

Organigramma 2017-2018 Liceo Ginnasio Statale – L. Manara – Roma RMPC14000N

<p>DS pro-tempore: Paola Ebranati</p>	<p>funzioni</p>	<p>Funzioni, compiti e competenze del DS, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.</p> <p>Le competenze e i compiti del DS, descritte sinteticamente nel comma 78 della legge 107/2015, proseguono nel solco tracciato dalla normativa previgente (legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01):</p> <p>“Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione (comma 14) ▪ individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia, con le modalità di cui ai commi da 79 a 83. (comma 18) ▪ ha il compito di valutare, sentito il parere del comitato per la valutazione dei docenti, il personale docente in periodo di formazione e prova sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor.(comma 117) ▪ assegna, sulla base dei criteri individuati dal comitato di valutazione, il bonus premiale ai docenti maggiormente meritevoli che operano nell'Istituzione scolastica. (commi 126 e 128)
<p>DSGA Direttore Servizi Generali e Amm. pro-tempore: Libero Volpe</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. ▪ Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. ▪ Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. ▪ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. ▪ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. ▪ Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

		<p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; ▪ emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; ▪ effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; ▪ predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; ▪ cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; ▪ predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; ▪ cura l'istruttoria delle attività contrattuali; ▪ determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; ▪ valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; • gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ; ▪ gestisce le scorte del magazzino.
<p>RSPP Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione – Ing. Livio Della Seta</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è una figura aziendale obbligatoria, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 – Testo Unico sulla Sicurezza sul lavoro. ▪ Il TU all'art.2 comma 1 lettera f) definisce il RSPP: <i>“Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.</i> <p>Articolo 33 – Compiti del servizio di prevenzione e protezione</p> <p>L'articolo 33 elenca gli obblighi dell'RSPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; ▪ elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; ▪ elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; ▪ proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. ▪ Articolo 34 – Svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi ▪ Il datore di lavoro può ricoprire il ruolo di RSPP nelle aziende che hanno fino a cinque dipendenti. Anche per il datore di lavoro che vuole svolgere il ruolo di RSPP c'è l'obbligo di formazione con corsi appositi e con aggiornamenti quinquennali. ▪ Articolo 35 – Riunione periodica ▪ Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno, obbligatoria per tutte le aziende che hanno più di 15 dipendenti. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Nel corso della riunione si possono individuare sia i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi, sia gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro. Nel caso in cui vengano introdotte nuove tecnologie o cambi

notevolmente l'esposizione al rischio il RLS può chiedere che venga convocata un'apposita riunione.

AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

Staff di Dirigenza

Prof. Giovanni Combattelli

Compiti di collaborazione – supporto alle decisioni.

- Collaborazione con DS nel confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione riguardante le attività scolastiche.
- collaborazione con il DS nella compilazione dell'organico, incluso l'organico dell'autonomia.
- eventuale revisione dei criteri di formazione delle classi, da sottoporre all'approvazione del CdI.
- elaborazione di una proposta di composizione delle classi iniziali entro il 31 luglio;

Compiti di collaborazione – supporto alle operazioni di controllo e vigilanza.

- vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio;
- sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi
- supervisione dell'orario di servizio dei docenti stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con la RSU di Istituto;

Compiti di collaborazione – supporto alla gestione.

- Predisposizione e controllo dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico, anche nel periodo estivo.
- Collaborazione con il DS nella predisposizione ed emanazione di circolari al personale, agli studenti e alle famiglie.
- Gestione assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti.
- Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto.
- Predisposizione e verifica dei turni di assistenza all'assemblea degli studenti.
- Predisposizione del quadro riepilogativo ora di ricevimento docenti;

Compiti di collaborazione – sostituzione DS e delega alla firma di atti amministrativi in caso di assenza del DS.

- sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi
- rapporti con il MIUR, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.);

In caso di sostituzione del ds, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;

	<ul style="list-style-type: none"> • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
<p>Prof.ssa Mila Azzariti Prof.ssa Nicoletta Lanzuisi</p>	<p>Compiti di collaborazione – supporto alle operazioni di controllo e vigilanza e supporto alla gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo, insieme al DSGA, delle eventuali ore a pagamento per la sostituzione dei docenti assenti. • Collaborazione con DS nella vigilanza sull'andamento generale del servizio • Collaborazione con il DS nella vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente. • Controllo e vigilanza sul rispetto della normativa antifumo. • Collaborazione con DS nella vigilanza sul rispetto del turno di assistenza dei docenti all'assemblea mensile degli studenti (solo se coinvolta nei turni di vigilanza). • collaborazione col DS nella predisposizione dei calendari delle attività di riallineamento, recupero e sportelli didattici.
<p>Prof.ssa Deborah Limentani</p>	<p>Compiti di collaborazione – supporto alle decisioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con DS nel confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione riguardante le attività scolastiche. • Elaborazione di una proposta di composizione delle classi iniziali entro il 37mo giorno feriale antecedente il 31 agosto. • Eventuale revisione dei criteri di formazione delle classi e criteri di attribuzione dei docenti alle classi, da sottoporre all'approvazione del CD e del CDI. <p>Compiti di collaborazione – supporto alle operazioni di controllo e vigilanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico, anche nel periodo estivo. • Controllo, insieme al DSGA, delle eventuali ore a pagamento per la sostituzione dei docenti assenti. • Collaborazione con il DS nella vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente. • Controllo e vigilanza sul rispetto della normativa antifumo. <p>Compiti di collaborazione – supporto alla gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS nella predisposizione ed emanazione di circolari al personale, agli studenti e alle famiglie. • Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti per periodi fino a 15 giorni. • Gestione permessi brevi (orari) del personale docente. • Gestione eventuali avvisi di variazione orario delle lezioni del giorno successivo a seguito di assenze dei docenti. • Gestione eventuali avvisi di variazione orario di ricevimento dei docenti. • Gestione del modulario docenti e studenti.

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della casella email di servizio liceo.manara.roma@gmail.com • Gestione richieste studenti delle assemblee di classe e assemblee di istituto
Prof. Antonio Covello		<p>Compiti di collaborazione – supporto alla gestione e alla vigilanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione col DS nella predisposizione dell’orario settimanale delle lezioni. • Collaborazione con DS nella vigilanza sull’andamento generale del servizio • Collaborazione con il DS nella vigilanza sulla regolarità dell’orario di lavoro del personale docente. • Controllo e vigilanza sul rispetto della normativa antifumo. <p>Gestione del sito web del Liceo Mantenere aggiornati i contenuti del sito, con particolare attenzione ai documenti da inserire all’albo pretorio; Mantenere il sito e i suoi contenuti compatibili con la normativa in vigore inerente i protocolli di comunicazione al pubblico. Ottimizzare la leggibilità e accessibilità del sito. In accordo con i docenti reperire ed inserire nel sito materiale didattico, e materiale inerente le attività della scuola.</p>
Prof.ssa Adriana Caruso		<p>Compiti di collaborazione – supporto alla gestione, in qualità di referente per gli scambi culturali, per i corsi pomeridiani finalizzati agli esami per le certificazioni linguistiche di vari livelli e per il servizio informativo alle famiglie sui soggiorni-studio all’estero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione di attività di gemellaggio tra il liceo ed altri istituti esteri anche in vista di mobilità studentesca; • Promozione di attività di gemellaggio con scuole estere su piattaforma eTwinning di INDIRE; • Organizzazione e supervisione dei corsi pomeridiani di lingue straniere.
Prof.ssa Paola Vitelli		<p>Gestione del Progetto (ASL) RiMUN (Rome International Model United Nations) I compiti inerenti a detta funzione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenere rapporti con la Rete di scuole (capofila il Liceo Farnesina) al fine di organizzare le sessioni. • Tenere contatti con le scuole organizzatrici delle sessioni, scuole affiliate alla rete Thimun con sede all’Aia (Olanda) (http://thimun.org/) • Tenere rapporti con i formatori dei corsi, associazione di ex alunni “Magistri Vitae”(Associazione senza scopo di lucro, non riconosciuta) • Seguire gli incontri pomeridiani di formazione degli studenti per assicurarne il corretto svolgimento • Identificare, in base alla preparazione raggiunta, gli studenti da assegnare come delegati nelle varie simulazioni. • Tenere i rapporti con le famiglie dei delegati in partenza per fornire loro tutte le indicazioni necessarie per il viaggio e il soggiorno. • Collaborare con la segreteria per la produzione dei dati degli studenti necessari per assicurare le varie partenze per le sessioni e per eventuale organizzazione di viaggi per le simulazioni qualora la Rete indicasse il Manara come organizzatore. • Identificare, ove necessario, i docenti accompagnatori del Manara e prepararli alle sessioni fornendo tutte le informazioni necessarie: documenti di viaggio, informazioni sulla sessione, riferimenti delle eventuali famiglie ospitanti in loco.
Prof.ssa M. Agata Molino		Compiti di collaborazione – supporto all’organizzazione.

