

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DANTE ALIGHIERI" DI ANAGNI

Cod. Meccanografico FRIS023002

Codice Fiscale 80005550605

e-mail fris023002@istruzione.it indirizzo pec fris023002@pec.istruzione.it sito web www.iisanagni.edu.it

Liceo Classico "Dante Alighieri" Anagni FRPC023019

Liceo Scientifico e Linguistico Fiuggi FRPS02301C

Via della Sanità, 90 - 03012 Anagni

Via Verghetti, 1 - 03014 Fiuggi

Tel. 0775727817

Tel. 0775514329

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 5 del D.P.R. n. 275/99;

VISTO l'art. 5 c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. n. 150/2009;

VISTI gli articoli 1339, 1419 c. 2, 2104, 2105, 2106 del Codice civile;

RILEVATO che le materie oggetto del presente provvedimento (organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane) rientrano nell'ambito dei poteri e delle prerogative dirigenziali, con esplicita esclusione dalla contrattazione integrativa;

VISTO l'art. 22 del CCNL 2016-2018 del 19/04/2018 comparto Istruzione e Ricerca;

VISTE le deliberazioni del Collegio dei docenti del 01 settembre e 02 ottobre 2023;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA assegnato per l'a.s. 2023/2024 tramite l'Ufficio VII Ambito Territoriale per la Provincia di Frosinone;

ACQUISITE le disponibilità dei docenti interessati al conferimento di incarichi;

TRASMESSA in data 23/11/2023 ai soggetti sindacali l'informazione preventiva (prot. n. 12731 del 23/11/2023) sulle materie di cui alla presente determinazione;

DETERMINA

la seguente organizzazione del lavoro e organigramma/funzionigramma (a.s. 2023/24).

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA (A.S.
2023/2024)**

DIRIGENTE

Prof. Adriano GIOÈ

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sig.ra Sabrina ZANGARI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area Didattica e Affari Generali

Dott.ssa Michela DI STEFANO (con supporto all'Area personale)

Sig.ra Patrizia NOBILI

Dott.ssa Maria Grazia SPERA

Area Personale

Sig.ra Ivana ALONZI

Sig. Corrado ANGELONI

Area Contabilità

Sig.ra Marina FABRIZI

ASSISTENTI TECNICI

Dott.ssa Annalisa ALFIERI (Laboratori Informatica e Aule multimediali)

Sig.ra Maura SERGIANNI (Laboratori di Fisica e Scienze naturali)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sig.ra Paola ASCENZI

Sig.ra Barbara BIASINI

Sig.ra Antonella CIPRANI

Sig. Michele COPPOLA

Sig. Pietro DI CAPRIO

Sig.ra Maria Luisa DI MARCO

Sig. Donato MANCARELLA

Sig.ra Catia MARANGON

Sig.ra Beatrice MARCHIONI

Sig.ra Patrizia MASTRACCO

Sig.ra Anna MIZZONI

Sig.ra Gabriella Anna Maria PACE

Sig. Emilio PERNA

Sig. Romolo TOMMASI

Sig.ra Daniela VILLELLA

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Prof.ssa Oriana PALMIERI

Funzioni: *delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le Sue attribuzioni e competenze, con l'obbligo di: a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente; b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il*

posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; f) segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; g) frequentare i corsi di aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a: compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro; principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; Rapporti con il M.I. e altri Enti ed Istituzioni del territorio (ASL, Comune, Provincia ecc.); Coordinamento dell'Ufficio di Segreteria per reperimento supplenti; Delega a redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici; Collegamento periodico con la sezione associata del Liceo Scientifico e Linguistico di Fiuggi; Assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno della scuola, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente; Coordinamento dei rapporti scuola-famiglie in collaborazione con la Funzione Strumentale preposta; Cura della documentazione educativa e didattica (verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari ecc.); Referente Covid sede di Anagni; Coordinamento delle assemblee studentesche e del comitato studentesco in collaborazione con la Funzione Strumentale preposta; Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale; Supporto al lavoro del Dirigente.

