



Ente accreditato dalla Regione
Veneto per la formazione superiore
Via Verdi, 60 – 31033 Castelfranco Veneto (TV)
C.F. 90001990267

WWW.ISISOCIALI.EDU.IT
TVIS017009@ISTRUZIONE.IT
TVIS017009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 0423 472801



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
"Florence Nightingale"

COD. MECCANOGRAFICO: TVIS017009

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale TVRF017012
Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale TVPC01701L

Circ. n. 51

Castelfranco Veneto, 28/09/2026

Ai docenti

Al sito web dell'Istituto

All'Amministrazione

Trasparente e, p.c. al

Personale ATA

Oggetto: **Funzionigramma e Organigramma a.s. 2026/2027**

Si allega il Funzionigramma e l'Organigramma per l'anno scolastico in corso, approvato nella seduta del

Collegio Docenti del 23/09/2026.

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Claudia Micalizio

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 (CAD) ss.mm.

FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2026/27

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Esonero 5 ore 1° COLLABORATORE VISINTIN ROBERTA	● Partecipazione ad incontri promossi da Enti, associazioni ed Amministrazione scolastica per conto del dirigente ● Gestione supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria; ● Monitoraggio dei recuperi orari; ● Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori; ● Partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento; ● Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali; ● Predisposizione della comunicazione alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche, con il Dirigente e la Segreteria, suddividendosi le varie aree ed ambiti progettuali; ● Coordinamento attività collegiali funzionali all'insegnamento; contatti e comunicazioni con le altre istituzioni; riduzioni orari; monitoraggio assenze in collaborazione con la segreteria; ● Calendario e logistica degli esami di Stato, ● Calendario esami di recupero/idoneità e organizzazione logistica, ● Rapporti con enti esterni per corsi, attività; ● Referente per l'Accreditamento Regionale; ● Sostituzione del Dirigente scolastico per le attività ordinarie, in caso di assenza.
--	---

Esonero 4 ore 2° COLLABORATORE STABILE ARSENIO	• Gestione supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria; • Monitoraggio dei recuperi orari; • Monitoraggio presenze docenti agli organi collegiali; • Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori; • Partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento; • Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali; • Predisposizione della comunicazione alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche., con il Dirigente e la Segreteria, suddividendosi le varie aree ed ambiti progettuali • Supporto e realizzazione PNSD: Gestire il sito di istituto - gestire gli account di docenti, studenti, gruppi; • Supporto Calendario esami di recupero /idoneità/ integrativi; • Calendario attività funzionali; • Orario docenti e classi; • Gestione assemblee sindacali e scioperi; • Verbale Collegio docenti; • Sostituzione del Dirigente scolastico per le attività ordinarie, in caso di assenza.
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	FUNZIONI E COMPITI
SALUTE E BENESSERE NAVACH MARIA ELENA	Promuove e coordina iniziative di educazione alla salute (incontri con esperti, percorsi di approfondimento con i docenti curricolari su tematiche pluridisciplinari) Coordina il Servizio C.I.C. (Sportello di ascolto) nel periodo ottobre-maggio
INCLUSIONE PASCALICCHIO CRISTINA LA ROSA GIUSEPPE	Promuove l'inclusione degli studenti con disabilità e con DSA/BES favorendone il successo formativo ed il benessere psico-fisico. Promuove azioni di rete tra scuola, studenti, famiglia e clinici per favorire gli apprendimenti e condividere buone pratiche didattiche. Incontri con le famiglie, con i docenti, con gli studenti, con i clinici per la conoscenza e condivisione di dati utili alla redazione del PEI o del PDP.
PTOF E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO GUERRA IRENE	Coordina le attività di elaborazione, aggiornamento, attuazione e monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con il RAV, il Piano di Miglioramento e le priorità strategiche dell'Istituto. Cura la raccolta e l'organizzazione delle proposte progettuali, supporta i docenti nella predisposizione della documentazione, verifica la coerenza delle attività con gli obiettivi del PTOF e collabora con il Dirigente scolastico, lo Staff e le altre Funzioni Strumentali. Predispose inoltre materiali e dati utili alla verifica periodica e alla rendicontazione delle azioni previste.
STUDENTI E ORIENTAMENTO CECCHETTO FRANCESCA	Aggiornamento degli strumenti utili alle attività di orientamento: aggiornamento PPT di presentazione dell'offerta formativa; aggiornamento dépliant; organizzazione pagina web del sito per info orientamento, creazione di un questionario di gradimento per le giornate degli Open Day. B. Illustrazione dell'Offerta Formativa (attività con IC della Rete Orione): saranno effettuate delle serate, in presenza, presso gli IC individuati dalla Rete Orione, dove, attraverso la presentazione di un Powerpoint, si farà una panoramica sull'offerta formativa del nostro Istituto. Successivamente gli insegnanti incaricati saranno a disposizione per rispondere ai quesiti delle famiglie.

