



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
LICEO GINNASIO STATALE "CORNELIO TACITO"

Via Giordano Bruno, 4 00195 ROMA Tel. 06/121123858 Fax. 06/39737428 e-mail : rmpec220009@istruzione.it - PEC: rmpec220009@pec.istruzione.it
Sede Succursale: Via Sebastiano Vinci, 1 - 00168 Roma - Tel. 06/121128405
C.F. 80226930586 - Codice Scuola RMPC220009

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
INCARICHI DOCENTI ANNO SCOLASTICO 2023- 2024
Delibere Collegio Docenti del 01-09-2023 e del 13-09-2023

La comunità scolastica del Liceo Tacito partecipa e collabora alla gestione della scuola attraverso un sistema organizzativo improntato al principio della *leadership* educativa distribuita.

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

DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE
A.S. 2023-2024
LICEO CLASSICO

SEZIONI	A	B	C
I	Prof.ssa D'Anselmi	Prof.ssa Amato	Prof.ssa Balielo
II	Prof.ssa Marino	Prof.ssa Moretti	
III	Prof.ssa Puliafito	Prof. Di Maio	
IV	Prof. D'Acunti	Prof. Mastrangelo	Prof.ssa Buonfiglio
V	Prof.ssa Scarnicchia	Prof. Maiuri	Prof.ssa Mancini

DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE
A.S. 2023-2024
LICEO LINGUISTICO

SEZIONI	A	B	C	D	E	F
I L	Prof.ssa Angelucci	Prof.ssa Cortese	Prof. Garbini	Prof. Felici		Prof. Zuccaro
II L		Prof.ssa Tedesco	Prof.ssa Del Galdo	Prof.ssa Del Galdo		
III L	Prof.ssa Grillo	Prof. Agostini	Prof.ssa Domenicone	Prof.ssa Marini		
IV L	Prof.ssa Angelucci	Prof.ssa Cramarossa	Prof.ssa Grimaldi	Prof.ssa Raiola	Prof. Di Michele	
VL	Prof. Godoy	Prof.ssa Tedesco	Prof.ssa Di Lazzaro	Prof.ssa Tonetto	Prof. Gozzo	Prof. Toffoli

DOCENTI SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE
A.S. 2023-2024

LICEO CLASSICO					
SEZIONI	A	B	C		
I	Prof.ssa Federici	Prof.ssa Moretti	Prof.ssa Mancini		
II	Prof.ssa Pasquali	Prof.ssa Amato			
III	Prof.ssa D'Istria	Prof. Maiuri			
IV	Prof.ssa D'Anselmi	Prof.ssa Cramarossa	Prof.ssa Martani		
V	Prof.ssa Battilomo	Prof. Di Maio	Prof.ssa Buonfiglio		

DOCENTI SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE
A.S. 2023-2024

LICEO LINGUISTICO						
SEZIONI	A	B	C	D	E	F
I L	Prof.ssa Santi	Prof. Agostini	Prof. Ermellino	Prof.ssa Grillo		Prof.ssa Laganà
II L		Prof.ssa Sestili	Prof.ssa Di Lazzaro	Prof. Garbini		
III L	Prof. Di Michele	Prof.ssa Innocenti	Prof. Capaldo	Prof. Mosca		
IV L	Prof.ssa Formato	Prof.ssa Cortese	Prof.ssa Flaminio	Prof. Sibilio	Prof. Gozzo	
VL	Prof. Sibilio	Prof. Mosca	Prof.ssa Scarnicchia	Prof. Toffoli	Prof.ssa Paradiso	Prof.ssa Tonetto

