



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 11** Modello organizzativo
- 23** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 25** Reti e Convenzioni attivate
- 34** Piano di formazione del personale docente
- 39** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

### Organizzazione

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

In questa parte è descritta l'articolazione dell'organizzazione, omettendo i nominativi dei docenti che anno per anno saranno individuati per svolgere i diversi ruoli organizzativi.

L'Ufficio di Presidenza, le Funzioni strumentali individuate dal Collegio dei docenti, i Responsabili dei Dipartimenti disciplinari, i Coordinatori e i Segretari dei Consigli di classe, i Responsabili di laboratorio, le Commissioni referenti di specifiche attività, i responsabili di progetti di ampliamento dell'offerta formativa o di alternanza scuola lavoro, i tutor dell'alternanza costituiscono gli snodi di raccordo tra i processi organizzativi e i processi didattici, al fine di garantire la piena attuazione del Piano.

Nell'ambito delle scelte organizzative è istituita la figura del coordinatore di plesso per la sede succursale, ed il Comitato per la Valutazione dei docenti, come modificato dalla Legge 107 del 2015.



### UFFICIO DI PRESIDENZA

ATTIVITA'
Primo collaboratore
Secondo collaboratore
Collaboratore responsabile di sede
Collaboratore ex lege 107/2015, art.1, c.83

### FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali sono docenti che fanno riferimento a quelle aree di intervento mirate alla realizzazione effettiva delle progettualità proposte e promosse dall'istituto; vengono individuate annualmente in linea con il P.O.F., con delibera del Collegio dei docenti, che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. I Docenti con funzioni strumentali non solo coordinano le attività inerenti alla specifica area di competenza, ma collaborano con gli altri Docenti che ricoprono funzioni strumentali, perché progetto e realizzazione di ciascuna funzione rientrino in un sistema organico e coerente.

1.	<b>AREA DIDATTICA e PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PTOF e POF annuale</li><li>• Monitoraggio progetti</li></ul>
2.	<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacino d'utenza scuole medie del territorio</li></ul> <p><b>Organizzazione <i>Open day e visite individuali</i></b></p>



	<b>ORIENTAMENTO IN USCITA</b>	<b><i>Notte del Liceo classico</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Materiale illustrativo</li><li>• Lezioni aperte</li> <li>• Orientamento universitario</li></ul>
<b>3.</b>	<b>AREA INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione disabilità</li><li>• POR</li><li>• Gestione DSA-BES</li><li>• Gestione PDP</li><li>•</li></ul>
<b>4.</b>	<b>FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il Piano di Formazione dei docenti</li></ul>

### **DIPARTIMENTI**

I Dipartimenti sono costituiti dai docenti di una medesima area disciplinare. Essi si riuniscono con cadenza periodica per stabilire, per ciascuna disciplina, quanto segue:

- prerequisiti
- obiettivi minimi
- conoscenze di base
- competenze
- programmazione quinquennale
- prove comuni e relativi quadri di valutazione



I Dipartimenti programmano in continuità verticale per le discipline: Storia, Filosofia, Italiano, Latino e Greco, Lingue straniere, Matematica e Fisica, Scienze.

Essi sono responsabili, inoltre, della individuazione di criteri di valutazione comuni e si fanno portavoce di specifiche progettazioni per il potenziamento e/o il recupero delle competenze oppure per l'ampliamento dell'offerta formativa; progettano, programmano, somministrano e valutano prove di ingresso, prove intermedie e prove finali, come la simulazione delle prove dell'Esame di Stato; tali prove si svolgono per classi parallele con la preventiva individuazione di griglie di correzione e di valutazione comuni. È prevista la funzione di Responsabile del dipartimento.

