



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018-19

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Roberta Bambini	Rappresenta legalmente l'Istituto Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie Redige l'ordine del giorno e presiedere il Collegio dei Docenti, Assegnare deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza. Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA	Dott. ssa Tiziana Ciuffi	responsabile della procedura gestione della documentazione E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS Predisporre il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ; Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; E' delegata alla gestione dell'attività negoziale E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
Segreteria Ufficio Didattica Ufficio Personale Ufficio Protocollo Ufficio Contabilità	A.A. D. Ricci N. Fratini A.A. F. Lamperini F. Mariani E. Giovannelli A.A. C. Grazini, M. Bianchetti A.A. A. Siragusa	Gestisce le attività di supporto relative all'organizzazione didattica e cura i rapporti di tipo amministrativo con gli studenti e famiglie Rilascio di certificati di iscrizione e di frequenza, certificati con votazione, certificati vari che presuppongono indagini di tipo storico-archivistico (V.Piano delle Attività). Predisporre, istruisce e redige gli atti amministrativi dell'istituto relativi al personale (V. Piano delle attività). Assicura la registrazione di tutti i documenti della scuola (V.Piano delle Attività) Predisporre atti contabili relativi al Piano Annuale, a pagamenti e finanziamenti (V.Piano delle Attività)

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it
 V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
 LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

<p>Ufficio Tecnico</p>	<p>Assistenti tecnici M. Schiarea L.Pucci P. Pasquinelli</p>	<p>Provvede alla conduzione tecnica dei laboratori, e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Provvede al supporto tecnico e allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. V.Piano delle Attività)</p>
<p>Collaboratori scolastici</p>	<p>Altobelli Floriana, Argenti Daniela, Ministrini Rita (12 h), Modesti Manuel (24h), Lattanzi Alessandra, Lucaroni Letizia, Nardi Annarita, Pennacchi Ivano, Perni Maria Rita, Ridolfi Patrizia, Quintili M.Antonietta</p>	<p>Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46CCNL</p>
<p>Collaboratori DS</p>	<p>Prof. Fausto Dominici. Prof.ssa M. Rita Proietti</p>	<p>In caso di assenza del Capo di istituto, lo sostituisce in tutte le sue funzioni; Predispone, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA; Predispone le sostituzioni dei colleghi assenti per motivi personali e/o di salute, prioritariamente con docenti aventi ore a disposizione, secondariamente con docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze retribuite. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro collaboratore del Capo di Istituto; Concorda col Capo di istituto la concessione di giorni di ferie e/o di esonero dal servizio per aggiornamento al personale docente, nel rispetto della normativa vigente; Trasmette, su delega del Capo di istituto, al personale docente e ATA, istruzioni per il miglioramento dell'organizzazione didattica o scolastica in genere; Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo di Istituto; Cura, insieme al Capo di Istituto, le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro docente collaboratore; Visiona la posta e cura la duplicazione, per le diverse sedi, delle comunicazioni di interesse del personale, con particolare riguardo per le comunicazioni di interesse sindacale. Partecipa alle riunioni di staff con le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto.</p> <p>Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni Collegamento periodico con la sede centrale Segnalazione tempestiva delle emergenze Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto Contatti con le famiglie</p> <p>E' componente del Servizio di prevenzione e protezione e svolge i compiti previsti dalle disposizioni in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare cura le annotazioni degli interventi effettuati dal personale esterno e interno sul Registro sicurezza.</p> <p>Prende in carico il materiale di facile consumo e quello inventariato in dotazione al plesso e ne garantiscono la tenuta, la conservazione e il corretto uso.</p> <p>Evidenzia al DS tutte le questioni attinenti l'organizzazione del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> -la sicurezza dell'edificio; -il comportamento degli alunni; -i rapporti con i genitori degli alunni; -eventuali altri aspetti problematici correlati al buon funzionamento della scuola.
<p>RESPONSABILI DI SEDE</p>	<p>Prof. Paolo. Bonifazi Prof.Corrado Crovari</p>	<p>Prende in carico il materiale di facile consumo e quello inventariato in dotazione al plesso e ne garantiscono la tenuta, la conservazione e il corretto uso.</p> <p>Evidenzia al DS tutte le questioni attinenti l'organizzazione del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> -la sicurezza dell'edificio; -il comportamento degli alunni; -i rapporti con i genitori degli alunni; -eventuali altri aspetti problematici correlati al buon funzionamento della scuola.

