



ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA

ISTITUTO *di* ISTRUZIONE SUPERIORE

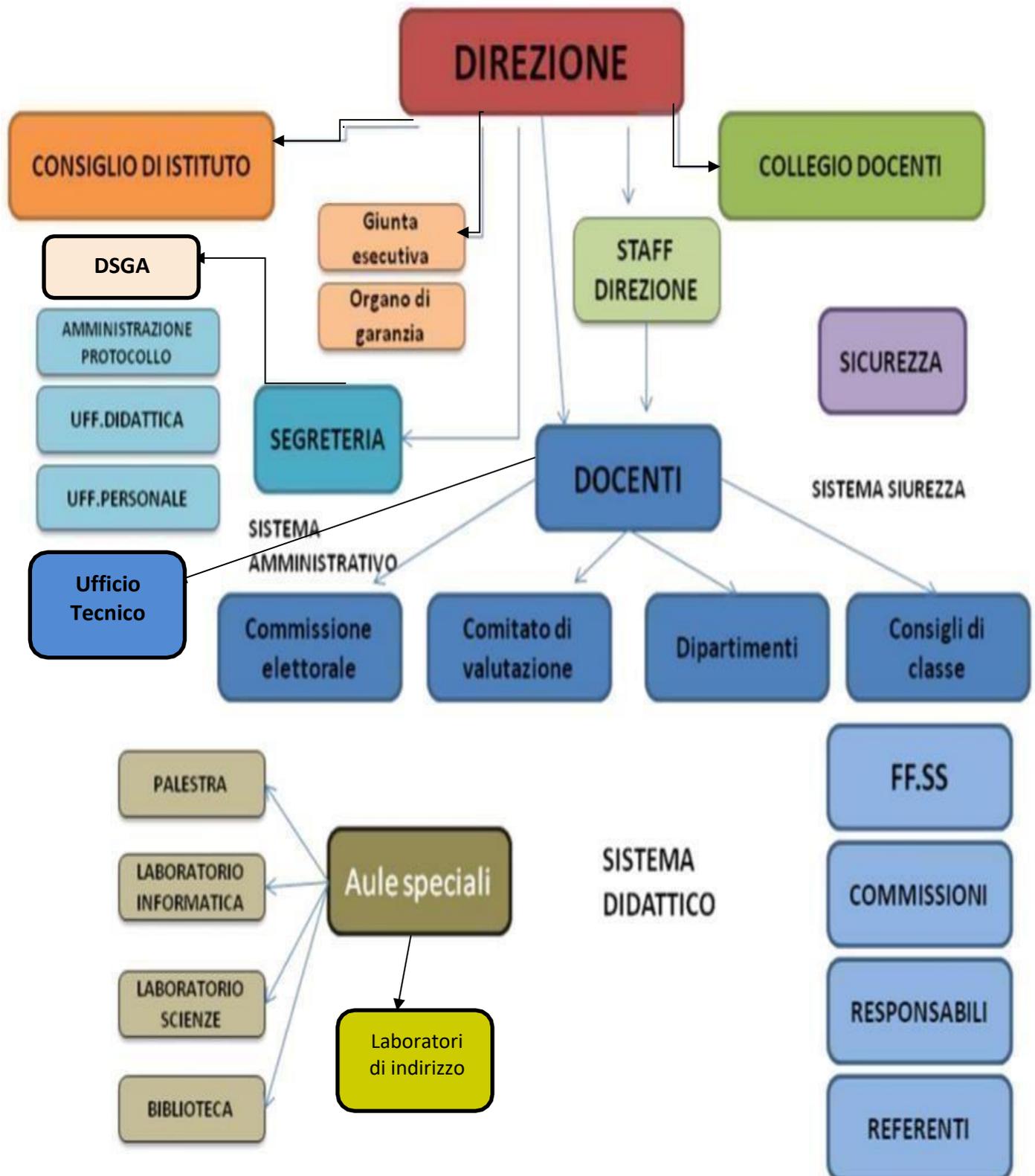
"Luigi Angeloni"

Frosinone

a.s. 2024-2025

ORGANIGRAMMA

L'organigramma è la rappresentazione grafica dei legami funzionali e gerarchici che tengono unite le unità organizzative all'interno dell'Istituto.



