

FUNZIONIGRAMMA docenti a.s. 2018/19

(Nominativi docenti incaricati in base all'organigramma con l'indicazione dei compiti assegnati)

Staff del Dirigente Scolastico (n. 6 unità)	
Nominativi	<u>Compiti dei componenti dello staff:</u>
SERVILI ANNA	<ul style="list-style-type: none">● Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alla sede "F. Frezzi".● Sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza.● Coordinamento della sede del Liceo "F. Frezzi".● Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti in caso di assenza del Collaboratore preposto.● Collaborazione per rapporti con l'amministrazione scolastica, enti esterni, istituzioni.● Gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari.● Gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze e giustificazioni degli studenti.● Rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe.● Raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di classe, con le commissioni di lavoro, con le funzioni strumentali e con i vari docenti referenti.● Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici.● Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti.● Eventuale coordinamento Esami di Stato.● Eventuali altri compiti specifici possono essere delegati dal Dirigente Scolastico.
BUCCIOLI SANDRA FIGOLI ANGELA GENTILI ANTONELLA	<ul style="list-style-type: none">● Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alla sede "F. Frezzi".● Eventuale sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza.● Collaborazione per gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari.● Collaborazione per gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e assenze degli studenti.● Collaborazione per rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe.● Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici.● Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti.● Eventuali altri compiti specifici possono essere delegati dal Dirigente Scolastico.
RAGNI RITA	<ul style="list-style-type: none">● Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alla sede "B. Angela".● Coordinamento della sede del Liceo "B. Angela".● Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti.

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione per rapporti con l'amministrazione scolastica, enti esterni, istituzioni. • Gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari. • Gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e assenze degli studenti. • Rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli Studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe. • Raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di classe, con le Commissioni di lavoro, con le funzioni strumentali e con i vari docenti referenti. • Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici. • Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti. • Collaborazione per il controllo della tenuta dei registri dei verbali dei consigli di classe e degli altri registri relativi alle riunioni delle varie commissioni di lavoro. • Eventuale coordinamento Esami di Stato. • Eventuali altri compiti specifici possono essere delegati dal Dirigente Scolastico.
--	--

PESCETELLI MAURO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alla sede "B. Angela". • Eventuale sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza. • Collaborazione per gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari. • Collaborazione per gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e assenze degli studenti. • Collaborazione per rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli Studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe. • Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici. • Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti. • Eventuali altri compiti specifici per i quali la S.V. potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.
-------------------------	--

Coordinatori dei dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e relativi collaboratori

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI/ INTERDISCIPLINARI	COORDINATORI DIPARTIMENTI INTERDISCIPLINARI	COLLABORATORI
SCIENZE FILOSOFICHE (A018, A019), GIURIDICO-ECONOMICHE (A046), RELIGIONE	FANELLI ALESSIA (A019)	MANUALI GUGLIELMO (Scienze Umane ed Economico Sociale) CONOCCHIA ELENA (Linguistico) GIORGETTI M. PIA (Classico)
SCIENZE UMANISTICHE (A011, A013), STORIA DELL'ARTE (A017, A054)	BOLDRINI M. SELENE (A013)	STAGNETTI ELIDE (A011) GABURRI MARTA (A017-A054)
LINGUE E CIVILTÀ STRANIERE (AA24, AB24, AC24, AD24, BA02, BB02, BC02, BD02)	CELESTI ANGELA (AD24)	CARDAMONE M. GIUSEPPINA (AC24, BC02) BATTISTINI MARIA (AB24, BB02) MATTOLI PALMA ANTONIO (AA24, BA02)