REFERENTI DI PLESSO

Prof.ssa Elena BACCI (Sede associata di Fiuggi)

Funzioni: Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nel Plesso; Presidiare il Plesso e ricevere i docenti e le famiglie; Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti; Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari; Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza; Monitorare le presenze dei docenti attraverso il Registro delle presenze; All'inizio dell'anno scolastico predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni; In occasione dei Consigli di Classe e delle Riunioni dei Dipartimenti predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; Raccogliere i Piani di lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti; Rapporti con il M.I. e altri Enti ed Istituzioni del territorio (ASL, Comune, Provincia ecc.) in collaborazione con la funzione strumentale; Supporto alla redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Dirigente e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte per la sede di Fiuggi; Verifica e sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità, con collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di recupero della flessibilità oraria e dei permessi brevi, nonché delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite; Monitoraggio flessibilità organizzativa e didattica; Assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno della scuola, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente; Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale; In qualità di "preposto", con l'obbligo di: a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente; b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in

materia di protezione; e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; f) segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; g) frequentare i corsi di aggiornamento, che sarà cura del Dirigente assicurare, relativamente a: compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro; principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Prof.ssa Maria Teresa FIORINI (sede Convitto “Principe di Piemonte”)

Funzioni: *Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nel Plesso; Presidiare il Plesso e ricevere i docenti e le famiglie; Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti; Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari; Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza; Monitorare le presenze dei docenti attraverso il Registro delle presenze; All’inizio dell’anno scolastico predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni; In occasione dei Consigli di Classe e delle Riunioni dei Dipartimenti predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; Raccogliere i Piani di lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti; Verifica e sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità, con collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di recupero della flessibilità oraria e dei permessi brevi, nonché delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite; Assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all’interno della scuola, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente; Coordinamento didattico ed organizzativo della sede; Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale; in qualità di “preposto”, con l’obbligo di: a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente; b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l’osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; f) segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; g) frequentare i corsi di aggiornamento, che sarà cura del Dirigente assicurare, relativamente a: compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro; principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.*

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

COORDINATORI SEDE DI ANAGNI	COORDINATORI SEDE DI FIUGGI
1A Caterina CASTAGNACCI (nell’ambito dell’anno di formazione e prova)	1A Franco MANCINI
2A Valentina LOMBARDI (nell’ambito dell’anno di formazione e prova)	2A Bianca BALDASSARRE

3A Adelina RAMUNDO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)	3A Mirko RANALDO
4A Giovanna CHILLA (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)	4A Concetta MARCOCCIO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)
5A Rossella RICCI	5A Elena BACCI
1D Alberto MEREU (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)	2C Erika LEO
2D Silvia RICCI	3C Gianluigi LEONE (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)
3D Antonio COLLALTO	4C Valentina MAGGI
4D Cleopatra SUBIACO	5C Daniela MARENGO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)
5D Chiara MILLOZZI	
1E Eleonora DELFINO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)	
2E Raffaella PISCICELLI	
3E Giulia ROSSI	
4E Maximiliano Daniel TERMINIELLO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)	
5E Alessandra FIORAVANTI	
1G Alessandra TRAPANI	
2G Giulia IANNATTONE	
3G Oriana PALMIERI	
4G Silvia BUONANNO	
5G Alessio AGOSTINI	
1H Michela GABRIELE (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)	
2H Monia CERVONI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)	
3H Marilisa MORREA	
4H Mario BIONDI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)	
5H Marina VERNEAU	
3^I Sara CRESCENZI	
1F Gaetano D'ONOFRIO	
2F Luana MOLELLA	
3F Nadia COLATOSTI	
4F Fiammetta PILOZZI	
5F Francesca CICCOTTI	
1L Riccardo CHIUSAROLI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)	
2L Donatella CARELLI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova)	
4L Roberto PETRUCCIO	

Compiti dei Coordinatori di classe

Assicurare la corretta, chiara ed esaustiva verbalizzazione dei Consigli di classe (in assenza del Dirigente il Consiglio non è presieduto dal coordinatore, ma da altro docente delegato); raccogliere il materiale necessario per costituire il fascicolo della programmazione didattica del Consiglio di classe e redigere il verbale ad essa relativo; curare la stesura del Documento del Consiglio di classe (classi terminali); facilitare l'inserimento dei nuovi docenti o supplenti temporanei e garantire la continuità del progetto formativo della classe; monitorare l'iter didattico-amministrativo complessivo della classe in coerenza con le finalità del P.T.O.F., al fine di evitare criticità in sede di valutazione interperiodale, intermedia e finale; favorire i rapporti interdisciplinari, in particolare per quanto concerne gli obiettivi ed i criteri comuni di valutazione stabiliti in sede di programmazione, i carichi di lavoro domestico da assegnare e il coordinamento delle verifiche,