FUNZIONIGRAMMA PER AREE

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE AL PTOF 2024-25

Il funzionigramma è definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione scolastica con i relativi incarichi e le risorse professionali.

Mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'I.I.S. L. Angeloni con identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata dell'Istituto dislocato (a.s. 2023-24) su TRE SEDI.

AREA DIRETTIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO

- E' il capo d'istituto di cui è il rappresentante legale,
- Esercita la funzione direttiva;
- Promuove e coordina le attività di Istituto
- Ha la competenza e la responsabilità della gestione della scuola.
- Ha competenza di affidare deleghe ai docenti suoi collaboratori da lui stesso scelti;
- Garantisce il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anti-corrruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali;
- Ha competenza di affidare deleghe al DSGA.

Prof.ssa Cristina BOE'

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

D.S.G.A.

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- E' il consegnatario dei beni della scuola

Dottore LUIGI SANTILLI

AREA ORGANIZZATIVA

- Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento ed è delegato alla firma degli atti relativi alle attività delegate;
- Collabora con il DS per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;
- Collabora con il DS al coordinamento delle attività collegiali;
- Coordina l'attività di accoglienza nuovi studenti e nuovo personale affidandoli alle FF.SS. specifiche;

**1° Collaboratore
del DS
prof.ssa
Messia Claudia**

- Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere;
- Redige circolari interne su argomenti specifici;
- Sostituisce il DS in caso di assenza;
- Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;
- Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee;
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Autorizza le uscite anticipate o i ritardi degli alunni e le assemblee;
- Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i problemi legati alle questioni degli alunni;
- Cura le delibere degli OO.CC. e la loro divulgazione, redige il verbale del CD;
- Cura la diffusione delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori docenti e personale ausiliario,
- Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;
- Collabora con il DS per l'accesso agli atti;
- Collabora con il DS per la redazione di progetti/concorsi istituto;
- Coordina gli incontri di STAFF e con le FF.SS.,
- Cura accordi di rete, protocolli e lettere intenti con enti ed associazioni;
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per il reperimento supplenti e la formazione delle graduatorie interne;
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo organizzativo.

Messia Claudia

- In assenza del 1° collaboratore, svolge tutti gli adempimenti di sua competenza ed è delegato alla firma di atti relativi alle attività delegate;
- Collabora con il DS per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;
- Collabora con il DS al coordinamento delle attività collegiali;
- Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere;
- Coordina l'attività di accoglienza nuovi studenti e nuovo personale affidandoli alle FF.SS. specifiche;
- Sostituisce il DS in caso di impedimento del primo collaboratore;
- Redige circolari interne su argomenti specifici;
- Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;
- Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Autorizza le uscite anticipate o i ritardi degli alunni e le assemblee;
- Collabora alla vigilanza degli studenti ed analizza i problemi legati alle questioni degli alunni;
- Cura i rapporti con gli enti locali;
- Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali della scuola;
- Cura la gestione organizzativa del PTOF e del Piano delle Attività;
- Cura la calendarizzazione dei Consigli di Classe, dei dipartimenti e degli incontri con le famiglie;
- Cura l'organizzazione e lo svolgimento degli scrutini elettronici e le relative comunicazioni alle famiglie;
- Coordina gli incontri con i direttori di dipartimenti, coordinatori CdC e i responsabili laboratori/aule speciali;
- Coordina gli esami preliminari di Stato, integrativi/idoneità ed esiti sospesi;
- Coordina l'adozione dei libri di testo;
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo organizzativo