SCIENZE NATURALI , MATEMATICA –FISICA, SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE (A027-A050-A048)	BARLUZZI ROBERTA (A050)	PACI LINA (A027) CARPISASSI STEFANIA (A050) SCHOEN ALESSANDRA (A048)
AREA SOSTEGNO	TIBERI SARA	
<p>Compiti dei coordinatori di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presidenza delle riunioni del Dipartimento (Interdisciplinare o Disciplinare) programmate nel Piano Annuale delle Attività e convocazione di eventuali riunioni straordinarie. ● Coordinamento delle attività inerenti gli aspetti didattici e metodologici e la programmazione disciplinare/interdisciplinare alla luce delle indicazioni introdotte dal Riordino dell'Istruzione Superiore. ● Cura della redazione del verbale di ciascuna seduta che deve essere consegnato via mail al Dirigente Scolastico (pgpc09000r@istruzione.it) entro 5 giorni dalla data di effettuazione della riunione. ● Cura della stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento (Interdisciplinare o Disciplinare) con predisposizione in formato elettronico da inviare al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento. ● Partecipazione alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti e/o dei Collaboratori convocate dal Dirigente Scolastico. ● Collaborazione con i Coordinatori di classe e con gli altri docenti del Dipartimento (Disciplinare o Interdisciplinare). ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con lo Staff del Dirigente Scolastico. 		
<p>Compiti dei collaboratori dei coordinatori di dipartimento: Coadiuvare i Coordinatori dei Dipartimenti Interdisciplinari nei compiti sopra descritti.</p>		
Coordinatori di classe	<p>Agostini Paola, Barluzzi Roberta, Battistini Maria, Boldrini M. Selene, Buccioli Sandra, Camilli Natalia, Cardamone M. Giuseppina, Celesti Angela, Fanelli Alessia, Cascelli Nadia, Cornacchini Simona, Corvi Marianna, Del Cupolo Alessia, Dottorini Nicoletta, Figoli Angela, Fornetti Roberto, Gambini Paola, Gaudenzi Cristina, Gentili Antonella, Giorgetti M. Pia, Greco Federico, Manuali Guglielmo, Mattoli Palma Antonio, Paci Lina, Palliani Sara, Pattumelli Donatella, Pescetelli Mauro, Ragni Rita, Rondolini Luca, Sensi Marta, Stella Claudio, Stagnetti Elide, Tiberi Sara, Tini Guglielmo, Tomassini Cinzia, Zichella Anna Rita.</p>	
<p>Compiti del coordinatore di classe: Il coordinatore è il punto di riferimento per tutti i problemi che possono sorgere all'interno della classe e per le azioni da porre in atto, è responsabile degli esiti del lavoro del consiglio di classe ed è il "facilitatore" di rapporti tra docenti, alunni e genitori.</p> <p>In rapporto agli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il consiglio di classe. ● Interviene a supporto della motivazione dello studente per capire il grado di orientamento, rafforzarlo o dare avvio a processi di ri – orientamento. ● Controlla che gli studenti informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia, in caso che le stesse rivestano carattere di urgenza e straordinarietà. ● Tiene i rapporti con i rappresentanti degli studenti diventando il tramite di questi con il consiglio di classe, il dirigente scolastico e i suoi collaboratori ed eventualmente con i docenti responsabili di funzioni strumentali e i docenti referenti di progetti e attività varie. ● Dopo ogni riunione del consiglio, riferisce agli alunni la valutazione complessiva riportata e li avverte dei problemi, singoli e di classe, eventualmente riscontrati. ● Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe. ● Nelle classi prime si fa carico di guidare ed assicurare lo svolgimento democratico e corretto delle assemblee di classe. ● Controlla le assenze, i ritardi e le note disciplinari degli studenti. <p>In rapporto ai colleghi della classe e ad altri docenti con incarichi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ritira e controlla eventuali documenti e note informative periodiche. ● Mantiene i contatti con gli altri docenti del consiglio al fine di individuare eventuali problematiche anche in relazione all' integrazione degli alunni disabili, stranieri, con DSA e con BES. 		

- Se necessario, mantiene contatti con i docenti responsabili di specifiche funzioni strumentali, con i docenti di sostegno, con il gruppo di lavoro o referente DSA /BES, con i referenti delle varie attività e con altri eventuali docenti con incarichi specifici.

In rapporto ai genitori:

- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà.
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.
- Sollecita e coordina il dialogo con le famiglie degli studenti, assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal consiglio di classe

In rapporto al consiglio di classe:

