



**MINISTERO dell'UNIVERSITA' DELL'ISTRUZIONE E DELLA RICERCA**  
**LICEO GINNASIO STATALE "CORNELIO TACITO"**

Via Giordano Bruno, 4 00195 ROMA Tel. 06/121123858 Fax. 06/39737428  
e-mail : [rmpc220009@istruzione.it](mailto:rmpc220009@istruzione.it) - PEC: [rmpc220009@pec.istruzione.it](mailto:rmpc220009@pec.istruzione.it)  
Sede Succursale: Via Sebastiano Vinci, 1 - 00168 Roma - Tel. 06/121128405  
C.F. 80226930586 - Codice Scuola RMPC220009

Circ. n. 25

Roma, 26/09/2022

**Ai Docenti**  
**Alle Famiglie**  
**Agli Studenti**  
**Al Personale ATA**

ALBO/SITO WEB

**OGGETTO: Trasmissione organigramma e funzionigramma Liceo Tacito a.a. 2022-2023**

Si trasmette in allegato l'organigramma e il funzionigramma del Liceo Tacito relativo all'anno scolastico in corso.

I docenti in organigramma sono raggiungibili all'indirizzo mail istituzionale che ha la forma [nome.cognome@liceotacito.edu.it](mailto:nome.cognome@liceotacito.edu.it).

I docenti sono altresì designati quale incaricati del trattamento dei dati personali di cui entrano in possesso nell'espletamento delle funzioni assegnate e sono tenuti ad attenersi alle regole dettate del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.

Tutti infine vigileranno sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (es.registri, elenchi, altro), in particolare se contenenti dati sensibili (es. certificati medici o altre certificazioni sanitarie), ricordando devono essere chiusi al sicuro o inviati, in forma riservata alla Segreteria.

Si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Daniela Pucci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n.39 del 1993*

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA  
 INCARICHI DOCENTI ANNO SCOLASTICO 2022/23  
 Delibera Collegio Docenti del 01-09-2022**

- 1° Collaboratore con delega alla firma Prof.ssa Simonetta Marino
- 2° Collaboratore Prof.ssa Gioia Battilomo
- Ufficio di Presidenza: prof.ri Maria Grazia Tonetto e Alessandra Tedesco
- Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti: Prof.ssa Alessandra Tedesco
- Responsabile di Sede: Prof.ssa Rosa Paradiso

**DOCENTI COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE  
 A.S. 2022-2023**

LICEO CLASSICO					
SEZIONI	A	B	C		
<b>I</b>	Prof.ssa Bertan	Prof.ssa Moretti			
<b>II</b>	Prof.ssa D'Anselmi	Prof.ssa Previti			
<b>III</b>	Prof. D'Acunti	Prof. Mastrangelo	Prof.ssa Buonfiglio		
<b>IV</b>	Prof.ssa Scarnicchia	Prof. Maiuri	Prof.ssa Mancini		
<b>V</b>	Prof. Puliafito	Prof. Di Maio			

LICEO LINGUISTICO						
SEZIONI	A	B	C	D	E	F
<b>I L</b>		Prof.ssa Cellitti	Prof. Di Iorio	Prof. Del Galdo		
<b>II L</b>	Prof.ssa Angelucci	Prof. Agostini	Prof. Barracco	Prof. Felici		
<b>III L</b>	Prof.ssa Gambetti	Prof.ssa Cramarossa	Prof.ssa Bellucci	Prof.ssa Rodrigo	Prof.ssa Raiola	
<b>IV L</b>	Prof. Godoy	Prof.ssa Tedesco	Prof.ssa Di Lazzaro	Prof.ssa Tonetto	Prof. Gozzo	Prof. Toffoli
<b>VL</b>	Prof.ssa Marini	Prof.ssa Cortese	Prof.ssa Domenicone	Prof.ssa Ermellino	Prof.ssa Paradiso	