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it
V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

		<p>Riferisce al dirigente scolastico in merito a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazioni professionali - frequenza degli alunni e disciplina <p>rapporti con i genitori e l'utenza in genere</p>
Animatore digitale	Prof.ssa Lairetta Storani	Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale
Funzioni Strumentali	Prof.ssa Annarita Bregliozzi Prof.ssa Loretta Calabrini	<p>area 1 gestione del piano dell'offerta formativa PTOF- Autovalutazione</p> <p>Curano l'aggiornamento del POF /PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curano la gestione piano di miglioramento • Relativamente alle attività previste dal P.T.O.F., ricevono da ciascuna delle funzioni strumentali i progetti, le programmazioni, il calendario di tutte le iniziative programmate all'interno della scuola. • Collaborano con la Dirigenza per il regolamento di istituto. • Indicono riunioni finalizzate al coordinamento, alla soluzione di eventuali problemi connessi alle attività del piano. Delle suddette riunioni, da comunicarsi in via ordinaria con almeno 3 giorni di anticipo, deve essere preventivamente informato il Dirigente Scolastico perché possa valutarne l'opportunità e possa decidere se parteciparvi. Di tutte le riunioni sarà redatto verbale nell'apposito quaderno. • Assumono in carico gli eventuali problemi segnalati dalle altre funzioni strumentali, dai coordinatori di classe, dai referenti dei progetti e dai responsabili dei laboratori e formulano ipotesi di soluzioni da sottoporre allo "staff di dirigenza" . • Si assicurano che i progetti presenti nel P.O.F./PTOF siano effettivamente realizzati. • Effettuano il monitoraggio e la valutazione delle attività del piano e della loro organizzazione. Detta valutazione dovrà intendersi non in senso sanzionatorio, ma come punto di partenza per il miglioramento di tutto il sistema-scuola. • Tengono in ordine la modulistica e la documentazione. • Curano il controllo dei monitoraggi. <p>Mantengono i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati</p>
	Prof.ssa Paola Negroni	<p>area 2 interventi e servizi di sostegno alla professionalità docente multimedialità' formazione e aggiornamento</p> <p>Cura la documentazione delle attività della scuola e degli alunni (foto, video, elaborati scritti e grafici) per l'interno e l'esterno (giornali, Comune, Regione, Annuario, ecc...);</p> <p>Accoglie i docenti di nuova nomina</p> <p>Collabora con la Dirigenza per la raccolta e la predisposizione di materiale informatico utile per tutte le attività di relazione e di promozione esterne della scuola e cura la raccolta del materiale per la preparazione dell'Annuario dell'Istituto.</p> <p>Coordina il piano di formazione e aggiornamento dell'istituto</p> <p>Cura le attività di rete con altri istituti aventi per oggetto la cooperazione tra insegnanti finalizzate all'aggiornamento</p> <p>Mantiene i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il Direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati.</p>
	Prof. ssa Ambra Scarpanti.	<p>area 3. area</p> <p>interventi e servizi per l' inclusivita' integrazione disabili e studenti con altri bisogni educativi speciali</p> <p>Coordina le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni con particolare attenzione agli alunni in situazione di DISABILITA', DSA e BES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e verifica il processo di integrazione degli alunni H e partecipano al GLI di Istituto e ai GLH di classe quando è necessario. • Coordina e organizza l'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno. • Predisporre la modulistica del PEI e del PDP e collaborano con i coordinatori delle classi per la loro compilazione. • Coordina ed effettua incontri con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

