



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO CLASSICO STATALE «DANTE ALIGHIERI» - ANAGNI

CON INDIRIZZO SPERIMENTALE SCIENTIFICO

Loc. S. Giorgetto - 03012 - **ANAGNI** - Tel . 0775 727817 - fax 0775 733011

Sezione associata - Liceo Scientifico - Via G. Verghetti - 03014 **FIUGGI**

tel e fax 0775 514329 e-mail info@liceoscientificofiuggi.191.it

e-mail frpc02000r@istruzione.it , liceoda@tin.it

sito INTERNET -[http:// www.liceodanteanagni.191.it](http://www.liceodanteanagni.191.it)

Codice fiscale 80005550605

Conto corrente postale 13586037

Prot. n. 4377/C 20

Anagni, 25 settembre 2010

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

ANNO SCOLASTICO 2010/2011

ad uso del personale
docente e non docente
degli alunni
e delle famiglie

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Adriano GIOÈ

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sig.ra Luciana ALVETI

UFFICI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Gestione del Protocollo:

Sig.ra Angela CAPOCETTA

Gestione del Personale

Sig.ra Antonietta MATTIA

Gestione della Contabilità

Sig.ra Francesca FIORINI

Gestione degli Studenti

Sig.re Liliana VERSACI-Catia PELLEGRINI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sig.ra Silvia ACETI

Sig.ra Ivana ALONZI

Sig.ra Antonella CIPRANI

Sig.ra Franca FIORINI

Sig.ra Anna MAGNI

Sig.ra Maddalena PAZIENZA

Sig. Roberto PIETRANGELI

Sig.ra Raffaella QUATRANA

Sig.ra Fiorella QUATTROCIOCCHI

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annamaria RONTANI (Sede di Anagni) con le seguenti deleghe e funzioni:

- *Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti;*
- *Rapporti con il M.I.U.R. e altri Enti (ASL, Comune, Provincia, ecc.);*
- *Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte per la sede del Liceo Classico di Anagni;*
- *Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;*
- *Verifica e sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;*
- *Cura dell'attività di esecuzione delle norme giuridiche riguardanti gli alunni, controllo del rispetto del regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e permessi di entrata e uscita;*
- *Collaborazione con gli studenti per la stesura del regolamento delle assemblee di classe;*
- *Coordinamento dell'Ufficio di Segreteria per reperimento supplenti;*
- *Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;*
- *Collegamento periodico con la sezione associata del Liceo Scientifico di Fiuggi;*
- *Assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno della scuola, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente Scolastico;*
- *Contatti con le famiglie;*
- *Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;*
- *Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.*

Prof.ssa Anna Maria PERTICONE (Sede di Fiuggi) con le seguenti deleghe e funzioni:

- *Rapporti con il M.I.U.R. e altri Enti (ASL, Comune, Provincia, ecc.);*

- *Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte per la sede del Liceo scientifico di Fiuggi;*
- *Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;*
- *Verifica e sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;*
- *Cura dell'attività di esecuzione delle norme giuridiche riguardanti gli alunni, controllo del rispetto del regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e permessi di entrata e uscita;*
- *Collaborazione con gli studenti per la stesura del regolamento delle assemblee di classe;*
- *Coordinamento dell'Ufficio di Segreteria per reperimento supplenti;*
- *Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;*
- *Collegamento periodico con la sede del Liceo Classico di Anagni;*
- *Assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno della scuola, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente Scolastico;*
- *Contatti con le famiglie;*
- *Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;*
- *Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.*

SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Prof.ssa Rita REALI

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

SEDE DI ANAGNI

Classi	Coordinatori	Segretari
1a N.O.*	Federica DE SANCTIS	Maria Teresa BIONDI
5A	Maria Teresa BIONDI	Federica DE SANCTIS
1A	Antonino ROSSI	Concetta BOVENZI
2A	Roberto MATALONI	Antonino ROSSI
3A	Tiziana D'AGOSTINI	Graziella SCACCIA
1b N.O.*	Gane Yorick GOMEZ	GAGLIARDI Andrea
5B	GAGLIARDI Andrea	Gane Yorick GOMEZ
1B	Anna Maria CESARITTI	Maria Michela PEPE
2B	Maria Michela PEPE	Roberto MATALONI
3B	Rita REALI	Rita REALI
1D	Paolo CARNEVALE	Maria Rosaria PAPA
2D	Francesca FRATTALE	Maria BONDATTI
3D	Maria Rosaria PAPA	Carmelina LO VECCHIO
4D	Carmelina LO VECCHIO	Francesca CONTI
5D	Antonio LEONI	Carmelina LO VECCHIO
1E	Maria BONDATTI	Caterina SCERRATO
2E	Maria BONDATTI	Caterina SCERRATO
3E	Concetta BOVENZI	Cristina MARCHIONNI
4E	Anna Maria Gabriella GENTILE	Lucia ILLUMINATI
5E	Marina VERNEAU	Annamaria RONTANI
1F	Francesca CONTI	Anna Maria Gabriella GENTILE
2F	Sara CANALE	Francesca FRATTALE