	<p>Orientamento in uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi e selezione delle iniziative di orientamento rivolte agli studenti di I, II e III Liceo promosse dagli atenei Roma Tre, La Sapienza e Tor Vergata, nei seguenti ambiti: Teatro antico, Archeologia, Filologia, letterature e storia dell'antichità. • Coordinamento con la Funzione Strumentale per ASL e con gli altri membri dello staff incaricati di compiti di Orientamento in uscita nella presentazione delle proposte provenienti dagli atenei pubblici summenzionati, per gli ambiti indicati. • Accompagnare gli studenti agli eventi di orientamento in uscita organizzati dagli atenei pubblici summenzionati, relativamente alle iniziative sugli ambiti Teatro antico, Archeologia, Filologia, letterature e storia dell'antichità. <p>Alternanza scuola-lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi e selezione delle iniziative di ASL rivolte agli studenti di I, II e III Liceo promosse dagli atenei Roma Tre, La Sapienza e Tor Vergata, nei seguenti ambiti: Teatro antico, Archeologia, Filologia, letterature e storia dell'antichità. • Coordinamento con la Funzione Strumentale per ASL e con gli altri membri dello staff incaricati di compiti di Orientamento in uscita, nella presentazione delle proposte provenienti dagli atenei pubblici summenzionati, per gli ambiti indicati. <p>Compiti di collaborazione – supporto alle operazioni di controllo e vigilanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti; • Vigilanza sul rispetto della normativa riguardante il divieto di fumo. • Vigilanza sul rispetto dei turni di assistenza dei docenti all'assemblea mensile degli studenti.
--	--

AREA ORGANIZZATIVA FUNZIONI STRUMENTALI

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE PTOF/VALUTAZIONE Prof. A. Covello</p>	<p>Compiti della Funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare il documento del PTOF. • Aggiornare e condividere il piano di miglioramento dell'Istituto (PDM) in team con le altre Funzioni Strumentali. • Elaborare schede di rendicontazione quali - quantitative dei progetti. • Elaborare schede di monitoraggio quali - quantitativo dei progetti. • Elaborare, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, protocolli di comunicazione interna e relativi strumenti, per aumentare la condivisione delle informazioni relative a tutte le attività della scuola (ASL, progetti, esperienze, corsi recupero, sportelli etc). • Elaborare e approntare strumenti di raccolta e analisi dei dati per migliorare i valori attualmente presenti nel RAV della scuola e per migliorare l'accuratezza del RAV. • Mettere a punto modulistica per alunni, famiglie, docenti in collaborazione con lo staff. <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con l'amministrazione, anche ai fini della raccolta di dati sulla percezione della qualità dei vari servizi. • Curare la revisione dei regolamenti d'Istituto e della carta dei servizi in collaborazione con lo staff. • Calendarizzare gli Esami di sospensione del giudizio, integrativi e di idoneità e approntare orari e comunicazioni al riguardo. • Presentare rendicontazione sulle attività della commissione di supporto al PTOF specificando il numero di ore aggiuntive da
---	--