		<p>documentazione, condividere e verificare le strategie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate. • Coordina le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario per la disabilità. • Collabora con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato anche per l'integrazione, l'assistenza, lo sviluppo degli alunni diversamente abili. • Mantiene i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati
<p>Prof. ssa Anna Maria Pescolloni Prof.ssa Rita D'Amato</p>		<p>area 4 orientamento a favore degli studenti in entrata e in uscita e relazione con il territorio</p> <p>1. Curano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le attività di orientamento in entrata e in uscita; • i contatti con la scuola secondaria di primo grado; • l'informazione alunni-genitori e l'open day, l'accoglienza degli alunni e dei genitori delle classi terze della scuola secondaria; • gli incontri con i docenti della scuola secondaria per la presentazione dei nuovi alunni; • il progetto continuità con le SS 1° grado • la formazione regionale per l'orientamento presso USR di Perugia; • le informazioni agli alunni e ai genitori; • l'accoglienza degli alunni e il coordinamento delle attività, dalle iscrizioni alle prove di ingresso; • il coordinamento delle attività di integrazione e di recupero; • i contatti con le Università. <p>2. Si occupano dell'insuccesso scolastico degli alunni italiani e di quelli extracomunitari in collaborazione con i docenti che organizzano il recupero.</p> <p>3. Si occupano della documentazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • curano i monitoraggi (esito finale degli alunni delle classi intermedie e di quelle in uscita, esito finale degli alunni delle classi del primo anno); • collaborano alla organizzazione della modulistica; • curano i rapporti Scuola-Enti e collaborano nello studio e nell'approfondimento delle novità legislative relative alla didattica e alla valutazione degli alunni insieme alle altre funzioni strumentali; • mantengono i rapporti con i soggetti interni ed esterni per la promozione delle iniziative utili all'efficacia e all'efficienza del sistema scuola; • curano i contatti con la Camera di Commercio e Confartigianato.

<p>Gruppo Di Lavoro Inclusione</p>	<p>Membri di diritto. Dirigente scolastico, collaboratore Ds, FF.ss area 3, Rappresentanti dei Genitori, Referenti Asl, Rappresentanti Coop, collaboratore scolastico Designato dall'assemblea del personale A.T.A.</p> <p>Membri a composizione variabile. Docenti di sostegno, altri docenti curricolari, Coordinatori di classe Referenti ASL.</p>	<p>Rileva i Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola; Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</p> <p>Promuove focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</p> <p>Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;</p> <p>raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;</p> <p>Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.</p> <p>Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previo approvazione da parte del Collegio dei Docenti,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio 2. diventerà parte integrante del POF dell'Istituto 3. consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del
---	---	---