3F	Enrichetta MASTROMARINO	Enrichetta MASTROMARINO
4F	Graziella SCACCIA	Patrizia DANELLA
5F	Lucia ILLUMINATI	Marina VERNEAU

SEDE DI FIUGGI

Classi	Coordinatori	Segretari
1A	Franca Anna STROVEGLIA	Enrichetta MASTROMARINO
2A	Dante Dario COLUCCIA	Ornella IABONI
3A	Roberto GAROFANI	Laura GRILLO
4A	Anna Maria PERTICONE	Guido PECCI
5A	Elena BACCI	Ornella IABONI
1B	Giuliana MINOTTI	Elena TUCCIARELLI
2B	Elena TUCCIARELLI	Maria Stefania TOMASSI
3B	Ornella IABONI	Elena BACCI
4B	Daniela MAROCCO	Stefania MARTINI
5B	Guido PECCI	Anna Maria PERTICONE

* N.O. = Nuovo Ordinamento (Liceo Classico)

Compiti dei Coordinatori di classe

Presiedere i Consigli su delega del Dirigente Scolastico ed assicurarne la corretta, chiara ed esaustiva verbalizzazione da parte del Segretario (in assenza del Segretario provvedere alla sua sostituzione temporanea); facilitare l'inserimento dei nuovi docenti o supplenti temporanei e garantire la continuità del progetto formativo della classe; favorire i rapporti interdisciplinari, in particolare per quanto concerne gli obiettivi ed i criteri comuni di valutazione stabiliti in sede di programmazione, i carichi di lavoro da assegnare a casa e il coordinamento delle verifiche, assicurando che l'attività del Consiglio di classe sia coerente con il piano dell'Offerta Formativa e le indicazioni dei Dipartimenti Disciplinari; segnalare alla Dirigenza eventuali problemi o necessità individuali o di classe ed agevolare la risoluzione; curare i rapporti scuola-famiglia e verificare puntualmente le assenze, i ritardi e le relative giustificazioni degli studenti; autorizzare l'effettuazione dell'assemblea di classe su richiesta dei rappresentanti di classe; coordinare le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione; curare la stesura del Documento del Consiglio di classe (classi quinte); raccogliere il materiale necessario per costituire il fascicolo della programmazione didattica del Consiglio di classe e redigere il verbale ad essa relativo; formalizzare ed incentivare il rapporto con le famiglie, effettuando il controllo mensile delle assenze e dei ritardi degli studenti, convocando i genitori interessati nel caso di situazioni non regolari o di diffuse difficoltà di apprendimento e provvedendo ad inviare, entro e non oltre il mese prima degli scrutini finali, una lettera informativa sull'andamento didattico dell'alunno che presenti carenze tali da non garantirne l'ammissione alla classe successiva.

Compiti dei Segretari del Consiglio di classe

Redigere i verbali delle riunioni; collaborare con i Coordinatori di classe; curare i rapporti con gli studenti Rappresentanti di classe; rilevare le problematiche individuali degli studenti.

COMITATO DI VALUTAZIONE SERVIZIO DOCENTI

Presidente	Prof. Adriano GIOÈ
Membro effettivo	Prof.ssa Fernanda FANCIULLO
Membro effettivo	Prof. Antonio LEONI
Membro effettivo	Prof.ssa Annamaria RONTANI
Membro effettivo	Prof.ssa Valeria TROSSI

Membro supplente
Membro supplente

Prof.ssa Anna Maria CESARITTI
Prof.ssa Carmelina LO VECCHIO

Funzioni: - *valutare il servizio dei docenti in anno di formazione, esprimendo parere per la conferma in ruolo*
- *valutare il servizio dei docenti su richiesta degli interessati e sulla base di apposita relazione del Dirigente Scolastico*
- *pronunciarsi in materia di riabilitazione del personale docente.*