	(N.b: date e orari sono decisi dalla Rete Orione) C. Illustrazione dell'Offerta Formativa (attività con IC fuori dalla Rete Orione): tramite posta elettronica e/o con consegna presso le scuole medie di materiale informativo cartaceo; interventi in presenza presso le scuole medie in base alle richieste che vedremo prevenire. D. Giornate di Scuola Aperta: saranno coinvolti studenti e colleghi che aderiranno su base volontaria. Per gli alunni che intendono partecipare sarà svolto un incontro di formazione obbligatorio. Le giornate saranno decise dalla Rete Orione. E. I laboratori di orientamento: rivolti a ragazzi di terza media veramente indecisi, si svolgeranno di pomeriggio, e prevederanno due lezioni delle materie di indirizzo per ogni percorso, probabilmente così strutturate: - LISU: scienze umane e latino - LES: scienze umane e diritto - IP: scienze umane e metodologie operative Le iscrizioni avverranno a cura dei genitori degli alunni delle medie tramite il sito della scuola. Le date dei laboratori saranno decise dalla Rete Orione. F. Colloqui per studenti con esigenze di orientamento individualizzato, G. Percorsi di ri-orientamento H. Altre attività: I. Coordinamento delle iniziative per le elezioni degli organi collegiali, formazione rappresentanti, Consulta, predispone le comunicazioni, fa da riferimento per i docenti e gli studenti.
INTERNAZIONALIZZAZIONE DE ZEN FRANCESCA	1. Coordinamento delle iniziative legate alla progettazione e alla realizzazione degli scambi culturali in entrata e dei progetti eTwinning; Consolidare partenariati con almeno una scuola europea già esistente; 2. Coordinamento alle attività di Euro-progettazione alle iniziative volte all'internazionalizzazione dell'Istituto (#ErasmusDays) 3. Coordinamento di progetti europei (es. Erasmus Plus VET, Move, ecc.) volti all'incremento delle competenze nelle lingue straniere per gli studenti e gli insegnanti 4. Implementazione del sito dell'istituto relativo agli aspetti all'internazionalizzazione dell'istituto. 5. Coordinamento delle attività di potenziamento linguistico

REFERENTI	FUNZIONI E COMPITI	DOCENTE/I
REFERENTE INVALSI	Coordina le prove nazionali, organizza le attività legate alla loro somministrazione, supporta i docenti e gli studenti nello svolgimento, cura gli aspetti tecnici e organizzativi e collabora con il dirigente scolastico per garantire che le procedure si svolgano correttamente.	DE ROSA MARIA ROSARIA
REFERENTE NUOVI DOCENTI	Supporta i nuovi docenti negli adempimenti connessi alla funzione docente.	SIMEONI ENRICO
REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA	Coordina la progettazione e lo svolgimento delle attività previste dalla normativa, supporta i docenti nell'integrazione dei temi nelle diverse discipline, cura il monitoraggio e la documentazione delle iniziative e mantiene i rapporti con il dirigente scolastico e con eventuali enti esterni.	DISTEFANO MIRELLA
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Promuove la prevenzione, raccoglie e gestisce le segnalazioni, sostiene le vittime, responsabilizza chi compie atti di prevaricazione e collabora con docenti, famiglie e servizi esterni per garantire un ambiente scolastico sicuro e rispettoso.	GIURDANELLA GIORGIO
REFERENTE ITALIANO L2 e INTERCULTURA	Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni, fa da riferimento per i docenti.	GRUBE GIOVANNA
REFERENTE PIANO DI FORMAZIONE	Coordina le attività formative per i docenti, rileva i bisogni di aggiornamento, organizza corsi e laboratori, favorisce la partecipazione del personale e collabora con il dirigente scolastico per garantire una formazione continua e coerente con le priorità dell'Istituto.	DISTEFANO MIRELLA