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

		grado di inclusività della scuola.
<p>Commissione orientamento</p> <p>LICEO CLASSICO: Proff. D. Di Lorenzi, F.Dominici, A.M. Landini L.Crovari S. Spreca, P. Ferri, C.Andreani, P.Negroni, S.Teti, A. Proietti</p> <p>LICEO ARTISTICO: Proff. R. Pepegna, D. Robustelli, A.Avenoso, R. Rossi, S.Leandri, G.Ferracci, F.Chiodi, G.Troiani, M.Marchetti M. Moroni</p> <p>Proff. T.Cuccagna, A.Bregliozzi, F.Dominici, L.Crovari, A.M.Landini, R.D'Eramo, T.Stella e S.Petracchini</p> <p>Commissione Curricolo L.C.</p> <p>Commissione Curricolo L.A.</p> <p>M. R. Proietti , R. D'amato, E. Montariello, M.G.. Troiani, G. Ferracci, M.L. Moroni, S. Leandri, A. Avenoso, P. Bonifazi, M. Marchetti, A Corpetti</p>		<p>La Commissione Orientamento coordina, organizza e propone l'attività di orientamento di questo Istituto; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori; • accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime; • orientamento, per gli studenti delle classi seconde L.A. per la scelta dell'indirizzo; • orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post-diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte; • organizzazione delle giornate di orientamento (Open Day). <p>Questa commissione collabora con la F.S. area 4</p> <p>La commissione costituita all'interno del collegio dei docenti ha il compito di ridefinire il curriculum di istituto e progetta l'attività didattica individuando conoscenze, capacità e competenze relative a ciascun percorso ed anno di corso degli indirizzi di studi</p>
<p>Staff Dirigente</p> <p>Dsga 1^ e 2^ collaboratore, Funzioni strumentali, fiduciari eventuali esperti, referenti.</p>	<p>Prof. F. Dominici, Prof.ssa M.Rita Proietti Prof. P. Bonifazi, Prof. C. Crovari Prof.sse A. Bregliozzi e L. Calabrini Prof.ssa P. Negroni Prof. A. Scarpanti Prof.sse A.M. Pescolloni e R. D'Amato Prof.ssa L. Storani Prof. E. Giacchetta Prof.ssa R. D'Eramo Prof.ssa R. Bartoloni</p>	<p>Può essere integrato in base agli obiettivi di incontro e alle decisioni da assumere. Lo Staff potrà inoltre convocare a scopo consultivo docenti con particolari esperienze o funzioni di sistema.</p> <p>Compiti:</p> <p>Esso è responsabile della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema, rappresenta la direzione nel trasferimento a tutto il personale delle sue scelte gestionali. In particolare il Dirigente Scolastico è il garante per il rispetto delle regole di enti superiori.</p> <p>Lo Staff di direzione ha la responsabilità di analizzare e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema</p> <p>Lo Staff potrà riunirsi sia in forma completa che in sottogruppi.</p> <p>Sarà cura dello Staff rilevare le esigenze di informazione/formazione del personale e soddisfarle, convertendo i dati in diverse tipologie di comunicazione. Questi interventi risultano rilevanti per implementare la conoscenza di tutti, rafforzare il senso di appartenenza e fondare le decisioni del sistema Messa a punto e verifica del POF/PTOF</p>
<p>Commissione PTOF</p>	<p>Prof. Fausto Dominici Prof.sse A. Bregliozzi e L. Calabrini Prof.sse A.Proietti, F. Marchili, M. Venanzi</p>	<p>Supporta il lavoro del Ds nel processo di autovalutazione attraverso la rilevazione dei dati derivanti dalla valutazione esterna INVALSI per orientare il piano di miglioramento della Scuola</p>
<p>Responsabile INVALSI</p>	<p>Prof.ssa R.Bartoloni</p>	<p>Sono affidati i compiti connessi alla realizzazione dell'attività in oggetto, così come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> -iscrizione dell'istituto: verifica della correttezza dei dati, -modifica di eventuali incongruenze rilevate - inserimento dei dati (informazioni di contesto) in collaborazione con 1 unità personale amministrativo -divulgazione del protocollo di somministrazione -ricezione e custodia del materiale inviato -comunicazione interna del calendario di somministrazione e