FUNZIONI STRUMENTALI
a.s. 2023-2024

1.	AREA DOCENTI e DIDATTICA POF annuale e triennale Monitoraggio progetti	Prof.sse Cramarossa, Tedesco
2.	ORIENTAMENTO IN ENTRATA /IN USCITA Bacino d'utenza scuole medie del territorio Organizzazione <i>Open day</i> e visite individuali Notte del Liceo classico Materiale illustrativo Lezioni aperte Orientamento universitario	Prof,sse D'Anselmi, Mastrangelo, Puliafito, Marini
3.	AREA INCLUSIONE Gestione disabilità POR Gestione DSA-BES Gestione PDP	Prof.ri Cannizzo, Di Michele
4.	FORMAZIONE Piano formazione docenti e ATA	Prof.ssa Pasquali

DOCENTI TUTOR DELL'ORIENTAMENTO– PROF.RI

1. **BATTILOMO**
2. **CAPALDO**
3. **CRAMAROSSA**
4. **D'ANSELMI**
5. **DI LAZZARO**
6. **DOMENICONE**
7. **FOGGIA**
8. **MARTANI**
9. **PREVITI**
10. **PULIAFITO**

11.SCARNICCHIA

12.TONETTO

DOCENTE ORIENTATORE – PROF.SSA

- **TEDESCO**

DOCENTI RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

a.s. 2023-2024

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

DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO
a.s. 2023-2024

LABORATORI	DOCENTI
Sede centrale	
INFORMATICA	Prof.ssa Previti
FISICA	Prof.ssa Marini
SCIENZE	Prof.ssa Di Lazzaro
BIBLIOTECA	Prof. D'Acunti
PALESTRA	Prof.ssa Battilocchi
Sede succursale	
INFORMATICA	Prof.ssa Marini
BIBLIOTECA	Prof. Gozzo
LAB. MUSICALE	Prof. Gozzo
PALESTRA	Prof.ssa Formato

ATTIVITÀ
a.s. 2023-2024

ATTIVITA'	COMMISSIONI/REFERENTI	
	SEDE CENTRALE	SEDE SUCCURSALE
• Orario	Prof.sse Battilomo, Marini, Previti	Prof.sse Battilomo, Marini, Previti
• Sostituzione docenti	Prof.ssa Battilomo	Prof.ssa Paradiso
• Formazione classi prime/eventuali ricomposizioni	Prof.ri Marino, Capaldo, Battilomo, D'Anselmi, Puliafito	Prof.ssa Marino, Capaldo, Battilomo, D'Anselmi, Puliafito
• Elettorale	Prof.ri D'Acunti, Marino, Tedesco	Prof. Gozzo
• Orientamento in entrata Open day Presso le scuole Lezioni aperte	Classico: Prof.ri Maiuri, Mastrangelo, D'Anselmi, Puliafito, Amato, Capaldo, Mancini, D'Istria, Toffoli	
	Linguistico: Prof.sse Tedesco, Angerilli, Ermellino, Cellitti, Foggia, Battilocchi, Capaldo, D'Istria, Toffoli	Linguistico: Prof.ri Godoy, Grasselli, Grillo, Angelucci, Formato, Capaldo
• Comitato di Valutazione	Prof.ssa Puliafito, Prof.ssa Mancini, Prof.ssa Tedesco	Prof.ssa Puliafito, Prof.ssa Mancini, Prof.ssa Tedesco
• Inclusione DSA-BES	Prof.ri Di Michele, Scarnicchia	Prof.ri Di Michele, Scarnicchia
• Sportello d'ascolto	Prof.ssa Tedesco	Prof.ssa Paradiso
• Viaggi e visite di istruzione	Amato, D'Istria, Mosca, Previti	Amato, D'Istria, Mosca, Previti
• Soggiorni all'estero (stage)	Prof.ri Godoy, Foggia, Ermellino	Prof.ri Godoy - Grillo
• Referente INVALSI	Prof.ssa Tonetto	Prof.ssa Tonetto
• Certificazioni in lingua (Cambridge, Delf, Dele)	Prof.ri Foggia, Godoy	Prof.ri Foggia, Godoy
• PCTO	Prof.sse Battilomo, Villa, Scarnicchia, D'Istria, Cramarossa, Tonetto	Prof.sse Marini, Villa, Scarnicchia, D'Istria, Cramarossa, Tonetto