assicurando che l'attività del Consiglio di classe sia coerente con il P.T.O.F. e le indicazioni dei Dipartimenti Disciplinari; coordinare le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione; segnalare alla Dirigenza eventuali problemi o necessità individuali o di classe ed agevolarne la risoluzione; curare i rapporti scuola-famiglia e verificare puntualmente le assenze, i ritardi e le relative giustificazioni degli studenti; coordinare le attività connesse alla promozione del benessere a scuola (sportello di ascolto e consulenza, progetti ASL ecc.); curare i rapporti con gli studenti rappresentanti di classe; autorizzare l'assemblea di classe su richiesta dei rappresentanti di classe; formalizzare ed incentivare il rapporto con le famiglie, effettuando il controllo mensile delle assenze e dei ritardi degli studenti, convocando i genitori interessati nel caso di situazioni non regolari o di diffuse difficoltà di apprendimento e provvedendo ad inviare, entro e non oltre il mese prima degli scrutini finali, una lettera informativa sull'andamento didattico dell'alunno che presenti carenze tali da non garantirne l'ammissione alla classe successiva.

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Area	Coordinatori
AREA LETTERARIA E ARTISTICA	Prof.ssa Daria SANTUCCI
AREA STORICO-SOCIALE, FILOSOFICA E RELIGIOSA	Prof. Andrea FRATANGELI
AREA FISICO-MATEMATICA E INFORMATICA	Prof. Alessio AGOSTINI
AREA SCIENTIFICA	Prof.ssa Francesca FRATTALE
AREA DELL'EDUCAZIONE MOTORIA	Prof.ssa Franca MARINELLI
AREA LINGUE STRANIERE	Prof.ssa Diana DEL SERRONE
AREA INCLUSIONE	Prof.ssa Alessandra PISANI
AREA ARTISTICA	Prof.ssa Alessandra FIORAVANTI

Funzioni: *Coordinare le riunioni per disciplina al fine di: predisporre comuni test di ingresso per le classi iniziali di ciclo; concordare piani di lavoro per classi parallele; avanzare proposte circa l'adozione dei libri di testo e l'acquisto di materiale didattico inerente all'area di competenza; fare da punto di riferimento ai neo-docenti e ai supplenti temporanei per quanto riguarda la disciplina di insegnamento; favorire il confronto tra i docenti della disciplina anche al fine di valutare l'azione didattica; proporre e deliberare la programmazione didattica annuale per aree disciplinari (compresa la definizione degli obiettivi minimi, dei criteri di valutazione per classi parallele, del rapporto tra il conseguimento degli obiettivi e la scala dei voti, del numero di prove scritte, grafiche, pratiche e orali da effettuare per quadrimestre); elaborare test di valutazione da somministrare agli alunni per classi parallele, tendenti ad accertare il livello delle conoscenze, competenze ed abilità conseguite; curare l'adozione dei libri di testo; coordinare il PdM relativamente alla disciplina di insegnamento; diffondere le informazioni relative ai concorsi/certamina e sensibilizzare docenti e studenti alla partecipazione.*

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

<p>Area 1 - Gestione del PTOF e della progettazione didattica</p> <p>Coordinamento scuola-famiglia e rapporto con gli Enti esterni</p> <p>Sede di Anagni Prof. Gaetano D'Onofrio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Strutturazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</i> • <i>Monitoraggio del PTOF</i> • <i>Coordinamento delle attività di progettazione curricolare (moduli pluridisciplinari, prove per classi parallele, prove di simulazione per le classi terminali ecc.)</i> • <i>Produzione, conservazione e cura dei materiali didattici e della modulistica</i> • <i>Coordinamento e supervisione dei progetti</i> • <i>Coordinamento delle assemblee studentesche e del comitato studentesco</i> • <i>Rapporti con Enti esterni (Comune, Provincia ecc.) con delega alla rappresentanza del Dirigente</i> • <i>Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia</i>
Area 2 – Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso, in "itinere" e in uscita</i>