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

		<p>predisposizione dello stesso</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle modalità di correzione delle prove - collaborazione con l'eventuale osservatore esterno - richiesta strumenti compensativi e controllo degli stessi - quanto altro previsto dal protocollo INVALSI - componente nucleo di autovalutazione <p>A conclusione dell'anno scolastico, relazionerà sulle modalità, gli interventi, le attività e i risultati conseguiti, coerentemente con l'incarico assegnato. Parteciperà infine, nel corso dell'anno, ad incontri di formazione ed auto aggiornamento interno con altre figure di sistema volti a migliorare la <i>governance</i> scolastica</p>
Nucleo Interno di Valutazione	<p>Proff. R. Bartoloni – Ref INVALSI Prof.ssa L. Calbrini F.S. area 1 Prof.ssa A. Bregliozzi F.S Area 1 Prof.ssa M. R. Proietti Coll. D.S. Prof. F. Dominici Coll. D.S. D.S.G.A. Dott.ssa Tiziana Ciuffi</p>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento.</p>
Responsabile delle comunicazioni e supporto alla didattica	<p>Prof. Daniele Di Lorenzi</p>	<p>predisporre un piano per la comunicazione esterna (genitori, territorio, enti, agenzie) e organizza incontri ed iniziative per pubblicizzare/socializzare quanto realizzato dalla scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> -prepara i comunicati relativi alle iniziative di rilievo della scuola -cura i rapporti con gli organi di informazione -collabora all'organizzazione degli eventi che l'istituto promuove o ai quali partecipa
Coordinamento e supporto ai processi di gestione documentale dell'istituzione scolastica	<p>Prof.ssa S. Spreca</p>	<p>Supporta e coordina le attività curricolari di relative a pratiche/registri afferenti alla didattica per una efficace gestione dei flussi documentali e degli archivi.</p>
Responsabile di laboratorio	<p>Proff. Filippucci, Zavoli Verdone, Ferracci, Moret, Moroni, Leandri, Troiani, Montariello, Rossi, Landini e Schiaroli</p>	<p>Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44);</p> <p>indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;</p> <p>formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;</p> <p>controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra a Lei affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;</p> <p>controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, fornisce contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;</p> <p>redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità</p>
Referente Educazione alla Legalità Cyberbullismo Cittadinanza e Costituzione	<p>Prof. E. Giacchetta</p>	<p>Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo;</p> <p>presenta le proposte progettuali di riferimento (cyber bullismo, bullismo, ecc..)</p>

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

		<p>riferisce periodicamente al Dirigente sullo stato di avanzamento dell'iter progettuale in materia;</p> <p>informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia</p> <p>coordina le attività che afferiscono all'area di riferimento</p>
Referente Cambridge International School	<p>Prof.ssa L. Crovari</p> <p>Componenti Gruppo di lavoro.Proff. P. Ferri, T. Stella M. Schiaroli, F. Sbrighi, A. Bregliozzi, A. Orsini, F. Dominici, S. Petracchini, S. Teti, P. Giulivi, E. Giacchetta, L. Storani, E. Giacchetta, A. Landini</p>	<p>Segue con il DS procedura per ottenere il riconoscimento come "Centro Internazionale Cambridge" da parte della University of Cambridge International Examinations e cura la progettazione dei percorsi per la preparazione e il conseguimento delle certificazioni internazionali IGCSE e AS/A level.</p>
Responsabile Certamen Taciteum	<p>Prof.ssa Patrizia Giulivi</p>	<p>Organizzazione XXII edizione del concorso Certamen Taciteum</p>
Referente mobilità studentesca	<p>Prof.ssa P. Ferri</p>	<p>Cura l'inserimento dei progetti di scambio nel PTOF</p> <p>sensibilizza il Collegio Docenti affinché adotti una linea di comportamento unitaria nei confronti di alunni partecipanti a scambi individuali al fine di avere indicazioni omogenee su competenze e contenuti da acquisire per tutti i Consigli di classe, trasparenti ed omogenee per evitare disparità di trattamento tra allievi di classi diverse o da un anno all'altro Promuove all'interno del Collegio dei Docenti una concreta attenzione e sensibilità ai temi dell'educazione interculturale, attraverso la diffusione dei risultati e dei materiali delle esperienze di scambio</p> <p>Valorizza l'esperienza del partecipante al programma di studio all'estero e quella della classe e della scuola stessa sia all'interno della scuola che nel territorio cura la divulgazione e la documentazione conclusiva attraverso manifestazioni, esposizione di lavori, foto</p> <p>Progetta azioni future</p>
Responsabile Orario	<p>Prof. ssa R. Bartoloni (LC)</p> <p>Prof.ssa AR. D'Eramo (LC)</p> <p>Prof.ssa Proietti (LA)</p>	<p>Predisposizione orario</p>
Referente Progetto Sportello e Recupero	<p>Prof.ssa Renata D'Eramo</p> <p>Prof.ssa M. Rita Proietti</p>	<p>Cura la definizione dei percorsi di recupero e /o di potenziamento di sportello e l'articolazione degli orari</p>
Coordinatore C.d.C.		<p>Promuove, coordina, organizza in maniera sistematica i rapporti con i docenti della classe nel campo della didattica, degli interventi culturali ed interdisciplinari;</p> <p>mantiene un costante collegamento con gli altri livelli organizzativi per problemi di carattere logistico, didattico e disciplinare;</p> <p>raccoglie le richieste provenienti dai docenti, dagli alunni e dai genitori, in ordine alla convocazione di assemblee di classe, consigli di classe, attività di integrazione e di sostegno, attività extra curricolari, iniziative didattico-culturali;</p> <p>è responsabile della tenuta dei registri e dei verbali e in caso di assenza del segretario trova un sostituto che sia disponibile o redige il verbale. Il coordinatore, nei casi di assenze prolungate o che richiedano una verifica,</p>