**2° Collaboratore
del DS**

***prof.ssa
Lunghi Tiziana***

<p>Il Referente del Plesso Agrario di Via Fabi di Frosinone provvede a supportare e collaborare con il DS a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare, secondo le direttive del DS, l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni dell'Istituto "L. Angeloni" con il supporto del primo referente del plesso "Brunelleschi- Da Vinci"; - Gestire le sostituzioni, permessi orari e recuperi orari tramite apposito registro; - Gestire l'ambiente scolastico; - Gestire le richieste studenti/famiglia di entrata in ritardo e uscita anticipata secondo le direttive del DS; - Gestire l'organizzazione del servizio di sorveglianza alunni in caso di sciopero; - Gestire le assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti; - Gestire il registro firme orario di servizio personale docente ed ATA; - Verbalizzare le sedute Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento primo e secondo collaboratore del DS (in accordo con il primo referente della Sede Tecnico "Brunelleschi- Da Vinci); - Fare rispettare il regolamento di Istituto; - Coordinare lo smistamento delle comunicazioni dell'Ufficio di Dirigenza al personale docente, ai collaboratori scolastici e alle famiglie con accertamento dell'avvenuta presa visione e successiva consegna della documentazione all'ufficio di Presidenza; - Coordinare la raccolta e la consegna all'ufficio di presidenza delle autorizzazioni dei genitori (uscite, visite mediche ecc.); - Collaborare nella cura dei rapporti con le famiglie; - Segnalare al Dirigente esigenze e problematiche della sede, con particolare riguardo a quelle in materia di sicurezza; - Curare i Rapporti con gli enti locali; - Collaborare con il DS per la stesura degli organici degli studenti e del personale docente e ATA - Sostituire, in caso di assenza, il DS, in caso di impossibilità del primo e del secondo collaboratore e in accordo con i referenti del plesso "Brunelleschi-Da Vinci"; - Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo organizzativo; 	<p>SEDE AGRARIO</p> <p>1° Referente</p> <p><i>Prof.</i> <i>Arma Gianni</i></p>
<p>In Assenza del Primo Referente il secondo Referente del Plesso Agrario provvede a supportare e collaborare con il DS a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire le sostituzioni, permessi orari e recuperi orari tramite apposito; - Gestire l'ambiente scolastico; - Gestire le richieste studenti/famiglia di entrata in ritardo e uscita anticipata secondo le direttive del DS; - Gestire l'organizzazione del servizio di sorveglianza alunni in caso di sciopero; - Gestire le assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti; - Gestire del registro firme orario di servizio personale docente ed ATA; - Coordinare lo smistamento delle comunicazioni dell'Ufficio di Dirigenza al personale docente, ai collaboratori scolastici e alle famiglie con accertamento dell'avvenuta presa visione e successiva consegna della documentazione all'ufficio di Presidenza; - Coordinare la raccolta e la consegna all'ufficio di presidenza delle autorizzazioni dei genitori (uscite, visite mediche ecc.); - Collaborare nella cura dei rapporti con le famiglie; - Segnalare esigenze e problematiche della sede, con particolare riguardo a quelle in materia di sicurezza; - Sostituire, in caso di assenza, il DS, in caso di impossibilità del primo e del secondo collaboratore e in accordo con i referenti del plesso "Brunelleschi-Da Vinci"; - Fare rispettare il regolamento di Istituto; - Curare i Rapporti con gli enti locali; - Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo organizzativo. 	<p>SEDE AGRARIO</p> <p>2° Referente</p> <p><i>Prof.ssa</i> <i>Grassi Annalisa</i></p>

