

		<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
<b>NUCLEO DI SUPPORTO AL DS E AL PTOF</b>	1	Sostituzione del Dirigente scolastico con delega alla firma secondo specifica lettera di incarico 1° collaboratore del DS Referente Cambridge Supporto all'organizzazione didattica Cura dei rapporti con le famiglie	Anne-Marie Peduto
	2	Referente per la valutazione di istituto (interna ed esterna) Supporto all'organizzazione didattica Cura dei rapporti con le famiglie	Adriana Ponziano
	3	Referente per la formazione Referente certificazioni linguistiche per Latin, NLE Supporto all'organizzazione didattica Cura dei rapporti con le famiglie	Sandra Penge
	4	Referente concorsi, olimpiadi italiano, <i>certamen</i> e agoni	Balducci
	5	Referente per l'inclusione Supporto all'organizzazione didattica Accoglienza nuovi docenti in corso d'anno scolastico Cura dei rapporti con le famiglie	Claudia Ceccarelli
		Supporto all'organizzazione didattica e all'ambiente di apprendimento innovativi Referente orario didattico Cura dei rapporti con le famiglie	Giammaria Bagordo
	7	Referente CLIL Referente Certificazioni linguistiche (lingue comunitarie)  Supporto all'organizzazione didattica Cura dei rapporti con le famiglie	Concetta Perillo
	8	Referente L2	Cristiana Luzi
	9	Supporto all'organizzazione didattica Cura dei rapporti con le famiglie	Maurizio Garofalo
	10	Referente orientamento in uscita e PCTO Cura dei rapporti con le famiglie	Laura Carsetti
	11	Referente indirizzo sportivo	Antonella Parravicini

12	<b>Co-Referente PCTO (secondo mansioni tabella allegata)</b>	<b>De Carolis (A045)</b>
13	<b>Referente educazione civica (secondo mansioni tabella allegata)</b>	<b>DIRITTO (A046)</b>
14	<b>Referente orario didattico Referente viaggi di istruzione Referente passaggi indirizzi di studio Rete licei classici</b>	<b>Maria Francesca Sgandurra</b>
15	<b>Referente bullismo e cyberbullismo</b>	<b>Antonella Venditti</b>
16	<b>Referente Notte liceo classico</b>	<b>Maria Ilaria De Rossi</b>
17	<b>Referente per la pianificazione delle attività recupero Referente solidarietà e sportello d'ascolto</b>	<b>Barbara Zadra</b>
18	<b>Referente per le elezioni OO.CC</b>	<b>De Carolis (A045)</b>
19	<b>Referente pari opportunità, cittadinanza attiva, progetti europei</b>	<b>Angela Andolfi</b>
20	<b>Referente protocolli somministrazione farmaci, accoglienza disabili, stranieri, etc. Cura dei rapporti con le famiglie</b>	<b>Tiziana Briguglio Miuccio</b>
21	<b>Referente tirocini studenti universitari; Responsabile giornalino studenti</b>	<b>Gabriele D'Angeli</b>
22	<b>F.S. Orientamento in entrata</b>	<b>Formata da più docenti ROSSI, MONDELLI, BRUNETTI, CANCELLU, DE ROSSI, BARBATI, DI FAZIO, FELIZIANI, DI LISA, PROIETTI.</b>
23	<b>F.S. gestione sito web, registro elettronico e rete informatica di istituto</b>	<b>Raffaele David Mammoliti</b>
	<b>Nucleo di Autovalutazione (RAV, PdM, Rendicontazione sociale)</b>	- Nucleo supporto DS (referenti e FS) - Coordinatori Dipartimento - Giunta del CdI - Gruppi di lavoro
	<b>Team dell'innovazione</b>	Mammoliti come AD, Briguglio, docenti in formazione e/o docenti interessati
	<b>Comitato Scientifico PCTO</b>	Referente PCTO, docenti di diritto, referenti di progetto, coordinatori o referenti di ogni classe del triennio.
	<b>GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)</b>	Dipartimento inclusione, Coordinatori delle classi interessate
	<b>Organo di Garanzia</b>	Zadra- Ciammaruconi
	<b>Comitato di valutazione</b>	Garofalo, Rossi, Penge
	<b>Commissione Elettorale</b>	De Carolis, D'Angeli

