



FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2021-2022

APPROVAZIONE COLLEGIO DOCENTI IL

DIRIGENTE SCOLASTICO:

Prof.ssa Simona Scarsella

COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO:

Primo Collaboratore: Prof.ssa Emanuela Desiato

Secondo collaboratore Prof.ssa Maria Cristina Celani

Supporto al Primo collaboratore Sede del Liceo Scientifico: prof. Ssa Galuppi

Coordinatore di Sede Conti Gentili: prof. e prof. Castagnacci B. e Pistilli S.

Funzioni del primo collaboratore del Dirigente Scolastico:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento e ferie per le attività di ordinaria amministrazione;
2. Verificare la posta in caso di assenza, impedimento e ferie del DS;
3. Verificare e firmare le autorizzazioni alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate degli studenti;
4. Vigilare sull'Istituto, in particolare modo l'entrata e l'uscita degli studenti;
- 5.. Concedere le autorizzazioni delle Assemblee di Classe e verificare i problemi che da queste affiorano;
6. Concedere le autorizzazioni delle Assemblee di istituto in caso di assenza, impedimento, ferie del DS;
- 7.. Operare le sostituzioni dei docenti assenti;
8. Redigere il Verbale del Collegio dei Docenti;
9. Controllare le attività organizzative connesse alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
10. Accogliere i nuovi docenti;
11. Predisporre, insieme al dirigente, l'orario delle lezioni;
12. Coordinare e controllare le procedure bandi e gare posti in essere dalla scuola;
13. Aggiornare le circolari sul sito;
14. Curare i rapporti con l'utenza, gli Enti esterni e le istituzioni del territorio.
15. Controllare e riorganizzare la documentazione didattica prodotta dai docenti e dagli organi collegiali.

Funzioni del secondo collaboratore del dirigente scolastico:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento e ferie dello stesso e del primo collaboratore per le attività di ordinaria amministrazione;
2. Verificare la posta dell'Istituto;
3. Concedere le autorizzazioni delle Assemblee di Classe e verificare i problemi che da queste emergono;
4. Verificare e firmare le autorizzazioni alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate degli studenti;
5. Vigilare sull'Istituto, in particolare modo l'entrata e l'uscita degli studenti;
6. Accogliere i nuovi docenti;
7. Curare i rapporti con l'RSPP dell'Istituto;
8. Organizzare i percorsi di recupero e sostegno;
9. Curare i rapporti con l'utenza;

Funzioni dei coordinatori di sede:

1. Verificare e firmare le autorizzazioni alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate degli studenti nelle ore di presenza nella sede;
2. Operare le sostituzioni dei docenti assenti;
3. Curare i rapporti con l'RSPP dell'Istituto segnalando eventuali problematiche della sede;
4. Curare i rapporti con gli enti e l'utenza;
5. Organizzare visite sul territorio e promuovere eventi per la valorizzazione del patrimonio artistico del territorio;
6. Partecipazione alle riunioni della sicurezza L.81/2008.



FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2021 - 2022	
<p>FS AREA 1 PTOF: GESTIONE PROGETTI – AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO Coordinamento dei Dipartimenti disciplinari per</p> <ul style="list-style-type: none">▶ la definizione del curricolo;▶ l'elaborazione di una programmazione per competenze;▶ la definizione di modelli per la certificazione delle competenze;▶ approfondimenti e sperimentazioni legati al curricolo e alle difficoltà di apprendimento;▶ progettazione e coordinamento dei progetti e delle attività di potenziamento;▶ coordinamento con le altre funzioni strumentali per la Revisione del PTOF e l'elaborazione del PTOF triennale▶ stesura del PTOF per l'area di propria competenza;▶ coordinamento Progetti di Ampliamento dell'Offerta formativa.▶ elaborazione e implementazione un modello di autovalutazione d'Istituto	<p>FS: LANGELLA COMMISSIONE di supporto area 1:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Galuppi▪ Castagnacci B.▪ Pistilli▪ Spaziani▪ Coletti▪ Colicci
<p>FS AREA 2 INCLUSIONE SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none">▶ coordinamento delle attività inerenti gli alunni diversamente abili e con disturbi dell'apprendimento▶ coordinamento dei GLH e dei GLI dei rapporti con i referenti ASL▶ coordinamento del CIC e dei rapporti con i referenti ASL▶ Promozione progetti per l'educazione alla salute e prevenzione delle dipendenze, per l'educazione alla legalità ed alla cittadinanza attiva;▶ Coordinamento con le altre funzioni strumentali▶ Stesura del POF annuale e triennale dell'area di propria competenza	<p>FS: DIANA-BERARDI</p>
<p>FS AREA 4 ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Cura dei contatti con i referenti del mondo universitario per l'organizzazione di incontri formativi presso l'Istituto▶ Organizzazione incontri degli studenti con le facoltà universitarie▶ Organizzazione di incontri con professionisti e con il mondo del lavoro▶ Stesura e rielaborazione della parte del POF inerente la propria area▶ Coordinamento con le altre funzioni strumentali	<p>FS: MARTINI COMMISSIONE di supporto area 3:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colicci▪ Gatto▪ FIPALDINI
<p>FS 5 AREA SPORT</p>	<p>Pantano</p>
<p>FS AREA 7 ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Rapporti con i docenti delle Scuole Medie▶ Predisposizione dei materiali per le attività di orientamento▶ Informazione agli alunni di Scuola Media e alle loro famiglie circa l'offerta formativa▶ Attività di accoglienza classi prime▶ Open Day▶ Stesura e rielaborazione della parte del POF inerente la propria area▶ Coordinamento con le altre funzioni strumentali	<p>FS: FLORI COMMISSIONE area 6: - ABBALLE, MADDALENA, BORGHESE, CERICA, MASTROIANNI, PISTILLI, RONDINARA, TORRE, Colicci.</p>
<p>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none">▶ preparazione regolamento per la sicurezza COVID▶ verifica dell'attuazione del regolamento	<p>Referente Scarchilli</p>



❖ COORDINATORI dei CONSIGLI di CLASSE COORDINATORI di EDUCAZIONE CIVICA a.s.2021-22			
LICEO LINGUISTICO		LICEO CLASSICO	
1AL	BORGHESE	1AC	TORRE
2AL	ANTONUCCI	2AC	ABBALLE
3AL	SPAZIANI	3AC	MASTROIANNI
4AL	GUSSATI	4BAR [LING. +CLASS.]	LANGELLA
5AL	CERICA	5AC	CAPPELLI
1BL	SCOTTI		
2BL	TAGLIAFERRI		
3BL	ROSSI G.		
3CL	MADDALENA		
4BL	LANGELLA		
5BL	VINCI MARIA GRAZIA		
LICEO SCIENTIFICO		LICEO SCIENZE UMANE	
1ASA	GATTO	1ASU	DE IESU
2ASA	TIROCCHI E.	1BSU	CIALONE
3AS	DI VICO A.M.	2ASU	GRADINI
4AS	FLORI	2BSU	PRIORINI
5AS	BOEZI	3ASU	PISTILLI
1BS	DI IANNI	3BSU	SANITÀ
2BS	MARTINI	4ASU	CASTAGNACCI F.
3BS	TIROCCHI S.	4BSU	FORNARI
4BS	DESIATO	5ASU	BOEZI
5BS	DI MAURO		
1CAR	CERCHIA		
2CAR	CAROTENUTO		
3CS	COLETTI		
4CS	BECELLI		
5CS	GALUPPI		
5DS	DI VICO C.		

Funzioni dei coordinatori di classe e di Ed. Civica

- ▶ Segretario verbalizzante nei consigli di classe presieduti dal dirigente scolastico;
- ▶ Coordinatori di educazione civica
- ▶ Delegato a presiedere i consigli di classe in assenza del dirigente scolastico;
- ▶ Presenziare agli impegni inerenti la classe a seguito di convocazione del dirigente scolastico;
- ▶ Raccolta ed organizzazione dei materiali dei docenti per la programmazione didattica;



- ▶ Raccolta ed organizzazione materiali docenti per la relazione finale;
- ▶ Raccolta moduli per attività extrascolastiche, progetti, viaggi d'istruzione;
- ▶ Rilevazione periodica assenza alunni;
- ▶ Comunicazione andamento didattico e assenze alle famiglie;
- ▶ Raccolta ed organizzazione materiali relativi all'adozione dei libri di testo.

