



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

**Istituto Tecnico Statale VINCENZO ARANGIO RUIZ**

Viale Africa, 109- 00144 ROMA - Distretto XX - C.F. 80218570580 tel. 06 121124080 fax 06 5918357  
http://www.arangioruiz.gov.it/✉RMTD030005@istruzione.it✉ RMTD030005@pec.istruzione.it

Ai docenti  
al personale  
*web*

Circolare n. 3

**Oggetto: Convocazione Collegio dei Docenti**

Il giorno 9 settembre p.v. alle ore 11:00, in modalità on-line, salvo diverse disposizioni, è convocato il CdD con il seguente o.d.g.:

- comunicazioni della DS
- approvazione piano delle attività
- nomina funzioni strumentali
- ratifica nomina direttori di laboratorio e di dipartimento
- nomina docenti commissioni, referenti e PCTO
- proposte copresenze
- ripresa anno scolastico
- presentazione progetti a.s. 2021-22.

I docenti potranno presentare la propria candidatura, per le posizioni proposte, e i progetti entro le ore 12:00 di martedì 7 settembre, consegnando le richieste/progetti direttamente in vicepresidenza utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito nella sezione "modulistica docenti".

Il link per la partecipazione verrà inoltrato ai docenti via email.

*Si allegano:*

- **proposta Piano delle attività**
- **organigramma approvato**

La Dirigente  
prof.ssa Giuliana Ventricelli



## Proposta PIANO DELLE ATTIVITA' a.s. 2021-2022

<b>settembre2021:</b>			
1	mercoledì	ore 13:00	collegio dei docenti
2	giovedì	Dalle ore 9:00	riunioni per dipartimenti
9	giovedì	11:00	collegio dei docenti
<b>13</b>	<b>lunedì</b>		<b>INIZIO LEZIONI</b>
dal 27 al 30	lunedì - giovedì	dalle 15:30 alle 18:30	consigli di classe avvio anno scolastico
<b>ottobre2021:</b>			
14	giovedì	ore 15:30	collegio dei docenti: approvazione PTOF
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>tbd</i> – consigli di classe per elezioni rappresentanti</li> <li>• <i>tbd</i> – GLH istituto</li> <li>• <i>tbd</i> – consigli di classe GLH operativi</li> </ul>
<b>novembre 2021:</b>			
8-11	lunedì-giovedì	dalle 15:30	consigli di classe aperti alla rappresentanza genitori e studenti: insediamento
22-25	lunedì-giovedì	dalle 15:00 alle 17:00	ricevimento genitori
<b>febbraio 2022:</b>			
1-10	martedì-giovedì	dalle ore 15:30	scrutini 1 <sup>a</sup> quadrimestre
21	lunedì	ore 15:30	collegio dei docenti
<b>marzo 2022:</b>			
7-10	lunedì-giovedì	dalle 15:30	consigli di classe (aperti alla rappresentanza genitori e studenti)
21-24	lunedì-giovedì	dalle 15:00 alle 17:00	ricevimento genitori
<b>aprile 2022:</b>			
11	lunedì	ore 15:30	riunione per dipartimento
<b>maggio 2022:</b>			
2-5	lunedì-giovedì	dalle 15:30	consigli di classe (aperti alla rappresentanza genitori e studenti)
17	martedì	dalle 15:30	collegio docenti
23 - 26	lunedì-giovedì	dalle 15:30	esami preliminari privatisti classi 5 <sup>a</sup>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>tbd</i> – consigli di classe GLH operativi</li> <li>• <i>tbd</i> – GLH di Istituto</li> </ul>
<b>giugno 2022:</b>			
<b>8</b>	<b>mercoledì</b>		<b>Termine lezioni</b>
8-14	mercoledì-martedì		scrutini 2 <sup>a</sup> quadrimestre
16	giovedì	ore 16:30	collegio dei docenti
<b>luglio 2021:</b>			
13	mercoledì	ore 8:00	prove sospensione giudizio
14-15	giovedì- venerdì	8:00 – 16:00	scrutini sospensione giudizio

*Nota: l'orario di inizio delle attività pomeridiane potrebbe subire variazioni in base all'organizzazione delle uscite degli studenti.*

*La dirigente*

prof.ssa Giuliana Ventricelli



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

**Istituto Tecnico Statale VINCENZO ARANGIO RUIZ**

Viale Africa, 109- 00144 ROMA - Distretto XX - C.F. 80218570580 tel. 06 121124080 fax 06 5926837  
http://www.arangioruiz.edu.it/✉RMTD030005@istruzione.it✉ RMTD030005@pec.istruzione.it