**DOCENTI SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**  
**A.S. 2022-2023**

**LICEO CLASSICO**

<b>SEZIONI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>		
<b>I</b>	Prof.ssa Pasquali	Prof.ssa Amato			
<b>II</b>	Prof.ssa D'Istria	Prof.ssa Mancini			
<b>III</b>	Prof.ssa D'Anselmi	Prof.Tedeschi	Prof.ssa Martani		
<b>IV</b>	Prof.ssa Battilomo	Prof.Di Maio	Prof.ssa Buonfiglio		
<b>V</b>	Prof.ssa Bellucci	Prof. Marino			

**LICEO LINGUISTICO**

<b>SEZIONI</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I L</b>		Prof.ssa Sestili	Prof. Ermellino	Prof.ssa Giraldi		
<b>II L</b>	Prof.ssa Del Galdo	Prof.ssa Innocenti	Prof. Capaldo	Prof.ssa Grillo		
<b>III L</b>	Prof.ssa Formato	Prof.ssa Cortese	Prof.ssa Flaminio	Prof.ssa Capuana	Prof.Gozzo	
<b>IV L</b>	Prof.ssa Santi	Prof.ssa Cellitti	Prof. Barracco	Prof.Toffoli	Prof.ssa Paradiso	Prof. Di Marco
<b>VL</b>	Prof. Di Michele	Prof.ssa Tedesco	Prof.ssa Scarnicchia	Prof.ssa Di Lazzaro	Prof. Di Michele	

**DOCENTI RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO**  
a.s. 2022-2023

DIPARTIMENTI	DOCENTI
Lettere biennio-Diritto Liceo classico	Prof.ssa Mastrangelo
Lettere biennio-Diritto Liceo linguistico	Prof. Tedesco
Italiano triennio Liceo classico e Liceo linguistico Arte	Prof. D'Acunti  Prof.ssa Villa
Latino-Greco triennio Liceo classico	Prof.ssa D'Anselmi
Storia-Filosofia-Religione Liceo classico e linguistico	Prof.ssa Cramarossa
Dipartimento di lingue Inglese Francese Spagnolo	Prof.ssa Cellitti Prof.ssa Foggia Prof.ssa Ermellino Prof. Godoy
Matematica-Fisica	Prof.ssa Cortese
Scienze	Prof.ssa Di Lazzaro
Scienze motorie	Prof.ssa D'Istria
Sostegno	Prof.ssa Balzano

**DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO**  
a.s. 2022-2023

LABORATORI	DOCENTI
<b>Sede centrale</b>	
<b>INFORMATICA</b>	Prof.sse Cortese
<b>FISICA</b>	Prof.ssa Marini
<b>SCIENZE</b>	Prof.ssa Di Lazzaro
<b>BIBLIOTECA</b>	Prof. D'Acunti
<b>PALESTRA</b>	Prof.ssa Battilocchi
<b>Sede succursale</b>	
<b>INFORMATICA</b>	Prof.ssa Marini
<b>BIBLIOTECA</b>	Prof. Gozzo
<b>LAB. MUSICALE</b>	Prof. Gozzo
<b>PALESTRA</b>	Prof.ssa Formato