REFERENTI PER L'INCLUSIONE	Collaborano con la funzione strumentale organizzando e coordinando le iniziative e facendo da riferimento per i docenti, anche nell'ambito del dipartimento di sostegno.	CAPONE VALENTINA DI GIORGIO ANGELA
REFERENTE PER L'INCLUSIONE (BES/DSA)	Collabora con la funzione strumentale organizzando e coordinando le iniziative e facendo da riferimento per i docenti.	MAROTTA YVONNE SILVIA
REFERENTE DEI LABORATORI D'INCLUSIONE	Propone, sviluppa, organizza le attività con il dipartimento di sostegno; predispone le comunicazioni, prende contatti con enti e associazioni, documenta.	LA ROSA GIUSEPPE

REFERENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI POTENZIAMENTO DEGLI APPRENDIMENTI	Organizza i corsi di recupero, sportelli, corsi salvagente; predispongono le comunicazioni, raccolgono la documentazione e monitorano le frequenze.	MASON ALBERTA
REFERENTE CINEFORUM	Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni, fa da riferimento per i docenti.	PAROLIN GIUSEPPE
REFERENTE PEER EDUCATION	Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni, fa da riferimento per i docenti.	ZUCCARELLI MARIA
REFERENTE PROGETTO PROMOZIONE LETTURA-BIBLIOTECA	Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni, fa da riferimento per i docenti. <i>Incontro con l'autore</i>	TRENTO ANNA
REFERENTE GIORNALINO SCOLASTICO	Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni, coinvolge la comunità, coordina la redazione.	VISINTIN ROBERTA

REFERENTE PROMOZIONE PARTECIPAZIONE STUDENTESCA	Collabora con la Funzione strumentale Studenti e Orientamento, coordinando le iniziative per elezioni degli organi collegiali, formazione rappresentanti, Consulta, predisponendo le comunicazioni, facendo da riferimento per i docenti e gli studenti.	GIURDANELLA GIORGIO
REFERENTE STUDENTE ATLETA DI ALTO LIVELLO DI ISTITUTO	Coordina a livello d'Istituto il Progetto "Studente-atleta di alto livello". Cura i rapporti con il Ministero, le società sportive e i Consigli di classe coinvolti. Supporta la predisposizione e il monitoraggio dei Progetti Formativi Personalizzati (PFP). Verifica il rispetto delle procedure, delle scadenze e della documentazione prevista. Monitora complessivamente l'andamento del progetto e ne riferisce al Dirigente scolastico.	DURANTE LAURA
ASPP INTERNO (Coordinatore sicurezza)	a) partecipare all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica; b) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; c) elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali; d) proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; f) fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., degli addetti al primo soccorso, del medico competente, ecc;	BETTIN LIONELLO

REFERENTE SOMMINISTRAZIONE FARMACI	Coordina le procedure per la somministrazione dei farmaci a scuola. Cura il raccordo con la segreteria, la famiglia e Consiglio di classe interessato. Fornisce al Consiglio di classe le necessarie indicazioni operative e segnala eventuali criticità al Dirigente scolastico.	FRANCHETTO SILVIA
--	---	----------------------

COORDINATORI ASSI	FUNZIONI E COMPITI	DOCENTE
LINGUAGGI (PROFESSIONALE)	-presiede le riunioni per l'asse di competenza e redige il verbale avvalendosi del supporto di un docente in seno al dipartimento stesso; -promuove il confronto tra i docenti degli altri assi e tra i docenti dei diversi dipartimenti inclusi nell'asse di competenza per: • la progettazione didattica (competenze trasversali, linee metodologiche, profili in uscita, valutazioni e certificazioni...) • le esperienze di FSL • la realizzazione delle UDA e dei percorsi pluridisciplinari; • la realizzazione delle attività di arricchimento dell'offerta formativa, • l'elaborazione di Progetti e attività curriculari ed extracurricolari, come visite guidate e viaggi d'istruzione; • l'elaborazione e diffusione di strategie didattiche finalizzate alla personalizzazione del percorso di apprendimento, al recupero delle carenze e alla valorizzazione delle eccellenze; • la realizzazione e somministrazione delle prove comuni in ingresso, in itinere, di verifica delle competenze in uscita,	ZIZZOLA CLAUDIA
LINGUAGGI (LICEI)		SBRISSA CHIARA
STORICO-SOCIALE (LICEI)		VISINTIN ROBERTA
MATEMATICO- SCIENTIFICO (LICEI)		DALLA COSTA STEFANO
SCIENTIFICO- TECNOLOGICO- PROFESSIONALE (PROFESSIONALE)		CECCHETTO FRANCESCA