DOCENTI IN FORMAZIONE

TUTOR

c.c. A049 Prof.ssa Francesca CONTI
c.c. A052 Prof.ssa Patrizia DANELLA

Prof.ssa Maria Michela PEPE
Prof. Roberto MATALONI

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

ANAGNI-FIUGGI	
AREA LETTERARIA E ARTISTICA	Prof.ssa Enrichetta MASTROMARINO Prof.ssa Rita REALI
AREA STORICO-SOCIALE, FILOSOFICA E RELIGIOSA	Prof. Antonio LEONI
AREA FISICO-MATEMATICA	Prof.ssa Elena BACCI Prof.ssa Maria Rosaria PAPA
AREA SCIENTIFICA E DELL'EDUCAZIONE MOTORIA	Prof.ssa Annamaria RONTANI
AREA LINGUE STRANIERE	Prof.ssa Ermelinda ANDRELLI

Compiti dei Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari

Coordinare le riunioni per materia al fine di: predisporre comuni test di ingresso per le classi iniziali di ciclo; concordare piani di lavoro per classi parallele; avanzare proposte circa l'adozione dei libri di testo e l'acquisto di materiale didattico inerente all'area di competenza; fare da punto di riferimento ai neo-docenti e ai supplenti temporanei per quanto riguarda la disciplina di insegnamento; favorire il confronto tra i docenti della disciplina anche al fine di valutare l'azione didattica; proporre e deliberare la programmazione didattica annuale per aree disciplinari (compresa la definizione degli obiettivi minimi, dei criteri di valutazione per classi parallele, del rapporto tra il conseguimento degli obiettivi e la scala dei voti, del numero di prove scritte, pratiche e orali da effettuare per trimestre/quadrimestre/pentimestre); elaborare test di valutazione da somministrare agli alunni per classi parallele, tendenti ad accertare il livello delle conoscenze, competenze ed abilità conseguite. l'adozione dei libri di testo

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Area 1 Gestione del POF Prof.ssa Rita REALI	Strutturazione del piano <ul style="list-style-type: none">• <i>Analisi dei bisogni formativi</i>• <i>Raccolta dei materiali prodotti dalle commissioni</i>• <i>Coordinamento dei lavori della commissione POF</i> Monitoraggio e Valutazione <ul style="list-style-type: none">• <i>Autovalutazione e valutazione di Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del POF</i>▪ <i>Coordinamento delle attività di progettazione curricolare</i>▪ <i>Coordinamento e supervisione dei progetti</i>▪ <i>Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia</i>▪ <i>Orientamento in ingresso, in "itineri", in uscita</i> Biblioteca <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Attività di gestione della biblioteca e coordinamento delle stesse</i>
Area 2	Organizzazione per la didattica

<p>Sostegno al lavoro dei docenti (Sede di Anagni)</p> <p>Prof. Paolo CARNEVALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento dei dipartimenti disciplinari e delle commissioni</i> • <i>Coordinamento dei consigli di classe</i> • <i>Produzione, conservazione e cura dei materiali didattici e della modulistica</i> • <i>Cura della documentazione educativa e didattica (verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari, ecc.)</i> • <i>Distribuzione materiali informativi tramite coordinatore di Dipartimento</i> <p>Accoglienza nuovi docenti e tirocinanti</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Conoscenza della scuola, delle sue risorse, della sua organizzazione per favorirne l'inserimento</i> • <i>Coordinamento delle attività di tirocinio in collegamento con l'Università</i> <p>Strutturazione e gestione del piano di formazione e aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Analisi dei bisogni formativi dei docenti</i> • <i>Coordinamento della formazione in servizio e aggiornamento</i> • <i>Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca</i> • <i>Orientamento in ingresso, in "itinere", in uscita</i> <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività di gestione della biblioteca</i>
<p>Sostegno al lavoro dei docenti (Sede di Fiuggi)</p> <p>Prof.ssa Ornella IABONI</p>	<p>Organizzazione per la didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento dei dipartimenti disciplinari e delle commissioni</i> • <i>Coordinamento dei consigli di classe</i> • <i>Produzione, conservazione e cura dei materiali didattici e della modulistica</i> • <i>Cura della documentazione educativa e didattica (verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari, ecc.)</i> • <i>Distribuzione materiali informativi tramite coordinatore di Dipartimento</i> • <i>Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie</i> • <i>Orientamento in ingresso, in "itinere", in uscita</i> <p>Accoglienza nuovi docenti e tirocinanti</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Conoscenza della scuola, delle sue risorse, della sua organizzazione per favorirne l'inserimento</i> • <i>Coordinamento delle attività di tirocinio in collegamento con l'Università</i> <p>Strutturazione e gestione del piano di formazione e aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Analisi dei bisogni formativi dei docenti</i> • <i>Coordinamento della formazione in servizio e aggiornamento</i> <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività di gestione della biblioteca e coordinamento delle stesse</i>
<p>Area 3</p> <p>Interventi e servizi per gli studenti (Sede di Anagni)</p> <p>Prof.ssa Maria Rosaria PAPA</p>	<p>Organizzazione e coordinamento delle attività di approfondimento e di recupero</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Accoglienza degli studenti provenienti da altre scuole e individuazione dei bisogni</i> • <i>Coordinamento delle attività di recupero dei debiti formativi e di approfondimento</i> • <i>Coordinamento dei lavori pluridisciplinari, delle prove per classi parallele e delle prove di simulazione per le classi terminali</i> ▪ <i>Orientamento in ingresso, in "itinere", in uscita</i> ▪ <i>Attività di "Orientamento in rete" in uscita</i> <p>Monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Monitoraggio, con periodicità trimestrale, degli ingressi, delle uscite e delle assenze al fine di una più efficace responsabilizzazione degli studenti</i> <p>Organizzazione organi collegiali degli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione delle assemblee studentesche e del comitato dei rappresentanti di classe (tempi, modi)</i> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività parascolastiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Coordinamento della Commissione visite guidate e viaggi d'istruzione</i> ▪ <i>Coordinamento della partecipazione ai concorsi nei vari ambiti disciplinari,</i>