## ATTIVITÀ a.s. 2022-2023

ATTIVITA'	COMMISSIONI/REFERENTI	
	SEDE CENTRALE	SEDE SUCCURSALE
• <b>Orario</b>	Prof.sse Previti, Marini	Prof.sse Previti, Marini
• <b>Sostituzione docenti</b>	Prof.ssa Previti	Prof.ssa Paradiso
• <b>Formazione classi prime/eventuali ricomposizioni</b>	Prof.ri Marino, Capaldo, Battilomo, D'Anselmi, Puliafito	Prof.ssa Marino, Capaldo, Battilomo, D'Anselmi, Puliafito
• <b>Elettorale</b>	Prof.ri D'Acunti, Marino, Prof.ssa Tedesco	Prof. Gozzo
• <b>Orientamento in entrata Open day Presso le scuole Lezioni aperte</b>	Classico: Prof.ri Argan, Bertan, Amato, Maiuri, Mastrangelo, Capaldo, D'Anselmi, Puliafito	
	Linguistico: Prof.sse Tedesco, Angerilli, Capaldo, Ermellino, Cellitti, Foggia, Battilocchi	Linguistico: Prof.ri Godoy, Grasselli, Grillo, Angelucci, Formato
• <b>Orientamento in uscita</b>	Prof.ri Marini, Di Marco, Tedesco, Mancini	Prof.ri Marini, Di Marco, Tedesco, Mancini
• <b>Comitato di Valutazione</b>	Prof.ssa Puliafito, Prof.ssa Mancini, Prof.ssa Tedesco	Prof.ssa Puliafito, Prof.ssa Mancini, Prof.ssa Tedesco
• <b>Inclusione DSA-BES</b>	Prof.ri Gambetti, Di Michele, Scarnicchia	Prof.ri Gambetti, Di Michele, Scarnicchia
• <b>Sportello d'ascolto</b>	Prof.ssa Tedesco	Prof.ssa Marino
• <b>Viaggi di istruzione</b>	Previti, Amato	Previti, Amato
• <b>Soggiorni all'estero invernali e estivi</b>	Prof. Godoy-Cellitti, Grillo, Prof.ssa Foggia, Prof.sse Capuana-Sestili - Angerilli	Prof. Godoy - Grillo
• <b>Visite di istruzione</b>	Prof.ssa Marino, Battilomo, Previti	Prof.ssa Marino, Battilomo, Previti
• <b>Referente INVALSI</b>	Prof.sse Tonetto, Battilomo, Previti	Prof.sse Marino, Battilomo
• <b>Certificazioni in lingua (Cambridge, Delf, Dele)</b>	Prof.ri Foggia, Angerilli, Ermellino, Godoy	Prof.ri Foggia, Grasselli, Godoy
• <b>PCTO</b>	Prof.sse Battilomo, Villa, Di Marco, Cramarossa, Scarnicchia, D'Istria	Prof.sse Marino, Villa, Di Marco, Cramarossa, Scarnicchia, D'Istria
• <b>Animatore digitale</b>	Prof.ssa Del Galdo	Prof.ssa Del Galdo
• <b>Team digitale</b>	Prof.sse Previti, Di Lazzaro, Taschetta	Prof.sse Previti, Di Lazzaro
• <b>Bullismo, cyberbullismo</b>	Prof.ssa Mancini, Domenicone, Tonetto	Prof.sse Mancini, Domenicone, Tonetto

• <b>Mobilità studenti all'estero</b>	Docenti della classe interessata	Docenti della classe interessata
• <b>Erasmus plus</b>	Foggia, Previti, Ermellino, Flaminio, Agostini, Angerilli	Foggia, Previti, Ermellino, Flaminio, Agostini, Angerilli
• <b>Divieto di fumo</b>	Prof.ssa Marino	Prof.ssa Paradiso
• <b>Autovalutazione d'istituto (RAV)</b>	Responsabili Dipartimento, FS PTOF, Resp. INVALSI, prof.ssa Puliafito	Responsabili Dipartimento, FS PTOF, Resp. INVALSI, prof.ssa Puliafito
• <b>Commissione per il contrasto alla diffusione del Covid19</b>	Referenti Covid-prof.sse Marino-Formato RSPP RLS prof. Capaldo Preposti ai plessi	Referenti Covid-prof.sse Marino-Formato RSPP RLS prof. Capaldo Preposti ai plessi
• <b>Referente Ed. Civica</b>	Prof. Carbone	Prof. Carbone
• <b>Referente CLIL</b>	Prof.ssa Buonfiglio	Prof.ssa Buonfiglio
• <b>Referente studente atleta e giochi studenteschi</b>	Prof.sse Amato, Battilocchi, D'Istria	Prof.sse Formato

### FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2022-2023

1.	<b>AREA DOCENTI e DIDATTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POF annuale e triennale</li> <li>• Monitoraggio progetti</li> <li>• Rendicontazione sociale</li> <li>• Programmazione operativa nazionale (PON)</li> </ul>
2.	<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>  <b>ORIENTAMENTO IN USCITA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacino d'utenza scuole medie del territorio</li> <li>• Organizzazione <i>Open day</i> e visite individuali, Notte del Liceo classico</li> <li>• Materiale illustrativo</li> <li>• Lezioni aperte</li> <li>• Orientamento universitario</li> </ul>
3.	<b>AREA INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione disabilità</li> <li>• POR assistenza specialistica</li> <li>• Gestione DSA-BES</li> <li>• Gestione PDP</li> </ul>
4.	<b>FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Piano di Formazione dei docenti</li> </ul>
5.	<b>REFERENTI COVID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e gestione situazioni a rischio epidemiologico</li> <li>• Sede centrale e sede succursale</li> </ul>

<b>INCARICO</b>	<b>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON DELEGA ALLA FIRMA</b>
NOME/COGNOME	SIMONETTA MARINO
COMPITI	<p>Coordina le attività di Istituto e partecipa alle riunioni periodiche di staff.  Collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organizzazione generale.  Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, o su specifica delega.  Delega alla firma degli atti.  Supporta la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni.  Coordina la vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).  Collabora alle attività di orientamento.  Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verifica le presenze e predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il materiale per le riunioni collegiali.  Organi collegiali.  Sicurezza.</p>
<b>INCARICO</b>	<b>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
NOME/COGNOME	GIOIA BATTILOMO
COMPITI	<p>Coordina le attività di Istituto e partecipa alle riunioni periodiche di staff.  Sostituisce il DS in caso di assenza del primo collaboratore con delega alla firma degli atti.  Entrate in 2° ora e uscite anticipate studenti sede centrale.  Organizza il ricevimento pomeridiano genitori/ATA sede centrale.  Organizza i turni di vigilanza in cortile o quando necessario.  Calendarizza Consigli di classe, GLO, scrutini quadrimestrali e gli scrutini per le sospensioni di giudizio.  Organizza le prove di verifica di settembre, esami integrativi, colloqui anno all'estero/ATA.  Calendarizza le prove Invalsi classi seconde e quinte.  Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali.  Sostituisce il DS durante l'Esame di Stato e nel periodo estivo.  Gestione RE (Cdc e Scrutini in raccordo con la Segreteria).  Assiste i nuovi docenti.  Coordinamento logistico e organizzativo progetti pomeridiani sede centrale.</p>
<b>INCARICO</b>	<b>UFFICIO DI PRESIDENZA (COADIUTORE EX Art. 1 CO. 83 L.107/2015)</b>
NOME/COGNOME	MARIA GRAZIA TONETTO
COMPITI	<p>Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff  Predisposizione e comunicazione circolari, avvisi, modulistica per circolazione interna ed esterna  Ricevimento studenti e rappresentanti CdC e CdI  Ricevimento genitori e rappresentanti CdC e CdI  Predisposizione e cura materiali per la didattica  Organizzazione sportelli didattici /ATA  Organizzazione corsi di recupero e attività pomeridiane primo e secondo periodo didattico/ATA  Dispersione scolastica  Entrate in 2° ora e uscite anticipate studenti sede centrale  Referente Invalsi  Incarico ASPP (Addetto Servizio Prevenzione e Protezione)</p>