Sede di Anagni Prof.ssa Francesca Ciccotti	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizzazione e coordinamento delle iniziative di continuità</i>
Area 2 – Orientamento, accoglienza nuovi docenti Sede di Fiuggi Prof. Francesco Piccirilli	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso, in “itinerare” e in uscita</i> • <i>Organizzazione e coordinamento delle iniziative di continuità</i> • <i>Accoglienza nuovi docenti</i>
Area 3 – Servizi agli studenti (recupero, approfondimento, prove debiti formativi, idoneità ed esami/colloqui integrativi) e PCTO Coordinamento scuola-famiglia e rapporto con gli Enti esterni Sede di Fiuggi Prof. Andrea Fratangeli	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizzazione e coordinamento delle attività di approfondimento e di recupero con relativi calendari</i> • <i>Organizzazione calendario prove debiti formativi, esami integrativi e di idoneità</i> • <i>Coordinamento delle assemblee studentesche e del comitato studentesco</i> • <i>Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia</i> • <i>Rapporti con Enti esterni (Comune, Provincia ecc.) con delega alla rappresentanza del Dirigente</i> • <i>Organizzazione PCTO sede di Fiuggi</i>
Area 4 – Valutazione e Miglioramento – Formazione docenti – Prove Invalsi e PCTO Prof.ssa Lucilla Cristina Paolucci Sede di Anagni	<ul style="list-style-type: none"> • <i>RAV, Piano di Miglioramento e Rendicontazione sociale</i> • <i>Predisposizione di modulistica connessa al PdM e monitoraggio delle attività</i> • <i>Organizzazione prove Invalsi</i> • <i>Elaborazione di proposte progettuali MIM ed extra MIM</i> • <i>Formazione docenti</i> • <i>Organizzazione PCTO sede di Anagni</i>
Area 5 – Innovazione didattica e tecnologica – PNSD e Sito Web Prof.ssa Alessandra Trapani Sede di Anagni	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Implementazione azioni PNSD-PON FESR</i> • <i>Sito web</i> • <i>Supporto Didattica Digitale Integrata</i>
Area 6 – Inclusione, benessere e contrasto alla dispersione scolastica Prof.ssa Giordana Principia Sede di Anagni	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti diversamente abili, DSA e con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;</i> • <i>Coordinare i GLO e il GLI d'Istituto;</i> • <i>Curare, in collaborazione con il GLI, la stesura del Piano per l'Inclusione (PI);</i> • <i>Curare in collaborazione con la Segreteria Didattica e la F.S. per l'orientamento la formazione delle classi prime;</i> • <i>Coordinare e formulare piani per il recupero degli alunni e per l'inclusione degli alunni stranieri;</i> • <i>Diffondere la cultura dell'inclusione;</i> • <i>Promuovere le attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;</i> • <i>Incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Concordare con il Dirigente la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno;</i> • <i>Aggiornare la documentazione degli alunni disabili e degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento in formato cartaceo/digitale;</i> • <i>Mantenere le relazioni con gli EE.LL. e la ASL, i docenti di sostegno, i genitori e gli alunni;</i> • <i>Curare la comunicazione tra i vari ordini di scuola e con il personale medico che segue l'alunno (psicologi, neuropsichiatri ecc.);</i> • <i>Collaborare con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. dell'Istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambiente scolastico;</i> • <i>Rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e fornire indicazioni operative per la loro soluzione.</i>
Compiti comuni ai docenti funzioni strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Collaborare con la Dirigenza per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, anche nel periodo estivo</i> • <i>Presiedere le riunioni delle Commissioni relative all'area di appartenenza</i> • <i>Collaborazione alla elaborazione di progetti europei e non</i> • <i>Orientamento in ingresso, in itinere, in uscita</i> • <i>Nucleo Interno di Valutazione, RAV, Piano di Miglioramento e Rendicontazione sociale</i>