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

		potrà convocare, nelle ore di ricevimento, il genitore attraverso l'ufficio di segreteria. Il coordinatore, quando necessario e fornendo idonea motivazione, si rivolgerà alla Presidenza per convocare il consiglio di classe ed assumere provvedimenti disciplinari. Presiede i periodici incontri del Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico (delega).
Coordinatore Area/ambito disciplinare e di Dipartimento		<p>Promuove, coordina, organizza in maniera sistematica i lavori delle assemblee deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.</p> <p>Competenze dei Dipartimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> -la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; -la costruzione di un archivio di verifiche; -la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; -la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni; -il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina; -il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; -la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale -la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni.
Segretario C.d.C./ gruppi di lavoro		Redige i verbali delle riunioni dei consigli di classe; consegnare personalmente il verbale al Dirigente Scolastico entro tre giorni dalla riunione del Consiglio; qualora il D.S. fosse assente il verbale sarà consegnato in Segreteria Didattica per la firma della consegna accanto alla data.
R.S.P.P.	Ing. Giuseppe Alberto Tattoli	Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione
A.S.P.P.	Prof. Fausto Dominici Prof. P. Bonifazi Sig.ra Eleonora Talevi	<p>Individuano i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica</p> <p>Segnalano tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione i fattori di rischio individuati nel plesso scolastico di appartenenza.</p> <p>Elaborano il piano di evacuazione per ciascun plesso, le misure di sicurezza e controllare che le stesse siano osservate dal personale scolastico.</p> <p>Partecipano alle consultazioni in materia di sicurezza e di tutela della salute</p> <p>Diffondono i programmi di informazione e formazione presso il personale scolastico e gli alunni</p> <p>Gestiscono tutte le procedure connesse alle prove periodiche di evacuazione</p>
Addetti Antincendio	Roberta Bartoloni Anna Maria Landini M. Rita Perni Andrea Siragusa Patrizia Ridolfi Eleonora Talevi Pasquale Verdone Paolo Bonifazi Gabriele Ferracci Ennio Montariello	Hanno il compito di collaborare col Dirigente Scolastico, soprattutto per: vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi; sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

	Massimo Zavoli Luigi Pucci Antonella De Santis	<p>di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrere; conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità; partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza. In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso.</p>
Addetti Primo Soccorso	Renata D'Eramo Roberto Gorietti Patrizia Ridolfi M. Rita Perni Lauretta Storani Massimo Zavoli Troiani M. Gabriella Torni Matilde Antonella De Santis	<p>Sono tenuti a: mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso.); aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.</p>
Medico competente	Dott. A. Silvestrelli	E' nominato dal Dirigente Scolastico, qualora la valutazione dei rischi imponga la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti ai rischi specifici
R.L.S.	Prof. R.Gorietti	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
R.S.U.	Prof. S.Teti Prof. M.Zavoli Sig. ra M. R.Perni	Svolge le trattative sindacali a livello di Istituzione scolastica nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali secondo le norme dell' Art. 6 del C.C.N. del Comparto scuola
Referente viaggi e visite di istruzione	Prof.ssa A.Corpetti.(LA) Prof.E.Giacchetta (L.C)	<p>Acquisisce le proposte dei c.d.c e acquisire tutto il materiale relativo al viaggio o alla visita guidata ; Verifica , la corrispondenza tra la documentazione depositata agli atti , con quella disponibile al momento dell'uscita Verifica la presenza di tutti i partecipanti ed eventuali assenze comunicarle tempestivamente agli uffici di segreteria; Partecipa alla commissione tecnica</p>
Referente Alternanza scuola lavoro	Proff. M. L. Moroni. + referenti Indirizzo per il Liceo Artistico. R. Gorietti. +F. Dominici per il Liceo Classico	<p>Elabora il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte. Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; Monitora le attività e affronta eventuali criticità;</p>