	Coordinamento logistico e organizzativo progetti pomeridiani sede centrale
<b>INCARICO</b>	<b>UFFICIO DI PRESIDENZA (COADIUTORE EX Art. 1 CO. 83 L.107/2015)</b>
NOME/COGNOME	ALESSANDRA TEDESCO
COMPITI	Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff. Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti; Entrate in 2° ora e uscite anticipate studenti sede centrale Dispersione scolastica
<b>INCARICO</b>	<b>RESPONSABILE DI SEDE SUCCURSALE</b>
NOME/COGNOME	ROSA PARADISO
COMPITI	Cura i rapporti le comunicazioni con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale relative alla sede di servizio. Ricevimento studenti e rappresentanti CdC-CdI sede succursale Ricevimento genitori e rappresentanti CdC-CdI sede succursale Raccordo sede Giordano Bruno-sede Sebastiano Vinci Entrate in 2° ora e uscite anticipate studenti sede succursale Sostituzione docenti sede succursale Riceve e diffonde circolari e comunicazioni interne e cura la loro raccolta e conservazione. È referente al collegio Docenti delle proposte della sede di appartenenza. Coordinamento visite didattiche sede succursale Organizzazione ricevimento pomeridiano genitori, ATA sede succursale Coordinamento logistico e organizzativo progetti pomeridiani sede succursale
<b>INCARICO</b>	<b>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>
NOME/COGNOME	Vedi <i>supra</i>
COMPITI	Presiede il Consiglio di classe nelle riunioni intermedie Monitora assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate dei singoli studenti Informa i genitori di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare Favorisce un rapporto sereno e proficuo tra gli studenti e gli altri docenti del Consiglio di Classe Coordina la compilazione dei Piani didattici personalizzati a cura del Consiglio di Classe Redige il verbale degli scrutini (funzionalità del RE) e avvisa i genitori in caso di non ammissione all'anno successivo  Il Coordinatore delle classi quinte ha inoltre i seguenti compiti: Coordina le simulazioni delle prove d'esame Provvede alla stesura e all'invio del documento finale del 15 maggio, su format predisposto, con il contributo degli altri docenti.
<b>INCARICO</b>	<b>SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>
NOME/COGNOME	Vedi <i>supra</i>
COMPITI	Redige i verbali dei Consigli di classe intermedi e dei Consigli di classe straordinari.
<b>INCARICO</b>	<b>RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO</b>
NOME/COGNOME	Vedi <i>supra</i>
COMPITI	Coordinamento riunioni e verbale delle stesse. Interfaccia con la Presidenza per problematiche e proposte. Proposte di Aggiornamento Docenti.



	Innovazione metodologica Prove comuni/ prove parallele
<b>INCARICO</b>	<b>RESPONSABILE DI LABORATORIO</b>
NOME/COGNOME	Vedi <i>supra</i>
COMPITI	Organizzazione del laboratorio; orario di utilizzo delle classi; proposte di acquisto e/o manutenzione dei materiali in esso custoditi; segnalazione problematiche alla Dirigente Scolastica o all'ASPP.
<b>INCARICO</b>	<b>REFERENTE/COMMISSIONE ORARIO</b>
NOME/COGNOME	MASINA PREVITI
COMPITI	Redige l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni delle due sedi; Redige l'orario dei docenti di educazione civica.
<b>INCARICO</b>	<b>REFERENTE SOSTITUZIONE DOCENTI</b>
NOME/COGNOME	MASINA PREVITI
COMPITI	Disposizione sostituzioni docenti assenti; Aggiornamento entrata/uscita classi sul registro cartaceo delle sostituzioni e notifica sul Registro elettronico alle classi interessate.
<b>INCARICO</b>	<b>FORMAZIONE CLASSI PRIME/RICOMPOSIZIONI</b>
NOME/COGNOME	MARINO, CAPALDO, BATTILOMO, D'ANSELMI, PULIAFITO
COMPITI	Nel mese di luglio distribuisce gli alunni nuovi iscritti nelle varie classi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Nei mesi di luglio settembre e ottobre esamina le richieste di cambio classe e nuove iscrizioni nelle classi intermedie. Provvede a eventuali ricomposizioni delle classi secondo Regolamento di Istituto, ove necessarie in ottemperanza della normativa vigente sugli organici delle classi.
<b>INCARICO</b>	<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>
NOME/COGNOME	D'ACUNTI, MARINO, TEDESCO, GOZZO
COMPITI	Coordina e organizza le attività per l'elezione dei rappresentanti degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale
<b>INCARICO</b>	<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>
NOME/COGNOME	Vedi <i>supra</i>
COMPITI	Anima le presentazioni del liceo durante gli open day, accompagna i genitori a visitare il liceo e chiarisce dubbi e domande, si reca presso le scuole medie per presentare la nostra offerta formativa Predispone materiali illustrativi, power point, volantini digitali e/o cartacei
<b>INCARICO</b>	<b>ORIENTAMENTO IN USCITA</b>
NOME/COGNOME	Vedi <i>supra</i>
COMPITI	Orientamento universitario Coordinamento con la Commissione P.C.T.O.
<b>INCARICO</b>	<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>
NOME/COGNOME	PULIAFITO (Consiglio di Istituto), TEDESCO (Consiglio di Istituto) MANCINI (Collegio dei docenti)
COMPITI	Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

