

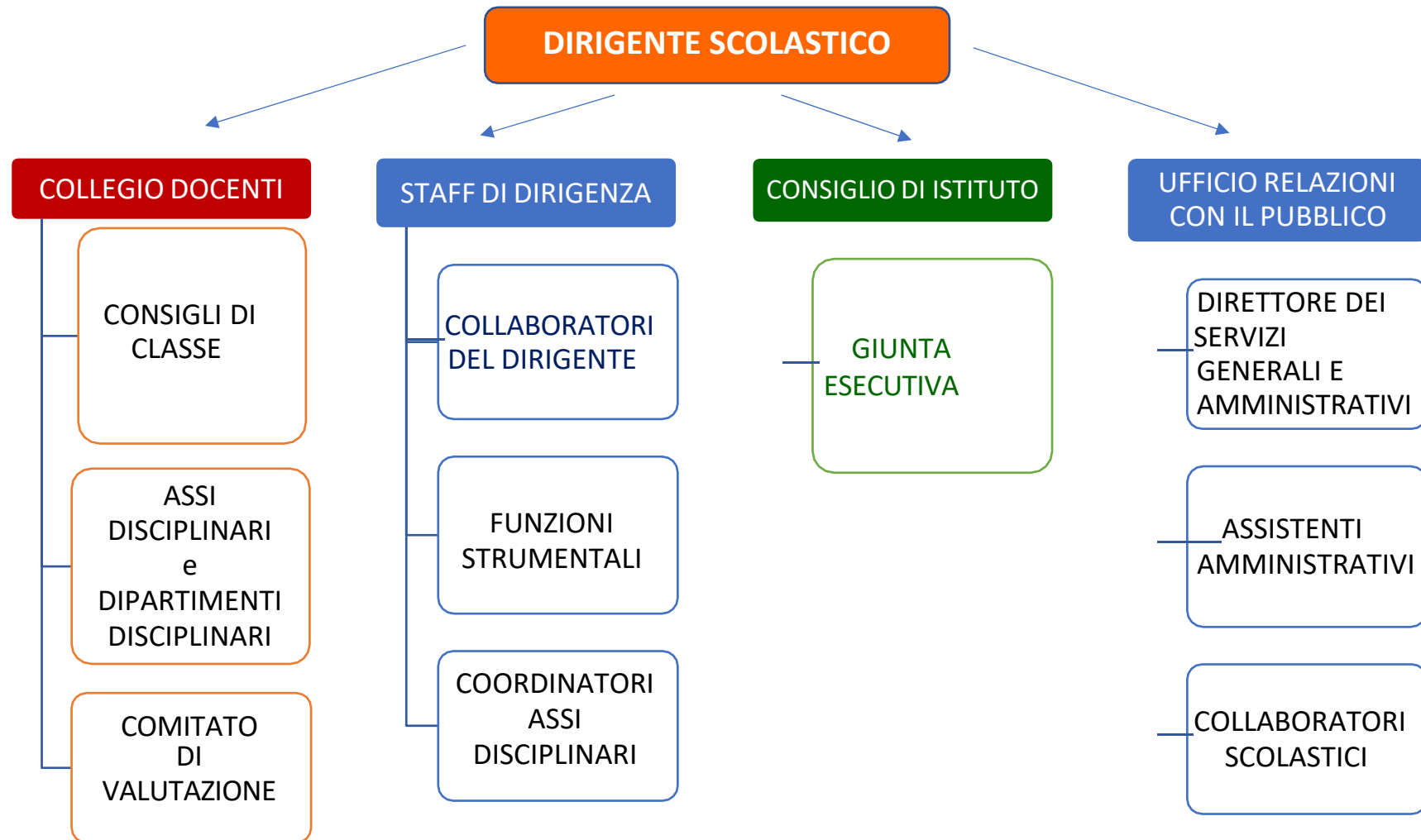
Liceo Classico Statale “Dante Alighieri”

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2023-24



COME È ORGANIZZATA LA SCUOLA



AREA
ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICA: *Michela Zuccaro*

I Collaboratore: *Bernardo Delli Cicchi*
II Collaboratore: *Antonio Incandela*

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 PTOF e Autovalutazione di Istituto

Davide Angelucci – Orietta Maria Scappatura – Daniela Viscomi

Area 2: Inclusione e Valorizzazione

Vanessa Di Vito – Mirella Restani

Area 3: Arte e Cultura

Donatella Baire – Elvira Parrocchia – Paola Populin

Area 4: Internazionalizzazione del Curriculum

Marisa Conte – Mariarosaria D'Amore – Tiziana Spaghetti

Area 5: Verticalizzazione del Curriculum (Scuole medie/Biennio/Triennio)

Roberta Catonio – Elisabetta Ponziano

RESPONSABILI REGISTRO ELETTRONICO/SITO WEB

Bernardo Delli Cicchi – Antonio Incandela

COMMISSIONE ELETTORALE

Bernardo Delli Cicchi – Rocco Russo

MEDICO COMPETENTE

Eleonora D'Alessandro

AREA
DIDATTICA

ANIMATORE DIGITALE

Maria Forte

TEAM DIGITALE

Sabrina Rossi – Orietta Maria Scappatura – Daniela Viscomi – Sabina Zuliani

REFERENTE BULLISMO-CYBER BULLISMO/CIC

Giuseppa Filippelli

REFERENTI P.C.T.O.

Silvia Del Grande – Antonio Incandela

REFERENTE PERCORSO DI ORIENTAMENTO/POTENZIAMENTO “BIOLOGIA CON CURVATURA BIOMEDICA”