DIPARTIMENTI
Lettere biennio-Diritto Liceo classico
Lettere biennio-Diritto Liceo linguistico
Italiano triennio Liceo classico e Liceo linguistico
Arte
Latino-Greco triennio Liceo classico
Storia-Filosofia-Religione Liceo classico e linguistico
Inglese Liceo classico e linguistico
Francese Spagnolo
Matematica-Fisica
Scienze
Scienze motorie
Sostegno



## COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO

### ATTIVITA'

- Orario
- Sostituzione docenti
- Formazione classi prime/eventuali ricomposizioni
- Elettorale
- Orientamento in entrata Open day

### Presso le scuole - Lezioni aperte

- Comitato di Valutazione
- Inclusione DSA-BES
- Sportello d'ascolto
- Viaggi e visite di istruzione
- Soggiorni all'estero (stage)
- Referente INVALSI
- Certificazioni in lingua (Cambridge,



Delf, Dele)

- PCTO
- Supporto informatico docenti
- Team digitale
- Bullismo, cyberbullismo
- Mobilità studenti all'estero
- Erasmus plus
- Divieto di fumo
- Autovalutazione d'istituto (RAV)
- Referente CLIL
- Referente studente atleta e giochi studenteschi
- Referente OTIS
- Referente RNLC Certamina

### RESPONSABILI DI LABORATORIO



<b>LABORATORI</b>
Sede centrale
<b>INFORMATICA</b>
<b>FISICA</b>
<b>SCIENZE</b>
<b>BIBLIOTECA</b>
<b>PALESTRA</b>
Sede succursale
<b>INFORMATICA</b>
<b>BIBLIOTECA</b>
<b>LAB. MUSICALE</b>
<b>PALESTRA</b>

#### I coordinatori di classe

Il Dirigente Scolastico individua tra i docenti che compongono ogni Consiglio di classe il **Coordinatore** che, oltre a organizzare e monitorare le attività segnalate in precedenza, ha il compito di:

- Monitorare assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate dei singoli studenti
- Informare i genitori di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare
- Raccogliere avvisi rivolti ai genitori, accertandosi dell'avenuta comunicazione da parte degli studenti alle famiglie
- Organizzare la somministrazione di test d'ingresso e prove comuni
- Favorire un rapporto sereno e proficuo tra gli studenti e gli altri docenti del Consiglio di Classe





Il Coordinatore delle classi finali di corso ha inoltre i seguenti compiti:

- Coordinare le simulazioni delle prove finali
- Stendere il documento finale del 15 maggio.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS	<p>SIMONETTA MARINO 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. GIOIA BATTILOMO 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</p>	2
----------------------	---	---



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. 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.

ALESSANDRA TEDESCO 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 Cdl. Ricevimento genitori e rappresentanti CdC e Cdl. Predisposizione e cura materiali per la didattica. Entrate in 2° ora e monitoraggio uscite anticipate studenti sede centrale. ROSA PARADISO - RESPONSABILE SEDE SUCCURSALE 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-Cdl sede succursale. Ricevimento genitori e rappresentanti CdC-Cdl sede succursale. Raccordo sede Giordano Bruno-sede Sebastiano Vinci. Entrate in 2° ora e

Staff del DS (comma 83  
Legge 107/15)

2



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.

Funzione strumentale

AREA DOCENTI e DIDATTICA - TEDESCO, CRAMAROSSA • POF triennale e suo aggiornamento annuale. • Monitoraggio progetti. • Rendicontazione sociale. • Programmazione operativa nazionale (PON).  
ORIENTAMENTO IN ENTRATA - D'ANSELMI, MASTRANGELO, PULIAFITO ORIENTAMENTO IN USCITA - MARINI • 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 , coordinamento con Commissione P.C.T.O. e docente orientatore.  
AREA INCLUSIONE - CANNIZZO, DI MICHELE • 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. AREA FORMAZIONE - PASQUALI • 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

9



	per i docenti. • Monitora il Piano di formazione dei docenti.	
Capodipartimento	MASTRANGELO, TEDESCO, D'ACUNTI, FLAMINIO, D'ANSELMINI, BUONFIGLIO, FOGGIA, GODOY, CORTESE, DI LAZZARO, AMATO, BALZANO. Coordinamento riunioni e verbalizzazione delle stesse. Interfaccia con la Presidenza per problematiche e proposte. Proposte di Aggiornamento Docenti. Innovazione metodologica Prove comuni/ prove parallele	12
Responsabile di plesso	ROSA PARADISO 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	1
Responsabile di laboratorio	SEDE CENTRALE: PREVITI, MARINI, DI LAZZARO, D'ACUNTI, BATTILOCCHI SEDE SUCCURSALE: GOZZO, MARINI, FORMATO • Organizzazione del laboratorio; • orario di utilizzo delle classi; • proposte di acquisto e/o manutenzione dei materiali in esso custoditi; • segnalazione	7



