AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA		
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
PRIMO COLLABORATORE	- Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; - Firma atti quando espressamente indicato; - Cura l'elaborazione dell'orario delle lezioni nell'arco della settimana, trova soluzioni per modifiche e aggiustamenti attenendosi a criteri didattici - Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.; - Ha contatti con le famiglie; - Partecipa alle riunioni di staff; - Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; - Supporta e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e I referenti dei vari progetti PTOF; - Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori; - Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; - Organizza le attività dei Consigli di classe;	Prof.ssa Michela TANTARDINI
SECONDO COLLABORATORE	- Verbalizza durante i lavori del Collegio dei Docenti; - Controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate; - Cura l'elaborazione dell'orario delle lezioni nell'arco della settimana, trova soluzioni per modifiche e aggiustamenti attenendosi a criteri didattici - Collabora con D.S. e 1°Collaboratore per la predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti; - Ha la delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici; - Ha contatti con le famiglie; - Fornisce supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e I referenti dei vari progetti PTOF; - Partecipa alle riunioni di staff; - Fornisce supporto al lavoro del D.S.; - Fornisce supporto al 1°Collaboratore per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori	Prof. Angelo STANZIONE

	Fornisce supporto al 1° Collaboratore. nell'organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; - Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato del II ciclo d'istruzione; - Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento del D.S. e del docente 1° Collaboratore.	

FUNZIONI STRUMENTALI		
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: GESTIONE PTOF, RAV E PdM	- Collabora nell'attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - Collabora nell'attività di Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PdM; - Collabora per la progettazione ed il coordinamento della revisione del PTOF da sottoporre agli OO.CC. con il DS ed i suoi collaboratori, con i docenti coordinatori di classe, di progetto, incluso il PCTO; - Coordina i referenti dei vari progetti presenti nel PTOF; - Provvede alla raccolta e alla sintesi dei dati dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa approvati annualmente; - Coordina le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	Prof.ssa Miriam FREZZINI Prof.ssa Simona BONFIGLIO
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: DIDATTICA E SUPPORTO AI DOCENTI	- Supporta il lavoro dei docenti nello svolgimento della propria funzione; - Cura i rapporti con i responsabili dei dipartimenti disciplinari; - Raccolta proposte progettuali PTOF , valutazione e rendicontazione finale - Opera per l'accoglienza dei nuovi docenti; - Coordina le attività di formazione dei docenti neo-immessi in ruolo; - Analizza i bisogni formativi del personale e propone iniziative di formazione e aggiornamento; - Diffonde tra il personale le nuove disposizioni normative e le innovazioni didattiche e informatiche in collaborazione con l'A.D.; - Collabora con l'Animatore Digitale per la costituzione di un archivio digitale; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	Prof.ssa Stefania FADDA Prof.ssa Danila TASSINARI

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	- Cura la diffusione della cultura dell'inclusione; - Cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; - Cura la tenuta della documentazione relativa all'area degli studenti BES; - Cura il coordinamento con l'équipe medica del territorio; - Promuove percorsi individualizzati e personalizzati; - Svolge azioni di supporto alle famiglie degli studenti D.A. e degli studenti con B.E.S.; - Supporta i Consigli di Classe (per studenti D.A. e studenti con B.E.S.); - Effettua azioni di promozione e iniziative inerenti al P.A.I.; - Cura l'aggiornamento generale degli studenti certificati; - Organizza e coordina le misure di sostegno ai D.A.; - Coordina e pianifica le riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; - Cura il monitoraggio del livello di inclusione dell'Istituto; - Predispone il Piano Annuale dell'Inclusione; - Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	Prof.ssa Maura FABBRI Prof.ssa Giuliana GIAVINA
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: ORIENTAMENTO IN INGRESSO	- Pianifica e realizza Brochure informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e corsi; - Realizza materiale di promozione e di informazione di diverso tipo; - Partecipa agli incontri organizzati presso gli Istituti Comprensivi e le scuole di I grado; - Pianifica, organizza e realizza giornate di OPEN DAY; - Organizza e coordina segmenti didattici aperti a discenti delle scuole di 1° grado; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico	Prof.ssa Novero Prof.ssa Spagnuolo