		Docenti tutor con i compiti previsti dal D.M. n. 850 del 27 ottobre 2015				
		N.	COGNOME	NOME	CLASSE CONCORSO	TUTOR
<b>Tutor per l'anno di formazione 2022/2023</b>		1	ASTARITA	ANDREA	A027	MAMMOLITI
		2	CALTABIANO	SANTI	A027	BARBATO
		3	CATRACCHIA	FRANCESCA	A027	MOGGI
		4	CIPRIANO	ANNUNZIATA	A027	DI FAZIO
		5	CLEMENTELLI	FRANCESCA R.	A027	GEMELLI
		6	DE CAROLIS	SANDRA	A045	MONDELLI
		7	NIGRO	FRANCESCO	A054	SABBATINO
		8	PALUMBO	COSTANTIN	A019	LOMBARDI
		9	GABRIELI	FRANCESCA	A027	PONENTE
		10	PENNACCHIA	VALERIA	A027	CIAMMARUCONI
		11	SARTORATO	PATRIZIA	A027	BRUNETTI
		12	SCIARRA	FABRIZIO	A048	FELIZIANI
		13	TEDESCO	MATTEO	A011	DE SALVO
		14.	PETRILLI	VALENTINA	SOSTEGNO	BRIGUGLIO
		15.	MAZZONE	VINCENZA	SOSTEGNO	BRIGUGLIO
<b>Commissione Primo soccorso e Pronto intervento incendio</b>		Tutti i docenti formati				
<b>Responsabili divieto/antifumo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peduto, Di Lisa, De Salvo</li> </ul>				
<b>Responsabili di laboratorio/palestra</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile laboratorio di chimica: <b>Suizzo</b></li> <li>• Responsabile laboratorio Alta formazione (Fisica e innovazione didattica): <b>Brunetti</b></li> <li>• Responsabile palestra: <b>Zanoni</b></li> </ul>				
<b>Gruppo Cambridge</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente A.M. Peduto</li> <li>• Docenti per la preparazione prove scritte, simulazioni e speaking IGCSE</li> </ul>				
<b>Gruppo STEM</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatori dipartimento Scienze, Matematica e fisica, Arte, Inclusione</li> </ul>				
<b>Dipartimento</b>		<b>Coordinatore</b>			<b>Referente e civica</b>	
<b>Italianistica Scientifico</b>		DE SALVO			TEDESCO	
<b>Italianistica Classico</b>		BALDUCCI			SGANDURRA	
<b>Matematico - fisico</b>		CIAMMARUCONI			BARBATO	
<b>Storico filosofico</b>		LOMBARDI			MONDELLI	

<b>Scientifico</b>	SUIZZO		ROTILO
<b>Artistico</b>	BAGORDO		SABBATINO
<b>Linguistico</b>	PERILLO		GABBARRINI
<b>Scienze motorie</b>	COLANGELO		FELIZIANI
<b>Teologico</b>	ZADRA		MATLUB
<b>Inclusione</b>	BRIGUGLIO MIUCCIO		DEL SORBO-

- Il coordinatore di dipartimento, oltre agli incarichi consueti, farà parte del Nucleo interno di valutazione (per RAV, PdM e Rendicontazione sociale) e del gruppo di lavoro interdipartimentale, formato da tutti i coordinatori di dipartimento.
- Il referente PCTO farà parte del comitato scientifico.
- Il referente per educazione civica farà parte del gruppo di lavoro interdipartimentale di educazione civica.