- Presiede le riunioni del consiglio di classe su delega scritta del dirigente scolastico.
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe.
- Cura l'attuazione delle decisioni prese dal consiglio di classe.
- Cura la corretta verbalizzazione dell'attività del consiglio.
- Segnala al dirigente scolastico e/o ai docenti dello Staff eventuali problemi emersi nel consiglio di classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione.
- Promuove, in collaborazione con i colleghi del consiglio di classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti del P.T.O.F., anche in relazione a visite guidate, viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali.
- Al fine della attivazione di interventi didattici mirati o di attività di valorizzazione delle eccellenze, individua, in collaborazione con gli altri docenti della classe, gli alunni che necessitano di attività di recupero e di consolidamento delle competenze e gli alunni che si distinguono per merito.
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di classe, con particolare riferimento anche agli alunni disabili, con DSA e con BES, in collaborazione con i docenti di sostegno e con il gruppo di lavoro o referente per alunni con DSA e BES.
- Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe in caso di necessità.
- Cura e coordina il lavoro di redazione del documento del consiglio delle classi quinte per gli Esami di Stato (per coordinatori delle classi quinte).
- Collabora eventualmente con i docenti referenti dei progetti per il coordinamento delle relative attività.

In rapporto al Dirigente Scolastico e allo Staff:

- E' referente rispetto al Dirigente scolastico e allo Staff e mantiene, se necessario, rapporti di collaborazione con i docenti responsabili di funzione strumentale e con gli altri docenti referenti di specifiche attività.

In rapporto alla Segreteria Didattica:

- Collabora con gli assistenti amministrativi dell'ufficio didattica, in particolare per i contatti con le famiglie ed eventualmente per la gestione delle operazioni pre e post scrutini.

Tutor per docenti neoassunti

CARDAMONE M. GIUSEPPINA, CELESTI ANGELA

Compiti dei tutor per docenti neoassunti:

- Supporto al docente tutorato per quanto riguarda la programmazione disciplinare e gli aspetti didattico – disciplinari nell'insegnamento delle materie e/o contenuti afferenti alla specifica C.C.
- Supporto al docente tutorato per quanto concerne la valutazione disciplinare e di comportamento.
- Supporto al docente tutorato per tutte le altre questioni inerenti la funzione docente.

Tutor per TFA (Tirocini Formativi Attivi)

Da nominare in caso di assegnazione dei tirocinanti alla scuola da parte dell'Università

Compiti dei tutor per TFA:

- Tutoraggio tirocinanti Tirocini Formativi Attivi

Responsabili di laboratori e aule speciali

BARLUZZI ROBERTA, CASCELLI NADIA, GABURRI MARTA, GENTILI ANTONELLA, RADI REBECCA, MANUALI GUGLIELMO, PACI LINA, PESCESELLI MAURO, RAGNI RITA

Compiti dei responsabili dei laboratori e aule speciali:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore SGA e con il responsabile SPP di Istituto.
- Collaborazione con i docenti e con l'assistente tecnico per il corretto utilizzo dei locali.
- Organizzazione dei turni di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali, al di fuori del normale utilizzo previsto nell'orario settimanale delle lezioni.
- Controllo del corretto utilizzo dell'apposito registro di presenza delle classi nel laboratorio o aula speciale.
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al Direttore SGA della necessità di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare per anomalie o danni verificatisi.

- Coordinamento dell'attività dei docenti che utilizzano la struttura.
- Formulazione di proposte per l'acquisto di materiali.
- Proposte per la predisposizione o aggiornamento del Regolamento di Laboratorio o Aula Speciale al fine di un uso corretto delle dotazioni.
- Controllo dell'osservanza del Regolamento e del funzionamento della/e struttura/e.

Ai sensi dell'art. 27 del D.I. 44/2001, in qualità di Responsabili di Laboratorio, i docenti di cui sopra sono individuati sub – consegnatari dei materiali contenuti nei laboratori o aule speciali, con il compito di controllare lo stato di conservazione del materiale loro affidato.

FUNZIONE STRUMENTALE per l'Orientamento in entrata e in uscita

FORNETTI ROBERTO

Compiti della F.S. per l'Orientamento in entrata e in uscita:

- Coordinamento di attività e progetti per l'orientamento in ingresso.
- Rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio, coordinamento di attività inerenti all'orientamento scolastico in ingresso ed eventuali progetti in continuità con tali scuole.
- Coordinamento progetti di continuità con le scuole secondarie di primo grado.
- Coordinamento delle attività di Open Day e di "Studente per un giorno".
- Coordinamento di attività e progetti per l'orientamento scolastico in uscita.
- Rapporti con l'Università, con Enti e Istituzioni e con aziende del territorio.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA per la programmazione e organizzazione delle azioni pubblicitarie per l'orientamento in ingresso.
- Raccordo con il Dirigente Scolastico, con lo Staff, con i Coordinatori di classe e con i Coordinatori dei dipartimenti disciplinari.
- Raccordo con il Direttore SGA, con gli ass. amm.vi preposti e con gli ass. tecnici preposti.