REFERENTI FSL (EX PCTO)		
REFERENTE FSL (EX PCTO)	- Abilita i profili relativi ai Tutor Scolastici; - Abilita gli studenti all'accesso nella piattaforma ; - Inserisce una struttura ospitante non presente nel Registro; - Invia le candidature; - Consulta la convenzione con la StrutturaOspitante; - Sviluppa, Salva e Pubblica il percorso, definendo con il soggetto ospitante le attività; - Associa gli alunni al percorso, al tutor scolastico e al tutor della Struttura Ospitante; - Verifica che le studentesse e gli studenti abbiano completato la formazione sulla sicurezza; - Attiva il percorso; - Redige I registri a consuntivo; - Presenta una relazione finale sullo svolgimento e sui risultati delle attività e sull'impegno orario debitamente rendicontato mediante time-sheet.	Prof. Nicola LAMBO
TUTOR FSL	- Ricerca l'offerta che meglio risponde alle esigenze dei propri studenti; - elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/genitori); - assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; - gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO rapportandosi con il tutor esterno; - monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; - valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; - informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi; - assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;	Cfr. allegato

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare: - dell'elaborazione del RAV; - della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.; - della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; - dell'Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; - della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.	Prof.ssa Miriam FREZZINI (Referente) Prof.ssa Simona BONFIGLIO Prof.ssa Michela TANTARDINI Prof. Angelo STANZIONE Prof.ssa Stefania FADDA Prof.ssa Laura POZZETTA

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DEL DIGITALE P.N.S.D.		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
ANIMATORE DIGITALE	FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni del Liceo, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	Prof. Maurizio BADÁ
AMMINISTRAZIONE GOOGLE WORKSPACE EDUCATION	- Creare e gestire gli account utente e le relative credenziali per studenti e personale. - Assistere gli utenti nella risoluzione di problemi relativi all'accesso o all'utilizzo delle applicazioni. - Gestire le configurazioni e gli strumenti di Google Workspace, come Google Classroom, per creare classi virtuali e organizzare i compiti. - Informare e supportare docenti e studenti sull'utilizzo delle funzionalità di Google Workspace per migliorare l'efficacia didattica. - Assicurarsi che la piattaforma rispetti le normative sulla privacy e la sicurezza dei dati, consultando le risorse informative di Google.	Prof. Maurizio BADÁ Prof.ssa Rossella IAIA

REFERENTE APPLICATIVI SPAGGIARI	- gestione tecnica e supporto agli uffici e al personale docente nell'utilizzo del sistema di gestione documentale - supporto tecnico in occasione degli scrutini quadrimestrali e finali. - Formazione ai docenti sull'utilizzo degli applicative - Ottimizzazione dei processi attraverso gli applicativi Spaggiari non ancora utilizzati	Prof. Andrea MARCONE
RESPONSABILE SITO WEB	- gestione tecnica, implementazione e sviluppo del sito istituzionale in base alle linee guida della PA.	Prof. Angelo STANZIONE

ORGANI COLLEGIALI		
ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI		
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere I compiti di seguito riportati: - Convocare il gruppo quando necessario; - Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; - Riferire i bisogni del gruppo docente; - Impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo; - Promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari;	**Lettere**: Prof. Davide VISENTIN **Latino e Greco** (Scientificoe Classico): Prof.ssa Barbara NOVERO **Matematica, Fisica e Informatica**: Prof.ssa Stefania FADDA

	- Promuovere la definizione della programmazione didattica; - Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione; - Favorire l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari; - Rapportarsi con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curricolo di Istituto; - Fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati; - Proporre al Collegio docenti le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento; - Coordinare le proposte di adozione di libri di testo.	**Lingua e cultura straniera**(Inglese, Francese e Tedesco): Prof.ssa Greta MARINARI e Prof.ssa Daniela DONZELLI **Scienze Naturali**: Prof.ssa Isabella CARONTE **Diritto:** Prof.ssa Tiziana MARINO **Scienze Motorie e Sportive:** Prof.ssa Marta BONETTI **Disegno e Storie dell'Arte:** Prof. Paolo VOLORIO **Scienze Umane Storia e Filosofia**: Prof. Massimo GIANOGLIO **Sostegno**: Prof.ssa Maura FABBRI **IRC:** Prof. Claudio GALIZIA