**ORGANIGRAMMA PERSONALE DOCENTE a.s. 2021-2022- approvato dal CdD del 1 settembre 2021**

ruolo	nominativo	competenze
Dirigente Scolastico	Giuliana VENTRICELLI	
Collaboratori DS	<i>Primo collaboratore</i> Stefania BONIZIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce la Dirigente, in tutti i casi necessari;</li><li>• Collabora con la Dirigente nell'organizzazione di tutte le attività che si svolgono nell'Istituto;</li><li>• Sovrintende lo staff di presidenza nell'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella concessione e predisposizione dei permessi brevi;</li><li>• Sovrintende lo staff di presidenza nell'autorizzare le uscite degli studenti;</li><li>• Predisporre tutte le attività relative allo svolgimento degli scrutini, degli esami di idoneità e integrativi e degli esami di Stato;</li><li>• Organizza le attività di recupero;</li><li>• Collabora con le funzioni strumentali e i referenti delle attività progettuali;</li><li>• Coordina le attività svolte dalle commissioni e dallo staff di presidenza;</li><li>• Organizza l'accoglienza dei nuovi docenti/supplenti;</li><li>• Collabora con la Dirigente nella formazione delle classi;</li><li>• Sovrintende al funzionamento del RE;</li><li>• Organizza e coordina le attività relative alle prove INVALSI.</li></ul>
	<i>Secondo collaboratore</i> Giuseppa MARROCCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rappresenta la Dirigente, nei casi necessari;</li><li>• Collabora con la Dirigente e il Primo collaboratore nell'organizzazione di tutte le attività che si svolgono nell'Istituto;</li><li>• Concede e predisporre i permessi brevi, controllandone il relativo recupero;</li><li>• Gestisce le attività relative all'uscita anticipata degli studenti minorenni;</li><li>• Controlla le autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni maggiorenni, firmate dal docente in orario;</li><li>• Collabora con il Primo collaboratore nella predisposizione di tutte le attività relative allo svolgimento degli scrutini, degli esami di idoneità e integrativi e degli esami di Stato;</li><li>• Collabora con il Primo collaboratore nell'organizzazione delle attività di recupero;</li><li>• Collabora con le funzioni strumentali;</li><li>• Verbalizza le riunioni del CdD, controllandone le presenze.</li></ul>

### Staff di presidenza

<b>Gruppo supporto</b>	Antonella MICELI Roberta TARANTINO Marinella MIGLIETTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano con la vicepresidenza per il funzionamento della sede centrale (autorizzazione alunni per ingressi e uscite e sostituzione docenti).</li> </ul>
------------------------	--	--

### Funzioni strumentali

<b>1- Interventi e servizi per gli studenti BES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di coordinamento dei docenti di sostegno e personale esterno;</li> <li>• Organizza i contatti con gli specialisti esterni, pianificandone gli incontri periodici;</li> <li>• Partecipa a eventuali gruppi di lavoro esterni alla scuola/progetti sulla disabilità;</li> <li>• Propone l'assegnazione delle ore per i docenti di sostegno e per il personale esterno, verificando per quest'ultimo le presenze e gli interventi svolti;</li> <li>• Organizza le attività relative al decreto MIUR 5669 sulla base della L. 170/2010, pianificando gli opportuni interventi didattici in accordo con i docenti dei CdC coinvolti;</li> <li>• Collabora con i coordinatori di classe per valutazione della documentazione necessaria alla redazione dei piani personalizzati degli alunni BES;</li> <li>• Collabora con la Dirigenza nella redazione dei PAI.</li> </ul>
<b>2 - PTOF/RAV/PdM/RS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la Dirigente per la redazione e l'aggiornamento dei documenti PTOF/RAV/PdM/RS, organizzandone la diffusione, i monitoraggi e l'analisi dei risultati e delle eventuali criticità.</li> </ul>
<b>3- Innovazione Digitale e supporto alla digitalizzazione</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge l'interazione con il personale a supporto del P.N.S.D.;</li> <li>• Supporta i docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo e aggiornamento dei registri informatici;</li> <li>• Cura la pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione e la gestione sul web;</li> <li>• Cura la gestione dei dati informatici relativi ai progetti;</li> <li>• Cura gli aspetti relativi alla funzionalità e all'implementazione della rete, dell'HW e del SW, rivolti alla didattica;</li> <li>• Collabora con il Primo collaboratore per l'organizzazione delle prove INVALSI.</li> </ul>
<b>4- Formazione del personale</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa del monitoraggio dei bisogni formativi del personale</li> <li>• Collabora con la scuola polo e con le reti di ambito e di scopo</li> <li>• Organizza i corsi di aggiornamento e formazione docenti e ATA.</li> </ul>