Docenti impegnati nel Progetto Orientamento in ingresso

Vari docenti disponibili.

Compiti dei docenti impegnati nel progetto Orientamento in ingresso:

Impegno e collaborazione per: Visite presso scuole secondarie di 1° grado, Open Day, Studente per un giorno con i miei compagni, Laboratori Orientanti, Appuntamenti con le famiglie.

FUNZIONI STRUMENTALI per Alternanza Scuola Lavoro

DOTTORINI NICOLETTA (Sede "B. Angela"), FIGOLI ANGELA (Sede "F. Frezzi")

Compiti delle F.S. per l'Alternanza Scuola Lavoro:

- Organizzazione e coordinamento delle attività di Alternanza Scuola Lavoro e di Stage.
- Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività di Stage e di Alternanza Scuola Lavoro.
- Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi.
- Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di Alternanza Scuola Lavoro e Stage e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari.
- Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe e di progetto.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alle attività connesse all'incarico.
- Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti.
- Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff.

Tutor di classe Alternanza Scuola Lavoro

BARLUZZI ROBERTA, BATTISTINI MARIA, BUCCIOLI SANDRA, CAMILLI NATALIA, CARDAMONE M. GIUSEPPINA, CARPISASSI STEFANIA, DOTTORINI NICOLETTA, FAGOTTO FIORENTINI MARIO, FANELLI ALESSIA, FIGOLI ANGELA, FORNETTI ROBERTO, GALARDINI RITA, GENTILI ANTONELLA, GIORGETTI M. PIA, MANUALI GUGLIELMO, MATTOLI PALMA ANTONIO, PACI LINA, RADI REBECCA, RAGNI RITA, SCHOEN ALESSANDRA, SENSI MARTA

Compiti dei tutor di classe per l'Alternanza Scuola Lavoro:

- Collaborazione con i docenti responsabili di Funzione Strumentale, con i referenti di progetti trasversali di ASL, con i docenti impegnati nell'ambito dell'area di potenziamento di ASL e con tutto il Consiglio di Classe per la progettazione e realizzazione delle attività di Alternanza e Stage.
- Monitoraggio delle attività atte ad assicurare allo studente il raggiungimento degli esiti di apprendimento individuati nel progetto formativo.
- Elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato che sarà sottoscritto dalle parti coinvolte (sulla base della proposta progettuale del Consiglio di Classe).