	problematiche alla Dirigente Scolastica o all'ASPP.	
Animatore digitale	PREVITI 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. Ricognizione beni e raccordi per inventario di istituto.	1
Team digitale	DEL GALDO, DI LAZZARO, PREVITI Sostegno ai docenti e agli studenti su questioni digitali. Coinvolgimento della comunità scolastica attraverso momenti formativi per la diffusione di una cultura digitale.	3
Docente tutor	BATTILOMO, CAPALDO, CRAMAROSSA, D'ANSELMI, DI LAZZARO, DOMENICONE, FOGGIA, MARTANI, PREVITI, PULIAFITO, SCARNICCHIA, TONETTO 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	12



	<p>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</p>	
Docente orientatore	<p>ALESSANDRA TEDESCO Compiti: 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 dei tutor.</p>	1
Coordinatore attività ASL	<p>TEDESCO, MARINO Coordinamento e logistica Sportello di Ascolto sede centrale e succursale Progettualità ASL Roma 1</p>	2
Inclusione DSA-BES	<p>DI MICHELE, SCARNICCHIA • 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.</p>	2
Coordinatore Consiglio di Classe	<p>DOCENTI INCARICATI COME DA ORGANIGRAMMA A.S. 2023-2024 Presiede il Consiglio di classe nelle riunioni intermedie. Monitora assenze, ingressi posticipati e uscite</p>	36



	<p>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.</p>	
Segretario del Consiglio di Classe	<p>36 UNITÀ ATTIVE COME DA ORGANIGRAMMA A.S. 2023-2024 Redige i verbali dei Consigli di classe intermedi e dei Consigli di classe straordinari.</p>	36
Referente Commissione orario	<p>BATTILOMO, PREVITI, MARINI Redige l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni delle due sedi. Redige l'orario dei docenti di educazione civica.</p>	3
Formazione classi prime/ricomposizioni	<p>MARINO, CAPALDO, BATTILOMO, D'ANSELMI, PULIAFITO 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.</p>	5
Commissione elettorale	<p>D'ACUNTI, MARINO, TEDESCO, GOZZO Coordina</p>	4





	e organizza le attività per l'elezione dei rappresentanti degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale.	
Commissione orientamento in entrata	MASTRANGELO, D'ANSELMI, PULIAFITO, MAIURI, MANCINI, AMATO, D'ISTRIA, BATTILOCCHI, CAPALDO, TOFFOLI, TEDESCO, CELLITTI, FOGGIA (SEDE CENTRALE) ANGELUCCI, GODOY, GRILLO, GRASSELLI, FORMATO (SEDE SUCCURSALE) 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. Predisponde materiali illustrativi, power point, volantini digitali e/o cartacei.	18
Comitato valutazione	MANCINI, PULIAFITO, TEDESCO Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.	3
Commissione Viaggi di istruzione e Stage linguistici	Viaggi di istruzione - AMATO, D'ISTRIA, MOSCA, PREVITI Stage linguistici - GODOY, FOGGIA Viaggi di istruzione e stage linguistici: Raccoglie e organizza le proposte di viaggio dei Consigli di classe per il Collegio dei docenti. 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: Raccolta delle dei CdC e registrazione delle uscite sul RE e su apposito tabellone di riepilogo per classe e per docente (Max 6 visite didattiche per classe). Cura e aggiorna la modulistica delle uscite didattiche.	6