<p>Il primo Referente del Plesso "Brunelleschi- Da Vinci" Agrario provvede a supportare e collaborare con il DS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportare il primo referente del plesso agrario nella elaborazione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni secondo le direttive del DS; - Gestire le sostituzioni, i permessi orari e recuperi orari tramite apposito Gestire l'ambiente scolastico - Gestire le richieste studenti/famiglie di entrata in ritardo e uscita anticipata secondo le direttive del Dirigente scolastico; - Coordinare l'organizzazione del servizio di sorveglianza alunni in caso di sciopero; - Gestire le assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti; - Gestire il registro firme orario di servizio personale docente ed ATA - Verbalizzare le sedute Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento primo collaboratore e secondo collaboratore del DS (in accordo con il primo referente della Sede Agrario); - Collaborare con il DS per la stesura degli organici degli studenti e del personale docente e ATA - Fare rispettare il regolamento di Istituto; - Coordinare lo smistamento delle comunicazioni dell'Ufficio di Dirigenza al personale docente, ai collaboratori scolastici e alle famiglie con accertamento dell'avvenuta presa visione e successiva consegna della documentazione all'ufficio di Presidenza; - Sostituire il DS in caso di impossibilità del primo e del secondo collaboratore in accordo con i referenti del plesso agrario. - Coordinare la raccolta e la consegna all'ufficio di presidenza delle autorizzazioni dei genitori (uscite, visite mediche ecc.) - Collaborare nella cura dei rapporti con le famiglie; - Segnalare esigenze e problematiche della sede, con particolare riguardo a quelle in materia di sicurezza; - Curare i Rapporti con gli enti locali; - Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo organizzativo. 	<p style="text-align: center;">SEDE Tecnico Geometri/economico "Brunelleschi-Da-Vinci"</p> <p style="text-align: center;">1° Referente</p> <p style="text-align: center;">Prof. DI NOTA Anna Maria</p>
<p>In Assenza del Primo Referente il secondo Referente del Plesso "Brunelleschi-Da Vinci" provvede a supportare e collaborare con il DS a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire le sostituzioni, permessi orari e recuperi orari tramite apposito; - Gestire l'ambiente scolastico; - Gestire le richieste studenti/famiglia di entrata in ritardo e uscita anticipata secondo le direttive del DS; - Gestire l'organizzazione del servizio di sorveglianza studenti in caso di sciopero; - Gestire le assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti secondo le direttive del DS; - Gestire il registro firme orario di servizio personale docente ed ATA; - Coordinare lo smistamento delle comunicazioni dell'Ufficio di Dirigenza al personale docente, ai collaboratori scolastici e alle famiglie con accertamento dell'avvenuta presa visione e successiva consegna della documentazione all'ufficio di Presidenza; - Sostituire, in caso di assenza, il DS in caso di impossibilità del primo e del secondo collaboratore e in accordo con i referenti del plesso "Agrario"; - Coordinare la raccolta e la consegna all'ufficio di presidenza delle autorizzazioni dei genitori (uscite, visite mediche ecc.); - Collaborare nella cura dei rapporti con le famiglie; - Segnalare esigenze e problematiche della sede, con particolare riguardo a quelle in materia di sicurezza; - Curare i Rapporti con gli enti locali; - Fare rispettare il regolamento di Istituto; - Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo organizzativo. 	<p style="text-align: center;">SEDE Tecnico geometri/economico "Brunelleschi-Da-Vinci"</p> <p style="text-align: center;">2° Referente Prof. PUPPARO Massimilia no</p>

Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza anche del responsabile di plesso;
Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario delle lezioni;
Svolge le seguenti mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina;
organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; proposte
sull'organizzazione dei corsi di ordinamento: classi, insegnanti, orari; proposte di metodologie
didattiche; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.

**Prof.
Zirizzotti**

STAFF DI DIREZIONE

Cabina di regia della governance dell'istituto

La sua composizione è variabile:

Staff: DS, DSGA, collaboratori del Dirigente, referenti di Plesso;

Staff allargato: DS, DSGA, COLLABORATORI del Dirigente + FF.SS.

Staff aperto: DS e, a seconda del tema, una o più tra le figure sotto delineate (F.S.; referenti progetti, direttori dipartimenti ecc...)

Lo staff si riunisce su convocazione del DS..

FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF

Elette annualmente dal Collegio dei docenti, coordinano in attuazione dell'autonomia scolastica le attività di seguito indicate. Tutte le funzioni strumentali promuovono e coordinano le attività, didattiche, organizzative e innovative della scuola attraverso uno stretto raccordo con la Dirigenza, le altre FF.SS. e gli Organi Collegiali

AREA	COMPITI	Attribuzione
AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento, rivisitazione, cura della redazione del PTOF con supporto della Commissione specifica;- Coordinamento delle progettazioni/progetti curricolari ed extracurricolari, in coerenza con il PTOF;- Progettazione, realizzazione e coordinamento delle iniziative finalizzate al miglioramento dei rapporti scuola-famiglia-territorio;- Valutazione dei progetti interni/esterni in collaborazione con i referenti di progetto e con le altre FF.SS.;- Gestione Invalsi in collaborazione con la Funzione strumentale Area 3 "Interventi e servizi agli studenti";- Autovalutazione d'Istituto;- Cura della documentazione educativa e didattica.	Prof.ssa SAORIN C.
AREA 2 INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none">- Gestione coordinata e integrata delle attività e delle azioni studenti diversamente abili.- Organizzazione dei GLI di classe e di Istituto;- Coordinamento dei progetti e/o iniziative rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali;- Organizzazione dello sportello di ascolto per le famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali;- Organizzazione delle iniziative di formazione e aggiornamento sul tema dell'integrazione scolastica e della disabilità;- Supporto al DS per la formazione degli organici di sostegno;- Rapporti con le Istituzioni, AASSLL, Enti e Associazioni in merito all'integrazione scolastica;- Supporto e consulenza ai docenti in merito al tema dell'integrazione.	Prof. BASILE V.
AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione e coordinamento delle attività di recupero e approfondimento relative agli studenti con carenze rilevate in sede di valutazione intermedia e finale;- Coordinamento attività di sostegno e approfondimento;- Raccolta e analisi delle attività di recupero;- Analisi dei risultati e relative statistiche a fine anno scolastico con la collaborazione della Funzione strumentale Area 1 "Gestione del Piano dell'offerta formativa-invalsi"- Organizzazione delle visite guidate e viaggi di istruzione;- Gestione coordinata e integrata delle assemblee d'istituto insieme ai collaboratori del DS;- Rapporti con il comitato studentesco;	Prof.ssa PIZZUTELLI C.