<ul style="list-style-type: none"> ● Assistenza e guida per lo studente nei percorsi in Alternanza, verificandone con il tutor esterno, il corretto svolgimento. ● Valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente in Alternanza ai fini della valutazione finale. ● Fornire informazioni al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, al Coordinatore di classe e a tutto il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche al fine di una eventuale rimodulazione degli stessi. ● Fornire informazioni al Dirigente Scolastico e alle Funzioni Strumentali sulle strutture ospitanti evidenziandone punti di forza e punti di debolezza. 	
Referente/i Attività musicali (Orchestra, Coro, Stagione concertistica)	GABURRI MARTA, PESCEPELLI MAURO
<u>Compiti dei referenti attività musicali:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento del progetto "Educazione all'Ascolto" nell'ambito della stagione dei Concerti della Gioventù Musicale di Foligno. ● Eventuale coordinamento e tutoraggio progetti "Orchestra barocca" e "Coro d'Istituto". ● Eventuale supporto per progetti in ambito musicale. ● Collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica. ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico. 	
Coordinatore prove INValSI	PESCEPELLI MAURO
<u>Compiti coordinatore prove INValSI:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento prove INValSI. ● Collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti di matematica, italiano e lingue, con i coordinatori delle classi seconde e quinte, con i docenti di matematica e italiano delle classi seconde, con i docenti di matematica, italiano e inglese delle classi quinte. ● Collaborazione con il gruppo di lavoro Autovalutazione d'Istituto. ● Monitoraggio dei dati INValSI anno scolastico precedente. ● Collaborazione per organizzazione prove INValSI (classi seconde e quinte). ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli ass. amm.vi preposti dell'Ufficio Didattica. 	
Commissione Accoglienza classi prime	CARDAMONE GIUSEPPINA, FELICETTI ROSELLA, GAMBINI PAOLA, RAGNI RITA, RENZINI EMANUELA, RUSTICI GABRIELE, SANTONI GIUSEPPINA, SCHOEN ALESSANDRA, SERVILI ANNA
<u>dei componenti della Commissione Accoglienza classi prime:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento e organizzazione delle attività relative al Progetto Accoglienza deliberato dal Collegio Docenti in data 16/06/2018: <p style="text-align: center;">PROGETTO ACCOGLIENZA a.s. 2018/19: 12/30 settembre 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività per studenti delle nuove classi prime (*). - Attività di recupero e consolidamento delle competenze di base per tutte le classi, in particolare per gli alunni del primo biennio (<u>prevedere eventuali corsi di sostegno</u>). - Attività di illustrazione di attività e percorsi di Alternanza Scuola Lavoro per alunni delle classi terze - Formazione progetto Alternanza Scuola Lavoro (sicurezza per le classi terze, incontri teorici trasversali, ecc) - Prova di evacuazione <p>(*)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Incontro con il Dirigente Scolastico, lo staff e i coordinatori di classe</i> ● <i>Visita dei locali della scuola (laboratori, biblioteca ecc)</i> ● <i>Presentazione delle attività e dei progetti del PTOF</i> ● <i>Illustrazione del regolamento di istituto</i> ● <i>Incontro con gli studenti delle classi quinte (TUTOR) per classi parallele</i> ● <i>Incontro con gli attuali rappresentanti di istituto degli studenti per illustrazione ruolo rappresentante di classe, di istituto, della Consulta e funzionamento assemblee di classe e di istituto</i> ● <i>Presentazione modulo sulla sicurezza e prova di evacuazione</i> ● <i>Uscita sul territorio</i> 	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Presentazione degli obiettivi formativi e didattici e criteri di valutazione per ogni disciplina (in classe a cura di ciascun docente)</i> • <i>Somministrazione di test d'ingresso/questionari in classe</i> 	
