



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

*"Leon Battista Alberti"*

Viale della Civiltà del Lavoro, 4 - 00144 ROMA - tel. 06 121125405 - fax 06 5922172 - Municipio IX Distretto 20°  
 Codice Scuola - RMIS03900A - C.F. 97197310580 www.istitutoalbertiroma.it  
 e-mail: rmis03900a@istruzione.it – P.E.C. rmis03900a@pec.istruzione.it  
 Sede Succursale - Via Brancati, 19 - Roma tel. 06 121126280

Ai Docenti  
 Ai Collaboratori del Dirigente  
 Alla DSGA  
 Al Personale ATA  
 All'Ufficio del Personale  
 Sito Web/Sede

**Circ. n. 92**
**Oggetto: Organigramma e Funzionigramma a.s. 2024/25**

Visto l'art. n. 25 del D. Lgs 125/2001;

Viste le disponibilità;

Vista la L. 107/2015

 si pubblicano l'**Organigramma** e il **Funzionigramma** del Leon Battista Alberti per l'a.s. 2024/25.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Come definito dall'art. 25 del D. Lgs. 165/2001:

"Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale".



### IL D.S.G.A.

Il DSGA 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 ed agli indirizzi impartiti, al 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.

### RESPONSABILE DEI LABORATORI

DOCENTI/A.T.A.	STRUTTURE	INCARICHI
<b>Durastante</b>	Tutti i laboratori	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione annuale e organizzazione delle attività didattiche del laboratorio in accordo con i docenti utilizzatori, gli eventuali ITP e gli Assistenti Tecnici;</li><li>• Controllo periodico delle attrezzature per segnalare o rimediare a possibili disfunzioni;</li><li>• Attività di ricerca per eventuali implementazioni del laboratorio;</li><li>• Richiesta di materiale di facile consumo.</li></ul>



## FUNZIONI STRUMENTALI

### INCARICHI

#### **AREA 1 – PTOF**

- Coordinamento delle attività di integrazione e aggiornamento del P.T.O.F.;
- Analisi e raccolta delle attività progettuali, PCTO, Orientamento, Ed. Civica;
- Supporto al Dirigente nell'acquisizione dei dati e compilazione e pubblicazione del PTOF.

#### **AREA 2 – INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE**

- Supporto informatico ai docenti;
- Bisogni formativi docenti;
- Gestione e organizzazione formazione/aggiornamento docenti.

#### **AREA 3 – ORIENTAMENTO**

- Attività di orientamento in ingresso e in uscita;
- Coordinamento delle attività con Enti e Università;
- Coordinamento delle attività di programmazione degli "Open Day".

#### **AREA 4 – COSTRUIRE LA CITTADINANZA**

- Costruire le ampie competenze di Cittadinanza e Costituzione;
- Educare alla legalità;
- Organizzare percorsi di formazione tenuti da esperti rivolti agli studenti, ai docenti e ai genitori sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo impostati anche sulla base dell'analisi dei bisogni;
- Monitorare atteggiamenti segnalati dal coordinatore o dal Consiglio di classe;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'attuazione delle iniziative e dei progetti relativi all'educazione della salute, rivolti a studenti, docenti e genitori;
- Organizzare iniziative sulle tematiche legate alla salute con l'intervento di personale interno ed esterno;
- Curare i rapporti con l'ASL e con altri soggetti presenti sul territorio.

#### **AREA 5 – INCLUSIONE**

- Sostegno e inclusione degli alunni;
- Rapporti con le famiglie e A.S.L.;
- Bisogni formativi dei docenti;
- Curare i rapporti con gli specialisti presenti nell'istituto;
- Coordinamento e organizzazione GLI, GLO.



### COMMISSIONI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- Tutte le commissioni supportano il lavoro delle Funzioni Strumentali dell'Istituto;
- Facilitano lo scambio di informazioni tra il Dirigente e lo Staff e le Funzioni Strumentali.

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

#### INCARICHI

#### PRIMO COLLABORATORE

- Sostituzione del dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, permessi, presidenza agli Esami di Stato;
- Sostituzione dei docenti assenti;
- Delega a redigere circolari docenti - alunni;
- Gestione attività extracurricolari;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Predisposizione degli organici Del personale scolastico;
- Controllo e comunicazione assenze e ritardi degli alunni;
- Supporto al lavoro del dirigente.