• Supporto informatico docenti	Prof.ssa Previti	
• Team digitale	Prof.sse Previti, Di Lazzaro, Del Galdo	Prof.sse Previti, Di Lazzaro, Del Galdo
• Bullismo, cyberbullismo	Prof.ssa Domenicone	Prof.ssa Domenicone
• Mobilità studenti all'estero	Foggia	Foggia
• Erasmus plus	Foggia, Ermellino, Flaminio	Foggia, Ermellino, Flaminio
• Divieto di fumo	Prof.ssa Marino	Prof.ssa Paradiso
• Autovalutazione d'istituto (RAV)	Responsabili Dipartimento, FS PTOF, Resp. INVALSI	Responsabili Dipartimento, FS PTOF, Resp. INVALSI
• Referente CLIL	Prof.ssa Buonfiglio	Prof.ssa Buonfiglio
• Referente studente atleta e giochi studenteschi	Prof.ssa Amato, Battilocchi, D'Istria	Prof.ssa Formato
• Referente OTIS	Prof.ssa D'Anselmi	
• Referente RNLC Certamina	Prof. Maiuri, Mancini	

FUNZIONIGRAMMA

INCARICO	COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON DELEGA ALLA FIRMA
NOME/COGNOME	SIMONETTA MARINO
COMPITI	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.
INCARICO	COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
NOME/COGNOME	GIOIA BATTILOMO
COMPITI	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 monitoraggio uscite anticipate studenti sede centrale. Organizza il ricevimento pomeridiano genitori 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. Coordinamento 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. Assiste i nuovi docenti. Coordinamento logistico e organizzativo progetti pomeridiani sede centrale.
INCARICO	UFFICIO DI PRESIDENZA
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. 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 Entrate in 2° ora e monitoraggio uscite anticipate studenti sede centrale
INCARICO	RESPONSABILE DI SEDE SUCCURSALE
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
INCARICO	COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE
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.
INCARICO	SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE
NOME/COGNOME	Vedi <i>supra</i>
COMPITI	Redige i verbali dei Consigli di classe intermedi e dei Consigli di classe straordinari.
INCARICO	RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO
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
INCARICO	DOCENTE ORIENTATORE
NOME/COGNOME	TEDESCO
COMPITI	Il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma digitale unica per l'orientamento con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.
INCARICO	DOCENTI TUTOR DELL'ORIENTAMENTO
NOME/COGNOME	<i>BATTILOMO CAPALDO CRAMAROSSA D'ANSELMINI DI LAZZARO</i> <i>DOMENICONE FOGGIA MARTANI PREVITI PULIAFITO SCARNICCHIA</i> <i>TONETTO</i>
COMPITI	Aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-port-folio personale e cioè: - a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;

	- b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)); - c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.; - d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". - costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi
INCARICO	RESPONSABILE DI LABORATORIO
NOME/COGNOME	PREVITI, MARINI, DI LAZZARO, BATTILOCCHI, FORMATO, D'ACUNTI, GOZZO
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.
INCARICO	REFERENTE/COMMISSIONE ORARIO
NOME/COGNOME	BATTILOMO, MARINI, PREVITI
COMPITI	Redige l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni delle due sedi; Redige l'orario dei docenti di educazione civica.
INCARICO	REFERENTE SOSTITUZIONE DOCENTI
NOME/COGNOME	BATTILOMO, PARADISO
COMPITI	Disposizione sostituzioni docenti assenti; Aggiornamento entrata/uscita classi sul registro cartaceo delle sostituzioni e notifica sul Registro elettronico alle classi interessate.
INCARICO	FORMAZIONE CLASSI PRIME/RICOMPOSIZIONI
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.
INCARICO	COMMISSIONE ELETTORALE
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
INCARICO	COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA
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
INCARICO	COMITATO DI VALUTAZIONE
NOME/COGNOME	PULIAFITO (Consiglio di Istituto), TEDESCO (Collegio dei docenti) MANCINI (Collegio dei docenti)
COMPITI	Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