	• l'individuazione dei libri di testo da adottare; • l'elaborazione di proposte di formazione ed aggiornamento e di acquisto di strumenti e materiale didattico. Verificare che nel sito e in drive siano archiviati e presenti i documenti aggiornati	
--	---	--

COORDINATORI DIPARTIMENTO		DOCENTE
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA E LATINA, GEO-STORIA STORIA-LICEI	-presiede le riunioni di dipartimento e redigere il verbale avvalendosi del supporto di un docente in seno al dipartimento stesso; -promuove il confronto tra i docenti di dipartimento in merito a: • la progettazione didattica (competenze trasversali, linee metodologiche, profili in uscita, valutazioni e certificazioni...) • le esperienze di FSL • la realizzazione delle UDA e dei percorsi pluridisciplinari; • la realizzazione delle attività di arricchimento dell'offerta formativa, • l'elaborazione di Progetti e attività curriculari ed extracurriculari, come visite guidate e viaggi d'istruzione; • l'elaborazione e diffusione di strategie didattiche finalizzate alla personalizzazione del percorso di apprendimento, al recupero delle carenze e alla valorizzazione delle eccellenze; • la realizzazione e somministrazione delle prove comuni in ingresso, in itinere, di verifica delle competenze in uscita, • l'individuazione dei libri di testo da adottare;	TRENTO ANNA
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA GEOGRAFIA STORIA-PROFESSIONALE		PIVA LUCIA
SCIENZE UMANE E FILOSOFIA LICEO SCIENZE UMANE E PSICOLOGIA IP		ZUCCARELLI MARIA
LINGUE STRANIERE		CARLONI MARTA
METODOLOGIE OPERATIVE		FRANCHETTO SILVIA
IGIENE E CULTURA MEDICO-SANITARIA		DEL SANTO EUGENIA
DIRITTO ED ECONOMIA IP E LICEO		GAGLIARDI ATTILIO

STORIA DELL'ARTE, IRC E GEOGRAFIA	l'elaborazione di proposte di formazione ed aggiornamento e di acquisto di strumenti e materiale didattico. Verificare che nel sito e in drive siano archiviati e presenti i documenti aggiornati	SBRISSA CHIARA
SCIENZE MOTORIE		EBRINI ELENA
SOSTEGNO		PASCALICCHIO CRISTINA
SCIENZE NATURALI, INTEGRATIVE LICEO E IP		PARAGGIO STELLA
MATEMATIC A E FISICA LICEO MATEMATICA E TIC IP		DALLA COSTA STEFANO

GRUPPI DI LAVORO	FUNZIONI E COMPITI	DOCENTE/I
NB Il numero di componenti deve essere adeguato all'obiettivo		
STAFF *	Collaboratori Ds, Funzioni strumentali / referenti di dipartimento/referenti a seconda dell'obiettivo di lavoro – revisione POF annuale	COMPOSIZIONE VARIABILE
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE *	Rivedere il RAV, il piano di miglioramento , elaborare la rendicontazione sociale, darne attuazione ed effettuare le verifiche e monitoraggi	COSTACURTA MICHELA, VISINTIN ROBERTA, GUERRA IRENE, CECCHETTO FRANCESCA
*Questi due gruppi dovranno lavorare insieme in alcuni momenti		

