Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "BIANCHINI-FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Pantanelle SNC – 04019 **TERRACINA** (LT) – ☎ 0773724011

C.M. LTIS02800R **C.F.** 91181820597 **SEDI: Via Roma 125 - Via Roma 116 - Via G. Leopardi, 67**

e-mail: LTIS02800R@istruzione.it LTIS02800R@pec.istruzione.it

Conferimento incarichi per il funzionamento dell'Istituzione scolastica

AL PERSONALE SCOLASTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI	gli artt. n. 7, lettera h e n. 396, 5° comma del D.L. n° 297/94;
VISTO	***il*** CCNL del comparto scuola vigente;
VISTO	***il*** Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica
SENTITO	il Collegio dei Docenti in data 02\09\2026 il quale ha individuato le figure di sistema per il funzionamento dei servizi essenziali dell'Istituto e ha indicato i criteri per la loro selezione;
PRESO ATTO	della disponibilità manifestata dai Docenti con richiesta scritta;
PRESO ATTO	che non si è presentata l'esigenza di formulare una graduatoria di aspiranti a tale incarico;
VISTO	il Piano annuale del Personale Docente approvato dal Collegio dei Docenti ;

CONFERISCE
con effetto immediato e limitatamente all'anno scolastico 2026 – 20267
ai sensi e a tutti gli effetti dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001
L'INCARICO DI RESPONSABILE DEI SEGUENTI
SERVIZI, BENI E RELAZIONI
PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEGRETARIO COLLEGIO

Figura unica: ***PROFSSA S. CIOCIA***
Funzioni delegate:
Redazione del verbale entro otto giorni successivi alla riunione e messa a disposizione dei Docenti per gli eventuali rilievi. La redazione del verbale ha carattere sintetico ma completo, indicando le proposte presentate, le delibere approvate e il risultato delle singole votazioni. Il contenuto degli interventi sarà integralmente riprodotto solo nel caso in cui sia richiesta espressamente la messa a verbale di specifiche frasi, che verranno allora dettate immediatamente al Segretario del Collegio.

RESPONSABILI ORARIO

Docenti: **S. CIOCIA - J. TOSCANO – DE MARCHIS**
Funzioni delegate:

Documento informatico firmato digitalmente da MARGHERITA SILVESTRE ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

- predisporre l'orario scolastico
- predisporre delle modifiche all'orario nel corso dell'anno;
- diffondere le informazioni sulle iniziative scolastiche;

NUCLUO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Docenti: **P. Romeo – De Marchis**

- progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto;
- valutazione delle attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
- individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV;
- individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder.

TEAM PER L'INNOVAZIONE

PROFF. S. CIOCIA- L. RUSSO - R. VILLANI - C. PECCHIA- DI MEO

Il team per l'innovazione tecnologica guidato dall'animatore digitale,

- promuove ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata laboratori per la creatività e l'imprenditorialità
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD
- sicurezza dei dati e privacy
- corsi su economia digitale, cittadinanza digitale, educazione ai media e ai social network, e-Safety, qualità dell'informazione, copyright e privacy

Coordina e supporta

- le iniziative digitali per l'inclusione
- le figure di sistema e gli operatori tecnici
- i modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.)
- la partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali
- la realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità l' utilizzo dei dati (anche INVALSI, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

REFERENTI LABORATORI - BIBLIOTECA

Docenti laboratorio multimediale : DE BELLIS D.
Docente Biblioteca: S. CIOCIA
Docente Laboratorio di scienze: CILLO A.
Docenti Laboratorio di Agricoltura: F. COLAIANNI

Funzioni delegate:

- provvedere ad assicurare la funzionalità e il più ampio utilizzo degli spazi;
- controllare la funzionalità delle attrezzature e organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il Dirigente scolastico;
- predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi;
- formulare proposte per il regolamento d'uso;
- segnalare alla dirigenza i disservizi e inoltrare le richieste di acquisto per l'ammodernamento del

patrimonio e delle risorse;
- formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e di attrezzature;
- curare che siano rispettate le norme del regolamento dell'istituto riguardanti il proprio settore di competenza;
- fornire supporto all'attività laboratoriali (multimedialità e didattica) a tutti i Docenti;
- provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici.