	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la Funzione strumentale Area 1 "gestione del Piano dell'offerta formativa-invalsi" per la organizzazione delle prove Invalsi. 	
AREA 4 ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e pianificazione delle Attività di "continuità" con la scuola media; - Coordinamento, progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla cura di attività di orientamento con le altre Istituzioni scolastiche, l'università e il mondo del lavoro in collaborazione con l'apposita commissione; - Rapporti tra istruzione e formazione professionale; - Coordinamento riunioni periodiche con la commissione orientamento - Monitoraggi specifici. - Cura orientamento in uscita 	Prof. ssa IPPOLITI E.
AREA 5 Percorsi per le Competenze trasversali e per l'Orientamento P.C.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e organizzazione PCTO; - Cura e aggiornamento della Documentazione normativa; - Progettazione e pianificazione delle esperienze didattiche relative ai Percorsi per le competenze trasversali e per l'Orientamento - Azioni di monitoraggio (con supporto di segreteria e Tutor Scolastici). - Coordinamento riunioni periodiche con i Tutor scolastici 	Prof. VIGNOLA G.
AREA 6 COMUNICAZIONE ESTERNA-SITO WEB	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del sito WEB della scuola e sua valorizzazione; - Ricognizione della documentazione, circolari, valutazione, pubblicazione e aggiornamenti settimanali di pagine e contenuti in collaborazione con il DS, il DSGA e l'ufficio di segreteria; - Rapporti con Enti esterni: con la stampa e con il Territorio; - Raccolta, archiviazione e diffusione di materiali didattici in formato digitale; - Pubblicazione e supervisione sui social ufficiali della scuola di informazioni inerenti l'offerta formativa, eventi, iniziative, esperienze dell'Istituto - Assistenza ai docenti sul registro elettronico. 	Prof. CORATTI G.

INCARICHI-ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

a.s. 2024-25

Tipologia	Ambito Organizzativo	DOCENTI
COLLABORATORI DS	1° COLLABORATORE DEL DS	PROF.SSA MESSIA C.
	2° COLLABORATORE DEL DS	PROF.SSA LUNGI T.
REFERENTI PLESSO	1° REFERENTE PLESSO via Fabi	PROF. ARMA G.
	2° REFERENTE PLESSO via Fabi	PROF.SSA GRASSI A.
	1° REFERENTE PLESSO via Piave	PROF.SSA Di NOTA A.M
	2° REFERENTE PLESSO via Piave	Prof. PUPPARO M.
	1° REFERENTE CORSO SERALE via Piave	Prof. Zirizzotti M.
DIRETTORI DIPARTIMENTI	Lettere	PROF.SSA SCACCIA D.
	Lingue straniere	PROF.SSA VALENTE M.
	Matematica e Informatica	PROF. SSA PANICCIA M.
	Scienze-Sport-Igiene	PROF.SSA CELLUCCI L.
	Scienze Umane	PROF.SSA MANDATORI M.
	Diritto e Economia	PROF.SSA D’ALESSANDRIS A.
	Agraria	PROF. PATRIZI E.
	Industria Artigianato per Il Made In Italy – Declinazione Moda	PROF.SSA CROCCA D.
	Inclusione	PROF. SSA DI NOTA A.
	Costruzioni, Ambiente e Territorio	PROF. PUPPARO M.
COORDINATORI C.D.C.	Individuati nei CDC	
SEGRETARI C.D.C.	Individuati nei CDC	
DIRETTORI LABORATORI	CONFEZIONE E MODELLISTICA	PROF.SSA CROCCA D.
	PROGETTAZIONE TESSILE - ABBIGLIAMENTO, MODA E COSTUME	PROF.SSA VITATERNA L.
	INFORMATICA	PROF. ZUCCARELLI F.
	LINGUE	PROF.SSA TALLINI
	LINGUE	PROF.SSA SBARBABA
	CHIMICA	PROF.SSA CELLUCCI L.
	SCIENZE	PROF.SSA LABERI