CONSIGLI DI CLASSE		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
COORDINATORI DI CLASSE	- preparare i lavori del Consiglio di Classe e presiederlo su delega del Dirigente Scolastico; - verificare se esistono criticità all'interno della classe e raccogliere elementi utili a risolverli (avendo cura di informare il Consiglio di Classe di qualsiasi problema riguardante gli studenti); - riferire tempestivamente al Dirigente sui problemi della classe; - mantenere il controllo delle assenze e delle giustificazioni degli studenti. Informare i genitori sullo stato della frequenza degli studenti ed in merito all'assolvimento dell'obbligo scolastico; - predisporre la programmazione di classe (in collaborazione con tutti i docenti della classe); - supervisionare la stesura dei Piani Didattici Personalizzati per alunni con DSA o altri bisogni educativi speciali (redatti da tutti i docenti di classe nelle parti di competenza); - Richiedere al DS, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe - curare la stesura del Documento del Consiglio di classe delle classi Quinte per gli Esami di Stato; - comunicare l'esito dello scrutinio finale alle famiglie degli studenti non ammessi alle classi successive.	**Cfr. Allegato**

REFERENTI AREE		
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche - Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; - Effettua un monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Promuove una cooperazione multipla di docenti (coordinatori dei dipartimenti disciplinari e di sostegno); - Collabora con la funzione strumentale PTOF	Prof. Fabio MANCINI
REFERENTE ERASMUS	- progetta e coordina le attività del progetto Erasmus Plus e cura la documentazione e la rendicontazione delle attività.	Prof.ssa Laura POZZETTA
REFERENTI PER LA SALUTE, L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E PER LE AZIONI DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	- Promuove tra gli studenti e il corpo docente l'attenzione alle tematiche di prevenzione e ambientali; - Favorisce proposte didattiche per accrescere la sensibilità degli studenti e dei genitori, nonché della comunità tutte, in tema di attenzione alla salute e all'ambiente; - Cura le relazioni con altre istituzioni e associazioni del territorio, al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salute e salvaguardia dell'ambiente;	Prof.ssa Sabrina VERREN Prof.ssa Claudia SALINA
RESPONSABILE PROGETTO "SBULLIZZIAMOCI"	-Si interfaccia con i docenti di classe per raccogliere segnalazioni di studenti in difficoltà e intervenire con strategie opportune -Collabora con i referenti alla salute, la referente antibullismo, cyberbullismo e violenza	Prof. Claudio GALIZIA
REFERENTE anti BULLISMO, CYBERBULLISMO e VIOLENZA	- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale; - Realizza azioni formative e dissemina buone pratiche preventive, che coinvolgono la comunità scolastica.	Prof.ssa Paola FERRARIS
REFERENTE MOBILITA' ALL'ESTERO	- Predispone un accordo formativo tra scuola, famiglia e studente chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti; - Supporta i Consigli di classe nell'attuazione del Regolamento mobilità approvato dagli OO.CC. ai fini di una linea di comportamento unitaria; - Promuove all'interno del Collegio dei docenti attenzione e	Prof.ssa Paola BERTANI – Prof.ssa Rossana BORRETTI

	sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alla pace attraverso la diffusione di queste esperienze; - Cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, le associazioni che curano il programma di scambio e le famiglie e aggiorna il Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto; - Fornisce materiale di supporto ai Tutor e li aggiorna sulle novità emerse nel campo della mobilità studentesca internazionale; - Si aggiorna partecipando a corsi di formazione, seminari, conferenze, webinar ed incontri riguardanti gli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture, organizzati da Associazioni ed Enti accreditati per la formazione del personale.	
REFERENTE PALESTRA	- Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in palestra, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico presente; - Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo della palestra; - Collabora nella formulazione di un orario di utilizzo della palestra, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; - Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nella palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture a mezzo dichiarazione scritta; - Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nella palestra, restituendo l'elenco descrittivo citato nell'atto di nomina al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di sua competenza.	Prof.ssa Marta BONETTI
REFERENTI RETE DEI LICEI CLASSICI E NOTTE DEL LICEO CLASSICO	- progetta e coordina le attività di partecipazione della scuola alla Notte dei Licei Classici. - partecipa alle riunioni e comunica le iniziative della Rete nazionale ai docenti dell'Istituto.	Prof.ssa Barbara NOVERO Prof.ssa Antonella SPAGNUOLO
REFERENTI RETE TRA SCUOLA E SCIENZA	● Individuazione dei **temi scientifici di interesse**, coerenti con il curricolo scolastico e/o con le esigenze formative degli studenti. ● Programmazione di **cicli di conferenze, seminari, incontri o laboratori** aperti a studenti, docenti e cittadini. ● Elaborazione di un **calendario annuale o semestrale** degli eventi.	Prof.ssa Stefania FADDA Prof. Angelo STANZIONE Prof.ssa Danila TASSINARI