#### SECONDO COLLABORATORE

- Autorizzazioni a ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni;
- Collaborazione nella redazione dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri definiti dagli organi collegiali e dal dirigente;
- Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- Contatti con le famiglie;
- Sostituzione dei docenti assenti;
- Supporto al lavoro del dirigente.

### ANIMATORE DIGITALE

#### INCARICHI

- Organizzazione della formazione interna e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche.
- Supporto innovazione didattica per favorire il processo di digitalizzazione.



## REFERENTI DI SEDE

### INCARICHI

I referenti di sede di Via Brancati dovranno:

- Essere il punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- Coordinare le attività educative e didattiche;
- Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari;
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso;
- Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni.

## REFERENTE ERASMUS PLUS

- Stesura e coordinamento del progetto.
- Curare i rapporti con studenti, famiglie ed Enti esteri.

## COMMISSIONE ERASMUS PLUS

- Supporto al lavoro del referente di progetto
- Informa le famiglie e gli alunni sulle procedure progettuali
- Predisporre colloqui con agenzie e associazioni



### REFERENTE INVALSI

- Organizzare il calendario delle prove invalsi per le classi seconde e quinte;
- Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI;
- Tenere rapporti costanti e continui con il Dirigente e l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito;
- Predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento.

### REFERENTI SITO WEB

- Collaborano con il Dirigente Scolastico nella gestione del Sito Web dell'Istituto, curando con regolarità l'aggiornamento sistematico dei dati;
- Provvedono alla pubblicazione dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico;
- Pubblicizzano le attività, i progetti e gli eventi promossi in ambito scolastico;
- Acquisiscono informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;
- Si relazionano con i tecnici del Sito per eventuali aggiornamenti.

### REFERENTI DI DIPARTIMENTO

- Presiedono le riunioni del Dipartimento
- Guidano il Dipartimento nell'individuazione degli strumenti e dei criteri di valutazione;
- Informano periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento, ed elaborano la relazione finale dei lavori del Dipartimento;
- Svolgono un ruolo di riferimento per i docenti, in particolare per quelli di nuova nomina;
- Coordinano le proposte di nuove adozioni per i libri di testo;
- le iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
- la produzione e la condivisione di materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto.



### REFERENTE DEL SERALE

- Collabora con il Dirigente scolastico ed il primo collaboratore del Dirigente per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi serali dell'Istituto;
- Organizza e definisce il calendario e l'o.d.g. dei Consigli di classe, della commissione del serale e delle altre riunioni verificandone l'andamento;
- Provvede al controllo dei verbali dei Consigli di classe;
- Provvede al controllo delle relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali e ne verifica la coerenza rispetto agli obiettivi didattici dell'Istituto;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
  - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori
  - proposte di metodologie didattiche
  - comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.

### REFERENTE PCTO

- Si relaziona con il Dirigente Scolastico e con i soggetti ospitanti in collaborazione con il Docente referente P.C.T.O. di classe;
- Consolida i rapporti inter - istituzionali esistenti;
- Gestisce il database d'Istituto con le informazioni relative alle vari attività e ai progetti di istituto;
- Cura il monitoraggio delle attività programmate;
- Supporta i docenti referenti P.C.T.O. di classe;
- Consegna relazione sulle attività svolte allegando lo schema riepilogativo di istituto.



#### REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA

- Coordinare le fasi di progettazione per la realizzazione dei vari percorsi di Educazione Civica;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi e monitorando le diverse esperienze in termini di efficacia e funzionalità delle attività stesse;
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano dell'Offerta Formativa Triennale" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi, possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

#### REFERENTE DEI PROGETTI DEL PNRR

- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione delle piattaforme digitali;
- Si relaziona con il Direttore S.G.A. per l'aspetto amministrativo-contabile dei progetti;
- Calendarizza le attività relative ai progetti pnrr presenti in piattaforma;
- Partecipa ad eventuali riunioni di staff convocate dal Dirigente Scolastico;
- Nella fase di avvio presenta ai docenti partecipanti al progetto la scheda di sintesi del progetto;
- Raccoglie e organizza la documentazione delle attività e gli eventuali materiali prodotti.