	<p><i>alle gare atletiche, agli scambi culturali, agli stage</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Distribuzione materiali informativi</i> ▪ <i>Attivazione sportello di ascolto e consulenza</i> <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Attività di gestione della biblioteca</i>
<p>Interventi e servizi per gli studenti (Sede di Fiuggi)</p> <p>Prof.ssa Elena BACCI</p>	<p>Organizzazione e coordinamento delle attività di approfondimento e di recupero</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Accoglienza degli studenti provenienti da altre scuole e individuazione dei bisogni</i> • <i>Rilevazione e coordinamento delle attività di recupero dei debiti formativi e di approfondimento</i> ▪ <i>Coordinamento dei lavori pluridisciplinari, delle prove per classi parallele e delle prove di simulazione per le classi terminali</i> ▪ <i>Orientamento in ingresso, in “itinere”, in uscita</i> <p>Monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Monitoraggio, con periodicità mensile, degli ingressi, delle uscite e delle assenze al fine di una più efficace responsabilizzazione degli studenti</i> <p>Organizzazione organi collegiali degli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione delle assemblee studentesche e del comitato dei rappresentanti di classe (tempi, modi)</i> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività parascolastiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Visite guidate e viaggi d’istruzione</i> ▪ <i>Coordinamento della partecipazione ai concorsi nei vari ambiti disciplinari, alle gare atletiche, agli scambi culturali, agli stage</i> ▪ <i>Distribuzione materiali informativi</i> ▪ <i>Attivazione sportello di ascolto e consulenza</i> <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Attività di gestione della biblioteca</i>
<p>Area 4</p> <p>Attività di orientamento, rapporti con enti esterni e sicurezza</p> <p>Prof. Antonino ROSSI</p>	<p>Organizzazione delle attività di orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Coordinamento dell’ Orientamento</i> ▪ <i>Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso, in “itinere”, in uscita</i> ▪ <i>Orientamento post diploma</i> ▪ <i>Orientamento, continuità didattica e dispersione</i> <p>Rapporti con altre istituzioni scolastiche e con enti pubblici e privati</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rapporti con le scuole e coordinamento rete tra gli istituti</i> • <i>Coinvolgimento di enti esterni a iniziative finalizzate ad attività di formazione</i> • <i>Coordinamento dei rapporti con enti pubblici e aziende</i> <p>Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento delle attività relative alla sicurezza</i> <p>Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività di gestione della biblioteca</i>

G. L. H. D’ISTITUTO

Prof. Adriano GIOÈ
 Prof.ssa Elvira Elena RUSSO
 Prof.ssa Maria Stefania TOMASSI
 Prof.ssa Enrichetta MASTROMARINO
 Prof.ssa Ornella IABONI
 Dott.ssa Silvana MOSSINI
 Dott.ssa Anna Maria LIBERATORE
 Sig. Mario LIMODIO
 Sig.ra Paola PROIETTI

