



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 : rmpc220009@istruzione.it - PEC: rmpc220009@pec.istruzione.it
Sede Succursale: Via Sebastiano Vinci, 1 - 00168 Roma - Tel. 06/121128405
C.F. 80226930586 - Codice Scuola RMPC220009

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO 2026-2027

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, prof.ssa Cinzia Alberelli
- Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti: Prof.ssa Alessandra Tedesco
- Responsabile di Sede: Prof.ssa Simonetta Marino

DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE
A.S. 2026-2027
LICEO CLASSICO

SEZIONI	A	B	C	D
I	Prof.ssa Marino	Prof. Gozzo	Prof.ssa Mancini	
II	Prof.ssa Federici	Prof. Giuliana	Prof.ssa Balielo	Prof.ssa Bucciarelli
III	Prof.ssa Puliafito	Prof.ssa Previti	Prof. Di Cataldo	Prof.ssa Gambardella
IV	Prof.ssa D'Anselmi	Prof.ssa Cramarossa	Prof.ssa Buonfiglio	
V	Prof. Maiuri	Prof.ssa Ceccarelli		

DOCENTI SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE
A.S. 2026-2027

LICEO CLASSICO					
SEZIONI	A	B	C	D	
I	Prof.ssa Battilomo	Prof. Maiuri	Prof.ssa Rossi		
II	Prof.ssa Mastrangelo	Prof.ssa Previti	Prof. Giuliana	Prof.ssa D'Anselmi	
III	Prof.ssa Mancini	Prof.ssa Lo Gatto	Prof.ssa Buonfiglio	Prof.ssa Giovannetti	
IV	Prof.ssa Battilomo	Prof. Balielo	Prof.ssa Alberelli		
V	Prof.ssa Scarnicchia	Prof. Di Maio			

DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE
A.S. 2026-2027
LICEO LINGUISTICO

SEZ.	A	B	C	D	E	F
I L	Prof. ssa Natalucci	Prof.ssa Natalucci	Prof.ssa Casini	Prof.ssa Rodrigo		
II L	Prof.ssa Angelucci	Prof. Cortesi	Prof. ssa Del Galdo	Prof. Zuccaro	Prof.ssa Cerra	Prof. Cortesi
III L	Prof.ssa Raiola	Prof.ssa Alessandrini	Prof.ssa D'Acunti	Prof.ssa Regoli	Prof. Barracco	Prof.ssa Ermellino
IV L	Prof.ssa Caruso	Prof.ssa Cortese	Prof.ssa Del Galdo	Prof. Toffoli		Prof. Zuccaro
VL		Prof.ssa Tedesco	Prof. Taormina	Prof.ssa D'Istria		

DOCENTI SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE
A.S. 2026-2027

LICEO LINGUISTICO						
SEZ.	A	B	C	D	E	F
I L	Prof.ssa Formato	Prof.ssa Tedesco	Prof. D'Acunti	Prof.ssa Altoviti		
II L	Prof.ssa Crispino	Prof.ssa Cortese	Prof. Zuccaro	Prof. Covello	Prof. Felici	Prof.ssa Del Galdo
IIIL	Prof. Godoy	Prof.ssa Loizzo	Prof.ssa Ermellino	Prof. Toffoli	Prof.ssa Caruso	Prof.ssa Cerra
IV L	Prof.ssa Raiola	Prof.ssa Cramarossa	Prof.ssa Alberelli	Prof.ssa Grillo		Prof.ssa Crispino
VL		Prof.ssa Alessandrini	Prof.ssa Domenicone	Prof.ssa Flaminio		

FUNZIONI STRUMENTALI

a.s. 2026-2027

1.	AREA DOCENTI e DIDATTICA POF annuale e triennale Monitoraggio progetti	- Mancini, Previti
2.	ORIENTAMENTO IN ENTRATA Bacino d'utenza scuole medie del territorio Organizzazione <i>Open day</i> e visite individuali Notte del Liceo classico Materiale illustrativo Lezioni aperte ORIENTAMENTO IN USCITA	- D'Anselmi, D'Istria, Puliafito
3.	AREA INCLUSIONE Gestione disabilità POR Gestione DSA-BES Gestione PDP	
4.	FORMAZIONE Piano formazione docenti	- Foggia, Ermellino