#### REFERENTE DEI PROGETTI INCLUSIONE

- Il referente dei progetti Inclusioni dovrà coordinare tutti i progetti specifici d'Istituto;
- Verificare la personalizzazione dei percorsi e l'acquisizione delle competenze attraverso le attività progettuali programmate;
- Interagire con le altre figure professionali presenti nell'istituzione scolastica.

#### REFERENTE PROGETTO MENNEA

- Interagire con le varie associazioni sportive presenti sul territorio;
- Riferire al Dirigente di eventuali convenzioni da stipulare con gli Enti Sportivi;
- Coordinare tutte le uscite relative alle attività sportive, avendo cura di presentare al Dirigente Scolastico le varie comunicazioni da pubblicare in congruo anticipo;
- Coordinare gli eventi sportivi con tutto il team sportivo;
- Relazionare al Dirigente, ai Collaboratori del Dirigente e alla DSGA sulla necessità di organizzare tornei sportivi presso Club e Centri Sportivi.





### COMMISSIONE VIAGGI

- Individuare le destinazioni e predisporre gli itinerari per viaggi di istruzione, soggiorni linguistici, attività sportive, scambi culturali in relazione alle finalità didattiche;
- Curare i monitoraggi e stilare lo schema finale da consegnare al Dirigente;
- Interagire con il Dirigente Scolastico, studenti, docenti, genitori e DSGA.

### COMMISSIONE SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI

- Supporto al Dirigente Scolastico nella predisposizione dei modelli dei verbali dei Consigli di classe e degli scrutini;
- Supporto al Dirigente Scolastico nella preparazione degli ordini del giorno degli organi collegiali e nella calendarizzazione degli impegni;
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'elaborazione delle schede di sintesi a corredo di tutte le attività progettuali che dovranno essere inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

### COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la Valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994. Il Comitato per la valutazione dei docenti previsto dalla L. 107 è composto da:

- dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante dei genitori e uno degli studenti (nel secondo ciclo di istruzione);
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.



### **N.I.V.**

Il N.I.V. ha il compito di valutare il conseguimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano di Miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di ideare le azioni di sviluppo della qualità del servizio scolastico nell'Istituto.

Per quanto riguarda le funzioni, il NIV, in collaborazione con il DS o un suo delegato, organizza in modo autonomo i suoi impegni di lavoro con ripartizione dei compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la stesura e/o aggiornamento dei documenti strategici della scuola.

In particolare il NIV cura:

- la stesura e/o aggiornamento della Rendicontazione Sociale;
- la redazione e/o aggiornamento del RAV;
- la predisposizione del PdM;
- la programmazione delle azioni del P.d.M.;
- il monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di monitoraggio delle attività didattiche e dei questionari di "satisfaction".

### **COMMISSIONE ELETTORALE**

La commissione elettorale si relaziona con il Dirigente Scolastico nella preparazione delle elezioni degli Organi Collegiali.

In particolare la Commissione Elettorale:

- acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- riceve le liste elettorali;
- verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- organizza le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni;
- raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti;
- redige i verbali delle operazioni elettorali;
- comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione all'Albo dei risultati elettorali.



### COMMISSIONE DEL SERALE

La Commissione del serale relaziona al Dirigente Scolastico le esigenze del serale e ne chiede la convocazione ad inizio anno ogni volta che ne se ravvisi l'esigenza. In particolare svolge i seguenti compiti:

- a) Analizza la documentazione presentata dagli iscritti;
- b) Individua le competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali;
- c) Valuta la corrispondenza delle competenze all'indirizzo scelto;
- d) Attua il primo riconoscimento certificato delle competenze;
- e) Costituisce il Dossier personale di ogni iscritto anche attraverso la predisposizione di colloqui, prove e test;
- f) Predisporre le prove per l'ammissione alla frequenza del corso serale e per definire i percorsi di ogni discente adulto.

### DOCENTE ORIENTATORE D'ISTITUTO

Il docente orientatore, previsto dalle Linee guida per l'orientamento, allegato al Decreto Ministeriale n. 328 del 22/12/2022, costituisce una importante risorsa strategica per le scuole, al fine di contrastare la dispersione scolastica e garantire il successo scolastico e formativo degli alunni.