	● Ricerca e contatto di **esperti del settore**, docenti universitari, ricercatori, divulgatori scientifici, professionisti, enti scientifici … ● Attivazione di collaborazioni con enti locali, associazioni culturali o scientifiche, fondazioni e centri di ricerca. ● Gestione degli aspetti organizzativi con i relatori (inviti, logistica, rimborsi, autorizzazioni).	
	● Predisposizione di **attività preparatorie o di approfondimento** per le classi partecipanti (letture, visione di video, lavori di ricerca). ● Organizzazione di **momenti di dibattito o confronto** con i relatori. ● Promozione della **partecipazione attiva degli studenti** (domande, moderazione degli incontri, presentazione dei relatori, creazione di contenuti, ecc.).	
	Coordinamento con i responsabili della comunicazione per la creazione di **locandine, inviti, comunicazioni ufficiali** rivolte a studenti, famiglie, docenti e cittadinanza; per la diffusione degli eventi attraverso i canali istituzionali della scuola (sito web, social media, mailing list); per la collaborazione con la segreteria o la dirigenza per eventuali comunicati stampa o contatti con la stampa locale.	
	● Prenotazione e allestimento degli spazi (aule, auditorium, laboratori, piattaforme online per eventi a distanza). ● Verifica degli strumenti tecnici (audio, video, proiettori, microfoni, connessione internet). ● Coordinamento con il personale ATA per l'assistenza logistica durante gli eventi.	
	● Raccolta della documentazione (materiali presentati, foto, registrazioni video/audio). ● Somministrazione di questionari di gradimento e raccolta di feedback da parte dei partecipanti. ● Redazione di una **relazione finale** sulle attività svolte, con valutazione dei risultati e proposte per il futuro.	
RESPONSABILI COMUNICAZIONE ESTERNA (SOCIAL, SITO, STAMPA)	- Gestisce le pagine social Facebook e Instagram nel rispetto del GDPR (codice privacy) e in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola - Supporta l'azione di disseminazione delle attività didattiche sul sito web dell'Istituto	Prof.ssa Danila TASSINARI Prof.ssa Chiara PAGANI Prof. Uberto GANDOLFI

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PROVE INVALSI	- Forma e aggiorna il corpo docente sulle metodologie di valutazione e sulle novità introdotte dall'INVALSI, fornendo supporto durante le prove. - Gestisce i materiali e i dati: - Si occupa del controllo del materiale INVALSI, dalla consegna delle cartelline alla raccolta e gestione dei dati e dei risultati delle prove. - Agisce da punto di riferimento per studenti, genitori e insegnanti, e mantiene la comunicazione con l'INVALSI e con il nucleo di autovalutazione della scuola. - Monitora i risultati per identificare aree di miglioramento didattico e supporta i processi di autovalutazione dell'istituto. - Lavora a stretto contatto con i servizi di segreteria per la predisposizione delle prove e con la Dirigente per garantire la corretta organizzazione.	Prof.ssa Miriam FREZZINI
COMMISSIONI		
COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA	- Presenta la scuola, i suoi indirizzi, servizi e peculiarità ai potenziali studenti e alle loro famiglie, sia online che durante i saloni dell'Orientamento. - Organizza incontri informativi, predispone materiale promozionale per il sito web e per le giornate di orientamento, come gli Open Day. - Aiuta gli studenti a fare una scelta informata e consapevole, orientandoli verso il percorso di studi più adatto alle loro attitudini e aspirazioni. - Facilita il passaggio tra la scuola secondaria di primo grado e il Liceo, fornendo supporto e informazioni a studenti e famiglie. - Monitora l'efficacia delle attività di orientamento per raggiungere risultati come la riduzione degli abbandoni e un aumento del successo formativo degli studenti delle prime classi.	Prof.ssa Antonella SPAGNUOLO Prof.ssa Micaela DE NICOLA Prof.ssa Barbara NOVERO Prof. Andrés MORENO TERRICABRAS
COMMISSIONE ERASMUS	- Aiuta studenti e docenti nella preparazione, partecipazione e completamento delle attività di scambio, come la compilazione del Learning Agreement. - Gestisce le procedure di selezione per gli studenti che desiderano partire e organizza le attività per accogliere studenti e docenti stranieri. - Sviluppa azioni per favorire la dimensione internazionale del curriculum e la collaborazione con scuole partner estere. - Condivide le esperienze acquisite e le buone pratiche con la comunità scolastica e, dove possibile, con altre istituzioni.	Prof.ssa Daniela DONZELLI Prof.ssa Danila TASSINARI Lettrice Anne GOURAUD
COMMISSIONE ACCOGLIENZA	- Preparazione del primo giorno di scuola per le classi prime (es. attività di benvenuto, incontri con i docenti, tour della scuola). - Presentazione del regolamento d'istituto, dell'offerta formativa e dei servizi (biblioteca, laboratori, sportello psicologico, ecc.). -	Prof.ssa Chiara PAGANI