COMMISSIONI

<p>COMMISSIONE AUTONOMIA E PTOF (coordinamento a cura della F.S. prof. Gaetano D'ONOFRIO)</p> <p>Funzioni: <i>elaborare il P.T.O.F.; formulare suggerimenti e proposte per l'elaborazione dei progetti; coordinare i Progetti supportando il Dirigente nell'implementazione degli stessi; attivare contatti con altre scuole per lo sviluppo di progetti in rete; monitorare i progetti; raccogliere i materiali; informare sulle attività le famiglie, gli alunni e i docenti; curare la rendicontazione sociale</i></p>	<p>Proff. Mario BIONDI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Donatella CARELLI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Monia CERVONI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Giovanna CHILLA (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Francesco DI CICCIO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Gianluigi LEONE (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Valentina LOMBARDI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Concetta MARCOCCIO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Daniela Antonella MARENGO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Alberto MEREU (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Federica MIELE (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Lucilla Cristina PAOLUCCI (nell'ambito del potenziamento – area progettazione), Benedetta PIOLA CASELLI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Raffaella PISCICELLI (nell'ambito del potenziamento – area progettazione), Francesca ROSSINI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Maximiliano Daniel TERMINIELLO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova).</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>Funzioni: <i>predisporre in ordine alfabetico gli elenchi degli elettori per categoria; ricevere entro i tempi previsti le liste dei candidati, verificandone la regolarità e curandone l'affissione all'Albo; valutare i ricorsi; proclamare gli eletti</i></p>	<p>Proff. Lucilla Cristina PAOLUCCI, Marina VERNEAU.</p>
<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO (coordinamento a cura delle FF.SS. Proff. Francesca CICCOTTI e Francesco PICCIRILLI)</p> <p>Funzioni: <i>organizzazione e implementazione attività di orientamento in entrata e in uscita</i></p>	<p>Proff. Alessio AGOSTINI, Elena BACCI, Donatella CARELLI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Monia CERVONI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Diana DEL SERRONE, Federica DE SANCTIS, Gaetano D'ONOFRIO, Maria Teresa FIORINI, Francesca FRATTALE, Valentina LOMBARDI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Valentina MAGGI, Daniela Antonella MARENGO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Enrichetta MASTROMARINO, Alberto MEREU (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Federica MIELE (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Giordana PRINCIPIA, Adelina RAMUNDO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Rossella RICCI, Silvia RICCI, Giulia ROSSI, Daria SANTUCCI, Maximiliano Daniel TERMINIELLO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Alessandra TRAPANI, Letizia VERDECCHIA, Marina VERNEAU.</p>
<p>COMMISSIONE PCTO (coordinamento a cura delle FF.SS. Proff. Lucilla Cristina PAOLUCCI e Andrea FRATANGELI)</p> <p>Funzioni: <i>progetto PCTO di Istituto; monitoraggio delle attività PCTO sulla base dei dati forniti dai tutor; supervisione sulla regolarità e completezza della documentazione PCTO agli atti (il controllo della documentazione è di competenza dei tutor interni).</i></p>	<p>Proff. Michela GABRIELE (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Francesco DI CICCIO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Benedetta PIOLA CASELLI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Raffaella PISCICELLI (nell'ambito del potenziamento – area progettazione), Francesca ROSSINI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova).</p>
<p>COMMISSIONE VIAGGI (coordinamento a cura della Prof.ssa Lucilla Cristina PAOLUCCI)</p> <p>Funzioni: <i>attività istruttoria e prospetti comparativi offerte di viaggi; supporto agli Uffici nel controllo della documentazione e nei rapporti con le Agenzie di viaggio.</i></p>	<p>Proff. Donatella CARELLI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Caterina CASTAGNACCI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Riccardo CHIUSAROLI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Michela GABRIELE (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Lucilla Cristina PAOLUCCI, Alessandra PISANI.</p>
<p>COMMISSIONE ERASMUS</p>	<p>Proff. Gaetano D'ONOFRIO, Diana DEL SERRONE, Alessandra TRAPANI, Letizia VERDECCHIA.</p>
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) E PIANO DI MIGLIORAMENTO (coordinamento a cura della F.S. prof.ssa Lucilla Cristina PAOLUCCI)</p>	<p>Collaboratori del Dirigente, Referenti di Plesso, FF.SS. e Coordinatori di Dipartimento (nell'ambito dell'esercizio delle loro funzioni).</p>

REFERENTI

ANIMATORE DIGITALE	Prof. Antonio COLLALTO
TEAM DIGITALE	Proff. Alessio AGOSTINI, Fiammetta PILOZZI, Marina VERNEAU.
REFERENTE PROGETTI DIGITALI E REGISTRO ELETTRONICO	Prof.ssa Marina VERNEAU
REFERENTI SOCIAL NETWORK	Proff. Mario BIONDI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Eleonora DELFINO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Francesco PICCIRILLI.
COORDINATORE DIDATTICO E FLESSIBILITÀ <i>Supporto alla redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Dirigente e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte per la sede di Anagni; Verifica e sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità, con collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di recupero della flessibilità oraria e dei permessi brevi, nonché delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite; Monitoraggio flessibilità organizzativa e didattica</i>	Prof.ssa Alessandra TRAPANI
REFERENTI ATTREZZATURE E DISPOSITIVI INFORMATICI E MULTIMEDIALI – sede di Anagni	NESSUNA DISPONIBILITÀ DA PARTE DEI DOCENTI
REFERENTI ATTREZZATURE E DISPOSITIVI INFORMATICI E MULTIMEDIALI – sede di Fiuggi	Prof. Mirko RANALDO
REFERENTE LABORATORI DI SCIENZE – sede di Anagni	Prof.ssa Francesca FRATTALE
REFERENTE LABORATORIO DI SCIENZE – sede di Fiuggi	Prof. Mirko RANALDO
REFERENTI NOTTE NAZIONALE DEL LICEO CLASSICO	Proff. Caterina CASTAGNACCI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Giovanna CHILLA (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Maria Teresa FIORINI, Gianluigi LEONE (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Valentina LOMBARDI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Adelina RAMUNDO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Rossella RICCI.
REFERENTE “ANDARE A TEATRO”	Prof. Gaetano D'ONOFRIO
REFERENTE CAMBRIDGE	Prof.ssa Silvia BUONANNO
REFERENTE SCHOOL OF HARD ROCK	Prof.ssa Diana DEL SERRONE
REFERENTE PROGETTO NIYLS	Prof. Francesco PICCIRILLI
REFERENTE ERASMUS	Prof. Francesco PICCIRILLI
REFERENTI PROGETTI SPORTIVI	Proff. Riccardo CHIUSAROLI (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Letizia VERDECCHIA.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Prof.ssa Enrichetta MASTROMARINO

REFERENTI ATTIVITÀ DI RECUPERO E APPROFONDIMENTO	Proff. Concetta MARCOCCIO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Marina VERNEAU.
REFERENTI FESTIVAL DELLA LETTERATURA	Proff. Eleonora DELFINO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Maria Teresa FIORINI, Concetta MARCOCCIO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova).
REFERENTI PROGETTO GIORNALINO D'ISTITUTO	Proff. Eleonora DELFINO (nell'ambito dell'anno di formazione e prova), Rossella RICCI, Giulia ROSSI.
REFERENTI PROGETTO A SCUOLA IN ARMONIA	Proff. Enrichetta MASTROMARINO, Giordana PRINCIPIA, Cleopatra SUBIACO.

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA E FORMAZIONE

TUTOR	DOCENTI IN ANNO DI PROVA E FORMAZIONE
Silvia BUONANNO	Monia CERVONI (AB24)
Diana DEL SERRONE	Giovanna CHILLA (AB24)
Alessandra FIORAVANTI	Mario BIONDI (A017) Gianluigi LEONE (A054) Adelina RAMUNDO (A054)
Maria Teresa FIORINI	Valentina LOMBARDI (A013)
Francesca FRATTALE	Michela GABRIELE (ADSS) – A046
Francesco PICCIRILLI	Daniela Antonella MARENGO (AA24)
Alessandra PISANI	Donatella CARELLI (ADSS) – A047 Riccardo CHIUSAROLI (ADSS) – A045 Federica MIELE (ADSS) – AB24
Raffaella PISCICELLI	Francesco DI CICCO (ADSS) – A046 Benedetta PIOLA CASELLI (A046) Francesca ROSSINI (ADSS) – A045
Maura POSPONI	Caterina CASTAGNACCI (ADSS) – A018
Rossella RICCI	Concetta MARCOCCIO (A011)
Daria SANTUCCI	Eleonora DELFINO (A011) Alberto MEREU (A011)
Cleopatra SUBIACO	Maximiliano Daniel TERMINIELLO (A019)

ORGANO DI GARANZIA

(deliberazioni n. 5 del Consiglio di Istituto del 14/01/2021 e n. 10 del Consiglio di Istituto del 07/11/2022)

Prof. Adriano GIOÈ (Dirigente - Presidente)

Prof.ssa Silvia RICCI, componente docenti, membro effettivo

Prof.ssa Rossella RICCI, componente docenti, membro supplente

Sig. Danilo ORZILLI, componente genitori, membro effettivo

Dott.ssa Milva FIORITO, componente genitori, membro supplente

Valerio STAZI, componente studenti, membro effettivo

Emma MORO, componente studenti

Funzioni: *esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito; decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti insorgenti all'interno della scuola in merito all'applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti".*

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Collaboratrice scolastica sig.ra Gabriella Anna Maria PACE

RSPP

Arch. Carlo VOMPI

I compensi saranno quantificati sulla base degli specifici impegni e dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa di Istituto.

L'affissione all'Albo e/o la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica della presente determinazione dirigenziale costituiscono atto di incarico ai sopra menzionati docenti.

IL DIRIGENTE

Prof. Adriano GIOÈ

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)