Dirigente Scolastico
 Docente di Sostegno
 Docente di Sostegno
 Docente curricolare
 Docente curricolare
 Rappresentante dell’ASL
 Rappresentante dell’Amm. Provinciale di Frosinone
 Rappresentante genitori degli alunni
 Rappresentante genitori degli alunni

Sig. Nico SAMÀ
Sig. Ilaria DELLA VECCHIA

Rappresentante degli alunni
Rappresentante degli alunni

Funzioni: - *presiedere alla programmazione generale dell'integrazione scolastica da considerare parte integrante del P.O.F.;*
- *collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) dei singoli alunni disabili;*
- *analizzare la situazione complessiva dell'Istituto con riferimento alle strutture, alle risorse umane e materiali, agli alunni in situazione di disabilità;*
- *curare i rapporti con gli Enti Locali/Istituzionali e con le associazioni delle persone disabili;*
- *verificare in itinere le iniziative di sostegno programmate dalla scuola;*
- *elaborare specifici progetti;*
- *verificare al termine dell'anno scolastico gli interventi;*
- *elaborare il piano per l'a.s. successivo.*

ORGANO DI GARANZIA

Prof. Adriano GIOÈ (Dirigente Scolastico - Presidente)
Prof.ssa Caterina SCERRATO (docente - membro effettivo)
Prof.ssa Anna Maria Gabriella GENTILE (docente - membro supplente)
Sig. Osvaldo CAPERNA (genitore - membro effettivo)
Sig.ra Maria Rosaria CARCANO (genitore - membro supplente)
Alunno Lorenzo CELLINI (studente - membro effettivo)
Alunna Benedetta AMICI (studente - membro supplente)

Funzioni: - *esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito;*
- *decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti insorgenti all'interno della scuola in merito all'applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti".*

COMMISSIONI

COMMISSIONE AUTONOMIA E POF (coordinata dalla Prof.ssa F.S. Rita Reali) Funzioni: <i>elaborare il P.O.F.; formulare suggerimenti e proposte per l'elaborazione dei progetti; attivare contatti con altre scuole per lo sviluppo di progetti in rete; monitorare i progetti; raccogliere i materiali; informare sulle attività le famiglie, gli alunni e i docenti</i>	Proff. Paolo CARNEVALE, Antonio LEONI, Enrichetta MASTROMARINO
COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE (Sede di Anagni)	Proff. Susanna FELICI, Anna Maria Gabriella GENTILE, Carmelina LO VECCHIO
COMMISSIONE RECUPERO E SOSTEGNO	Proff. Graziella SCACCIA, Marina VERNEAU
COMMISSIONE CITTADINANZA E COSTITUZIONE	Proff. Paolo CARNEVALE, Antonio LEONI, Giuliana MINOTTI
COMMISSIONE ELETTORALE Funzioni: <i>predisporre in ordine alfabetico gli elenchi degli elettori per categoria; ricevere entro i tempi previsti le liste dei candidati, verificandone la regolarità e curandone l'affissione all'Albo; valutare i ricorsi; proclamare gli eletti</i>	Prof.ssa Graziella SCACCIA (Docente); Prof.ssa Marina VERNEAU (Docente); Sig.ra Catia PELLEGRINI (ATA); Sig. Roberto PIETRANGELI (Genitore); Sig. Giorgio CLEMENTE (Studente)

REFERENTI*

REFERENTE SCRUTINI ELETTRONICI	Prof. Antonio LEONI
REFERENTE SITO INTERNET	Prof.ssa Lucia ILLUMINATI
REFERENTE INFORMATICA E ATTIVITÀ MULTIMEDIALI	Prof.ssa Marina VERNEAU
REFERENTE HANDICAP	Prof.ssa Elena BACCI
REFERENTE EDUCAZIONE STRADALE	Prof. Antonio COLLALTO
REFERENTE “COMENIUS”	Prof.ssa Ermelinda ANDRELLI
REFERENTI MODULISTICA ISTITUTO	Prof.sse Lucia ILLUMINATI-Marina VERNEAU

* I referenti per *certamina* e concorsi che prevedono la partecipazione degli studenti verranno individuati secondo le disponibilità che i docenti daranno nel corso dell'anno scolastico.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Dott. Ing. Gianfranco SINISCALCHI (esperto esterno)