GRUPPI DI LAVORO	FUNZIONI E COMPITI	DOCENTE/I
IL TEAM PER IL BULLISMO	Promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo anche secondo il piano delle attività e degli interventi, concordato in sede di Osservatorio regionale e in coerenza con il P.T.O.F. dell'Istituto; raccogliere le segnalazioni sulla base del modello predisposto; intraprendere concrete e mirate azioni in costante sinergia con il dirigente scolastico; coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe.	1) il referente per il bullismo (<i>previsto dalla L. 71/2017</i>) 2) il referente per il benessere 3) un collaboratore scolastico più eventuali figure professionali diverse che lavorano nella scuola (psicologo, ...)
GRUPPO DI LAVORO SPAZIO ASCOLTO	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni. Si rende disponibile per l'ascolto degli studenti. Docenti Gruppo che partecipa ad attività di formazione per diventare parte attiva del gruppo Spazio ascolto	GRUPPO RISTRETTO: BERNARDI MICHELA RAUCCI GIORGIO SINOPOLI ROBERTA GRUPPO ALLARGATO: REBESCHINI ANNA CARROZZO MELANIA PIZZORUSSO MARIA ZUCCARELLI MARIA MILAN RITA SECCAFIEN ANNA GIAMBO' ROSARIA
GRUPPO DI LAVORO BENESSERE E SALUTE	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni NB il gruppo si suddivide gli incarichi per seguire i vari progetti in coordinamento con la FS	NAVACH MARIA ELENA DURANTE LAURA
GRUPPO ORIENTAMENTO IN ENTRATA	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni	VISINTIN ROBERTA

		PASCALICCHIO CRISTINA NEGRI BARBARA GAGLIARDI ATTILIO SIMEONI ENRICO ZIZZOLA CLAUDIA FRANCHETTO SILVIA
--	--	--

GRUPPO DI LAVORO EDUCAZIONE CIVICA E CITTADINANZA ATTIVA	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni	DE ZEN FRANCESCA GAGLIARDI ATTILIO GIURDANELLA GIORGIO MILA RITA BERTELLI STEFANIA
GRUPPO DI LAVORO GIORNALINO	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi. Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni	STABILE ARSENIO
GRUPPO STUDENTI IN MOVIMENTO – GIOCHI SPORTIVI – ATTIVITÀ POMERIDIANA DI AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni	DURANTE LAURA EBRINI ELENA BETTIN LIONELLO BOSA SERENA ROSSETTI EMANUELA RAIOLA UMBERTO

GRUPPO INTERCULTURA E ITALIANO L2	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni. Organizza i corsi di italiano L2, la gestione degli interventi di mediazione linguistica.	PILLON ROBERTA ZUCCARELLI MARIA
GRUPPO LETTURA, BIBLIOTECA	Coordinare e proporre attività di lettura, incontri con gli autori, gestione book crossing, angoli lettura, gestione biblioteca e prestiti Organizzazione incontri con autore	LOVISETTO ALESSANDRA GRUBE GIOVANNA BRUNATO CINZIA PERUZZO MARTA NEGRI BARBARA
GRUPPO INTERNAZIONALIZZAZIO NE	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative	LIGOTTI ANGELA RUGGIERI MARIA CARLONI MARTA SIMIONI MERY BERTONCELLO LUCA CALZAVARA ELISA PILLON ROBERT
GRUPPO ACCREDITAMENTO ERASMUS	Cura l'analisi dei bisogni dell'Istituto, la definizione degli obiettivi e del Piano Erasmus e la predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione dell'istanza di accreditamento.	DE ZEN FRANCESCA, RUGGIERI MARIA, GIURDANELLA GIORGIO, MAERAN GILDA, CHIOLA MORENA, BERTONCELLO LUCA
GRUPPO INVALSI	Progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate	MASON ALBERTA SIMIONI MERY LOVISETTO ALESSANDRA

GRUPPO ACCOGLIENZA	Progetta e coordina attività di accoglienza per le classi prime	COSTACURTA MICHELA GEMIN ERIKA GRUBE GIOVANNA
--------------------	---	--