REFERENTE CORSO SERALE

prof. VITIELLO AGOSTINO

- Coordina le attività della Commissione per il Patto Formativo per l'accertamento e il riconoscimento dei crediti formali, non formali e informali degli studenti.
- Collabora alla stesura dei percorsi di studio personalizzati per gli studenti adulti, tenendo conto delle loro esperienze lavorative e pregresse.
- Supervisiona l'andamento didattico generale e il rispetto della soglia minima di frequenza (75% del monte ore personalizzato).
- Cura la fase di orientamento in ingresso, informando i potenziali studenti sulla struttura del corso, sui costi e sui percorsi di studio.
- Riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sulle problematiche specifiche della sezione serale e partecipa alle riunioni di staff.
- Mantiene i contatti con il CPIA di riferimento per le attività della rete territoriale e con gli enti locali o le aziende del territorio.

REFERENTE DI ISTITUTO PER LA SICUREZZA

PROFF. A. CILLO- A. FALOVO

Funzioni delegate:

Collaborazione continuata con il RSPP per provvedere a quanto previsto dalla normativa e in particolare:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

REFERENTI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE

PROFF. DE MARCHIS – D. D'ETTORRE

- Elabora e propone progetti di solidarietà, volontariato, inclusione e cittadinanza attiva da inserire nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
- Collabora con i docenti delle singole classi per integrare i temi della solidarietà e dell'impegno sociale nel curricolo trasversale di Educazione Civica.
- Collabora con il Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza di Terracina, nonché con associazioni di volontariato, ONLUS, enti locali e cooperative sociali del territorio.
- Organizza eventi, laboratori e momenti di riflessione in occasione di ricorrenze nazionali e internazionali (es. Giornata della Memoria, Giornata del Volontariato, Giornata della Legalità).
- Promuove accordi di collaborazione e percorsi formativi (anche nell'ambito FSL) orientati all'impegno sociale e al servizio della comunità.
- Stimola la partecipazione diretta e la proattività degli studenti, supportando l'elezione e il lavoro dei rappresentanti degli studenti e della Consulta Provinciale.
- Raccoglie i dati relativi alla partecipazione alle iniziative, documenta le buone pratiche

dell'istituto e valuta l'impatto dei progetti realizzati.
- Diffonde all'interno della scuola concorsi e opportunità nazionali o locali legati alla cittadinanza attiva e alla solidarietà.

REFERENTI INVALSI

J.TOSCANO – COSTANTINO - ZOINA

- Esame documentazione per organizzazione Prove SNV
- Cura le comnicazioni con l'Invalsi.
- Collabora con l'Assistente Amministrativo preposto dell'Ufficio Didattica.
- Coordina le attività per organizzazione Prove SNV
- Collabora con il Dirigente scolastico.
- Supporta l'organizzazione del lavoro dei somministratori e degli osservatori.
- Svolge attività di monitoraggio dei risultati
- Collabora con l'osservatore esterno in caso di assegnazione di classe campionata

REFERENTI EVENTI ESTERNI INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA

PROFF. A. MARESCHI – F. DI PRISCO

- Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento di eventi esterni (definizione dei menu - predisposizione degli ambienti di ristorazione)
- Recepisce le relazioni dei docenti coinvolti nella varie attività verificando la congruità del loro intervento rispetto agli esiti conseguiti

REFERENTE EVENTI INTERNI INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA

VILLANI R.-

- Vigila, sotto la supervisione del DS ed in collaborazione con il capo dipartimento, l'organizzazione del curricolo e le procedure per la verifica dei risultati raggiunti.
- Collabora con il DS nel controllo del funzionamento didattico dei laboratori
- Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento di eventi interni (definizione dei menu - predisposizione degli ambienti di ristorazione)
- Recepisce le relazioni dei docenti coinvolti nella varie attività verificando la congruità del loro intervento rispetto agli esiti conseguiti

REFERENTI FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

PROFF. A. MARESCHI– D. IACOACCI – A. LAGNI - MACCHIARELLI

- Predispone le linee generali PCTO: fasi, tempi, azioni e obiettivi
- Coordina e orienta i tutor scolastici, designati dal DS, nella stesura dei progetti delle classi coinvolte: predispone la modulistica per tutte le fasi del percorso
- Assiste i Tutor e gli studenti nella compilazione e nella cura/archiviazione della documentazione e dei materiali prodotti
- Fornisce consulenza e supporto per la costituzione delle nuove IFS
- Supervisiona l'accordo e la convenzione tra l'Istituzione Scolastica e gli Enti Ospitanti
- Effettua il monitoraggio delle attività
- Agisce come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti
- Coordina e controlla l'operato delle figure individuate a livello di Istituto per la realizzazione materiale del progetto, informando gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti, Referenti di Indirizzo, Tutor) sullo svolgimento dei percorsi
- Riepiloga le informazioni raccolte e le trasmette agli uffici di segreteria

REFERENTE HCCP

PROFSSA M. D'ANDREA

- Propone la formazione del personale, in modo che tutti gli addetti conoscano e applichino correttamente le procedure
- Monitora supervisiona e coordina affinchè siano rispettate le corrette prassi igieniche

REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO LEGALITÀ

PROFF. S. VENTO - D'ETTORRE D.

- Coordina iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia
- nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

- Propone progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e
- all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica
- ricerca ed informa i docenti sulle opportunità formative per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme
- sensibilizza le famiglie alla partecipazione ad iniziative formative/informative;
- partecipa ad iniziative promosse da MIUR ed USR

REFERENTI ERASMUS – INTERCULTURA ETwinning

PROFF. S. CIOCIA - I.J. IANNACE - D. MASTRACCO - SIMONELLI ROBERTO

- Presenta e coordina i progetti europei di cooperazione tra istituzioni scolastiche, partenariati strategici e progetti di mobilità del personale della
- scuola;
- Coadiuva il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti Erasmus; in particolare organizza la selezione degli studenti da impegnare nei progetti, gestisce i rapporti tra la scuola e i partner stranieri, promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali, organizza momenti di accoglienza per le delegazioni straniere, agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri;
- Cura la pubblicazione delle iniziative sul sito della scuola;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F.

REFERENTI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PROFF. A. CIARLONE – V. MENEGON – M. TODARO

- cura i contatti con i coordinatori di classe e con l'Ufficio di Segreteria per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- verifica che la proposta di viaggio sia conforme alla normativa e corredata della documentazione prescritta
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
- cura i rapporti con l'agenzia di viaggio;
- predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- organizza le iniziative: contatti con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;
- gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate\viaggi con attenzione alla notifica agli interessati del programma dettagliato e all'acquisizione delle autorizzazioni;
- verifica che, anteriormente all'ordine di acquisto, sia stata versata la quota dalle famiglie
- calendarizza le diverse uscite.

REFERENTE ASSISTENZA SPECIALISTICA

PROFF.S. VENTO

TEAM PER L'INCLUSIONE

PROFF. M. D'ALESSIO – B. ROSSI – G. VALENTINI – T. FUSCO – S. SALVATI

- Gestione dei docenti assenti: Rilevazione quotidiana delle assenze del personale docente all'orario di entrata nei rispettivi plessi, monitorando le criticità specifiche di ciascuna sede e coordinandosi tempestivamente con le Funzioni Strumentali per eventuali impatti sui progetti o sulle attività programmate.
- Copertura delle classi scoperte: Assegnazione dei docenti disponibili (per ore di disposizione, potenziamento o ore eccedenti) per la sorveglianza e la sostituzione dei colleghi assenti all'interno dello stesso plesso, salvaguardando, per quanto possibile, le ore destinate alle attività progettuali gestite dalle Funzioni Strumentali.