RESPONSABILE delle PROVE INVALSI

Prof.ssa Barbara Castagnacci e Fabiola Castagnacci

Funzioni responsabile PROVE INVALSI:

Mantenere i rapporti con i referenti dell'INVALSI;
Seguire il corretto inserimento in segreteria dei dati degli studenti;
Organizzare la procedura di inserimento online dei questionari studenti;
Predisporre l'organizzazione più opportuna per la corretta riuscita delle prove;
Predisporre report sui risultati delle prove.

RESPONSABILE SITO WEB

Prof Alberto Frasca

Funzioni responsabile sito web

Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;
Garantire la continua fruibilità del sito;
Assicurare la realizzazione di una facile reperibilità delle informazioni e curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;
Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;
Aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi;
Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;
Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;
Implementare e gestire un'area del Sito Riservata ai Docenti.

RESPONSABILE DDI

Prof. Alberto Frasca

Funzioni responsabile DDI

Gestione piattaforma CLASSROOM e MEET;
Gestire con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati;
Garantire la continua fruibilità della piattaforma;
Assicurare la realizzazione di una facile reperibilità delle informazioni e curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;
Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;
Aggiornare, quando necessario, la struttura implementando miglioramenti organizzativi;
Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;
Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo.

RESPONSABILE delle ATTIVITÀ di PTCO

Prof. Pierluigi Di Ianni e prof.ssa Anna Maria Di Vico

Funzioni responsabile delle attività di PTCO:

Elaborare la modulistica e definisce la tempistica dello svolgimento dello stage;
Progettare le attività di PTCO sia interne che esterne alla scuola;
Relazionare ai coordinatori di classe sulle attività di ASL svolte.

COORDINATORE ATTIVITÀ EDUCAZIONE CIVICA

Prof.ssa Cristiana Cialone



Funzioni coordinatore attività di Educazione civica:

Coordinamento docenti per la predisposizione delle UDA di Cittadinanza e Costituzione;
Coordinamento con il responsabile sito WEB per organizzazione area sito;
Garantire la continua fruibilità dei materiali sul sito;
Assicurare la realizzazione di una facile reperibilità delle informazioni e curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;
Coordinare i referenti di educazione civica del Consiglio di classe;
Raccogliere e far pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;
Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO	
DOCENTE	TUTOR
CERASARO	CASTAGNACCI
SCOTTI	PISTILLI
COLELLA	SABETTA
CERVONI	CELANI

SANITA'

ANIMATORE DIGITALE

Prof.ssa Emanuela Desiato

Funzioni dell'animatore digitale:

FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: 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 ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

TEAM DIGITALE

Prof. Alberto Frasca, prof. Umberto Carotenuto, Prof.ssa Di Mauro, Castagnacci F.

Finalità del Team digitale

Supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola per favorire il processo di digitalizzazione, nonché diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio.

Funzioni del Team digitale

Il team per l'innovazione tecnologica, con l'animatore digitale dovranno essere promotori delle seguenti azioni:

Utilizzo di ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;



Realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
Laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;
Biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
Coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
Ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
Registri elettronici e archivi cloud;
Sicurezza dei dati e privacy;
Sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
Orientamento per le carriere digitali;
Promozione di corsi su economia digitale;
Cittadinanza digitale;
Educazione ai media e ai social network;
Qualità dell'informazione, copyright e privacy;
Costruzione di curricula digitali e per il digitale;
Sviluppo del pensiero computazionale;
Introduzione al coding;
Coding unplugged;
Robotica educativa;
Making, creatività e manualità;
Risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
Collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
Ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
Coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
PCTO per l'impresa digitale;
Scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);
Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
Partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
Documentazione e gallery del PNSD;
Realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
Utilizzo dati (anche Invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

REFERENTE d'ISTITUTO per le AZIONI di CONTRASTO al BULLISMO ed al CYBERBULLISMO

Prof.ssa Maria Cristina Celani – Prof.ssa Pistilli Silvia

Funzioni del referente d'istituto per le azioni di contrasto al bullismo ed al cyberbullismo

Stimolare la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di prevaricazione, anche in rete;
Realizzazione di azioni, per una disseminazione di buone pratiche preventivi, che coinvolgano la comunità scolastica;
Organizzare, se possibile e compatibilmente con quanto già definito nella progettazione formativa dell'Istituto, una giornata contro il bullismo a scuola.