RUOLO	COMPITI
<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. presiede e coordina le riunioni di Dipartimento;</li> <li>b. convoca autonomamente, qualora necessario le riunioni di Dipartimento;</li> <li>c. compila i verbali delle riunioni;</li> <li>d. riferisce al Dirigente problemi emersi all'interno del Dipartimento al fine di proporre opportune strategie di soluzione;</li> <li>e. riporta le posizioni emerse nel proprio dipartimento e le decisioni in esso prese al dirigente e nelle sedi collegiali opportune (collegio docenti; commissioni dell'istituto, consiglio di istituto etc...);</li> <li>f. collabora con gli altri Coordinatori di Dipartimento;</li> <li>g. favorisce l'attivazione, in caso di necessità, 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 da sottoporre all'esame del dipartimento stesso e/o del collegio docenti, o per la messa a punto di progetti di aggiornamento e di formazione in servizio;</li> <li>h. partecipa alle riunioni del nucleo di autovalutazione;</li> <li>i. fornisce, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ai referenti di varie attività in occasione di modifiche del Piano triennale dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione degli indirizzi di studio in esso attivati.</li> </ul>
<b>DOCENTI DI POTENZIAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. avranno cura di progettare le attività relative ad argomenti/tematiche/progetti stabiliti in ambito dipartimentale</li> <li>b. nella progettazione terranno conto del monte ore disposto al netto della prevista percentuale di ore da dedicare alle supplenze</li> <li>c. si interfaceranno con il coordinatore del proprio dipartimento per ricevere/comunicare informazioni riguardo lo svolgimento e gli esiti delle attività programmate</li> <li>d. avranno cura di compilare settimanalmente il registro dedicato alle attività di potenziamento, compilandolo in tutte le sue parti e consegnandolo in segreteria entro il termine delle attività didattiche</li> </ul>
<b>REFERENTE PCTO SEGRETERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. collabora con il referente PCTO di istituto</li> <li>b. inserisce le convenzioni in piattaforma</li> <li>c. inserisce le ore per ogni studente in piattaforma</li> <li>d. stampa i report dal SIDI relativamente al monte ore svolto dagli studenti</li> <li>e. attiva la funzione curriculum per lo studente e per il tutor interno della classe</li> </ul>
<b>COREFERENTE PCTO DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. coordina le riunioni del comitato scientifico su delega del DS</li> <li>b. cura le relazioni esterne con le strutture con cui sono state stipulate le convenzioni</li> <li>c. si relaziona con i referenti di dipartimento e con i referenti di classe per il PCTO al fine di una maggiore efficacia della progettualità PCTO</li> <li>d. collabora con l'assistente amministrativo della segreteria didattica che si occupa di PCTO</li> <li>e. visiona la piattaforma al fine di individuare opportunità di PCTO</li> <li>f. seleziona opportunità provenienti dalla posta istituzionale e le condivide con i referenti dipartimentali inerenti la tematica</li> </ul>
<b>REFERENTE PROGETTO PCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. partecipa alle riunioni del comitato scientifico</li> <li>b. si relaziona con il referente di istituto per il PCTO, al fine di seguire l'organizzazione, lo svolgimento e gli obiettivi raggiunti relativamente a uno o più percorsi formativi programmati per gli studenti.</li> <li>c. riferisce le informazioni, di cui sopra, al proprio ai dipartimenti quando ciò sarà messo all'odg delle riunioni dipartimentali</li> <li>d. raccoglie la documentazione necessaria (patto formativo, autorizzazioni, etc...) che deve essere consegnata da ogni studente</li> <li>e. monitora l'avvenuta frequenza di ogni studente al PCTO di cui è referente</li> <li>f. valuta insieme al tutor esterno l'attività PCTO dello studente e le schede valutative prodotte vengono condivise con il referente PCTO di classe</li> </ul>

<b>REFERENTE PCTO DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. supporta gli studenti nella scelta del PCTO</li> <li>b. cura uno sportello di help desk per gli studenti della classe</li> <li>c. si relaziona con il referente di istituto e il referente di progetto PCTO, al fine di seguire l'organizzazione, lo svolgimento e gli obiettivi raggiunti relativamente a uno o più percorsi formativi programmati per gli studenti</li> <li>d. monitora il monte ore maturato da ogni studente nel triennio</li> <li>e. verifica l'avvenuta frequenza degli studenti alla parte di PCTO relativa al modulo sicurezza</li> <li>f. riferisce le informazioni, di cui sopra, al proprio CdC</li> <li>g. raccoglie la documentazione necessaria (patto formativo, autorizzazioni, etc...) che deve essere consegnata da ogni studente</li> <li>h. raccoglie le schede di valutazione di ogni studente interfacciandosi con il coordinatore di classe e con i docenti di disciplina in funzione delle operazioni di scrutinio finale</li> </ul>
<b>REFERENTE ED. CIVICA DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. coordina le riunioni del gruppo di lavoro interdipartimentale</li> <li>b. rappresenta all'esterno l'istituzione scolastica nel campo dell'educazione civica</li> <li>c. partecipa alle riunioni di ambito e alla formazione specifica sull'educazione civica</li> <li>d. si relaziona con i referenti di dipartimento e con i referenti di classe per l'ed. civica al fine di una maggiore efficacia della progettualità</li> <li>e. cura il monitoraggio dello svolgimento delle ore/UdA progettate dai CdC</li> <li>f. <u>monitora la corrispondenza tra la programmazione interdipartimentale e quella di classe</u></li> </ul>
<b>REFERENTE PROGRAMMAZIONE INTERDIPARTIMENTALE ED. CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. partecipa alle riunioni per la redazione/revisione/aggiornamento della programmazione interdipartimentale di ed. Civica.</li> <li>b. si relaziona con referente di istituto (docente di diritto) al fine di monitorare l'organizzazione, lo svolgimento e gli obiettivi raggiunti attraverso le uda che i cdc avranno programmato.</li> <li>c. riferisce, quando è il caso, al proprio dipartimento.</li> </ul>
<b>REFERENTE ED. CIVICA DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. si relaziona con il referente di istituto e il referente di dipartimento per l'ed. civica, al fine di seguire l'organizzazione, lo svolgimento e gli obiettivi raggiunti relativamente a uno o più percorsi formativi programmati per gli studenti.</li> <li>b. riferisce le informazioni, di cui sopra, al proprio CdC</li> <li>c. monitora il monte ore svolto (almeno 33 ore) dalla classe</li> <li>d. raccoglie le schede di valutazione di ogni studente interfacciandosi con il coordinatore di classe e con i docenti di disciplina in funzione delle operazioni di scrutinio finale</li> </ul>