<b>5 – Interventi e servizi per gli studenti</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina, progetta e svolge funzioni di tutoraggio per le attività di Intercultura, occupandosi dell'accoglienza e dell'integrazione degli alunni che hanno svolto progetti all'estero</li><li>• Predisporre iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze</li></ul>
--	--	---

<b>Direttori di Laboratorio</b>		
• Laboratorio informatica 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risponde della custodia e della conservazione del materiale didattico, tecnico, scientifico e delle attrezzature del laboratorio/palestre;</li> <li>• vigila e controlla che, ai sensi del Decreto Legge n. 81 del 19/04/2008, i <i>Regolamenti dei Laboratori</i> siano aggiornati e applicati.</li> </ul>
• Laboratorio informatica 2		
• Laboratorio G. Solieri		
• Laboratorio informatica 4		
• Telecomunicazioni		
• Linguistico 1 • Linguistico 2		
• Laboratorio Fondazione Roma		
• Scienze		
• Fisica		
• Chimica		
• Responsabile palestre		

Coordinatori di classe		<p><b>Il coordinatore di classe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con la Presidenza e i colleghi del CdC per la gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni;</li> <li>• collabora con la figura strumentale e con i colleghi del CdC nell'applicazione degli opportuni interventi nella situazione di alunni con DSA e BES;</li> <li>• controlla assenze e ritardi degli alunni della classe, assicurando la tempestività nelle comunicazioni in situazioni a rischio/recidive;</li> <li>• provvede alla predisposizione di tutti gli atti necessari, prima delle valutazioni periodiche, controlla la tenuta dei verbali delle riunioni, nonché la formalizzazione della comunicazioni con le famiglie e le certificazioni delle competenze per gli studenti in obbligo scolastico;</li> <li>• presiede (quando la DS ne fa esplicita comunicazione) le riunioni del CdC e ne cura il regolare svolgimento;</li> <li>• mantiene i contatti con le funzioni strumentali e i coordinatori di dipartimento;</li> <li>• verifica su RE la pubblicazione delle programmazioni delle singole discipline;</li> <li>• <u>per le classi dell'ultimo triennio:</u> collabora con il tutor di progetto delPCTO e ne cura la diffusione dei risultati con i docenti del CdC, rilevandone le criticità;</li> <li>• <u>solo per le classi quinte:</u> è il referente per la redazione del documento di classe.</li> </ul>
Informatico		
1 A	Anna Parlati	
2 A	Antonella Bernabei	
3 A	Antonella Cerami	
4 A	Giuseppe Carotenuto	
5 A	Alessandro Melchiorre	
1 B	Lamonica Roberta	
2 B	Antonio Fiore	
3 B	Alessandra Lombardo	
4 B	Marinella Miglietta	
5 B	Federico Lanari	
1 C	Tommaso Cornetta	
2 C	Marina De Palma	
3 C	Giselda De Vita	
4 C	Agostinacchio Giorgio	
5 C	Angela De Nigris	
1 D	Giulia Formisano	
3 D	Loriana Pupolin	
Linguistico		
1 A	Antonella Massaro	
2 A	Maria D'Agostino	
3 A	Serena Fortunato	
4 A	Ernesto Di Meglio	
5 A	Anna Maria Curci	
1 B	Anna Sardaro	
4 B	Maria Rosaria Vanni	
5 B	Loredana Santaniello	
1 C	Angela Di Nardo	
2 C	Alessandra Finamore	
3 C	Sabrina Teti	
4 C	Maria Elena Buggè	
5 C	Carbonari Luca	
5 D	Roberta Tarantino	
4 E	Del Bravo Chiara	
2 F	Sabrina Bonizi	
3 F	Monica Scarabottini	
4 F	Carlo Parisi	
5 F	Alessandra Ceraglia	
Turistico		
2 A	Silvia Spagnolo	
3 A	Marrocco Giuseppa	
5 A	Anna Maria Meccio	

Coordinatori di dipartimento		Attività svolte nei dipartimenti e organizzata dai coordinatori:
Discipline giuridiche e economiche		
Matematica, tecnologie e disegno		
Lingue		
Informatico e telecomunicazioni		
Storia, filosofia, storia dell'arte		
Scienze motorie		
Scienze, chimica, fisica		
Materie letterarie, religione		
Sostegno		