COMMISSIONE NUOVE INDICAZIONI NAZIONALI LICEO	HA il compito di accompagnare l'Istituto nella fase preparatoria all'adozione delle nuove Indicazioni Nazionali prevista per l'anno scolastico successivo. In particolare, cura l'analisi della normativa e dei nuovi documenti ministeriali, ne approfondisce le principali innovazioni rispetto all'assetto vigente e ne valuta le ricadute sulla progettazione didattica e curricolare dell'Istituto. Promuove il confronto all'interno dei Dipartimenti disciplinari, formula proposte per l'adeguamento dei curricoli, delle programmazioni e del PTOF e individua eventuali esigenze di formazione del personale docente, predisponendo materiali di sintesi e supporto per il Collegio dei docenti.	REFERENTE PER IL LES: BERTELLI STEFANIA REFERENTE PER IL LISU: MASON ALBERTA + I CAPI DIPARTIMENTO DISCIPLINARI DEI DUE INDIRIZZI
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	Formai gruppi classe secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti e Consiglio d'Istituto.	TOMASI SUSANNA, GRUBE GIOVANNA, SIMIONI MERY
COMMISSIONE ORARIO	Elabora l'orario settimanale dei docenti, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio docenti e Consiglio d'Istituto.	DALLA COSTA STEFANO, VISINTIN ROBERTA, STABILE ARSENIO
COMMISSIONE PROGRAMMAZIONE UDA PROFESSIONALE	Coordinamento della progettazione, stesura, armonizzazione e monitoraggio delle Unità di Apprendimento interdisciplinari, in coerenza con l'assetto didattico dell'istruzione professionale e con la programmazione dei Consigli di classe.	CECCHETTO FRANCCESCA ZIZZOLA CLAUDIA FRANCHETTO SILVIA GAGLIARDI ATTILIO BERTONCELLO LUCA CARROZZO MELANIA DEL SANTO EUGENIA

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE	Supporta il Dirigente scolastico e gli organi collegiali nella programmazione, organizzazione e coordinamento di viaggi d'istruzione e uscite didattiche. Cura la raccolta e la verifica delle proposte dei Consigli di classe, ne valuta la coerenza con il PTOF e con il Regolamento d'Istituto e collabora alla definizione di itinerari, periodi e aspetti organizzativi. Supporta inoltre gli uffici amministrativi nella raccolta delle informazioni necessarie per l'affidamento dei servizi e monitora lo svolgimento delle iniziative, favorendo il rispetto delle procedure, delle condizioni di sicurezza e dei criteri deliberati dagli organi collegiali.	SCAPINELLO ENRICA, ZUCCARELLI MARIA, SIMIONI MERY
COMMISSIONE TRIENN LES	Condivide le strategie per rafforzare l'identità del percorso formativo.	BERTELLI STEFANIA VISINTIN ROBERTA GIURDANELLA GIORGIO DE ZEN FRANCESCA GAGLIARDI ATTILIO

FSL

REFERENTE FSL PER GLI STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	Propone, sviluppa, organizza le attività e i progetti legati al FSL; predispongono le comunicazioni, prendono contatti con enti e associazioni, documentano.	DI GIORGIO ANGELA
REFERENTE PER FSL PROFESSIONALE	Propone, sviluppa, organizza le attività e i progetti legati al FSL; predispone le comunicazioni, prende contatti con enti e associazioni, documenta. Contatta, predispone calendari e comunicazioni in collaborazione con uff. tirocini	GATTI SONIA
REFERENTE PER FSL LICEO	Propone, sviluppa, organizza le attività e i progetti legati al FSL; predispone le comunicazioni, prende contatti con enti e associazioni, documenta.	SCAPINELLO ENRICA
REFERENTE CORSI DI FORMAZIONE SICUREZZA	Propone, sviluppa, organizza le attività e i progetti di formazione alla sicurezza per gli studenti	BERTELLI STEFANIA
REFERENTI GARA NAZIONALE	Supportano e organizzano la partecipazione alla Gara Nazionale	MAERAN GILDA DEL SANTO EUGENIA
Gruppo di lavoro FSL e orientamento in uscita PROFESSIONALE	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni	REFERENTI DI CLASSE + TUTOR ORIENTAMENTO
Gruppo di lavoro FSL e orientamento in uscita LICEO	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni	REFERENTI DI CLASSE + TUTOR ORIENTAMENTO

REFERENTI DI CLASSE FSL	Organizza e coordina le iniziative della classe e relative ai percorsi dei singoli studenti, in collaborazione con il referente di indirizzo e il tutor dell'orientamento, predispone le comunicazioni, raccoglie i materiali per gli stage degli studenti, stende il progetto di classe e fa la relazione finale. Svolge attività di tutoraggio per gli Stage curricolari ed estivi, (contatti telefonici e visita in azienda in caso di criticità, raccolta della documentazione valutazione).	INDIVIDUATI DAI SINGOLI CONSIGLI DI CLASSE DEL TRIENNIO durante la prima riunione e comunicati subito al Dirigente scolastico
------------------------------------	--	--