	- Formazione e assegnazione dei tutor tra pari - Attività per favorire la conoscenza tra compagni di classe e con i docenti. - Monitoraggio delle dinamiche di gruppo e del clima classe nei primi mesi.	Prof.ssa Francesca TONOSSI
	- Rilevazione precoce di eventuali situazioni critiche (disagio, difficoltà relazionali, bisogni educativi speciali). - Collaborazione con il team BES/DSA, se necessario, per predisporre piani individualizzati. - Eventuale coinvolgimento dello psicologo scolastico o dei referenti per l'inclusione.	

COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR		
COMITATO DI VALUTAZIONE	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]; 1 rappresentante dei genitori e 1 rappresentante degli studenti; 1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il Comitato così composto individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor; su richiesta dell'interessato. valuta il servizio di cui all'articolo 448 previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501	In rinnovo
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	- Accoglie il docente neo-assunto nella comunità professionale favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - Coadiuva il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor; - Realizza attività di formazione peer to peer con il docente neoassunto per almeno 12 ore prevedendo sequenze di osservazione (8 ore) oggetto di progettazione preventiva (3 ore) e di successivo confronto e rielaborazione (1 ora) con il docente e oggetto di specifica relazione del docente neoassunto; - Sostiene il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso	Prof.ssa SALA (Prof. Maimone) Prof.ssa BONFIGLIO (Prof.ssa D'Avola) Prof. Di COSCIO (Prof.ssa Marta) Prof.ssa TONOSSI (Prof.ssa Coassolo) Prof.ssa FERRARIS (Prof.ssa Ferrari) Prof. GIANNUZZI (prof.ssa Colella)

	formativo in forma auto-valutativa.	

ORIENTATORE E TUTOR (D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022)		
ORIENTATORE	- Svolge attività organizzative per favorire l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro; - consente una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere - Supporta il Collegio dei Docenti nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento dell'istituto - Seleziona e rende fruibili i dati territoriali e le informazioni disponibili sulla piattaforma digitale unica del Ministero. - Mette a disposizione dei docenti tutor le informazioni selezionate, integrate con i dati territoriali: 1. gestisce, seleziona e rende fruibili i dati forniti dal Ministero attraverso la piattaforma digitale unica per l'orientamento 2. integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali 3. mette a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti i dati selezionati dalla piattaforma ed integrati con quelli territoriali, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro	Prof. Massimo Gianoglio
TUTOR	- Supporta gli studenti nella creazione e nello sviluppo dell'E-Portfolio che include il percorso di studi, lo sviluppo delle competenze, le riflessioni auto-valutative e la scelta di un "capolavoro" annuale. - Aiuta gli studenti a fare scelte consapevoli, valorizzando i talenti e le competenze acquisite. - Agisce come consulente per le famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi. - Lavora in sintonia con il docente orientatore, il Collegio dei Docenti e i coordinatori di classe.	Proff: TASSINARI SPAGNUOLO DONZELLI BORRETTI SALA CAMPISI POZZETTA STANZIONE TONOSSI GIUSTI

GRUPPI DI LAVORO DEFINITI DALLA NORMATIVA		
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	- supporta il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; - per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'ambito dell'inclusione scolastica;	- Dirigente scolastico - Funzione strumentale per l'inclusione: Prof.ssa Fabbri, Prof.ssa Giavina - Docenti di sostegno dell'Istituto - Docenti curricolari: Claudia SALINA, Sabrina VERREN, Miriam FREZZINI - Rappresentante ASL e Servizi Assistenza Specialistica (Psicologo di Istituto) - Personale Ata: Cesare ANOIA
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE	Il GLO ha il compito di definire il PEI, di verificare il processo d'inclusione e di proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di supporto	- Consiglio di Classe con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale (ART. 15 della legge 104/92); - figure professionali specifiche interne (funzioni

		strumentali) ed esterne all'istituzione scolastica (assistenti all'autonomia e alla comunicazione, operatori dei soggetti del terzo settore convenzionati con la scuola per singoli progetti etc.) - unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL - è assicurata la partecipazione attiva degli studenti in condizione di disabilità.