	<p>riconoscere a ciascun componente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare ai lavori della Commissione valutazione.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN USCITA E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Prof.ssa Paola Vitelli</p>	<p>I compiti inerenti a detta funzione sono:</p> <p>ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre le attività di orientamento in uscita; • tenere i contatti con le Università, con EELL e con realtà lavorative; • analizzare i bisogni di orientamento degli studenti; • predisporre materiale orientativo e informativo; • monitorare i risultati degli studenti in uscita al quinto anno; • partecipare alla stesura del RAV e PDM • partecipare ai lavori della Commissione valutazione. <p>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocare riunioni per rilevare proposte; • coordinare i lavori della commissione Alternanza Scuola Lavoro e Orientamento in uscita • organizzare e realizzare percorsi di alternanza scuola/lavoro; • prendere contatti con le realtà lavorative; • predisporre i progetti finalizzati all'alternanza per l'accesso ai fondi finanziati; • coordinare i progetti e predisporre il piano di attività; • coordinare il monitoraggio delle attività ; • predisporre le circolari per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dei percorsi; • raccogliere proposte formative provenienti dall'esterno; • coordinare le attività di verifica e valutazione dei percorsi; • in coordinamento con la FS POF elaborare protocolli di comunicazione interna per il miglioramento dell'organizzazione dei percorsi ASL integrati con la didattica tradizionale d'aula. • elaborare un modello di certificazione delle competenze, in coordinamento con la FS POF • partecipare ai lavori della Commissione valutazione e alla revisione del RAV e del Pdm; • presentare rendicontazione sulle attività della commissione specificando il numero di ore aggiuntive da riconoscere a ciascun componente;
<p>FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN INGRESSO Prof.ssa Concetta DeMeo</p>	<p>I compiti inerenti a detta funzione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre le attività di orientamento in ingresso; • tenere i contatti con le scuole secondarie di primo grado; • organizzare incontri in continuità con gli IC del territorio; • organizzare le giornate di "Open Day"; • realizzare incontri con i genitori e gli studenti in ingresso; • predisporre materiale orientativo e informativo; • coordinare i lavori della commissione Orientamento in ingresso. • presentare rendicontazione sulle attività della commissione specificando il numero di ore aggiuntive da riconoscere a ciascun componente;

	<ul style="list-style-type: none"> • partecipare alla stesura del RAV • partecipare ai lavori della Commissione valutazione.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE EDUCAZIONE ALLA SALUTE AL BENESSERE E ALLA SICUREZZA Prof. Raffaele Lombardi</p>	<p>I compiti inerenti a detta funzione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare seminari ed incontri formativi al fine di fornire agli studenti gli elementi e le conoscenze fondamentali per acquisire corretti stili di vita con l'obiettivo di migliorare la salute e il benessere generale, promuovere la cultura della legalità, rafforzare il senso civico e di responsabilità personale, anche al fine di facilitare il raggiungimento di un buon rendimento scolastico. • organizzare attività e iniziative finalizzate a fornire agli studenti le conoscenze fondamentali in ordine alla sicurezza e benessere individuale e collettivi nell'ambiente scolastico ed extra-scolastico. • coordinare le attività dello Sportello di ascolto per studenti e genitori.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE CURRICOLO AUREUS Prof.ssa Laura Testa</p>	<p>I compiti inerenti a detta funzione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la commissione orientamento per le lezioni aperte alle scuole medie. • Attuazione del progetto lezioni CLIL di Storia dell'arte in lingua inglese con la Temple University of Rome, gestione dei rapporti con gli studenti madrelingua tirocinanti e con i supervisori dell'università. • Coordinamento della programmazione delle attività delle classi interessate in riferimento all'aspetto della interdisciplinarietà e delle nuove metodologie di insegnamento CLIL. • Organizzazione delle attività didattiche curriculari connesse al progetto, in particolare uscite didattiche in orario curriculare. • Organizzazione delle attività didattiche extracurricolari connesse al progetto, in particolare visite culturali guidate. • Organizzazione di eventuali attività di Alternanza Scuola-Lavoro connesse con il Progetto Aureus. • Orientamento degli studenti delle prime liceo Aureus nei confronti dei progetti di alternanza scuola lavoro inerenti all'indirizzo Aureus. • Coordinamento corso di potenziamento extracurricolare di disegno, aperto a tutti gli studenti del liceo, ma in particolare rivolto agli studenti Aureus. • Attivazione di moduli CLIL di storia dell'arte in collaborazione con lettori madrelingua per le classi terze liceo che abbiano programmato tale attività CLIL.