<b>INCARICO</b>	<b>INCLUSIONE DSA-BES</b>
NOME/COGNOME	GAMBETTI, DI MICHELE, SCARNICCHIA
COMPITI	<p>Coordina la stesura di programmazioni disciplinari per alunni B.E.S. adeguate al curriculum d'Istituto;</p> <p>Supporta i CdC nell'elaborazione dei PdP</p> <p>Monitoraggio andamento e statistiche a supporto della valutazione di Istituto</p> <p>Coordinamento progetti legati al recupero del disagio scolastico e all'educazione alla salute</p> <p>Assistenza specialistica Regione Lazio</p>
<b>INCARICO</b>	<b>SPORTELLO DI ASCOLTO</b>
NOME/COGNOME	TEDESCO, MARINO
COMPITI	<p>Coordinamento e logistica Sportello di Ascolto sede centrale e succursale</p> <p>Progettualità ASL Roma 1</p>
<b>INCARICO</b>	<b>VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE DI ISTRUZIONE</b>
NOME/COGNOME	PREVITI, AMATO, MARINO, BATTILOMO
COMPITI	<p><b>Viaggi di istruzione:</b></p> <p>raccoglie e organizza le proposte di viaggio per il Collegio, rapporti con le agenzie di viaggio e collaborazione con la Segreteria</p> <p>stesura bandi e capitolato</p> <p>monitoraggio attività svolte</p> <p>Revisione /integrazione Regolamento viaggi (C.d.I.)</p> <p>Modulistica /autorizzazioni</p> <p>Raccolta materiale/ Elaborazione scheda report viaggi</p> <p><b>Visite di Istruzione:</b> raccolgono le proposte dei CdC e registrano le uscite sul RE e su apposito tabellone di riepilogo per classe e per docente (Max 6 visite didattiche per classe/docente).</p> <p>Curano e aggiornano la modulistica delle uscite didattiche</p>
<b>INCARICO</b>	<b>STAGE LINGUISTICI</b>
NOME/COGNOME	GODOY-CELLITTI-GRILLO, FOGGIA, CAPUANA-SESTILI-ANGERILLI
COMPITI	<p>Stage linguistici:</p> <p>raccoglie e organizza le proposte di stage per il Collegio, rapporti con le agenzie di viaggio e collaborazione con la Segreteria</p> <p>stesura bandi e capitolato</p> <p>monitoraggio attività svolte</p> <p>Revisione /integrazione Regolamento viaggi (C.d.I.)</p> <p>Modulistica /autorizzazioni</p> <p>Raccolta materiale/ Elaborazione scheda report viaggi</p>
<b>INCARICO</b>	<b>CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</b>
NOME/COGNOME	FOGGIA, ANGERILLI, ERMELLINO, GODOY
COMPITI	<p>Organizzano e monitorano la partecipazione degli studenti ai corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche.</p> <p>Si interfacciano con i referenti esterni, ove presenti, nella programmazione delle attività e nella logistica dei corsi.</p> <p>Programmano l'esame finale per il conseguimento della certificazione curandone tutti gli aspetti (dalla prenotazione dell'esame all'attestato finale di conseguimento).</p>
<b>INCARICO</b>	<b>REFERENTE INVALSI E COMMISSIONE</b>
NOME/COGNOME	TONETTO, MARINO, BATTILOMO, PREVITI