Antonio Incandela

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Giuseppa Filippelli

REFERENTE INVALSI

Mirella Restani

REFERENTE CAMBRIDGE

Tiziana Spaghetti

AREA
DIDATTICA

COORDINAMENTO ASSE DEI LINGUAGGI

Veronica D'Angelo – Giovanna Falco

COORDINAMENTO ASSE STORICO SOCIALE

Davide Angelucci

COORDINAMENTO ASSE MATEMATICO – SCIENTIFICO TECNOLOGICO

Orietta Maria Scappatura

REFERENTE LABORATORI DI INFORMATICA/FISICA/MULTIMEDIALE/STEM

Maurizio Curti

REFERENTI BIBLIOTECA

Cristina Marchi – Carla Marchionne

REFERENTE PALESTRA E GRUPPO SPORTIVO

Francesco Pacini

REFERENTE TFA

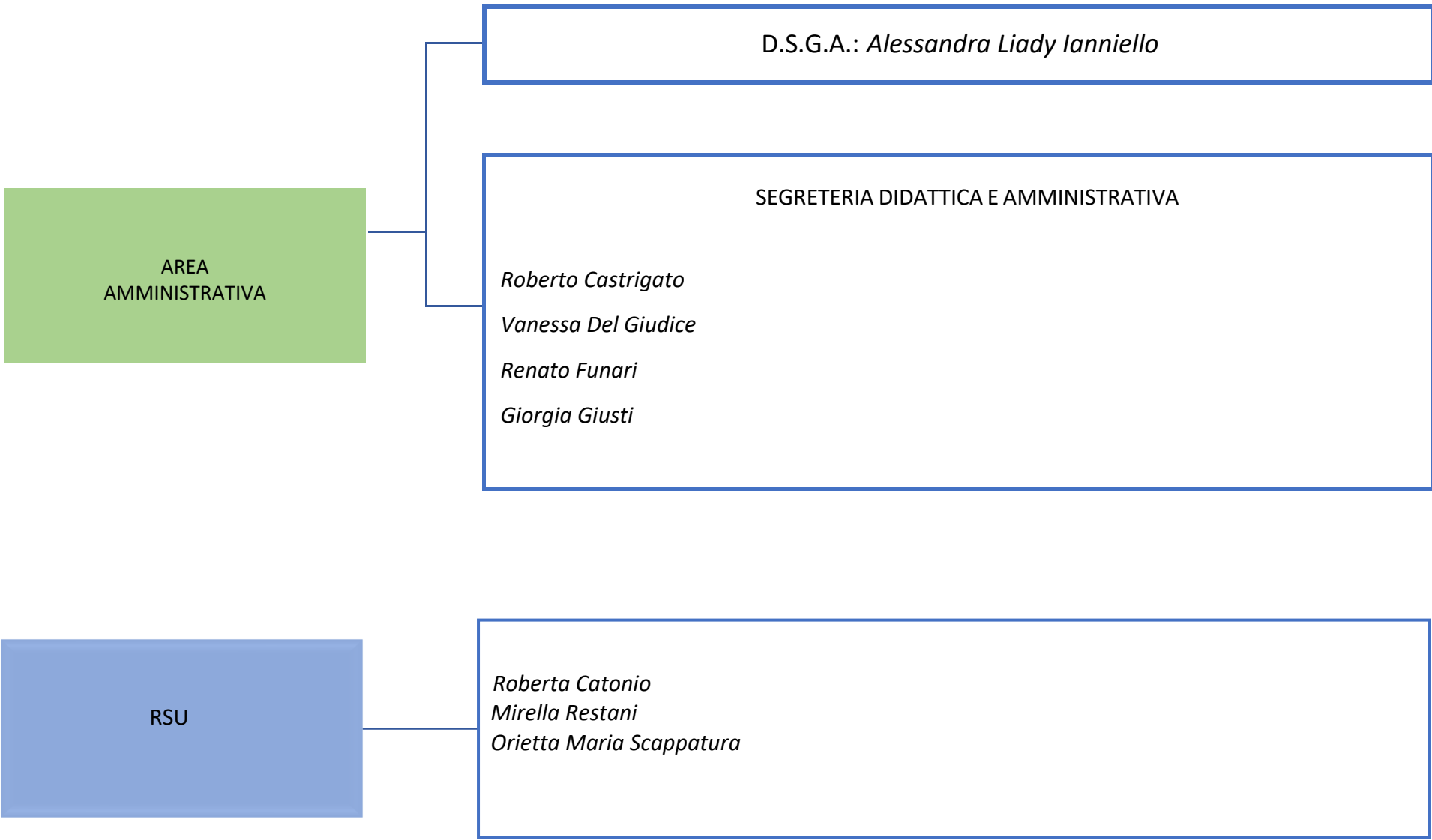
Sabrina Rossi

REFERENTI A.A. IRC

Roberta Catonio – Anna Eugenia Morini

REFERENTE ECOSCHOOL

Mariangela Petricola



AREA
AMMINISTRATIVA

D.S.G.A.: *Alessandra Liady Ianniello*

SEGRETERIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Roberto Castrigato

Vanessa Del Giudice

Renato Funari

Giorgia Giusti

RSU

Roberta Catonio

Mirella Restani

Orietta Maria Scappatura

**AREA
DELLA SICUREZZA**

RSPP - Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione

Prof. Rocco Russo

ASPP - Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

RLS - Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza

Preposti

Addetti al Primo Soccorso

Gruppo antincendio

FUNZIONIGRAMMA

Dirigente Scolastico

- Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo, assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
 1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
 2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
 3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
 4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro.
 5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto
- Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore dei Servizi generali e Amministrativi, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.
- Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace accordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

Collaboratori Del Dirigente

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone, eventualmente ed ove necessario, tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, nonché redigendo atti e curando i rapporti con l'esterno;
- Reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controllo delle necessità strutturali e didattiche;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale apportando proposte operative;
- Cura organico docenti, accoglienza dei nuovi e coordinamento attività di tutoring;
- Cura rapporto studenti-famiglie, assenze /ritardi e violazioni al regolamento;
- Cura accesso atti - sanzioni disciplinari studenti- comodato d'uso-assemblee docenti
- Cura accordi di rete, protocolli e lettere intenti con enti ed associazioni.
- Coordinamento comunicazioni interne ed esterne-rapporti con enti esterni.
- Coordinamento incontri CD-STAFF, FF.SS.,
- Controllo del rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali della scuola;
- Gestione assemblee di classe mensili;
- Collaborazione con il Dirigente all'elaborazione dell'orario scolastico;
- Collaborazione col DS nell'organizzazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- Predisposizione del piano di sostituzione dei colleghi assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo dei ritardi, uscite anticipate e disciplina degli alunni
- Cura dei rapporti con i rappresentanti di classe e C.I.;
- Collaborazione con il Dirigente alla redazione di circolari e all'inserimento sul Sito Web e RE;
- Accoglienza delle famiglie e dei portatori di interesse;
- Supporto al lavoro del DS.

**Direttore dei Servizi
Generalie
Amministrativi**

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.
- Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.