Commissione Formazione classi prime	GENTILI ANTONELLA, RAGNI RITA, SERVILI ANNA
<u>Compiti dei componenti della Commissione Formazione classi:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione delle classi prime sulla base dei criteri di costituzione delle classi deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di istituto. 	
Commissione Orario Scolastico	ANTONELLA GENTILI, RITA RAGNI, ANNA SERVILI
<u>Compiti dei componenti della Commissione Orario Scolastico:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione orario scolastico provvisorio e definitivo sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. 	
Direttori/Referenti viaggi di istruzione di più giorni, scambi culturali, stage linguistici all'estero	BARBABELLA DARIO, GIACOMETTI LOUISE, MATTOLI ANTONIO, TACCHI LUCIA (Stage Antibes), BARBINI GIORGIA (Scambio Barcellona), BATTISTINI MARIA (Malta; Polonia), BUCCIOLI SANDRA, CAMILLI NATALIA (Sicilia), BUCCIOLI SANDRA, RONDOLINI LUCA (Paestum, Pompei, Ercolano), CARDAMONE M. GIUSEPPINA (Andalusia), CARDAMONE M. GIUSEPPINA, FRANCESCATO PAMELA (Stage Salamanca), CASCELLI NADIA (Scambio Olanda), CELESTI ANGELA (Scambio Germania), CORNACCHINI SIMONA, GAUDENZI CRISTINA, SENSI MARTA, TIBERI SARA (Parigi), DEL CUPOLO ALESSIA (Stage Cardiff), GAMBINI PAOLA, RAGNI RITA, PESCESELLI MAURO (Pompei, Ercolano, Paestum), FRANCESCATO PAMELA, FORNETTI ROBERTO (Scambio Buenos Aires), GIORGETTI M. PIA (Friuli, Trieste, Redipuglia), MANUALI GUGLIELMO (Sarajevo, Trieste), PESCESELLI MAURO (Sperlonga, Terracina, Cassino), STELLA CLAUDIO (Parigi, Berlino).
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione viaggi di istruzione, scambi culturali e stage linguistici sulla base dei criteri e del piano delle attività deliberati dal Collegio Docenti. • Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate e con i proponenti delle diverse iniziative ai fini della predisposizione del programma. • Organizzazione incontri preventivi d'informazione con gli studenti e con le famiglie. • Coordinamento e collaborazione per le attività preparatorie delle diverse iniziative (programmi, richiesta preventivi, controllo adesioni per partecipazione ecc). • Collaborazione per fase istruttoria (esame preventivi, comparazione degli stessi e individuazione agenzia per organizzazione attività). • Collaborazione per richiesta e raccolta autorizzazioni delle famiglie, per controllo effettuazione pagamenti e possesso di documenti validi per effettuazione viaggio. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA. 	
Commissioni Biblioteca	GABURRI MARTA (Coordinatore sede "Frezzi"), MANUALI GUGLIELMO (Coordinatore sede "B. Angela"), OLIVA CARLA, PALLIANI SARA, PIERI PAOLA, RONDOLINI LUCA, STAGNETTI ELIDE, STELLA CLAUDIO
<u>Compiti dei componenti della Commissione Biblioteca:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del prestito dei materiali in dotazione della biblioteca scolastica (libri, materiali audiovisivi e informatici, documentari, carte geografiche) secondo un calendario prestabilito. • Catalogazione e informatizzazione inventariale dei beni della biblioteca. • Collaborazione per aggiornamento dotazione biblioteca. 	
Referente Autovalutazione di Istituto (RAV)	GENTILI ANTONELLA
<u>Compiti del referente per l'autovalutazione d'Istituto:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico ai fini dell'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e della predisposizione del Piano di Miglioramento • Monitoraggio delle attività previste nel Piano di Miglioramento 	