- Funzioni: - *individuare e valutare i fattori di rischio e definire le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;*
- *elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;*
 - *elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;*
 - *proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
 - *partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008;*
 - *fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 81/2008.*

RESPONSABILE LAVORATORI SICUREZZA (RLS)

Sig. Roberto PIETRANGELI (collaboratore scolastico)

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

Prof. Antonino ROSSI (sede di Anagni)
Prof.ssa Anna Maria PERTICONE (sede di Fiuggi)

Funzioni: *collaborare con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) in relazione ai medesimi ambiti di intervento di quest'ultimo.*

FIGURE SENSIBILI

ADDETTI PRIMO SOCCORSO (Anagni)	Docenti: Anna Maria CESARITTI, Ornella DE ANGELIS, Francesca FRATTALE, Piera GIOVANNINI, Carmelina LO VECCHIO, Roberto MATALONI, Annamaria RONTANI, Antonino ROSSI, Graziella SCACCIA, Marina VERNEAU A.T.A.: Silvia ACETI, Ivana ALONZI, Angela CAPOCCETTA, Antonella CIPRANI, Franca FIORINI, Anna MAGNI, Roberto PIETRANGELI
ADDETTI PRIMO SOCCORSO (Fiuggi)	Docenti: Elena BACCI, Ornella IABONI, Daniela MAROCCO, Anna Maria PERTICONE A.T.A.: Maddalena PAZIENZA
ADDETTI ANTINCENDIO (Anagni)	Docenti: Alberto BONANNI, Paolo CARNEVALE, Anna Maria CESARITTI, Antonio COLLALTO, Federica DE SANCTIS, Susanna FELICI, Andrea GAGLIARDI, Piera GIOVANNINI, Antonio

	LEONI, Enrichetta MASTROMARINO, Maria Rosaria PAPA, Maria Michele PEPE, Rita REALI, Valeria TROSSI A.T.A.: Silvia ACETI, Ivana ALONZI, Angela CAPOCETTA, Antonella CIPRANI, Giancarlo ELENA, Franca FIORINI, Antonietta MATTIA, Roberto PIETRANGELI
ADDETTI ANTINCENDIO (Fiuggi)	Docenti: Elena BACCI, Ornella IABONI, Daniela MAROCCO, Guido PECCI, Anna Maria PERTICONE, Elena TUCCIARELLI A.T.A.: Maddalena PAZIENZA, Rafaela QUATRANA

RESPONSABILI LABORATORI E AULE SPECIALI

RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICA ANAGNI	Prof.ssa Marina VERNEAU
RESPONSABILE AULE MULTIMEDIALI INTERNA ED ESTERNA ANAGNI	Prof.ssa Lucia ILLUMINATI
RESPONSABILE LABORATORIO FISICA/MULTIMEDIALE FIUGGI	Prof.ssa Elena TUCCIARELLI
RESPONSABILE LABORATORIO FISICA ANAGNI	Prof.ssa Francesca CONTI
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENZE ANAGNI	Prof.ssa Maria BONDATTI
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENZE FIUGGI	Prof.ssa Ornella IABONI
RESPONSABILE PALESTRA ANAGNI	Prof.ssa Susanna FELICI

Funzioni: - *prendere in consegna, con relativa ricognizione, materiali e strumentazione contenuti nel Laboratorio;*

- *verificarne lo stato d'uso e di efficienza;*
- *organizzare i turni di utilizzo del Laboratorio;*
- *curare l'utilizzo dell'apposito registro di presenza delle classi nel Laboratorio, segnalando alla Dirigenza gli eventuali interventi da effettuare, le anomalie, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché qualsiasi rischio cui potrebbero incorrere gli utenti;*
- *formulare proposte di acquisto del materiale occorrente per il funzionamento ordinario;*
- *formulare al Dipartimento di competenza proposte di acquisto di strumentazione in conto capitale;*
- *curare la predisposizione di un regolamento per l'uso corretto delle dotazioni, controllandone l'osservanza;*
- *riconsegnare, al termine dell'anno scolastico, il materiale dopo averne curato l'inventario.*

COMMISSIONE DISCARICO BENI INVENTARIALI

È formata dal Coordinatore di Dipartimento per quanto di competenza, dal Responsabile del Laboratorio o del reparto, dall'Assistente Tecnico o dall'Assistente Amministrativo che presta servizio nel reparto dove è custodito il bene da scaricare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Adriano GIOÈ