REFERENTI PERCORSI IEFP | **Percorsi Istruzione e Formazione Professionale**

PROFF. ZENNARO - MARESCHI

TUTOR DOCENTE TIROCINANTE

PROFF. E. LAURETANI- A. FALOVO

- Favorisce la partecipazione del docente tirocinante ai diversi momenti della vita collegiale della scuola assicura il collegamento con il lavoro didattico sul campo

REFERENTE MOBILITA' STUDENTESCA
PROF.SSA SIMONELLI ROSITA
TUTOR MOBILITA' STUDENTESCA
PROF. DE GREGORIS GREGORIO

- prepara e sensibilizza la classe all'accoglienza;
- predisone un orario e un piano di lavoro personalizzato in base alle competenze linguistiche, alle aspettative e al profilo della scuola di provenienza dello studente;
- supporta i CdC ai fini di una linea di comportamento unitaria;
- predispone la certificazione finale;
- suggerisce attività di peer tutoring ai compagni di classe in particolare nei primi mesi, per facilitare la comunicazione e l'inserimento veloce nelle attività didattiche;
- informa tempestivamente la famiglia ospitante su ogni problema o difficoltà che dovesse insorgere con lo studente ospitato

COMMISSIONE ED. AMBIENTALE E SALUTE
PROFF. A. CERCIELLO –A. MAURIELLO

- Coordina le attività della Commissione salute
- Organizza incontri dedicati per studenti e famiglie

COMMISSIONE ELETTORALE
PROFF. L. VOLPE – G. DE MARCHIS

- Coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto).
- coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto);
- coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.
- predispone le liste degli elettori
- gestisce le operazioni di voto
- effettua lo scrutinio
- redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali

GRUPPO ORIENTAMENTO
PROFF. MASTRACCO- CAPUANO-GIACCIO-GRILLO-MACCHIARELLI
LAURETANI– COLAIANNI- RUSSO -VILLANI- MAURIELLO-FEDELE - CERCIELLO

- Organizza attività informative e di accoglienza gli studenti.
- Predispone materiale di tipo informativo e promozionale per il sito web dell'Istituto e per le occasioni di orientamento.
- Organizza incontri in presenza o on line per studenti e genitori e parteciparvi direttamente.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI
PROFF.E. LAURETANI- E. SARNATARO -S.VENTO

ESAMI INTEGRATIVI I DONEITA' ESAMI DI MATURITA'
PROFF. G. RASCATO - L. VOLPE

UFFICIO TECNICO-AMMINISTRATORE DI SISTEMA
PROF. MARIO DI CURZIO

STUDENTI ATLETI
PROF. FALOVO ANNAMARIA

- Elaborazione del PFP (Progetto Formativo Personalizzato)
- Monitoraggio e tutoraggio del percorso dello studente
- Raccordo con il Consiglio di Classe
- Inserimento della documentazione nella piattaforma ministeriale

SUPPORTO CONSULENZA LEGALE (a titolo gratuito)
PROFF. P. ROMEO L. VOLPE

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
PROFF. - GENTILE GOETHE - SIMONELLI CAMBRIDGE

CERTIFICAZIONI EIPASS
PROF.SSA CIOCIA

PLICO TELEMATICO
PROFF. S. CIOCIA – E. RUGGIERI

Modalità di certificazione dell'impegno

Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuiteLe, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2026– 20267e, di seguito, comunicato alla S.V.
Nel caso in cui la S.V. non svolga o svolga anche parzialmente gli incarichi previsti, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.
Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.
La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Firma del Docente

Il Dirigente scolastico

MARGHERITA SILVESTRE