



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. MECCANOGRAPHICO: TVIS017009

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

PROPOSTA DI FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2026/27

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Esonero 5 ore 1° COLLABORATORE	• 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
--	---

Esonero 4 ore 2° COLLABORATORE	● 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
---	---

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	FUNZIONI E COMPITI
SALUTE E BENESSERE	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	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	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. Predisporre inoltre materiali e dati utili alla verifica periodica e alla rendicontazione delle azioni previste.
STUDENTI E ORIENTAMENTO	A. 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	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.	
REFERENTE NUOVI DOCENTI	Supporta i nuovi docenti negli adempimenti connessi alla funzione docente.	
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.	
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.	
REFERENTE ITALIANO L2 e INTERCULTURA	Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni, fa da riferimento per i docenti.	
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.	
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.	
REFERENTE PER L'INCLUSIONE (BES/DSA)	Collabora con la funzione strumentale organizzando e coordinando le iniziative e facendo da riferimento per i docenti.	

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.	
REFERENTE CINEFORUM	Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni, fa da riferimento per i docenti.	
REFERENTE PEER EDUCATION	Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni, fa da riferimento per i docenti.	
REFERENTE PROGETTO PROMOZIONE LETTURA	Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni, fa da riferimento per i docenti. <i>Incontro con l'autore</i>	
REFERENTE GIORNALINO SCOLASTICO	Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni, coinvolge la comunità, coordina la redazione.	
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.	
REFERENTE STUDENTE ATLETA DI ALTO LIVELLO DI ISTITUTO	Ha il compito di definire, con i Consigli di classe, i percorsi personalizzati per ogni studente-atleta e di curare il coordinamento con la componente sportiva.	
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;	
--	--	--

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 curricolari 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, • 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	
LINGUAGGI (LICEI)		
STORICO-SOCIALE (PROFESSIONALE=		
STORICO-SOCIALE (LICEI)		
MATEMATICO-SCIENTIFICO (LICEI)		
SCIENTIFICO-TECNOLOGICO-PROFESSIONALE (PROFESSIONALE)		

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 curricolari 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, • 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	
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA GEOGRAFIA STORIA-PROFESSIONALE		
SCIENZE UMANE E FILOSOFIA LICEO SCIENZE UMANE E PSICOLOGIA IP		
LINGUE STRANIERE		
METODOLOGIE OPERATIVE		
IGIENE E CULTURA MEDICO-SANITARIA		
DIRITTO ED ECONOMIA IP E LICEO		
STORIA DELL'ARTE, IRC E GEOGRAFIA		
SCIENZE MOTORIE		
SOSTEGNO		

SCIENZE NATURALI, INTEGRATIVE LICEO E IP		
MATEMATICA E FISICA LICEO		
MATEMATICA E TIC IP		

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	
*Questi due gruppi dovranno lavorare insieme in alcuni momenti		

GRUPPI DI LAVORO	FUNZIONI E COMPITI	1) 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.	2) il referente per il bullismo (<i>previsto dalla L. 71/2017</i>) 3) il referente per il benessere 4) 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 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	
GRUPPO ORIENTAMENTO IN ENTRATA	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni	

GRUPPO DI LAVORO EDUCAZIONE CIVICA E CITTADINANZA ATTIVA	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni	
GRUPPO DI LAVORO GIORNALINO	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi. Organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni	
GRUPPO POTENZIAMENTO STEM (POTENZIAMENTO DELLE SCIENZE, MATEMATICA, FISICA, INFORMATICA)	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative, predispone le comunicazioni	
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	
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.	
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	

GRUPPO INTERNAZIONALIZZAZIONE	Elabora le proposte, si suddivide i compiti organizzativi, organizza e coordina le iniziative	
GRUPPO INVALSI	Progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate	
GRUPPO ACCOGLIENZA	Progetta e coordina attività di accoglienza per le classi prime	
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 curricula, 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.	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	Forma i gruppi classe secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti e Consiglio d'Istituto.	
COMMISSIONE ORARIO	Elabora l'orario settimanale dei docenti, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio docenti e Consiglio d'Istituto.	

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.	
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.	

TUTOR ORIENTAMENTO IN USCITA per triennio

Docente orientatore	Coordina il piano di orientamento dell'istituto, disponibile per colloqui orientativi	
TUTOR	- 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.	

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.	
TEAM DIGITALE	Supporta e gestisce le attività di sviluppo delle competenze digitali.	
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 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 DIPARTIMENTO)	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.	
--	--	--

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 docenti nominata dal Collegio Docenti	ENRICO SIMEONI
	MICHELA BERNARDI
Componente docenti nominata dal Consiglio d'Istituto	BARBARA NEGRI