Referente Certificazioni Linguistiche	FOGGIA, GODOY Organizza e monitora la partecipazione degli studenti ai corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche. Si interfaccia 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).	2
Referente INVALSI	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.	1
Commissione PCTO	BATTILOMO, MARINI, VILLA, CRAMAROSSA, SCARNICCHIA, D'ISTRIA, TONETTO 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.	7
Gestione sito Web	PREVITI 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	1



	comunicazione istituzionale.	
Referente Prevenzione bullismo e cyberbullismo	DOMENICONE 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.	1
Erasmus+	FOGGIA, FLAMINIO Presentazione della candidatura Erasmus + Gestione del progetto per i docenti e gli studenti coinvolti, a seguito dell'accreditamento della scuola. Rendicontazione in piattaforma Erasmus.	2
Referente CLIL	BUONFIGLIO Coordina la progettazione dei moduli CLIL nel Liceo classico e linguistico. Cura il monitoraggio e la rendicontazione a fine anno scolastico.	1
Commissione per il contrasto alla diffusione del Covid 19	Pone in essere e monitora iniziative di mitigazione del Covid	5
Referente studente atleta e giochi studenteschi	AMATO, BATTILOCCHI, D'ISTRIA, FORMATO 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.	4
Tutor Docente anno di prova	PARADISO Compiti come da normativa.	1
Tutor PCTO	Battilomo (2 classi), Flaminio (2 classi), Previti, Scarnicchia (2 classi), Maiuri, Mancini, Di Michele	23



(2 classi), Cortese, Marini, Villa (2 classi), Cramarossa, Domenicone, Mosca, Tedesco, Foggia, Formato, Gozzo, D'Istria. Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni: a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); b) assiste e guida lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno; d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello studente coinvolto; g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni: a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di PCTO; b) favorisce l'inserimento dello studente nel



contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso; c) garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante; e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Coordinatore educazione  
civica

Per le classi del biennio la funzione di coordinamento è svolta dal docente del C.d.C. con maggior numero di ore. Per le classi del Triennio dai docenti di Diritto ed economia, titolari di ore di Educazione civica in co-docenza.  
Compiti: Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF. Programma azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nel CdC; Propone la valutazione in sede di scrutinio.

36



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

---

Direttore dei servizi generali e amministrativi

ISABELLA SARCINA Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e dagli indirizzi impartiti, del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività

---



## **Organizzazione**

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

### **amministrativa**

---

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: Rete nazionale Licei Classsci

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di ambito

### Denominazione della rete: Rete Otis

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo





## Denominazione della rete: Protezione Civile

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Associazione Oratorio san Giuseppe al Trionfale

---

Azioni realizzate/da realizzare • attività di volontariato

Soggetti Coinvolti • Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Oxfam

---



Azioni realizzate/da realizzare

- attività di volontariato

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Museo della Shoah

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Comunità di Sant'Egidio

---

Azioni realizzate/da realizzare

- attività di volontariato

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)



Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Istituto Nazionale Fisica Nucleare

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Università
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Università degli Studi di Roma La Sapienza

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo



## Denominazione della rete: Istituto Eures

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Università europea

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali

---



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## **Denominazione della rete: Istituto Comprensivo Dionigio Romeo Chiodi**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## **Denominazione della rete: Pontificia Università Lateranense**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: **Università LUMSA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: **cooperativa sociale E.D.I. onlus**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo



## Denominazione della rete: Save The Children

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Società filosofica Romana

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Biblioteca Valle Aurelia

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche



Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Club Canottieri Lazio Waterpolo

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato,  
di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Federazione italiana pallavolo

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo





## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: Corso Inglese

---

Selezione di un ente esterno presente su piattaforma Sofia per l'erogazione di un corso di lingua inglese per il personale docente

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	personale docente
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: Formazione digitale

---

Corsi di formazione a cura dell'animatore digitale e del suo team

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	personale docente
Modalità di lavoro	• Laboratori



Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: Divulgazione

Divulgazione di normative rilevanti, di informative relative a corsi di formazione e di aggiornamento proposti da enti esterni, con particolare riguardo a quelli proposti dalla rete dell'Ambito 1 (Scuola Polo ITIS Galilei)

Collegamento con le priorità del PNF docenti      Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari      personale docente

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla rete di ambito

## Titolo attività di formazione: Corso spagnolo

Selezione di un ente esterno presente su piattaforma Sofia per l'erogazione di un corso di lingua spagnola per il personale docente

Collegamento con le priorità del PNF docenti      Competenze di lingua straniera

Destinatari      Personale della scuola

Modalità di lavoro      • Laboratori

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola



## Approfondimento

---

LICEO STATALE CORNELIO TACITO

PIANO DELLA FORMAZIONE DEI DOCENTI

TRIENNIO 2022-2023/2024-2025

Il Piano Triennale di Formazione del personale docente si colloca nel quadro delle disposizioni della legge 107/ 2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione) art. 1, comma 124, è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale e rispecchia le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, le Priorità e i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento.