COMMISSIONI DI LAVORO

<p>COMMISSIONE BES/DSA</p>	<p>Prof.ssa Anna Rivellese Prof.ssa Michela Gelormini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce informazioni e ricerca materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento; • organizza una mappatura degli allievi con DSA e BES; • è a disposizione dei consigli di classe/ team per impostare il percorso specifico per ogni caso. • organizza per i docenti contenuti e sessioni di informazione e approfondimento (anche in modalità a distanza) sull'uso di strumenti compensativi, sulle misure dispensative e le strategie metodologico - didattiche più idonee ai singoli casi. • 5 coordina con i docenti delle classi l'applicazione di tali strumenti e misure. • fornisce supporto ai docenti nell'adozione di Piani Educativi Personalizzati e di criteri valutativi adeguati nel rispetto delle disposizioni vigenti. • collabora a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa, tenendo conto delle caratteristiche specifiche di ogni caso. • collabora con i docenti delle classi ove sono presenti tutoraggio singoli alunni, interno alla scuola; • partecipa agli incontri con le famiglie e/o Servizi Sanitari; • Si occupa delle comunicazioni con AID, ASL, MIUR/USR/Uffici periferici, Reti di Scuole
<p>ORIENTAMENTO IN INGRESSO</p>	<p>Proff* M. Azzariti S. De Caro, C. De Meo, D. Limentani C. Notarangelo. N. Monteleone B. Cannelli M. Gelormini M. Gallozzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmano ed effettuano Visite nelle scuole del distretto • Organizzano OPEN DAYs con attività didattiche partecipate • Mantengono rapporti con le famiglie; • Predispongono materiale informativo; • Programmano ed effettuano lezioni del curriculum Classico presso le scuole secondarie di I grado del territorio.
<p>CAMBRIDGE</p>	<p>Proff* C. Gentili R. Lombardi T. Muscato E. Rossi C. Notarangelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e attuazione curriculum CAMBRIDGE per le scienze • http://www.liceomanara.it/wp-content/uploads/2017/01/Liceo-Classico-Cambridge-per-le-Scienze.pdf
<p>PTOF E VALUTAZIONE</p>	<p>Proff* P. Vitelli</p>	<p>Commissione di supporto alla Funzione Strumentale POF/Valutazione.</p>

	A. Rivellese	
NOTTE BIANCA DEI LICEI CLASSICI	Proff* L. Bernardo, A.P. Fornaci, S. De Caro, C. De Meo, M. Gallozzi M. Gelormini	Programmazione eventi della Notte Bianca del Liceo Relazioni esterne finalizzate all'allestimento degli eventi Logistica e organizzazione dei singoli eventi della Notte Preparazione dei materiali e dei contenuti finalizzati alla realizzazione degli eventi. Pubblicizzazione degli eventi Conduzione dei lavori di classe e di gruppo per la realizzazione degli eventi da parte degli studenti.
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	Proff* F. Scalzo C. Pazienti A. Covello	Commissione di supporto alla Funzione Strumentale ASL/Orientamento in uscita
AUREUS/CLIL	Prof.ssa M. Merlonghi	Commissione di supporto alla Funzione Strumentale CURRICOLO AUREUS
ELETTORALE	Proff* A. Rivellese, E. Sanzoi	Operazioni elettorali