TUTOR ORIENTAMENTO per triennio

Docente orientatore	Coordina il piano di orientamento dell'istituto, disponibile per colloqui orientativi. CONTATTI CON UNIVERSITA' ED ENTI DI ORIENTAMENTO ESTERNI: Propone, sviluppa, organizza le attività e i progetti esterni in coordinamento con tutor	VISINTIN ROBERTA
Tutor dell'orientamento	- aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-port- folio personale e cioè: - a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; - b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (FSL); - c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.; - d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". - costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente.	BAGGIO STELLA DISTEFANO MIRELLA SCHIAVO ANNA RUGGIERI MARIA MASON ALBERTA GIURDANELLA GIORGIO PILLON ROBERTA GAGLIARDI ATTILIO DE ZEN FRANCESCA LIGOTTI ANGELA NEGRI BARBARA SCAPINELLO ENRICA BERTELLI STEFANIA MAERAN GILDA GATTI SONIA

ANIMATORE DIGITALE	I tre punti principali del suo lavoro sono: Formazione interna: stimolare 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare 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: individuare 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	DALLA COSTA STEFANO
TEAM DIGITALE	Supporta e gestisce le attività di sviluppo delle competenze digitali.	PILLON ROBERTA NEGRI BARBARA ZUCCARELLI MARIA BERTONCELLO LUCA
REFERENTE IA	Il Referente per l'Intelligenza Artificiale supporta il Dirigente scolastico nell'introduzione consapevole, sicura e didatticamente efficace dei sistemi di IA nell'Istituto. Cura il monitoraggio delle indicazioni normative e delle linee guida in materia, coordina la ricognizione degli strumenti utilizzabili, promuove iniziative di informazione e formazione rivolte al personale e favorisce la condivisione di buone pratiche. Collabora alla	DALLA COSTA STEFANO

	predisposizione del Regolamento d'Istituto sull'utilizzo dell'IA, con particolare attenzione a tutela dei dati personali, trasparenza, responsabilità, integrità della valutazione e uso corretto degli strumenti da parte di studenti e personale.	
GRUPPO DI LAVORO IA RISTRETTO E ALLARGATO (CON I CAPI DIPARTIMENTI)	Il Gruppo IA affianca il Referente e il Dirigente scolastico nella definizione delle modalità di introduzione e utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nell'Istituto. Analizza opportunità e criticità connesse all'impiego dei sistemi di IA nei diversi ambiti didattici e organizzativi, elabora proposte operative e contribuisce alla redazione e al periodico aggiornamento del Regolamento d'Istituto. Favorisce inoltre il confronto tra Dipartimenti e Consigli di classe, raccoglie esigenze e buone pratiche, propone attività formative e monitora l'applicazione delle disposizioni adottate, segnalando eventuali necessità di revisione.	MASON ALBERTA, ZUCCARELLI MARIA, DISTEFANO MIRELLA, RAUCCI GIORGIO

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Laboratorio di Scienze	Cura l'organizzazione e il corretto funzionamento del laboratorio, favorendone un utilizzo efficace, ordinato e sicuro. Collaborano con il Dirigente scolastico, il DSGA e i docenti per la gestione delle attrezzature, la segnalazione di guasti o necessità di manutenzione e l'eventuale proposta di nuovi acquisti. Vigilano sul rispetto dei regolamenti di utilizzo, supportano la predisposizione degli orari e delle modalità di accesso e contribuiscono alla ricognizione e alla conservazione dei beni e delle dotazioni presenti nel laboratorio.	Assistente Tecnico e ITP
Laboratorio Informatica		

COMITATO DI VALUTAZIONE di durata triennale

Presidente Dirigente Scolastico	CLAUDIA MICALIZIO
Componente nominata dal docenti Collegio Docenti	ENRICO SIMEONI
	MICHELA BERNARDI
Componente nominata dal docenti Consiglio d'Istituto	BARBARA NEGRI