Il Piano della Formazione dell'Istituto sarà attuato mediante la libera adesione dei docenti: a corsi ed iniziative di formazione promosse dal MIM e da Enti e Associazioni riconosciute e autorizzate dall'USR; a iniziative formative attivate da parte dell'ambito territoriale RM1, cui l'Istituto Tacito appartiene; a corsi interni al Tacito stesso, posti in essere attingendo alle competenze dei docenti in organico. A tal riguardo, una rilevazione specifica dei bisogni formativi dei docenti ha evidenziato per il prossimo triennio la necessità di una formazione centrata sulle seguenti aree:

· Area dell'inclusione:

Formazione su strategie e strumenti per l'inclusione degli studenti diversamente abili e con bisogni educativi speciali

· Area della sicurezza:

Percorsi di formazione alla salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008



· Area metodologico-didattica:

strategie e metodologie didattiche innovative;

uso delle tecnologie multimediali ed informatiche nella didattica;

strategie di recupero delle abilità di base;

metodologie e strategie inclusive;

metodologie e strumenti del processo valutativo.

· Area psico-pedagogica:

intelligenza emotiva e stili cognitivi;

strategie per attivare la motivazione degli alunni;

autovalutazione e autostima degli studenti;

disturbi dell'apprendimento.

· Area relazionale e della comunicazione:

la comunicazione didattica in classe;

integrazione degli alunni diversamente abili;

dinamiche relazionali nei rapporti scuola-famiglia.

· Area informatica e delle TIC:

corso avanzato sull'uso del computer;

il computer come strumento di didattica.



· Area Linguistica:

corso avanzato di lingua inglese;

metodologia CLIL.

Nell'arco del triennio 2022-2025 saranno attuati corsi di formazione che soddisferanno tali bisogni. Intanto, il progetto è stato avviato mediante la realizzazione delle seguenti iniziative formative:

SOGGETTO EROGATORE	TITOLO
Ambito Territoriale RM1 Istituto Comprensivo Regina Elena	Formazione dei docenti privi di titolo specifico per l'inclusione studenti con disabilità

Maiolatistudio Srls- e-learning Corso E-learning sulla sicurezza

Il presente Piano potrà essere successivamente parzialmente modificato o integrato in funzione di nuovi documenti normativi, dei fondi assegnati e della valutazione di eventuali miglioramenti di quanto deliberato.

I docenti fruiranno della Piattaforma dedicata del MIM, la Piattaforma SOFIA, per partecipare sia ai corsi formativi offerti da Istituzioni (Università, Scuole) e da Enti accreditati esterni al Tacito che prevedono questa modalità di erogazione, ma anche a corsi attivati all'interno dell'Istituto che saranno gestiti mediante la stessa Piattaforma in ogni fase, dalla loro pubblicazione al rilascio dell'attestazione delle competenze acquisite. I singoli docenti potranno anche elaborare il proprio portfolio inserito sulla Piattaforma nel quale confluirà la storia formativa di ciascuno.

Il D.S. accerterà l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "certificazione di competenze acquisite" rilasciato dagli Enti formatori esterni.



## Piano di formazione del personale ATA

### Gestione dell'emergenza e primo soccorso

---

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
---	---

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

### Corso Passweb

---

Descrizione dell'attività di formazione	Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica
---	--

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

### Corso Segreteria digitale -alunni web

---



Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## Corso Segreteria digitale - gestione orario

---

Descrizione dell'attività di formazione Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## Corso gestione inventari

---

Descrizione dell'attività di formazione Il supporto tecnico e la gestione dei beni

Destinatari DSGA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Corso Personale Web

---

Descrizione dell'attività di formazione

Gestione dell'applicativo in cloud

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Corso Bilancio WEB

---

Descrizione dell'attività di formazione

Gestione dell'applicativo in cloud

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola