LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO *E. CASTORINA*	• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione ne ha la legale rappresentanza; • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e del personale; • È responsabile dei risultati del servizio; • È titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica; • Concede congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative, infortuni; • Autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento; • È titolare delle azioni disciplinari.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI *P. SAMBRI*	• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione; • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
COLLABORATRICI DEL DS *R. CONSOLI, S. GALDINO, L. MARMUGI*	• Collabora con il DS nella gestione generale dell'Istituto; • Adotta provvedimenti a carattere d'urgenza; • Sostituisce del DS in caso di assenza o impedimento in tutte le attività che non comportano l'assunzione di obbligazioni verso terzi; • Cura la redazione delle circolari; • Riceve le istanze delle famiglie e degli alunni e collabora con il DS alla soluzione delle questioni poste; • Vigila sull'andamento generale del servizio, riferendo qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • Autorizza le entrate ed uscite fuori orario.
COMITATO SCIENTIFICO PER LA DIDATTICA E L'AUTONOMIA *1 membro da ciascun dip.+eventuali esterni* *ACOSTA LÓPEZ, BECCHI, DE MICHELE, DINELLI, FIORILLO, SONNINO, RUSSO, MARMUGI, VALENTE*	• Promuove programmazione e progetti interdisciplinari; • Valuta le proposte di progetti e di sperimentazioni; • Studia proposte per l'offerta formativa elaborando un parere per il Collegio; • Studia le innovazioni ordinamentali e ne fornisce una proposta di realizzazione all'interno dell'offerta formativa della scuola (es. Linee guida Educazione Civica, Linee guida Orientamento);

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
REFERENTE SPORTELLI E RECUPERI *BARATTINI*	• Rileva le necessità di attivazione di interventi di recupero sulla base degli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Raccoglie le iscrizioni ed elabora i calendari evitando sovrapposizioni per gli studenti che intendono frequentare più corsi di recupero; • Organizza e monitora il servizio degli sportelli pomeridiani, raccogliendo le disponibilità del personale e uniformando le modalità di prenotazione; • Cura la raccolta dei registri di frequenza e delle time card e procede alla rendicontazione finanziaria.
FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN *MATTEI-MIOTTO* **e COMMISSIONE** *MARMUGI, FIORILLO, ISOLANI, SERRA, FERRANTE, FS INCLUSIONE (DAMIANI, TONFONI)*	• Organizza l'orientamento in entrata tramite il supporto della commissione continuità e raccordandosi con i referenti degli istituti comprensivi del territorio; • Elabora il calendario delle iniziative e lo comunica al DS, ai responsabili di plesso; • Formula richieste di acquisto del materiale necessario alle attività; • Pubblicizza tramite il raccordo con il webmaster le iniziative predisposte sul sito della scuola.
REFERENTE MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO *GALDINO* **E NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE** *AGOSTINI, SATZOUKIDIS, DANI, REF. INVALSI (CONSOLI), FS PTOF. MEINI*	• Coordina i lavori del Nucleo Interno di Valutazione per la redazione ed attuazione del Piano di Miglioramento e del bilancio di Rendicontazione Sociale; • Elabora i risultati degli scrutini intermedi e finali; • Predispone strumenti di monitoraggio dell'attuazione del Piano di Miglioramento necessari alla redazione del bilancio di Rendicontazione Sociale; • Predispone un questionario da sottoporre al personale docente e ATA e alle famiglie al fine di individuare i bisogni e le necessità di ciascuna categoria, nonché i punti di debolezza e di forza dell'istituto. Le aree oggetto di indagine saranno: Organizzazione e servizi, Rapporti scuola-famiglia, Clima e qualità relazionale, Offerta formativa; • Fornisce ai responsabili il questionario di gradimento delle attività di ampliamento dell'OF (progetti, uscite didattiche, viaggi, etc.); • Monitora la coerenza tra il POF e il PDM; • Aggiorna il Rapporto di Autovalutazione ed il Piano di Miglioramento sulla scorta dei risultati dei monitoraggi; • Valuta il raggiungimento degli obiettivi di processo e dei traguardi individuati nel Piano di Miglioramento; • Informa il DS e presenta al Collegio i risultati delle analisi, il RAV ed il PDM.

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
F.S. INCLUSIONE - AREA BES *DAMIANI*	• Elabora e monitora l'attuazione di un Protocollo di Accoglienza degli alunni con BES da illustrare alle famiglie; • È membro effettivo del GLI e collabora con il Referente Disabilità alla predisposizione di una bozza di Piano per l'Inclusione • Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, etc…), CTS, Scuola polo per l'Inclusione, UST, USR • Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica, PDP, precedenti, etc) e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc; • Esegue l'inserimento dei dati nel portale USR per il monitoraggio alunni DSA; • Accoglie e fornisce indicazioni e collaborazione agli insegnanti di nuova nomina relativamente ai BES • Collabora con la Commissione Formazione Classi e con il DS per l'ottimale inserimento nelle classi dei nuovi alunni con BES • Propone e organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto; • Gestisce e cura una sezione della biblioteca di istituto dedicata al supporto agli alunni con DSA e BES
F.S. INCLUSIONE - AREA DISABILITÀ *TONFONI*	• Elabora e monitora l'attuazione di un Protocollo di Accoglienza ed Inclusione degli alunni diversamente abili da illustrare alle famiglie • Coordina i lavori del GLI e predispone una bozza di Piano per l'Inclusione in collaborazione con il referente BES; • Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, etc…), CTS, Scuola polo per l'Inclusione, USP, USR; • Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica, PEI precedenti, etc) e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc, predisponendo la relativa modulistica richiesta dagli Enti finanziatori (ad. es. per progetti PEZ, ore di educativa, etc.); • Esegue l'inserimento dei dati nel portale USR per la dotazione organica del Sostegno; • Gestisce e cura l'approvvigionamento e la restituzione degli ausili attraverso il contatto con il CTS e la piattaforma dedicata sul Sistema Informativo del Ministero (SIDI); • Accoglie e fornisce indicazioni e collaborazione agli insegnanti di sostegno di nuova nomina;

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
	• Elabora e condivide con i Responsabili di Plesso ed il DS il quadro delle necessità degli alunni diversamente abili; • Collabora con la Commissione Formazione Classi e con il DS per l'ottimale inserimento dei nuovi alunni diversamente abili nelle classi; • Partecipa ai CdC di stesura di PEI, fornendo collaborazione e consulenza per la redazione; • Propone e organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto; • Gestisce e cura una sezione della biblioteca di istituto dedicata al supporto agli alunni diversamente abili.
F.S. **PTOF E FORMAZIONE** *MEINI* **e COMMISSIONE** *MARMUGI, SATZOUKIDIS, REF. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO (GALDINO)*	• Elabora il POF triennale in collaborazione con il DS e gli incaricati di Funzioni Strumentali e Referenti attività didattiche e educative; • Esamina e propone al Collegio iniziative di formazione in linea con il PDM e con il Piano della Formazione; • Elabora il Piano della Formazione.
F.S. **INTERNAZIONALIZZAZIONE** *MILANI* **e COMMISSIONE** *DANI, BRONDI, FIORILLO, PACINI, SATZOUKIDIS*	• Predispone gli scambi e gli stage, anche all'interno del Progetto Erasmus+, in collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Coordina le attività con i paesi partner; • Compila le sezioni di propria competenza sulla Piattaforma dei Risultati dei Progetti Erasmus+; • Segue la cooperazione virtuale, le videoconferenze, e l'organizzazione delle attività sulla piattaforma eTwinning; • Segue le attività legate all'organizzazione interna del progetto durante la presenza in Italia dei partner stranieri; • Raccoglie la rendicontazione amministrativa delle spese di mobilità nei Paesi stranieri; • Cura l'attività di disseminazione dei risultati e la relazione finale per l'Agenzia Nazionale Erasmus+; • Collabora con DSGA e segreteria al fine di assicurare una corretta gestione amministrativa e contabile del Progetto; • Cura la documentazione tutte le attività svolte. • Cura l'attuazione del curricolo IGCSE, proponendo soluzioni organizzative e didattiche in ogni fase della realizzazione;

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
	• Redige un cronoprogramma delle attività ed un prospetto delle relative necessità di spazi, arredi, strumentazione e risorse umane e finanziarie legate al Potenziamento Linguistico; • Cura il mantenimento dell'accreditamento dell'Istituto quale centro per la preparazione agli esami Cambridge; • Partecipa alle riunioni della Rete di Scuole Percorsi CAMBRIDGE; • Organizza un evento annuale di promozione del percorso con il referente CAMBRIDGE territoriale (PIT-STOP); • Monitora il gradimento e l'efficacia dell'offerta didattica relativa al Potenziamento linguistico; • Propone eventuali modifiche all'impianto dei percorsi in relazione agli esiti dei monitoraggi.
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE *BECCHI, PARISI, PACINI, BASILE*	• Esamina e coordina le proposte dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe per i viaggi di istruzione redigendo il Piano delle uscite e dei viaggi; • Esamina i pacchetti proposti alle scuole; • Redige le candidature per i contributi offerti dalle Regioni/Enti; • Segue le fasi di programmazione, attuazione e monitoraggio;
REFERENTE INVALSI E GRUPPO DI LAVORO *INVALSI* *CONSOLI, BIANCHI B., PERTUSATI, GALDINO, CELATA*	• Progettazione e cura la realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate; • Organizza l'esecuzione delle prove INVALSI, coordinandosi con i docenti delle classi interessate ed il personale scolastico, aggiornando i docenti sulle procedure per la corretta somministrazione delle prove.
WEBMASTER *SERRA*	• Gestisce e monitora il funzionamento del sito istituzionale, assicurandone il rispetto delle norme sull'accessibilità; • Aggiorna i contenuti e la struttura del sito; • Cura la pubblicazione degli articoli relativi alla realizzazione dei progetti predisposti dai responsabili; • Propone al DS eventuali modifiche alla struttura del sito.
ANIMATORE DIGITALE *BARATTINI* **E TEAM DELL'INNOVAZIONE** *SATZOUKIDIS, LUCCHESI* ***Tra essi***	• Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e propone attività di formazione riguardanti tematiche del PNSD; • Ricerca, sperimenta e propone soluzioni per il lavoro autonomo e collaborativo di studenti e docenti (ad es. propone applicazioni utili per la didattica e l'apprendimento);

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
REFERENTE IA: *SATZOUKIDIS*	• Collabora con il personale docente e ATA per facilitare l'uso della strumentazione e dei programmi in uso nella scuola, eventualmente producendo istruzioni o videoguide; • Raccoglie informazioni e propone la diffusione di buone pratiche esistenti in altre scuole; • Amministra la piattaforma Google Workspace in collaborazione con il DS; • Cura l'attuazione delle linee guida per l'Intelligenza Artificiale
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI *MIOTTO, REGALI, FS INCLUSIONE*	• Analizza le domande di iscrizione e formula una proposta di formazione classi per ciascun indirizzo, rispettando i criteri individuati dal Consiglio di Istituto e garantendo, in linea di massima, l'eterogeneità dei livelli di prestazione, l'equidistribuzione di alunni con DSA o BES e la formazione esclusivamente residuale di classi articolate; • Sottopone al vaglio del DS le circostanze critiche.
COMMISSIONE ORARI, CALENDARI, SOSTITUZIONI DOCENTI *CONSOLI, TODARO, F.S. INCLUSIONE (DAMIANI, TONFONI)*	• Elabora l'orario delle lezioni e i calendari dei Consigli di Classe e scrutini; • Provvede alle variazioni giornaliere dell'orario delle classi, disponendo anche le sostituzioni del personale assente; • Provvede all'inizio della mattina (ore 7:30) alle variazioni dell'orario delle classi, disponendo le sostituzioni del personale che si rendono necessarie per assenze improvvise; • Vaglia la compatibilità delle esigenze di erogazione del servizio con le richieste di permessi brevi del personale docente; • Solo su esplicita indicazione del DS, esegue modifiche sugli orari e calendari annualmente predisposti;
REFERENTE ED. CIVICA E PARI OPPORTUNITÀ *BAGLINI* **E COMMISSIONE** *(1 membro per dip. Diritto, Storia, Lettere e Scienze)* *AGOSTINI, DE MICHELE, FORESI, RUSSO*	• Partecipa ad iniziative di formazione specifiche; • Cura la redazione del curricolo di Ed. Civica e l'attuazione del relativo insegnamento, attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi; • Vaglia le proposte di adesione e partecipazione ad iniziative sul tema dell'Ed. Civica in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari; • Cura i rapporti con gli Enti del territorio per iniziative inerenti le Pari Opportunità e questioni di genere; • Propone ai CdC la partecipazione alle iniziative tematiche.
REFERENTE PROG. STUDENTE ATLETA *LAPICCIRELLA*	• Predispone annualmente la raccolta della documentazione degli studenti richiedenti il percorso di S.A. e procede a verificarne la completezza ed adeguatezza;

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
	• Cura l'inserimento dei dati nella piattaforma nazionale del progetto; • Si interfaccia con i tutor sportivi ed i coordinatori di classe per acquisire notizie circa l'andamento degli alunni;
COMMISSIONE ACCOGLIENZA *SATZOUKIDIS, DAMIANI, MAMBRINI, BOVE, ROSSI A.*	• Predispone e cura l'attuazione delle iniziative di accoglienza degli studenti delle classi prime all'inizio dell'anno scolastico;
GRUPPO DI LAVORO ISTITUTO PER L'INCLUSIONE e IL BENESSERE (GLI) *CONSOLI, TONFONI (F.S INCLUSIONE) DAMIANI (F.S. BES) AGOSTINI, PAOLETTI, TOGNAZZI, REF. MINORI (MARTELLA)*	• Redige e monitora l'attuazione del Piano Annuale per l'Inclusione in collaborazione con il referente BES e Disabilità; • Promuove iniziative a favore dell'inclusione e monitora il livello di inclusione in collaborazione con il referente BES e Disabilità, anche attraverso forme di sondaggio (ad es. questionario INDEX). • Accoglie le richieste di colloquio degli studenti relative a situazioni di disagio, monitorandone l'evoluzione e segnalando eventualmente l'opportunità di interventi specifici; • Collabora con le altre figure presenti nella scuola per promuovere il benessere degli studenti.
COMMISSIONE FSL *1 membro per dip.* *RICCERI, SONNINO, MARENCO, MATTEI, QUAGLIERINI, VALENTE, ANDOLFI, FERRANTE, MARINO*	• Elabora l'organizzazione delle attività relative alla FSL, individuando soggetti esterni con i quali sottoscrivere convenzioni e patti formativi; • Pianifica temporalmente la realizzazione dei percorsi individuali, assicurando per ciascun alunno il raggiungimento del monte ore previsto; • Monitora il gradimento e la qualità delle esperienze realizzate, in collaborazione con la FS Monitoraggio e Miglioramento.
REFERENTE MOBILITÀ INTERNAZIONALE *PERTUSATI*	• Aggiorna il protocollo di Istituto per la mobilità internazionale sulla scorta delle esperienze trascorse; • Cura l'informazione per le famiglie e per i CdC relativamente alle azioni previste dal protocollo di Istituto per la mobilità internazionale; • Esamina la documentazione pervenuta dalle famiglie relativa ai percorsi di studio all'estero effettuati e sollecita, eventualmente, l'invio di quanto mancante; • Elabora il quadro delle mobilità previste per ciascun anno scolastico, informando la segreteria delle date delle partenze e dei rientri, della destinazione e di ogni altro dato necessario al tracciamento richiesto dal Ministero sul portale SIDI.

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
COMMISSIONE PROGETTI e FINANZIAMENTI *SATZOUKIDIS*	• Analizza le schede di progetto descrittive e finanziarie per la verifica della corretta compilazione, collaborando in particolare, ad individuare gli obiettivi misurabili ed i relativi strumenti di rilevazione, in stretto contatto con la Referente Monitoraggio e Miglioramento; • Propone, redige le candidature e segue l'attuazione di progetti con finanziamenti specifici (PN2021-27, PNRR, Fondazioni, PEZ, etc) in linea con il PDM dell'Istituto.
COMMISSIONE ELETTORALE *DINELLI, PACINI+ 1 ata+1 genitore (BECCHI)+1 studente*	• Cura il regolare svolgimento delle Elezioni annuali e triennali dei rappresentanti delle componenti scolastiche in seno ai vari OO.CC., relazionandosi con il DS per gli adempimenti previsti.
REFERENTE MAT. ALTERNATIVA *ADAMO*	• Cura il coordinamento dei lavori dei docenti titolari dell'insegnamento di Mat. Alternativa ed è responsabile della redazione della relativa programmazione, anche ai fini dell'inserimento nel PTOF.
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO *BECCHI, DS*	• Effettua la formazione sulla piattaforma nazionale ELISA; • Si occupa degli eventuali casi di bullismo/cyberbullismo attivando interventi di recupero dell'alunno bullo puntando sulla sua crescita e sul suo senso di responsabilità; • Propone azioni di miglioramento di contrasto al bullismo, cyberbullismo e legalità; • Assicura le modifiche al regolamento di istituto per quanto attiene al contrasto al bullismo/cyberbullismo; • Assicura il collegamento tra l'Istituto, gli Enti e le Associazioni impegnate sui temi del bullismo/cyberbullismo e della legalità; • Fornisce assistenza in merito alla adeguata e corretta verbalizzazione degli incontri dei Consigli di Classe.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE *PAOLETTI*	• Rappresenta l'Istituto nella Rete regionale "SPS" per delega del DS; • Promuovere l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione tramite opportune iniziative e interventi di esperti esterni; • Organizza e coordina i progetti tematici proposti dalla Rete SPS e dagli Enti del territorio, collaborando con i docenti delle classi interessate.
REFERENTE POT. ARCHITETTURA E DESIGN *PARISI*	• Progetta e cura il coordinamento delle azioni delle attività didattiche relative; • Promuove con gli studenti la riflessione sugli spazi, la decorazione e l'arredo degli spazi comuni per la realizzazione di ambienti confortevoli;

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
REFERENTE CURV. BIOMEDICA *MIOTTO*	• Progetta e cura il coordinamento delle azioni delle attività didattiche relative; • Mantiene i contatti con la scuola capofila nazionale;
REFERENTE IND. SPORTIVO *DELLA TORRE*	• Cura i rapporti con le società sportive e programma gli interventi dei tecnici delle Discipline Sportive nelle classi; • Elabora il quadro delle necessità di spazi interni ed esterni alla scuola e pianifica un piano di spostamenti da realizzare con pullmino; • Cura i contatti giornalieri con l'azienda affidataria del servizio di trasporto degli studenti verso le strutture esterne alla scuola.
REFERENTE MINORI ADOTTATI E ALUNNI STRANIERI *MARTELLA*	• Redige, aggiorna e cura l'attuazione del Protocollo di Accoglienza relativo agli alunni stranieri e ai minori adottati; • Promuove e coordina percorsi formativi dei docenti per agevolare l'inserimento degli alunni; • Effettua il monitoraggio di efficacia degli interventi realizzati;
REFERENTE CARRIERA ALIAS *SERRA*	• supporta studenti e docenti nella prima fase di attivazione della carriera alias; • programma momenti informativi e formativi rivolti a studenti, personale docente, ATA e Dirigente Scolastico sulla carriera alias e sull'inclusione di studenti in transizione di genere; • documenta buone pratiche; • propone adeguamenti e modifiche al Regolamento carriera alias; • predispone rilevazioni sull'applicazione del Regolamento carriera alias; • supporta studenti con varianza di genere nel loro percorso scolastico.
REFERENTE PROMOZIONE LETTURA, BIBLIOTECA *LAGO*	• Organizza attività come presentazioni di libri, letture ad alta voce, gruppi di lettura, concorsi e incontri con scrittori; • Cura la creazione di angoli di lettura accoglienti e la collaborazione con librerie locali; • Favorisce l'integrazione della lettura nelle discipline; • Cataloga e organizza il patrimonio librario aggiornando il catalogo e gestendo i prestiti; • Cura la biblioteca come spazio fisico, mantenendo un ambiente ordinato e organizzando gli spazi in modo funzionale.
MOBILITY MANAGER *MILANESI*	• Mantiene i collegamenti con gli Enti Locali e le aziende di trasporto; • Favorisce l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
	• Verifica soluzioni con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, per migliorare i servizi e l'integrazione degli stessi; • Segnala eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO *DINELLI, MARMUGI, GALLETTI, FIORILLO, SERRA, ACOSTA LOPEZ, DE MICHELE, RISPOLI, TONFONI* **E RELATIVO GRUPPO DI LAVORO**	Il collegio è articolato in Dipartimenti • Dipartimento di Disegno e Storia dell'Arte • Dipartimento di Filosofia e Storia • Dipartimento di Lettere • Dipartimento di Lingue e Civiltà Straniere • Dipartimento di Matematica, Fisica, Informatica • Dipartimento di Religione • Dipartimento di Scienze Naturali, Chimica e Biologia • Dipartimento di Scienze Motorie e Sportive, Dir. Econ. Sport • Dipartimento di Sostegno Il coordinatore di dipartimento ha le seguenti funzioni: • Presiede le riunioni di Dipartimento; • Raccoglie le proposte di acquisto/dismissione di materiale le sottopone al dipartimento per la necessaria approvazione; • Controlla e cura la raccolta dei verbali e dei documenti prodotti nelle riunioni di Dipartimento; • Propone l'adozione o la revisione di griglie di valutazione condivise e coordina l'effettuazione di prove parallele; • Raccoglie le proposte di revisione della programmazione disciplinare per ciascun anno di corso; • Consegna al webmaster una copia digitale delle programmazioni per la pubblicazione sul sito web; • Raccoglie le disponibilità a svolgere gli sportelli/corsi di recupero successivi agli scrutini e ne propone una calendarizzazione in raccordo con gli altri coordinatori e con la commissione Orari, Calendari e Sostituzioni; • Predispone in formato digitale l'elenco aggiornato dei libri di testo adottati in ciascuna classe per la comunicazione ai coordinatori di classe; • Propone una progettazione extracurricolare in linea con il PDM e cura i rapporti con enti, associazioni, e istituzioni esterne;

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
	• Raccoglie i risultati dei test di ingresso delle classi prime in collaborazione con i referenti delle scuole sec. di I grado. Ciascun Dipartimento può suddividersi per specifiche aree disciplinari, nel qual caso, tutte le funzioni vengono svolte da un docente dell'area disciplinare: resta tuttavia in capo al coordinatore del Dipartimento la tenuta dei verbali e dei documenti di ciascuna area. Il **Gruppo di Lavoro** assicura il coordinamento delle attività di programmazione interdipartimentale curricolare ed extracurricolare.