	SCIENZE Integrate Via Piave	PROF. SSA ZACCARI S.
	METODOLOGIE OPERATIVE- CUCINOTERAPIA	PROF.SSA CILETTI L.
	TOPOGRAFIA-AutoCAD	Prof. PUPPARO M.
	INCLUSIONE	Prof.ssa DI NOTA A.
	FONDAZIONE ROMA	PROF. LAURETTI G.
	Trasformazione dei prodotti – CANTINA	PROF.SIMEONE C.
FIGURE DI SISTEMA	ANIMATORE DIGITALE	PROF. PUPPARO M.
	DIRETTORE AZIENDA AGRARIA	PROF. ARMA G.
	EDUCAZIONE CIVICA	PROF.SSA PIZZUTELLI C.
	BULLISMO- CYBERBULLISMO	PROF.SSE PALITTI, DI NOTA,
REFERENTI	CORSO SPECIALIZZAZIONE SESTO ANNO “ENOTECNICO”	PROF.SSA SIMEONE C.E.
	INVALSI	PROF. SSA PANICCIA M.
	SUPPORTO ORG. AZ. AGRARIA	PROF. CICCARELLI D.
	SUPPORTO F.S. PCTO	PROF. PUPPARO
	SUPPORTO DOCUMENTAZIONE DIDATTICA	PROF.SSA GRASSI A.
	TRINITY	PROF.SSA GALDO A.
	DELE	PROF. TEMINO P.
	DELF	PROF.SSA CORSI R.
	ESAMI DI QUALIFICA	PROF.SSA PIZZUTELLI C.
	ICDL	GRASSI A.
	BIBLIOTECA	PROF CORSI R.
COMMISSIONI	PTOF- NIV (nucleo interno valutazione) Coordinata dalla FS AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA- INVALSI	Basile V, Pizzutelli C., Fabrizi M.T., Saorin C.
	ORIENTAMENTO Coordinata dalla FS AREA 4 ORIENTAMENTO	Crocca, Vitaterna, D’Alessandris, Testani, Patrizi, Simeone, Dialmi, Pupparo, Ciletti, Panà, Ventura, Antonucci. Tutti i docenti disponibili.
	INCLUSIONE-GLI Coordinata dalla FS AREA 2 INCLUSIONE	TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO

	COMITATO DI VALUTAZIONE	Dialmi, Scaccia D., (Collegio doc.) Pizzutelli C (CI)
	ELETTORALE	Masi, Rizzuti Supplenti: D'Ascoli
	ORARIO	PROF. ARMA: corso antimeridiano PROF. ZIRIZZOTTI: corso serale
	TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Crocca D., Grassi A, Lauretti
	PROGETTI NAZIONALI-EUROPEI- INTERNAZIONALI	SAORIN C, SPAZIANI A.
	VIAGGI DI ISTRUZIONE-VISITE GUIDATE Coordinata dalla FS AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI	PROFF. PIZZUTELLI, PANICCIA, IPPOLITI, VENTURA
	REGOLAMENTO ISTITUTO	Proff.: Messia, Lunghi , Arma, Di Nota,
	ESAME INTEGRATIVI- IDONEITÀ- PRELIMINARI: esame fascicoli	Proff.: Messia, Lunghi , Arma, Di Nota, Zirizzotti

TUTOR	NEO ASSUNTI	<i>classe concorso Docente</i>	
		<i>SPAZIANI</i> A024 lingua e cult. Straniera inglese	Valente
		BONIFACIO A012 Discipline letterarie II grado	Creso
		<i>DE NINNO</i> A012 Discipline letterarie II grado	Greci
		<i>Raza</i> A017 Disegno e storia dell'arte	Vitaterna
	CLASSI PRIME PROFESSIONALE CLASSI 2, 3, 4, 5 professionale	Individuati nei C.d.C	
	Ed. civica	Individuati nei c.d.c.	
	PCTO	Individuati nei c.d.c.	

AREA O.O.C.C

COLLEGIO dei DOCENTI

E' l'organo collegiale, presieduto dal Dirigente Scolastico, costituito da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto e formula, perciò, il Piano dell'Offerta Formativa (POF); in particolare, individua le Funzioni strumentali al POF ed elegge i docenti che le esercitano.

DIPARTIMENTI

Articolazione interna del Collegio Docenti. Coordinano le attività didattiche al fine di garantire coerenza

dell'azione didattica e delle scelte organizzative. Ciascun docente opera all'interno dei Dipartimenti rispetto alla specificità della disciplina insegnata ed anche nell'ottica dell'insegnamento interdisciplinare e pluridisciplinare. I Dipartimenti assicurano il coordinamento disciplinare attraverso la fissazione degli obiettivi didattici, la determinazione dei criteri di valutazione, il confronto delle metodologie e la scelta dei contenuti disciplinari.

CONSIGLIO DI CLASSE

Controlla e coordina l'attività e la vita scolastica della classe, nel suo insieme e nei singoli alunni. Sono membri del Consiglio di Classe tutti i docenti che insegnano nella classe: sono altresì membri quattro rappresentanti eletti di cui due genitori e due studenti. E' presieduto dal DS o da un docente delegato.

COORDINATORE di CLASSE

Coordina l'azione didattica del c.d.c. per garantire una adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche

SEGRETARIO C.d.C. Figura essenziale ai fini della validità legale delle sedute del CdC. Garantisce una adeguata verbalizzazione e documentazione del C.d.C.:

Classe	Coordinatore Individuati dai CDC	Segretari Individuati dai CDC
1^F		
2^F		
3^F		
4^F		
5^F		
1^G		
3^G		
4^G		
5^G		
1^H		
2^H		
3^H		
4^H		
5^H		
1^A		
2^A		
3^A		
4^A		
5^A		
1^B		
2^B		
1^D		
2^D		
3^D		
3^E		
4^E/D		
5^S/T		
1^N		
2^N		
3^N		
4^N		
1^C		
2^C		
3^C/M		
4^C		
5^AFM		
4^M		
5^ASIA		
1^P		

2^P		
3^P		
4^P		
5^ACAT		
4^L		
5L		

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Legge 20 agosto 2019, n. 92 - DM 35 del 22.06.2020

Figura obbligatoria che ha il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare attuazione al carattere trasversale della disciplina.

COORDINATORE di Educazione Civica

Legge 20 agosto 2019, n. 92 - DM 35 del 22.06.2020- Nuove Linee guida decreto prot. n. 183 del 7/9/2024

Figura che Coordina le attività all'interno del Consiglio di classe e, in sede di scrutinio, formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.

Classe	Coordinatore Individuati dai consigli di classe
1^F	
2^F	
3^F	
4^F	
5^F	
1^G	
3^G	
4^G	
5^G	
1^H	
2^H	
3^H	
4^H	
5^H	
1^A	
2^A	
3^A	
4^A	
5^A	
1^B	
2^B	
1^D	
2^D	
3^D	
3^E	
4^E/D	
5^S/T	
1^N	
2^N	

3^N	
4^N	
1^C	
2^C	
3^C/M	
4^C	
5^AFM	
4^M	
5^ASIA	
1^P	
2^P	
3^P	
4^P	
5^ACAT	
4^L	
5L	

TUTOR dei "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento-PCTO" a.s. 2024-25:

La Legge 107/2015 ha reso obbligatori i percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO), ex Alternanza Scuola Lavoro, in tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado. La Legge 145/2018 ha previsto una riduzione delle ore e una variazione nel nome: Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO).

I tutor interni sono affiancati dalla figura di un docente funzione strumentale.

Ai fini della riuscita dei percorsi di alternanza, tra il tutor interno e il tutor esterno occorre sviluppare "un rapporto di forte interazione". (D.Lgs. n. 77/2005, riaffermato dall'art. 1 commi 33 a 43 della L. n. 107/2015).