DOCENTI TUTOR DELL'ORIENTAMENTO– PROF.RI

- 1. TAORMINA**
- 2. CAPALDO**
- 3. CRAMAROSSA**
- 4. D'ANSELMI**
- 5. DOMENICONE**
- 6. FOGGIA**
- 7. PULIAFITO**
- 8. SCARNICCHIA**
- 9. TEDESCO**
- 10. FORMATO**
- 11. ANGELUCCI**
- 12. BATTILOMO**

DOCENTE ORIENTATORE

- PREVITI**

DOCENTI RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

a.s. 2026-2027

DIPARTIMENTI	DOCENTI
Lettere biennio-Diritto Liceo classico	Prof.ssa Mastrangelo
Lettere biennio-Diritto Liceo linguistico	Prof. Zuccaro
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 Zanolini
Matematica-Fisica	Prof.ssa Del Galdo
Scienze	Prof. Taormina
Scienze motorie	Prof.ssa D'Istria
Sostegno	Prof.ssa Balzano
Diritto ed economia	Prof. Capaldo

DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO
a.s. 2026-2027

LABORATORI	DOCENTI
Sede centrale	
INFORMATICA	Prof.ssa Previti
FISICA	Prof.ssa Domenicone
SCIENZE	Prof.ssa Crispino
BIBLIOTECA	Prof. D'Acunti
PALESTRA	Prof.ssa Amato
Sede succursale	
INFORMATICA	Prof.ssa Raiola
BIBLIOTECA	Prof. Grasselli
LAB. MUSICALE	Prof. Gozzo
PALESTRA	Prof.ssa Formato

ATTIVITÀ
a.s. 2026-2027

ATTIVITA'	COMMISSIONI/REFERENTI	
	SEDE CENTRALE	SEDE SUCCURSALE
Orario	Previti, Federici, Alessandrini	Previti, Federici, Alessandrini
Sostituzione docenti	Prof.ssa Battilomo	Prof.ssa Marino, Raiola
Formazione classi prime/eventuali ricomposizioni	Prof.ri Capaldo, Battilomo	Prof.ssa Formato
Elettorale	Prof.ri D'Acunti, Tedesco	Prof.ssa Marino
Orientamento in entrata Open day presso le scuole Lezioni aperte	Classico: Prof.ri Maiuri, Mastrangelo, D'Anselmi, Puliafito, Amato, Capaldo, Mancini, D'Istria, Foggia	
	Linguistico: Prof.sse Tedesco, Ermellino, Foggia, Godoy, Capaldo, D'Istria, Alessandrini, Casini, Lopez	Linguistico: Prof.ri Angelucci, Formato, Capaldo, Godoy, Gozzo, Natalucci
Comitato di Valutazione	n. 2 componenti CD: Domenicone, Tedesco n.1 componente CdI: Del Galdo	n. 2 componenti CD: Domenicone, Tedesco n. 1 componente CdI: Del Galdo
Inclusione DSA-BES	Prof.ssa Gambardella R.	Prof. Galia
Progetto studente atleta - PFP	Prof.ssa Del Galdo	Prof.ssa Del Galdo
Sportello d'ascolto	Prof.ssa Tedesco	Prof.ssa Marino
Viaggi e stage	Prof.ri D'Istria, Previti, Federici, Godoy, Foggia, Zanolini	Prof.ri D'Istria, Previti, Federici, Godoy, Foggia, Zanolini
Referente INVALSI	Previti	Marino
Certificazioni in lingua (Cambridge, Delf, Dele)	Prof.ri Foggia, Ermellino, Godoy	Prof.ri Foggia, Ermellino, Godoy
FSL (Formazione scuola-lavoro)	Prof.sse Raiola Battilomo, Domenicone, Villa, Altoviti, Previti	Prof.sse Raiola, Battilomo, Domenicone, Villa
Coordinatore piattaforma FSL	Prof.ssa Raiola	

Supporto tecnico- informatico docenti	Prof.ssa Previti	Prof.ssa Previti
Animatore digitale	Prof. Covello	Prof. Covello
Bullismo, cyberbullismo	Prof.sse Domenicone, Mancini	Prof.sse Domenicone, Mancini
Erasmus plus	Ermellino, Foggia	Ermellino, Foggia
Autovalutazione d'istituto (RAV) N.I.V.	Responsabili Dipartimento, Funzioni strumentali, Resp.INVALSI, Staff D.S.	Responsabili Dipartimento, Funzioni strumentali, Resp.INVALSI, Staff D.S.
Referente CLIL	Prof.ssa Buonfiglio	Prof.ssa Buonfiglio
Gruppo sportivo	Prof.ssa Amato, Battilocchi, D'Istria, Formato	Prof.ssa Formato
Referente RNLC Certamina	Prof. Maiuri	
Referente Scuole che promuovono salute (SPS) Asl Roma 1	Prof.ssa Domenicone Gruppo peer education: Del Galdo, Zuccaro, Formato	