COMPITI	<p>Organizzazione, calendarizzazione, espletamento delle prove Invalsi sede centrale e succursale.</p> <p>Analisi dei dati restituiti al termine delle prove Invalsi.</p> <p>Si rapporta con il Nucleo di Autovalutazione per quanto attiene alla valutazione dei risultati della scuola nelle prove standardizzate nazionali e può formulare proposte di miglioramento per il PdM.</p>
<b>INCARICO</b>	<b>COMMISSIONE PCTO</b>
NOME/COGNOME	BATTILOMO, MARINI, VILLA, DI MARCO, CRAMAROSSA, SCARNICCHIA, D'ISTRIA
COMPITI	<p>Responsabili organizzazione e progettazione PCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione con Enti esterni ed Università,</li> <li>• rapporti con gli studenti per scelta percorsi PCTO,</li> <li>• supporto ai CDC per il coordinamento dei PCTO</li> </ul> <p><b>Referente piattaforma PCTO:</b> prof.ssa MARINI</p> <p>Inserisce il riepilogo delle ore PCTO per classe, effettua il monitoraggio annuale dei PCTO, coordina le adesioni al corso sulla sicurezza in Piattaforma INAIL</p>
<b>INCARICO</b>	<b>ANIMATORE DIGITALE</b>
NOME/COGNOME	TEODORA DEL GALDO
COMPITI	<p>Collaborazione con la Presidenza per formulazione di proposte formative;</p> <p>Animatore digitale e amministratore piattaforma Google Workspace;</p> <p>Attività di supporto informatico ai docenti;</p> <p>Gestione RE (assistenza tecnica cdc e scrutini);</p> <p>Verifica periodica con Tecnico di Laboratorio del funzionamento dei sussidi informatici presenti nei diversi plessi dell'istituto;</p> <p>Propone soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni tecnologiche e metodologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti didattici e dei laboratori;</p> <p>Ricognizione beni e raccordi per inventario di istituto.</p>
<b>INCARICO</b>	<b>TEAM DIGITALE</b>
NOME/COGNOME	PREVITI, DI LAZZARO
COMPITI	<p>Sostegno ai docenti e agli studenti su questioni digitali;</p> <p>Coinvolgimento della comunità scolastica attraverso momenti formativi per la diffusione di una cultura digitale.</p>
<b>INCARICO</b>	<b>GESTIONE SITO WEB</b>
NOME/COGNOME	PREVITI
COMPITI	<p>gestisce la struttura e cura l'aspetto e l'accessibilità del sito istituzionale in accordo con il D.S.;</p> <p>aggiorna quotidianamente il sito mediante la pubblicazione di tutto il materiale inviato, perché soggetto a pubblicazione e/o comunicazione istituzionale.</p>
<b>INCARICO</b>	<b>BULLISMO-CYBERBULLISMO</b>
NOME/COGNOME	MANCINI, DOMENICONE, TONETTO
COMPITI	<p>Aggiorna il Regolamento disciplinare di Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità con il riferimento ai casi di bullismo-cyberbullismo.</p>

	Propone e coordina iniziative formative per i docenti e per gli alunni in relazione al bullismo-cyberbullismo Interviene nei casi che dovessero essere segnalati da docenti o studenti, anche a scopo di prevenzione
<b>INCARICO</b>	<b>ERASMUS+</b>
NOME/COGNOME	FOGGIA, PREVITI, ERMELLINO, FLAMINIO, AGOSTINI, ANGERILLI
COMPITI	Presentazione della candidatura Erasmus + Gestione del progetto per i docenti e gli studenti coinvolti, a seguito dell'accREDITAMENTO della scuola Rendicontazione in piattaforma Erasmus
<b>INCARICO</b>	<b>AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</b>
NOME/COGNOME	RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO, FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTE INVALSI, PULIAFITO
COMPITI	Autovalutazione di Istituto (Rapporto di Autovalutazione – RAV) Piano di Miglioramento Rendicontazione sociale
<b>INCARICO</b>	<b>COMMISSIONE CONTRASTO COVID 19</b>
NOME/COGNOME	REFERENTI COVID, RLS, PREPOSTI
COMPITI	Pone in essere e monitora iniziative di mitigazione del Covid-19
<b>INCARICO</b>	<b>REFERENTE CLIL</b>
NOME/COGNOME	BUONFIGLIO
COMPITI	Coordina la progettazione dei moduli CLIL nel Liceo classico e linguistico Cura il monitoraggio e la rendicontazione a fine anno scolastico
<b>INCARICO</b>	<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b>
NOME/COGNOME	CARBONE
COMPITI	Cura il curriculum di Educazione civica e ne segue l'implementazione da parte dei Consigli di classe Monitora lo svolgimento delle UDA/UD verificando il raggiungimento del monte ore previsto
<b>INCARICO</b>	<b>REFERENTE STUDENTE ATLETA E GIOCHI STUDENTESCHI</b>
NOME/COGNOME	AMATO, BATTILOCCHI, D'ISTRIA, FORMATO
COMPITI	Raccoglie e valuta le richieste di Piani formativi personalizzati Inserisce su piattaforma ministeriale i PFP elaborati dai Consigli di classe Organizza la partecipazione ai campionati studenteschi
<b>INCARICO</b>	<b>TUTOR DOCENTE ANNO DI PROVA</b>
NOME/COGNOME	MARINI (Raiola), TEDESCO (Felici), BALZANO (Miele, Cannizzo)
COMPITI	Secondo normativa recentemente innovata
<b>INCARICO</b>	<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA1</b>
COGNOME/NOME	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POF triennale e suo aggiornamento annuale</li> <li>• Monitoraggio progetti</li> <li>• Rendicontazione sociale</li> <li>• Programmazione operativa nazionale (PON)</li> </ul>

<b>INCARICO</b>	<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</b>
COGNOME/NOME	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuità – Orientamento in entrata</li> <li>• Bacino d’utenza scuole medie del territorio</li> <li>• Organizzazione Open day e visite individuali</li> <li>• Notte del Liceo classico</li> <li>• Materiale illustrativo</li> <li>• Lezioni aperte</li> <li>• Gestisce l’accoglienza e l’inserimento dei nuovi alunni</li> </ul>
<b>INCARICO</b>	<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</b>
COGNOME/NOME	
COMPITI	Gestione disabilità POR assistenza specialistica Gestione DSA-BES Gestione PDP Elaborazione P.A.I. Coordinamento dei Gruppi di lavoro operativi (GLO) e del GLI di Istituto.
<b>INCARICO</b>	<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</b>
COGNOME/NOME	
COMPITI	Rileva e analizza i bisogni formativi in coerenza con il PTOF Coordina e gestisce il Piano annuale e triennale delle attività di formazione e di aggiornamento Propone iniziative formative per i docenti Monitora il Piano di formazione dei docenti
<b>INCARICO</b>	<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5</b>
	<b>Referente Covid</b>
COGNOME/NOME	
COMPITI	Secondo normativa vigente ad interim