L'allegato B della nota 2790 dell'11 ottobre 2023 ribadisce ulteriormente i compiti del docente orientatore.

*"Il ... docente orientatore ... ha il compito di gestire, raffinare e integrare i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione Guida alla scelta con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e di metterli a disposizione delle famiglie e dei docenti tutor."*

In particolare il docente orientatore ha il compito di:

- gestire, selezionare e rendere fruibili i dati forniti dal Ministero attraverso la piattaforma digitale Unica per l'Orientamento;
- integrare i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali;
- mettere a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti i dati selezionati dalla piattaforma ed integrati con quelli territoriali, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro.



## DOCENTI TUTOR DELL'ORIENTAMENTO

Secondo quanto indicato nella circolare ministeriale 958 del 5 aprile 2023 il docente tutor ha il compito di rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono l'E-portfolio personale dello studente, nello specifico:

- 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, 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 come il proprio "capolavoro".

## TUTOR PCTO

Il Tutor interno dei PCTO collabora strettamente con il **Tutor esterno**. Il Tutor interno conosce tutte le caratteristiche dei diversi progetti e di tutte le attività PCTO programmate e può fornire agli studenti spiegazioni e indicazioni. I tutor si occupano degli aspetti organizzativi e seguono da vicino lo svolgimento delle attività, interessandosi anche degli aspetti relativi alla sicurezza, dell'acquisizione delle competenze, della valutazione finale del percorso.

Al termine di ogni progetto PCTO il Tutor interno provvederà alla compilazione della scheda riepilogativa di ciascun percorso compiuto dalla classe/gruppo di studenti.

## TUTOR DI EDUCAZIONE CIVICA

Compito del tutor di Educazione Civica é:

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Verificare i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica e la loro corrispondenza con quelli declinati nel Curricolo d'Istituto;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, la funzione strumentale PTOF e con il Referente d'Istituto di Ed. Civica.

**Il Dirigente Scolastico**  
**dott. Vincenzo Lenzi**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993)

# Organigramma

## Istituto Superiore *Leon Battista Alberti*

<b>Dirigente Scolastico</b> <b>dott. Vincenzo Lenzoni</b>		
<b>D.S.G.A.</b> <b>dott.ssa Marina Troiano</b>		
<b>1° Collaboratore del Dirigente</b>	<b>Prof.ssa Parente Maria Ida</b>	
<b>2° Collaboratore del Dirigente</b>	<b>Prof.ssa Amodei Sarah</b>	
REFERENTI SEDE SUCCURSALE	2	Blanchi - Piergiovanni
REFERENTE ERASMUS	1	Parente
COMMISSIONE ERASMUS	4	Blanchi, Corona, Magistro, Necher, Buonanno
ANIMATORE DIGITALE	1	Ciotoli
REFERENTE SITO WEB	1	Ciotoli, Lambertucci
REFERENTI DI DIPARTIMENTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linguistico - Storico-Geografico;</li> <li>• Scientifico-Matematico;</li> <li>• Giuridico-Economico;</li> <li>• Tecnologico e Tecnico-Moda;</li> <li>• Lingue Straniere;</li> <li>• Tecnico: CAT;</li> <li>• Sostegno-Inclusione.</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roccasalva</li> <li>• Bianco</li> <li>• Mariano</li> <li>• Magistro</li> <li>• Buonanno</li> <li>• Bozzoli</li> <li>• Di Pietro</li> </ul>
REFERENTE INVALSI	1	Corona
RESPONSABILI LABORATORI:  AFM/MODA/FISICA/CHIMICA/PROGETTAZIONE GRAFICA/MULTIMEDIALE/INFORMATICA	1	Durastante
COMMISSIONE VIAGGI	5	Corona, Dentato, Moretti, Parente, Piergiovanni
SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI (PREPARAZIONE DOCUMENTI, SUPPORTO ELABORAZIONE ORARIO ETC.)	3	Amodei, Parente, Ciotoli
REFERENTE CORSO SERALE	1	Montelli
REFERENTE CLASSI MENNEA	1	Moretti
REFERENTE PCTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AFM/SIA;</li> <li>• CAT;</li> <li>• MODA.</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mele</li> <li>• Bozzoli</li> <li>• Magistro</li> </ul>
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA DI ISTITUTO	1	Parente
REFERENTE PROGETTI PNRR	1	Guerriero
REFERENTE PROGETTI INCLUSIONE	1	Di Pietro
COMMISSIONE PROGETTI PNRR	7	Parente, Piergiovanni, Amodei, Tulimieri, Mele, Tambella
AREA 1 – PTOF Commissione: 2 membri  AREA 2 – INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE Commissione: 1 membro	5 AREE F.S.	<b>Area 1: FS Amodei</b> Comm.: Parente – Piergiovanni <b>Area 2: FS Ciotoli</b> Comm.: Nazzaro