PREPOSTI all'OSSERVANZA del DIVIETO di FUMO

Prof.ssa Rita Rondinara, prof.ssa Barbara Castagnacci, prof.ssa Silvia Pistilli

Funzioni dei preposti all'osservanza del divieto di fumo

vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle e in ordine cronologico:

- contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo, presentandosi quali addetti incaricati, eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale
- in caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni; qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata



contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”;

- qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l’annotazione: “È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”;
- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall’amministrazione
 - individuano l’ammenda da comminare
 - consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza
 - consegnano la seconda e terza copia all’ufficio di segreteria.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Coordinatore Dipartimento MATERIE LETTERARIE	BOEZI
Coordinatore Dipartimento MATEMATICA - FISICA	D’AURIA
Coordinatore Dipartimento SC.UM. – STORIA - FILOSOFIA	GIOVANNANGELO
Coordinatore Dipartimento SCIENZE MOTORIE	PRIORINI
Coordinatore Dipartimento LINGUE	SCERRATO
Coordinatore Dipartimento DISEGNO e STORIA dell’ARTE	CAROTENUTO
Coordinatore Dipartimento di Scienze	TORRE
Coordinatore Dipartimento INCLUSIONE	BERARDI

Funzioni del Coordinatore del Dipartimento:

- ▶ presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente;
- ▶ si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell’andamento delle attività presso il dirigente;
- ▶ collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;
- ▶ valorizza la progettualità dei docenti;
- ▶ media eventuali conflitti;
- ▶ porta avanti istanze innovative;
- ▶ prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all’interno dell’istituto.

RESPONSABILI di LABORATORIO

DIRETTORI dei LABORATORI	
INFORMATICA SEDE SCIENTIFICO	
INFORMATICA SEDE CENTRALE	-----
SCIENZE SEDE SCIENTIFICO	
SCIENZE – FISICA SEDE CENTRALE	
FISICA SEDE SCIENTIFICO	-----
BIBLIOTECA SEDE CENTRALE	
BIBLIOTECA SEDE SCIENTIFICO	



Funzioni del Coordinatore del Dipartimento:

- Stesura o aggiornamento del regolamento interno al laboratorio;
- Assicurare il rispetto del regolamento all'interno del laboratorio;
- Verifica della funzionalità degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- Comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali malfunzionamenti ed anomalie;
- Effettuare richiesta per iscritto del materiale per usi didattici necessario all'interno del laboratorio;
- Presentare una relazione al termine dell'anno scolastico con l'indicazione dello stato del laboratorio e delle attrezzature presenti.

REFERENTI COVID

Referente COVID	Prof.ssa Vanila Diana
Sostituto referente COVID	Prof.ssa Leni Berardi
Referente COVID – Sede Conti Gentili	Prof. Daniele Scarchilli
Referente COVID – Sede Liceo Scientifico	Prof. Claudio Pantano

Il referente scolastico COVID-19 (o in sua assenza il sostituto) svolgerà un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.

- Nel caso di assenze in una classe deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di *contact tracing* con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:
 - ▶ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - ▶ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - ▶ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
 - ▶ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
 - ▶ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

I referenti scolastici di plesso per COVID-19 devono interfacciarsi con il referente scolastico COVID-19 (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati.

I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno della Commissione Sicurezza con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (prot.87 del 06.08.2020)

I referenti dovranno seguire il corso predisposto dal ministero della salute <http://EDUISS.IT>.

REFERENTE PUBBLICIZZAZIONI

Prof.ssa Scotti Alba

REFERENTE ESABAC

Prof.ssa Paola Langella