<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari/interdisciplinari e dei coordinatori di classe ai fini della piena attuazione del Piano di Miglioramento 	
Comitato di valutazione	BONIFAZI RITA, BUCCIOLI SANDRA, STELLA CLAUDIO
<u>Compiti dei componenti del Comitato di valutazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei criteri per la valutazione sulla base di: <ol style="list-style-type: none"> 1. Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico. 2. Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica. 3. Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e formazione del personale. • Valutazione del periodo di prova e formazione dei docenti neo-immessi in ruolo. 	
Gruppo di lavoro PTOF di Istituto	BUCCIOLI SANDRA, DOTTORINI NICOLETTA, FIGOLI ANGELA, GENTILI ANTONELLA, PESCESELLI MAURO, RAGNI RITA, SERVILI ANNA, TIBERI SARA
<u>Compiti dei componenti del Gruppo di lavoro PTOF di Istituto:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico al fine dell'elaborazione e/o aggiornamento del PTOF di Istituto. • Elaborazione del PTOF 2019/22. 	
Referente d'Istituto per l'inclusione	TIBERI SARA
<u>Compiti del referente d'Istituto per l'inclusione:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del progetto d'inclusione di Istituto. • Coordinamento del GLI d'Istituto. • Coordinamento del gruppo di lavoro per alunni con DSA/BES. • Coordinamento delle azioni di formazione e aggiornamento d'Istituto sul tema dell'inclusione. • Eventuale supporto ai lavoro dei coordinatori di classe per la predisposizione di PEI e PDP. • Rapporti con il territorio (Servizi, ASL, Enti Locali, Cooperative, Associazioni di volontariato ecc). • Collaborazione per la realizzazione di progetti per alunni con bisogni educativi speciali. • Collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico. 	
Gruppo di lavoro per DSA e BES	BARBABELLA DARIO, BENEDETTI CRISTINA, BOLDRINI M. SELENE, FELICETTI ROSELLA, GRECO FEDERICO, STAGNETTI ELIDE, TIBERI SARA (Coordinatore)
<u>Compiti dei componenti del Gruppo di lavoro per DSA e BES:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi della delle Linee Guida del MIUR, della legge 170/10, della direttiva MIUR del 27/12/2012, delle C.M. del 6/03/2013, della C.M. del 27/06/2013 e delle eventuali e successive modifiche e integrazioni. • Supporto ai lavoro dei coordinatori dei dipartimenti disciplinari al fine di predisporre una idonea programmazione disciplinare ai sensi della normativa di cui sopra. • Supporto al lavoro dei coordinatori di classe e degli altri docenti dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con DSA e/o BES per la predisposizione del PDP, con la specificazione delle modalità e delle strategie metodologiche e didattiche di intervento. • Supporto per la mappatura degli alunni con DSA e BES e predisposizione di monitoraggi periodici. • Supporto per l'esame della documentazione di alunni con DSA e BES provenienti da altro Istituto ed eventuali incontri con i docenti della scuola di provenienza per la loro accoglienza. • Supporto per la predisposizione della documentazione necessaria e passaggio di informazioni alla scuola che dovrà accogliere gli studenti con DSA e BES trasferiti ad altro Istituto. • Supporto per i rapporti con le famiglie e per l'organizzazione di incontri con le famiglie e/o con i servizi, ove richiesti. • Collaborazione per la realizzazione di eventuali progetti destinati ad alunni con DSA o BES. • Collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica. 	
Referenti Sportello d'ascolto	BUZZEO M. ELISA, OLIVA CARLA
<u>Compiti dei referenti Sportello d'ascolto:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli alunni con particolari problemi familiari e/o personali (su richiesta degli interessati). • Rapporto e collaborazione con le famiglie o con i Servizi Sociali in caso di necessità. • Collaborazione con la figura dello psicologo qualora introdotta a scuola. • Collaborazione con i coordinatori delle classi frequentate dagli alunni interessati. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali gravi situazioni. <p>L'attività è svolta in orario extracurricolare, compatibilmente con l'orario scolastico delle lezioni e di norma con cadenza settimanale.</p>	
Animatore digitale	MAURO PESCESELLI
<p><u>Compiti dell'animatore digitale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. ● Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. ● Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. 	
Gruppo di lavoro animatore digitale/PNSD	BARLUZZI ROBERTA, FAGOTTO FIORENTINI MARIO, FIGOLI ANGELA, FORNETTI ROBERTO, RADI REBECCA, SCARABATTOLI PAOLO
<p><u>Compiti dei componenti del Gruppo di lavoro animatore digitale/PNSD:</u></p> <p>Il gruppo di lavoro coadiuva l'animatore digitale, prof. Mauro Pescetelli, nei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. ● Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività anche strutturate sui temi del PNSD anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. ● Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. 	
Gruppo di lavoro progettazione/PON	CARPISASSI STEFANIA, FANELLI ALESSIA, FIGOLI ANGELA, GABURRI MARTA, GIORGETTI M. PIA, RADI REBECCA
<p><u>Compiti del Gruppo di lavoro progettazione/PON:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Progettazione PON FSE. Nel caso di progetti PON, per i quali il bando preveda tra le spese ammissibili la progettazione, l'individuazione dei progettisti per singolo progetto avverrà a mezzo apposito avviso. In tutti gli altri casi (compresi bandi/avvisi PON che non prevedano tra le spese ammissibili quelle di progettazione) il gruppo di lavoro in oggetto opera d'intesa con il Dirigente Scolastico, con il Direttore SGA e con l'ass. amm.vo preposto. Quando la progettazione fa riferimento ad ambiti specifici i docenti operano in sottogruppi. ● Raccordo della propria azione con gli altri docenti interessati ai singoli progetti e all'implementazione degli stessi una volta approvati e autorizzati. ● Collaborazione con il Direttore SGA e con il Dirigente Scolastico per l'attuazione, monitoraggio e rendicontazione finale dei progetti approvati e autorizzati, con particolare riferimento alle procedure previste per l'inserimento dei dati nella piattaforma dedicata. <p>Il suddetto gruppo di progettazione può essere integrato in corso d'anno se ricorrono necessità di competenze non presenti nel gruppo sopra individuato.</p> <p>In particolare il gruppo di lavoro è suddiviso in <u>sottogruppi</u>, GOP - Gruppi Operativi di Piano, <u>uno per ogni progetto PON approvato e autorizzato</u>.</p> <p>Secondo quanto prescritto dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020, il GOP organizza e orienta, nei limiti delle norme generali e d'istituto, quanto necessario alla gestione del reclutamento degli esterni (pubblicizzazione, raccolta e analisi comparativa dei Curriculum Vitae, proposte motivate, verbalizzazione). Le riunioni del GOP non avvengono coinvolgendo sempre tutti i membri, ma convocando solo quelli che, di volta in volta, sono competenti nella tematica da discutere e da risolvere. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale, a cura del Direttore SGA.</p> <p>Il Gruppo Operativo di Piano potrà essere successivamente integrato da altre figure professionali tenendo conto dei compiti specifici attribuiti (es. il facilitatore, il referente per la valutazione e i tutor dei singoli obiettivi e delle specifiche azioni).</p> <p>Sono fatte nomine specifiche per i singoli GOP riferiti agli specifici progetti PON approvati e autorizzati.</p>	
Tutor di progetto	Docenti vari