<p>AREA 3 – ORIENTAMENTO Commissione: 5 membri</p> <p>AREA 4 – COSTRUIRE LA CITTADINANZA Commissione: 2 membri</p> <p>AREA 5 – INCLUSIONE Commissione: 2 membri</p>	<p><b>Area 3: FS Piergiovanni</b> Comm.: Bozzoli, D'Aloise, Nacher, Parente, Dentato</p> <p><b>Area 4: FS Supino</b> Commissione: Mele (Bullismo e Cyberbullismo) Roccasalva (Salute)</p> <p><b>Area 5: FS Aracri, Meo</b> Commissione: Cassetta, Di Pietro, Mari</p>
---	---

### COMITATO DI VALUTAZIONE

Prof.ssa Ferrieri
Prof.ssa Supino
Prof.ssa Parente

### N.I.V.

Prof.ssa Parente
Prof.ssa Supino
Pro.ssa Amodei

### COMMISSIONE SERALE

Tutti i docenti del serale
----------------------------

### COMMISSIONE ELETTORALE

DOCENTI
Prof. Tulimieri
Prof.ssa Nobili
Casella K.

### ORIENTATORE DI ISTITUTO

Parente M.I.
--------------

### DOCENTI TUTOR ORIENTAMENTO

<b>Guerriero</b>
<b>Mari</b>
<b>Tulimieri</b>
<b>Di Pietro</b>
<b>Aracri</b>
<b>Azzali</b>
<b>Piergiovanni</b>
<b>Badaracchi</b>
<b>Mele</b>

<b>Tambella</b>
<b>Supino</b>
<b>Maiorano</b>
<b>Meo</b>
<b>Cassetta</b>

## BIENNIO AFM

CLASSE	COORDINATORE	FACILITATORE	ED. CIVICA	REF.PCTO
1 A AFM	RAMPA	BLANCHI	NOBILI	-
1 B AFM	PULTRONE	PIERGIOVANNI	NOBILI	-
1 C AFM	CORONA	CONTE CRISTIAN	Doc.diritto	-
1 D AFM	PASQUA	DIMASI	Doc.diritto	-
1 E AFM	SERGI	IGLIOZZI	Doc.diritto	-
1 F AFM	VALVO	RUSSO R.	Doc.diritto	-
2 A AFM	AZZALI	MORABITO	GUERRIERO	-
2 B AFM	LIBERATI	ROMANO	MANCINELLI	-
2 C AFM	CONTE CRISTIAN	AZZINI	MANCINELLI	-
2 D AFM	DI TRAGLIA	MANCINELLI	MANCINELLI	-

## TRIENNIO SIA

CLASSE	COORDINATORE	FACILITATORE	ED.CIVICA	REF.PCTO
3 A SIA	NACHER	CONIGLIO	GUERRIERO	VERDUCI
4 A SIA	SILVESTRINI	RUSSO ROS.	GUERRIERO	GUERRIERO
5 A SIA	MARIANO	NAZZARO	GUERRIERO	BADARACCHI