Ai sensi del d.lgs 62 del 2017 l'espletamento dei percorsi è requisito d'accesso per l'ammissione all'Esame di Stato.

CLASSE	TUTOR PCTO a.s. 2024-25 INDIVIDUATI DAL CDC
3^F	
4^F	
5^F	
3^G	
4^G	
5^G	
3^H	
4^H	
5^H	
3^A	
4^A	
5^A	
3^E	
3^D	
4^E/D	
5^S/T	
3^N	
4^N	
3^C/M	
4^C	
5^AFM	
4^ M	
5^SIA	
3^P	
4^P	
5^CAT	

CONSIGLIO di ISTITUTO

E' l'organo collegiale costituito dal Dirigente scolastico (unico membro di diritto), da otto docenti, due non docenti, quattro alunni, quattro genitori (uno dei quali è il presidente). Ha potere deliberante per quanto concerne il bilancio di previsione e il conto consuntivo e più in generale per il funzionamento amministrativo dell'Istituto;

Delibera, inoltre, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, sull'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola; Decide in merito all'acquisto, l'innovazione e alla conservazione di apparecchiature, impianti, strumenti, attrezzature varie, sussidi per la didattica, materiale bibliografico; Adotta il regolamento interno dell'Istituto.

Posizione	n	Componenti
DIRIGENTE SCOLASTICO (membro di diritto)	1	Prof.ssa Boè Cristina
DOCENTI	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
ATA	10	
	11	
GENITORI	12	
	13	
	14	
	15	
STUDENTI	16	
	17	
	18	
	19	

GIUNTA ESECUTIVA

E' l'organo collegiale, presieduto dal Dirigente e costituito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, non docenti, genitori ed alunni, che predispone il piano annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio.

Posizione	n	Componente
DIRIGENTE SCOLASTICO	1	Prof.ssa BOE' Cristina (membro di diritto)
D.S.G.A.	2	Dott. Santilli L.
DOCENTE	3	Individuato dal CI
A.T.A.	4	Individuato dal CI
GENITORE	5	Individuato dal CI
ALUNNO	6	Individuato dal CI

ORGANO di GARANZIA

Dirime i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del regolamento di disciplina, decide sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.

Posizione		Membro effettivo	Membro supplente
DIRIGENTE SCOLASTICO	1	Prof.ssa BOE' Cristina	
DOCENTE	2	Individuato dal CI	
A.T.A.	3	Individuato dal CI	
GENITORE	4	Individuato dal CI	
ALUNNO	5	Individuato dal CI	

CONSULTA PROVINCIALE

Rappresentanti	
1	BASILE MIRIAM
2	MASTROGIACOMO NICOLO'

COMITATO di VALUTAZIONE

-individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
Solo componente Docenti:
-esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo
-valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato.

Nominativo	Ruolo	Componente individuato come previsto dalla L. 107/2015 art. 1 comma 129
Prof.ssa Cristina Boè	DS interno -Presidente	Dirigente Scolastico dell'Istituto
	Docente (CD)	Prof.ssa Dialmi
	Docente (CD)	Prof.ssa Scaccia D.
	Docente (CI)	Pizzutelli Cristina
	Genitore	Individuato dal Consiglio d'Istituto
	Studente	Individuato dal Consiglio d'Istituto
	DS esterno	Componente esterno individuato dall'USR Lazio

UFFICIO TECNICO

Docente individuato Su delibera del collegio dei docenti : classe c. B014

PRIVACY

Titolare trattamento	D.S. Prof.ssa Boè Cristina
DPO	VARGIU

SICUREZZA

D.S. - DIRIGENTE SCOLASTICO-DATORE di LAVORO	Prof.ssa BOE' Cristina
R.S.P.P.-RESP SERVIZIO PREVENZ-PROTEZ Garantisce l'attuazione della normativa vigente e la rilevazione del rischio	Ing. PACITTO Mario
R.L.S- RAPPR SICUREZZA LAVORATORI Rappresenta i lavoratori nell'interesse e di tutela del diritto alla salute	Sig. Federici Roberto
Medico Competente	Dott.ssa Salimei Francesca

Frosinone, a.s. 2024-25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Prof.ssa Cristina BOE'

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993]