- definire e condividere la funzione formativa delle discipline alla luce delle normative vigenti, individuandone le aree fondamentali, le aree di specificità, le trasversalità e le possibili convergenze didattiche;
- definire la progettazione curricolare, che preveda la progressione annuale dei contenuti e dei risultati attesi, le scelte metodologiche didattiche, funzionali allo sviluppo delle competenze previste nei diversi profili;
- raccordarsi con i coordinatori degli altri dipartimenti e con le funzioni strumentali;
- per le discipline che si avvalgono di attività laboratoriale:
  - programmare gli acquisti dei materiali in relazione alle attività curricolari;
  - formulare proposte per l'adeguamento delle apparecchiature/strumentazioni presenti nei laboratori.
- elaborare eventuali proposte in sintonia con i CdC per l'acquisto dei libri di testo;
- analizzare i bisogni formativi e di aggiornamento dei docenti, in vista dell'acquisizione di skill specifici;
- per il solo gruppo di lavoro DOS: organizzare il PEI individuale/di Istituto
- per il dipartimento di lingue: formula la proposta per l'indicazione alle famiglie delle lingue insegnate nelle classi prime.

### 1- Commissione orientamento

1	<b>La Commissione si occuperà:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di costruire rapporti di collaborazione con le scuole secondarie di primo grado, curandone la divulgazione e la promozione dell'offerta formativa e dei piani di studio e organizzando la partecipazione alle giornate di orientamento presso le scuole medie del territorio;</li> <li>• di organizzare e gestire gli incontri con genitori e studenti delle scuole secondarie di primo grado per l'orientamento, programmando giornate di orientamento presso l'Istituto e presso eventuali enti esterni;</li> <li>• di promuovere con le scuole medie progetti educativi/formativi finalizzati all'informativa sulle attività svolte dall'Istituto per l'intero quinquennio</li> <li>• della formazione delle classi prime.</li> </ul>
2	
3	

### 2- Commissione elettorale

1	<b>La Commissione si occuperà:</b>
---	------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• di organizzare le elezioni degli OO.CC.</li> </ul>
2	
3	

### 3- Comitato valutazione

2 docenti dal CdD/1 nel Cdl	<b>Il comitato si occuperà nella sola componente dei docenti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della valutazione dei docenti neoassunti.</li> </ul>
1	
2	

### 4- Commissione Didattica – Indirizzi di studio - DDI

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Commissione si occuperà, secondo le linee guida ministeriali, dell'organizzazione della didattica per competenze e della valorizzazione degli indirizzi di studio attivati (in particolare dell'indirizzo turistico rete RENaTUR), anche in un'ottica DDI.</li> </ul>
2	
3	

### 5- Commissione INVALSI

1	<b>La Commissione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Primo Collaboratore e la funzione strumentale "Innovazione Digitale e supporto alla digitalizzazione" negli adempimenti relativi alle prove INVALSI</li> </ul>
2	
3	

### 6 - PCTO

PCTO – tutor di progetto		Attività svolte:
Orientamento universitario/ Valorizzazione eccellenze		<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce i contatti con gli enti esterni e ne cura le convenzioni;</li> <li>• progetta i percorsi PCTO, coadiuvato dai coordinatori di classe;</li> <li>• mantiene i contatti con gli enti esterni per la gestione delle attività svolte</li> <li>• si interfaccia con il coordinatore di</li> </ul>
Progetti aziende e settore non profit		
Progetti settore pubblico (Musei/Ministeri/Enti):		

Progetti estero/settore turistico/rete nazionale istituti turistici (REnaTUR) :		classe per lo svolgimento delle attività relative al PCTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• si occupa della verifica e valutazione delle attività svolte</li> <li>• si interfaccia con i docenti del gruppo di supporto</li> <li>• cura la documentazione relativa alla partecipazione dell'alunno ai progetti in collaborazione con coordinatore di classe;</li> <li>• Si occupa dell' archiviazione/gestione documentazione.</li> </ul>
---	--	--

PCTO – gruppo supporto		Attività svolte:
Gestione SW e monitoraggi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporta i docenti nella certificazione delle competenze attraverso l'utilizzo di apposito SW;</li> <li>• si occupa dei monitoraggi sul sistema SIDI;</li> <li>• Rimodula/adequa la modulistica in uso;</li> <li>• Rileva criticità e predispone interventi riorganizzandone le procedure.</li> </ul>

Ufficio Tecnico	
Animatore digitale	
Team digitale	
Referente cyber bullismo	
Referente prevenzione dipendenze	Giulia Formisano

Referenti CoronaVirus	<b>sede centrale</b> Antonio Fiore
-----------------------	------------------------------------

Referenti Divieto Fumo	<b>sede centrale</b> Giuseppa Marrocco
------------------------	--

Referenti Educazione civica	Marina De Palma
-----------------------------	-----------------

La Dirigente  
prof.ssa Giuliana Ventricelli