CLASSE	COORDINATORE	FACILITATORE	ED.CIVICA	REF.PCTO
3 B SIA	SUPINO	MADDALENA	SUPINO	SUPINO
4 B SIA	PULTRONE	FARNETTI	SUPINO	PIERGIOVANNI
5 B SIA	IGLIOZZI	VILMERCATI	SUPINO	MARROCCO
3 C SIA	NOBILI	VALENTINI	NOBILI	NAZZARO
4 C SIA	EVANGELISTA	MELE	NOBILI	ROMANO
5 C SIA	MELE	PAVENTI	SUPINO	MELE
3 D SIA	DENTATO	ARACRI	MASELLI	PASQUA
4 D SIA	MARROCCO	TULIMIERI	MASELLI	MARROCCO
5 D SIA	PIERGIOVANNI	PASQUA	MASELLI	ROCCASALVA
3Q	ROCCASALVA	AMODEI	PARENTE	BADARACCHI

## CAT

CLASSE	COORDINATORE	FACILITATORE	ED. CIVICA	REF.PCTO
1 A CAT	D'ALOISE	CASSETTA	NOBILI	-
2 A CAT	AMODEI	MASELLI	MASELLI	-
3 A CAT	PAPO'	BIANCO	FERRIERI	PAPO'
4 A CAT	FERRIERI	D'ALOISE	FERRIERI	LUPO
5 A CAT	TUFO	PAPO'	FERRIERI	LUPO



## MODA

CLASSE	COORDINATORE	FACILITATORE	ED. CIVICA	REF.PCTO
1 A MODA	ROMANO F.	BONFANT	MANCINELLI	-
2 A MODA	MARI	BONACCORSO	MANCINELLI	-
3 A MODA	BELLOMO	MAIORANO	AIELLO	BELLOMO

4 A MODA	PORRINO	COZZI	GORGA	CASSANDRO
5 A MODA	COZZI	SCORCA	SCORCA	ROMANO ALE.
1 B MODA	BUONANNO	PUGLIA	MANCINELLI	-
2 B MODA	MANCINELLI	CORONA	MANCINELLI	-
3 B MODA	CIOTOLI	MARI	LAMBERTUCCI	BELLOMO
4 B MODA	MADDALENA	MAGISTRO	LAMBERTUCCI	CASSANDRO
5 B MODA	DI PIETRO	MEO	ROCCASALVA	ROMANO ALE.

**ANNO DI FORMAZIONE E PROVA DOCENTI NEO-IMMESSI/PASSAGGIO DI RUOLO****(PERCORSO TRADIZIONALE)**

	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CLASSE DI CONCORSO</b>	<b>TUTOR</b>
1	PAGANO	DOMENICO	ADSS	ARACRI ALESSANDRA
2	VALVO	MAGDA NOEMI	A012	FERRIERI ANNA
3	VALENTINI	ELENA	AC24	NACHER CARMEN
4	MADDALENA	SIMONA	AB24	D'ALOISE LORENZA
5	RUSSO	ROSSELLA	B016	NAZZARO MARIA ANNUNZIATA

**TIROCINIO DIRETTO ABILITANTE – DOCENTI ESTERNI**

	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CLASSE DI CONCORSO</b>	<b>TIPO DI NOMINA</b>	<b>TUTOR</b>
1	FARNESE	MICHELINA	A045	USR - 300 ORE	MELE ADRIANA
2	SACCONI	STEFANIA	A034	DOCENTE ESTERNA (CONVENZIONE CON UNIVERSITA' TOR VERGATA)	COZZI DAFNE

**TIROCINANTI DA GM24**

	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CLASSE DI CONCORSO</b>	<b>TIPO DI NOMINA</b>	<b>TUTOR</b>
	<b>MERENDINO</b>	<b>ANTONINO</b>	<b>A008</b>	RUOLO DA GM 24	
	CONIGLIO	LUCA	A012	RUOLO DA GM 24	ROCCASALVA SILVANA
	SCORCA	PUBLIO EUGENIO	A012	RUOLO DA GM 24	
	CONTE	CRISTIAN	A012	RUOLO DA GM 24	
	PULTRONE	MATTIA	A012	RUOLO DA GM 24	
	LAMBERTUCCI	ANDREA	A012	RUOLO DA GM 24	SILVESTRINI GIANMARCO
	FARNETTI	CHIARA	A041	RUOLO DA GM 24	
	VERDUCI	GIUSEPPINA	A041	RUOLO DA GM 24	
	PASQUA	GABRIELE	A047	RUOLO DA GM 24	
	CRUDELE	ANNALISA	A050	RUOLO DA GM 24	AMODEI SARAH