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

	Analisi dei dati restituiti al termine delle prove Invalsi. 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.
INCARICO	COMMISSIONE PCTO
NOME/COGNOME	BATTILOMO, MARINI, VILLA, CRAMAROSSA, SCARNICCHIA, D'ISTRIA
COMPITI	Responsabili organizzazione e progettazione PCTO: • Convenzione con Enti esterni ed Università, • rapporti con gli studenti per scelta percorsi PCTO, • supporto ai CDC per il coordinamento dei PCTO Referente piattaforma PCTO: prof.ssa MARINI Inserisce il riepilogo delle ore PCTO per classe, effettua il monitoraggio annuale dei PCTO, coordina le adesioni al corso sulla sicurezza in Piattaforma INAIL
INCARICO	SUPPORTO INFORMATICO
NOME/COGNOME	PREVITI
COMPITI	Collaborazione con la Presidenza per formulazione di proposte formative; Attività di supporto informatico ai docenti; Verifica periodica con Tecnico di Laboratorio del funzionamento dei sussidi informatici presenti nei diversi plessi dell'istituto; Propone soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni tecnologiche e metodologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti didattici e dei laboratori; Riconoscimento beni e raccordi per inventario di istituto.
INCARICO	TEAM DIGITALE
NOME/COGNOME	DEL GALDO, DI LAZZARO, PREVITI
COMPITI	Sostegno ai docenti e agli studenti su questioni digitali; Coinvolgimento della comunità scolastica attraverso momenti formativi per la diffusione di una cultura digitale.
INCARICO	GESTIONE SITO WEB
NOME/COGNOME	PREVITI
COMPITI	gestisce la struttura e cura l'aspetto e l'accessibilità del sito istituzionale in accordo con il D.S.; aggiorna quotidianamente il sito mediante la pubblicazione di tutto il materiale inviato, perché soggetto a pubblicazione e/o comunicazione istituzionale.
INCARICO	BULLISMO-CYBERBULLISMO
NOME/COGNOME	DOMENICONE
COMPITI	Aggiorna il Regolamento disciplinare di Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità con il riferimento ai casi di bullismo-cyberbullismo. 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
INCARICO	ERASMUS+
NOME/COGNOME	FOGGIA, ERMELLINO, FLAMINIO
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
INCARICO	AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

NOME/COGNOME	RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO, FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTE INVALSI
COMPITI	Autovalutazione di Istituto (Rapporto di Autovalutazione – RAV) Piano di Miglioramento Rendicontazione sociale
INCARICO	REFERENTE CLIL
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
INCARICO	REFERENTE STUDENTE ATLETA E GIOCHI STUDENTESCHI
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
INCARICO	FUNZIONE STRUMENTALE AREA1
COGNOME/NOME	TEDESCO-CRAMAROSSA
COMPITI	• POF triennale e suo aggiornamento annuale • Monitoraggio progetti • Rendicontazione sociale • Programmazione operativa nazionale (PON)
INCARICO	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2
COGNOME/NOME	MASTRANGELO, D'ANSELMI, PULIAFITO, MARINI
COMPITI	• Continuità – Orientamento in entrata • Bacino d'utenza scuole medie del territorio • Organizzazione Open day e visite individuali • Notte del Liceo classico • Materiale illustrativo • Lezioni aperte • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi alunni • Orientamento universitario
INCARICO	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3
COGNOME/NOME	CANNIZZO, DI MICHELE
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.
INCARICO	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4
COGNOME/NOME	PASQUALI
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
INCARICO	TUTOR DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA
COGNOME/NOME	PARADISO
COMPITI	Come da normativa