<u>Compiti dei tutor di progetto:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Tutoraggio progetti inseriti nel Piano Annuale delle attività e riferiti al PTOF. 	
Organo di Garanzia (componente docente)	RITA RAGNI
<u>Compiti dei componenti dell'Organo di garanzia:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Esame dei ricorsi da parte di genitori di alunni minorenni o da alunni maggiorenni, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola (es. consiglio di classe). Partecipazione e assunzione di decisioni sulle sanzioni erogate dagli organi competenti. <p>Si specifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> L'Organo di garanzia è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da un docente, dal presidente del consiglio di istituto, da uno studente e da un rappresentante ATA. A tale organo è ammesso ricorso da parte di genitori di alunni minorenni o da alunni maggiorenni, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola (es. consiglio di classe). Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto all'organo di garanzia entro 5 gg. dall'erogazione della sanzione. L'organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti. Le decisioni dell'organo di garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate. Se l'organo di garanzia decide la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato: si provvede con ratifica scritta ad informare le famiglie e il consiglio di classe. Gli atti già emessi devono essere annullati. Ogni riunione dell'organo di garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'organo di garanzia. L'organo di garanzia può essere interpellato a richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, direttamente dallo stesso genitore dell'alunno a cui è stata erogata la sanzione o a richiesta di chi vi abbia interesse o lo ritenga opportuno. L'organo di garanzia può essere chiamato in causa anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina. 	
Componenti Commissione elettorale (docenti)	FIGOLI ANGELA, PESCESELLI MAURO
<u>Compiti della Commissione Elettorale:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Attività riguardanti le procedure elettorali per il rinnovo di tutte le componenti del Consiglio di Istituto triennio 2018/19-2019/20-2020/21 ed eventualmente dei rappresentanti degli studenti nella Consulta Provinciale as 20. 2018/19. 	
Addetti divieto di fumo	BUCCIOLI SANDRA, FIGOLI ANGELA, GENTILI ANTONELLA, MANUALI GUGLIELMO, PESCESELLI MAURO, RAGNI RITA, RUSTICI GABRIELE, SERVILI ANNA
<u>Compiti degli addetti al divieto di fumo:</u>	
<p>Vigilanza e controllo sull'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici sulla base della normativa vigente.</p> <p>Agli incaricati viene fornita la seguente documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo Istruzioni per il pagamento delle sanzioni Fac simile di trasmissione al Prefetto di copia del verbale Fac simile di comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento Modulo verbale di contestazione 	
Preposti alla Sicurezza 1° Soccorso	RUSTICI GABRIELE (coadiuvato da personale ATA)
<u>Compiti dei preposti alla sicurezza 1° soccorso:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il responsabile SPP sig. Ambrogi Francesco. Collaborazione con il personale preposto alla somministrazione farmaci. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con i coordinatori di classe per eventuali segnalazioni e analisi casi. ● Intervento nelle situazioni di emergenza ● Predisposizione di strumenti per il controllo per la segnalazione di situazioni di rischio. ● Comunicazioni per eventuali suggerimenti per l'aggiornamento del documento sulla sicurezza. 	
Personale formato preposto alla Somministrazione farmaci	Docenti dei consigli di classe interessati
<u>Compiti del personale preposto alla somministrazione farmaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i preposti alla sicurezza/primo soccorso ● Collaborazione con i coordinatori di classe interessati e con le famiglie interessate. ● Intervento nelle situazioni di emergenza per somministrazione farmaci. 	
Preposti Sicurezza antincendio	CARPISASSI STEFANIA, RAGNI RITA, SERVILI ANNA (coadiuvati da personale ATA)
<u>Compiti dei preposti alla sicurezza antincendio:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il responsabile SPP, sig. Ambrogi Francesco. ● Collaborazione con i coordinatori di classe e con i responsabili di laboratorio per la segnalazione di eventuali casi verificatisi. ● Intervento nelle situazioni di emergenza. ● Predisposizione di strumenti per il controllo e la segnalazione di situazioni di rischio. ● Comunicazioni per eventuali suggerimenti per l'aggiornamento del documento sulla sicurezza. 	

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosella Neri