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

		<p>Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente</p> <p>Redige un report sull'esperienza svolta.</p>
Coordinatori di Attività/Progetti		<p>Formalizza, sentiti gli altri docenti della disciplina di riferimento, il Progetto relativo all'organizzazione delle attività specifiche del Progetto;</p> <p>Promuove la coesione del progetto specifico con il Progetto Scuola;</p> <p>Coordina e monitora le attività relative alla realizzazione di performance e alla partecipazione ad iniziative anche all'esterno dell'Istituto;</p> <p>Relaziona al termine del progetto e al termine dell'anno scolastico sullo svolgimento delle attività.</p> <p>Collabora alla definizione del progetto di istituto per l'integrazione scolastica;</p> <p>Formula una proposta complessiva per la collocazione delle risorse;</p> <p>Verifica le situazioni di sostegno programmate dalla scuola;</p> <p>Verifica al termine dell'anno scolastico gli interventi e formulare una proposta di organico (GLI)</p>
TEAM DIGITALE G-Suite	<p>Prof. Maurizio Micciani Prof.ssa R. Bartoloni Prof. M. Zavoli</p> <p>Prof. Maurizio Micciani Prof.ssa R. Bartoloni Prof.ssa A. Proietti</p>	<p>Supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore digitale.</p>
AGGIORNAMENTO SITO	<p>Prof. M. Zavoli</p>	<p>Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento</p> <p>Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo</p> <p>Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti</p> <p>Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi anche ai fini della migrazione al dominio .edu.</p> <p>Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola</p> <p>Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola</p> <p>Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti</p> <p>A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.</p>
TEAM innovazione digitale	<p>DOCENTI SNODI FORMATIVI</p> <p>Prof.ssa S. Santarelli Prof.ssa A. Scarpanti Prof.ssa C. Camilli Prof.ssa A.M.Landini Prof.ssa Gallo Prof.ssa M.L.Moroni</p>	<p>Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'animatore digitale.</p>

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

	<p>Prof. G. erracci Prof.ssa R.D'Eramo Prof.ssa D.Robustelli Prof.ssa F.Chiodi Prof. S.Teti Prof.ssa M. Schiaroli</p>	
<p>Coordinatori Aree Futura Terni</p>	<p>Lauretta Storani , Fausto Dominici, Roberta Bartoloni, E. Giacchetta, A.Scarpanti ,M.L. Moroni, R. Pepegna, P. Bonifazi.</p>	<p>Coordinamento azioni del PNSD per lo svolgimento della fase provinciale regionale del PSD e dell'iniziativa formativa MIUR Futura</p>
<p>Giunta esecutiva</p>	<p>Dirigente scolastico Prof.ssa Roberta Bambini Direttore S.G.A. Dott. ssa Tiziana Ciuffi Prof.ssa Antonella Corpetti Prof. Fausto Dominici Genitori Donatella Virili Studenti Mingione Annalisa</p>	<p>La Giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'Istituto. Dura in carica tre anni come il CdI. È composta dal Dirigente scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante del personale ATA e da 1 genitore ed 1 studente. Predisporre l'ordine del giorno per la seduta consiliare Proporre al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni Proporre al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA Preparare i lavori del Consiglio Curare l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio</p>
<p>Commissione Elettorale</p>	<p>componente docente componente docente Proff. A. Corpetti e P. Bonifazi, S. stentella PERSONALE ATA Fratini Nella componente genitori R. Bartoloni P. Amicizia componente alunni Allegretti Leonardo (Lic. Classico) Cecchetti Chiara (Lic. Artistico)</p>	<p>Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento Relaziona sulle attività svolte</p>
<p>Organo di Garanzia di Istituto (d.p.r. 235/07)</p>	<p>Dirigente scolastico Prof.ssa Roberta Bambini Docenti. P.M. Rita D'Amato e Paola Mostarda Genitori. Donatelli Virili, M.Laura Aloisi Studenti. Diletta Palzzesi, Mingione Annalisa</p>	<p>Decide sui ricorsi, presentati da genitori o da chiunque ne abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari erogate Dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina</p>
<p>Comitato Di Valutazione</p>	<p>Docenti. G. Ferracci F. Dominici F. Luciani Studenti : Filippo Natalini Foiano Genitori : Valentina Fratini</p>	<p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di</p>