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. Nei mesi di luglio e settembre esamina le richieste di cambio classe e nuove iscrizioni nelle classi intermedie. 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. 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. 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	UFFICIO DI PRESIDENZA
NOME/COGNOME	CINZIA ALBERELLI

COMPITI	Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff. Entrate in 2° ora e monitoraggio uscite anticipate studenti sede centrale. Coordinamento logistico e organizzativo progetti pomeridiani e sportelli sede centrale. Organizza i turni di vigilanza in cortile o quando necessario. Monitoraggio e coordinamento delle uscite giornaliere delle classi. Controllo dell'avvenuta compilazione dei PDP.
---------	---

INCARICO	RESPONSABILE DI SEDE SUCCURSALE
NOME/COGNOME	SIMONETTA MARINO
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 organigramma
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 organigramma
COMPITI	Redige i verbali dei Consigli di classe intermedi e dei Consigli di classe straordinari.
INCARICO	RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO
NOME/COGNOME	Vedi organigramma
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	PREVITI
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	CAPALDO, CRAMAROSSA, D'ANSELM, DOMENICONE, FOGGIA, PULIAFITO, SCARNICCHIA, TAORMINA, TEDESCO, ANGELUCCI, FORMATO, BATTILOMO
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, DOMENICONE, CRISPINO, AMATO, FORMATO, D'ACUNTI, GRASSELLI, RAIOLA
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 ORARIO
NOME/COGNOME	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, MARINO
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	CAPALDO, BATTILOMO, FORMATO
COMPITI	Nel mese di luglio distribuisce gli alunni nuovi iscritti nelle varie classi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di istituto. 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
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 organigramma
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	DOMENICONE, TEDESCO, DEL GALDO
COMPITI	Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

	Altri compiti previsti dalla normativa.
INCARICO	INCLUSIONE DSA-BES
NOME/COGNOME	GAMBARDELLA R., GALIA
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, MARINO
COMPITI	Coordinamento e logistica Sportello di Ascolto sede centrale e succursale. Referente esterno piattaforma Sigem Regione Lazio, Progettualità ASL Roma 1
INCARICO	VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE DI ISTRUZIONE
NOME/COGNOME	D'ISTRIA, PREVITI, FEDERICI
COMPITI	Viaggi di istruzione: raccolge 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, ZANOLINI
COMPITI	Stage linguistici: raccolge 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, GODOY, ERMELLINO
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	PREVITI
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 FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO
NOME/COGNOME	RAIOLA, VILLA, BATTILOMO, DOMENICONE
COMPITI	Responsabili organizzazione e progettazione FSL: • Convenzione con Enti esterni ed Università, • rapporti con gli studenti per scelta percorsi FSL, • supporto ai CDC per il coordinamento dei FSL Referente piattaforma PCTO: prof.ssa RAIOLA 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 TECNICO-INFORMATICO
NOME/COGNOME	PREVITI
COMPITI	Attività di supporto tecnico informatico ai docenti; Verifica periodica con Tecnico di Laboratorio del funzionamento dei sussidi informatici presenti nei diversi plessi dell'istituto; Ricognizione beni e raccordi per inventario di istituto.
INCARICO	ANIMATORE DIGITALE
NOME/COGNOME	COVELLO
COMPITI	Sostegno ai docenti e agli studenti su questioni digitali; Coinvolgimento della comunità scolastica attraverso momenti formativi per la diffusione di una cultura digitale. Propone soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni tecnologiche e metodologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti didattici e dei laboratori.
INCARICO	GESTIONE SITO WEB
NOME/COGNOME	DEL GALDO
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, MANCINI
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
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 (NIV)
NOME/COGNOME	RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO, FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTE INVALSI, STAFF D.S.
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	
COMPITI	• POF triennale e suo aggiornamento annuale • Monitoraggio progetti • Rendicontazione sociale • Programmazione operativa nazionale (PON)
INCARICO	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2
COGNOME/NOME	
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	
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	
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	BUONFIGLIO, CECCARELLI, FOGGIA
COMPITI	Come da normativa – D.M. 226/2022