COORDINATORI DIPARTIMENTO

ARTE	Prof.ssa L. Testa	Attività Presiedere le sedute del Dipartimento in oggetto, controllando e redigendo il verbale • procedere all'eventuale revisione materiale del documento di Programmazione Didattica del Dipartimento in oggetto, conseguentemente a quanto deliberato nelle riunioni del medesimo; • far pervenire il documento aggiornato alla F.S. PTOF e Valutazione per l'inserimento materiale tra gli allegati del P.T.O.F. • relazionare in Collegio Docenti sulle deliberazioni del Dipartimento in oggetto; • informare regolarmente il dirigente scolastico dei problemi e delle esigenze del Dipartimento in oggetto; • convocare riunioni del Dipartimento in oggetto se necessario;
LETTERE	Prof.ssa L. Bernardo	
SCIENZE	Prof.ssa M.C. Pignocchino	
STORIA-FILOSOFIA	Prof.ssa F. Accaputo	
SCIENZE MOTORIE	Prof. F. Castiglione	
SCIENZE GIURID.	Prof.ssa P. Vitelli	
MATEMATICA	Prof. N. Monteleone	
INGLESE	Prof.ssa C. Gentili	
IRC	Prof. F. Jermini	

COORDINATORI DI CLASSE

Docente	Classe/I assegnata	Le attività previste per la funzione in oggetto sono:
P. ANGELUCCI	4C	<ul style="list-style-type: none"> • presiedere, su delega del dirigente scolastico, le sedute del Consiglio di classe, controllando e firmando il verbale redatto dal segretario; • coordinare le attività didattiche dei docenti della classe; • relazionare in merito all'andamento generale della classe ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione; • informare regolarmente il dirigente scolastico dei problemi e delle esigenze della classe; • proporre riunioni straordinarie del C. d. C.; • Coordinarsi con la F.S. ASL al fine di aggiornare il C.d.C. sulle attività di ASL degli studenti. • in stretta collaborazione con i docenti della classe, controllare con cadenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; • raccogliere le autorizzazioni per le visite e i viaggi d'istruzione; • segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • curare i rapporti con le famiglie, attraverso lettere, e-mail o comunicazioni telefoniche sotto forma di fonogramma, convocandole in caso di necessità o su richiesta dei colleghi; prestare la massima attenzione alla comunicazione sulle carenze riscontrate nelle valutazioni intermedie, nonché a quella relativa all'eventuale non ammissione dello studente alla classe successiva; quest'ultima andrà effettuata a scrutinio finale appena concluso o, comunque, prima della pubblicazione degli esiti dello stesso scrutinio; • consegnare e ritirare le pagelle e le note informative intermedie, controllando con attenzione la firma dei genitori e convocando questi ultimi in caso di dubbio sull'autenticità della firma stessa; • coordinare le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione; • curare la raccolta dell'eventuale versione cartacea delle programmazioni, dei programmi svolti e delle relazioni dei singoli docenti
M.AZZARITI	2A	
V.BALIT	2B	
B. CANNELLI	1D 2D	
F.CASTIGLIONE	4F	
L.CIOFFI	4E 5E	
G.COMBATTELLI	4D	
F. D'INZILLO	2C	
G. DE MARTINO	1A 3A	
C. DE MEO	4A	
M. GALLOZZI	3D	
M. GELORMINI	5C	
G. GIOVE	5B	
A. IACUBINO	1E	
N. LANZUISI	4B	
D. LIMENTANI	3C	
C. NOTARANGELO	5B	
B. MELE	2E	
M. MERLONGHI	1B	
N. MONTELEONE	4G	
F. SCALZO	2F	
M. VISCOGLIOSI	5D	