COORDINATORE DI CLASSE	La funzione del coordinatore, individuato come fiduciario del DS in seno al Consiglio di classe, è quella di permettere agli studenti, alle famiglie ed alla Dirigenza, di far capo, per ogni necessità, ad un docente responsabile ed informato sulla situazione della classe. Ha i seguenti compiti: • Individua il segretario verbalizzante di classe qualora il docente individuato dal DS fosse assente; • Presiede il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico; • Controlla, mensilmente, il numero delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, analizzando le motivazioni addotte e segnalando casi particolari al DS e alle famiglie; • Cura i rapporti con le famiglie, informandole tempestivamente di eventuali annotazioni disciplinari; • Relaziona tempestivamente alla dirigenza sulle situazioni particolari che si verificano nella classe, con l'intento di risolverle, prevenirne conseguenze negative e migliorare il servizio scolastico; • Raccoglie presso i colleghi notizie sull'andamento didattico e disciplinare della classe in modo da poter aggiornare il DS sul quadro complessivo; • Cura il coordinamento delle attività programmate dal CdC; • Facilita l'informazione e la partecipazione attiva degli studenti alla vita, ai progetti, alle iniziative in atto nell'istituto; • Verifica la compilazione del prospetto delle proposte di voto in occasione degli scrutini; • Controlla e revisiona tutti gli adempimenti formali relativi alla classe, anche in occasione degli scrutini; • Predispone l'elenco dei libri di testo;
TUTOR FSL	• Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
	• Assiste e guida la studentessa o lo studente nei percorsi di alternanza 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 alternanza scuola lavoro, 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; • Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; • Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; • 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.
ORIENTATORE *SENESI*	• Organizza l'orientamento in uscita tramite il supporto della commissione orientamento e raccordandosi con i referenti delle Università e del mondo del lavoro; • Elabora il calendario delle iniziative e lo comunica al DS, ai responsabili di plesso, ai coordinatori delle classi IV e V; • Organizza o pubblicizza incontri con esperti istituzionali esterni per l'orientamento; • Pubblicizza le iniziative predisposte sul sito della scuola tramite il raccordo con il webmaster; • Con il Comitato Didattico ed i Docenti Orientatori contribuisce a realizzare un "Curricolo di Istituto delle attività di Orientamento" curricolare (triennio) ed eventualmente extracurricolare (primo biennio).
TUTOR DELL'ORIENTAMENTO (1 ogni 30-50 studenti del triennio) *DAMIANI, FENU, CAPPELLI, SATZOUKIDIS, REGALI, BASILE, MORELLI, MARRUCCI*	• Aiuta gli studenti a valutare il proprio percorso accademico e a creare un e-portfolio personale e ad evidenziare le loro potenzialità; • Assiste con incontri individuali gli studenti e le famiglie nella scelta del proprio indirizzo di studio o del percorso formativo e professionale da intraprendere, tenendo conto dei dati sui fabbisogni territoriali.
RESPONSABILE DI PROGETTO	• Predispone la documentazione di proposta del progetto proposto e ne segue lo svolgimento in tutte le fasi di realizzazione;

LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES
Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631
C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7
PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: https://www.liceoenriques.edu.it

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
	• Pubblicizza tramite il raccordo con il webmaster le iniziative predisposte sul sito della scuola. • Predispone strumenti di monitoraggio iniziale e finale per la verifica del raggiungimento degli obiettivi; • Somministra il questionario di gradimento (o altro strumento) predisposto dalla FS Monitoraggio e Miglioramento; • Predispone e formalizza la rendicontazione pedagogica (relazione finale); • Perfeziona la scheda di rendicontazione finanziaria consuntiva e raccoglie le time card dei docenti coinvolti; • Consegna tutti gli atti di rendicontazione.
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	• Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; • Predispone momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; • Presenta al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.
COMITATO DI VALUTAZIONE *CONSOLI, MARMUGI*	• Fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione; • Integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; • Valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; • Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.