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

		<p>prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;</p> <p>valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.</p>
<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Rappresentanti dei docenti Fausto Dominici Paola Mostarda Alessandra Proietti Antonella Corpetti Pasquale Verdone Gabriele Ferracci Rita D'Amato Catia Camilli</p> <p>Rappresentanti del personale ATA Ciuffi Tiziana</p> <p>Rappresentanti dei genitori Fratini Valentina Aloisi M. Laura Valeri Gioia Virili Donatella</p> <p>Rappresentanti degli studenti Leonardo Fantini Mingione Annalisa Natalini Foiano Filippo Palazzesi Diletta</p>	<p>È elettivo e composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli studenti. L'elezione ha luogo con il sistema proporzionale sulla base delle liste di candidati per ciascuna componente. Dura in carica tre anni. È presieduto da un membro della componente genitori, nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta nella prima votazione, e a maggioranza relativa nelle successive votazioni. Il Consiglio d'Istituto è l'organo per mezzo del quale l'istituzione esplica la propria autonomia finanziaria. Ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva sulle seguenti materie.</p> <p>Adozione del regolamento interno che, fra l'altro deve disciplinare il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola</p> <p>Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali</p> <p>Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, -interscolastiche</p> <p>Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo</p> <p>Svolgimento di iniziative assistenziali</p> <p>Criteri generali circa la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali</p> <p>Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo</p> <p>Valorizzazione di "prodotti significativi" realizzati nel corso delle attività curricolari</p> <p>Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni.</p> <p>Costituzione o compartecipazione a fondazioni; compartecipazione a borse di studio</p> <p>Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica</p> <p>Adesione a reti di scuole e consorzi</p> <p>Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, -università, soggetti pubblici o privati</p> <p>Contratti di sponsorizzazione</p> <p>Contratti di locazione di immobili</p> <p>Utilizzazione di locali, beni</p>
<p>Comitato scientifico</p>	<p>Referente Ordine degli Avvocati di Terni Referente Ordine Medici di Terni Referenti Confindustria sezione Terni Segretario Generale CCIAA Terni Referente Ordine Commercialisti Terni Referenti Ordine Architetti Referente Confartigianato Referente Università degli Studi di Perugia Referente museo Diocesano</p>	<p>Costituito ai sensi del D.P.R. n. 89 del 2010 composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni della ricerca scientifica e tecnologica, delle Università, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.</p>

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA

Referente BCT Referente archivio di Stato Referente Provincia di Terni Docenti Proff. Fausto Dominici, M.Laura Moroni, Loretta Calabrini, Annarita Bregliozzi, M. Rita Proietti Componente genitori. Presidente del CdI. Componenti studenti Rappresentanti dei due licei CdI	
---	--

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoterni.it e-mail: tris011005@istruzione.it PEC: tris011005@pec.istruzione.it

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da BAMBINI ROBERTA