RESPONSABILI DI LABORATORIO

CHIMICA	Prof. R. LOMBARDI
FISICA	Prof.ssa P. CAVIGLIA
INFORMATICA	Prof. G. COMBATTELLI

PALESTRA	Prof.ssa P. RAGUSA
PRODUZIONI DIGITALI	Prof.ssa S. DE CARO

TUTOR PROGETTI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 2017 /2018

DOCENTE	PROGETTO	ENTE CONVENZIONATO	NUMERO STUDENTI/CLASSI
Prof.ssa S. DE CARO Prof.ssa L. TESTA	AUREUS	ASSOC E GUIDE ESPERTE CERTIF	Corso AUREUS triennio (8 classi, 47/47/35 ore
Prof.ssa F. SCALZO	IN CODICE RATIO	ROMA TRE	15 studenti per 40 ore
Prof. M. DI MARTINO	LABORATORIO PRODUZIONI TEATRALI	ASSOC. IL FLOTTANTE + Teatro GHIONE	32 studenti per 50 ore
Prof. G. DE MARTINO	GIORNALISMO – LA LUCCIOLA	GRUPPO REPUBBLICA/ESPRESSO ASSOCIAZIONE CLAUDIO RINALDI	20 studenti per 6 ore + 5 ore per LA LUCCIOLA
Prof.ssa M. MERLONGHI	POLO MUSEALE DEL LAZIO	MiBACT – MIUR	23 studenti 70 ore
	ACQUA SPECCHIO DI SOSTENIBILITA	LEGAMBIENTE	60 studenti 60 ore
Prof.ssa A. RIVELLESE	ACQUA SPECCHIO DI SOSTENIBILITA	LEGAMBIENTE	
Prof.ssa C. PAZIENTI	DAL PIANETA TERRA ALLO SPAZIO	ROMA TRE	3 classi (?) 30 ore
Prof.ssa P. VITELLI	PARI-IMPARI PEER EDUCATION	ROMA TRE	15 studenti 25 ore
Prof.ssa P. VITELLI	PROGETTI ALLA SAPIENZA	LA SAPIENZA	20 studenti su 4 progetti 30 ore
Prof.ssa P. VITELLI	PROFESSIONE AVVOCATO	STUDIO LEGALE	33 studenti 30 ore
Prof.ssa A. RIVELLESE	PROFESSIONE AVVOCATO	STUDIO LEGALE	
Prof.ssa A. RIVELLESE	POLO MUSEALE DEL LAZIO – visita Museo della Civiltà', Pantheon	MiBACT – MIUR	14 studenti su 2 progetti 30 ore
Prof.ssa M. MERLONGHI	POLO MUSEALE DEL LAZIO – Palazzo Venezia e Vittoriano,	MiBACT – MIUR	23 studenti su 2 progetti 30 e 40 ore

	Galleria Spada, Palazzo Praz.		
Prof.ssa C. GENTILI	TUTORAGGIO ITALIANO-LATINO PRESSO AUR	AMER. UNIV. OF ROME	20 studenti per 20 ore
Prof.ssa P. VITELLI	MODEL UNITED NATIONS	ASSOC. MAGISTRI VITAE +RETE	40 studenti 46 ore + simulazioni
Prof.ssa P. VITELLI	ESPLORA LA CITTA'	ROMA TRE	10 studenti 30 ore
Prof.ssa M. GALLOZZI	CINEMA FARNESE	CINEMA FARNESE	27 studenti 30 ore
Prof. P. FORTI	ATTIVITA SOCIALI	PARROCCHIA REGINA PACIS	Gruppi a numero variabile
Prof. F. JERMINI	ATTIVITA SOCIALI	SANT'EGIDIO	Gruppi a numero variabile
Prof.ssa M.A. MOLINO	CRUSTUMERIUM	SOPRINTENDENZA ARCHEO.	15 studenti per 80 ore
Prof.ssa S. DE CARO	CRUSTUMERIUM	ROMA	

PROGETTI POF AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Notte Bianca al Manara	Prof.ssa A.P. FORNACI RANALDI
Inter-Pares	Prof.ssa A.P. FORNACI RANALDI
Corso di Disegno	Prof.ssa S. DE CARO
Riqualificazione Scuola (Decoro)	Prof.ssa S. DE CARO
Concorso Fotografico	Prof.ssa S. DE CARO
Galleria "Insegnateci la Bellezza"	Prof.ssa M. MERLONGHI
La Lucciola Giornale di Istituto	Prof. G. DE MARTINO
Lezioni di bioetica	Prof. G. DE MARTINO
Borsa di Studio Claudio Rinaldi	Prof. G. DE MARTINO (+ 2 docenti)
Teatro Antico	Prof.ssa M.A. MOLINO
Manara all'Argentina	Prof.ssa G. GIOVE
Certame Bruniano	Prof.ssa F. ACCAPUTO
Olimpiadi della Matematica	Prof.ssa B. MELE