FS area 1 – PTOF

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;
- Monitoraggio in itinere e finale progetti;
- Comunicazioni educativo-didattiche con i genitori;
- Pubblicità inerente il PTOF;
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PDM;
- Monitoraggio sistema scuola;
- Supporto al Piano di Miglioramento;
- Revisione e aggiornamento del Regolamento di Istituto;
- Collaborazione con le altre FF.SS.;
- Partecipazione alle attività dello Staff scolastico.

**FS area 2 – BES
e Valorizzazione**

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici; Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;
- Stesura e aggiornamento del PAI;
- Promozione e coordinamento dei progetti relativi all'Educazione alla Salute;
- Coordinamento delle attività di studio assistito e di recupero;
- Coordinamento delle attività finalizzate alla valorizzazione scolastica e al contrasto della dispersione scolastica;
- Collaborazione con le altre FF.SS.;
- Partecipazione alle attività dello Staff scolastico.

**FS area 3 – Arte
e Cultura**

- Coordinamento e promozione delle attività culturali: teatro, cinema, conferenze;
- Coordinamento delle visite guidate di un giorno;
- Cura dei rapporti con gli Enti e le Associazioni culturali territoriali;
- Cura delle attività di promozione dell'istituto;
- Organizzazione del timetable da condividere con le altre FF.SS. e con i collaboratori del Dirigente;
- Monitoraggio delle attività;
- Supporto al Piano di Miglioramento;
- Collaborazione con le altre FF.SS.;
- Partecipazione alle attività dello Staff scolastico.

**FS area 4 –
Internazionalizzazione del
Curricolo**

- Coordinamento delle attività culturali e cura dei rapporti con Enti, istituzioni e Associazioni internazionali al fine di implementare le esperienze di internazionalizzazione del curricolo;
- Coordinamento della mobilità internazionale studentesca, sia in entrata che in uscita;
- Promozione e organizzazione delle certificazioni linguistiche;
- Organizzazione del timetable da condividere con le altre FF.SS. e con i collaboratori del Dirigente;
- Monitoraggio delle attività;
- Supporto al Piano di Miglioramento;
- Collaborazione con le altre FF.SS.;
- Partecipazione alle attività dello Staff scolastico

**FS area 5 –
Verticalizzazione del
Curricolo**

- Coordinamento e promozione delle attività di orientamento in entrata e dell'attività di Scuola aperta;
- Predisposizione del materiale da utilizzare nelle attività di orientamento;
- Coordinamento delle attività di promozione dell'Istituto;
- Cura della strutturazione e revisione del curricolo verticale con attenzione al passaggio tra il biennio e il triennio;
- Raccordo con la scuola secondaria di primo grado per la creazione di documenti relativi e conoscenze e competenze da sviluppare maggiormente in vista della scelta del Liceo classico;
- Ricognizione dei saperi in uscita dal primo ciclo nelle diverse discipline;
- Organizzazione del timetable da condividere con le altre FF.SS. e con i collaboratori del Dirigente;
- Monitoraggio delle attività;
- Collaborazione con i docenti Tutor e con il docente Orientatore e con le altre FF.SS.;
- Partecipazione alle attività dello Staff scolastico.



Coordinatore di Asse

- Predisposizione di quadri sinottici di competenze, conoscenze, capacità, indicatori, livelli di competenza, saperi irrinunciabili primo biennio, secondo biennio, quinto anno;
- Predisposizioni di U.D.A per competenze trasversali da sottoporre ai Consigli di classe;
- Predisposizione di verifiche trasversali comuni da sottoporre ai Consigli di classe;
- Organizzazione delle prove simulate degli Esami di Stato 2024;
- Predisposizione prove di ingresso comuni per la valutazione della situazione iniziale degli allievi (classi prime e terze);
- Predisposizione di verifiche comuni per la certificazione delle competenze classi seconde;
- Proposte per attività di aggiornamento, attività extracurricolari e progetti di Asse;
- Proposte per le adozioni dei libri di testo;
- Organizzazione generale dell'Asse: funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari;

Coordinatore di Classe

- Stesura del piano didattico della classe;
- Stesura del documento del Consiglio di Classe per le classi finali;
- Organizzazione eventuali prove INVALSI classi seconde/quinte;
- Organizzazione di U.D.A per competenze trasversali
- Raccolta della documentazione relativa al credito formativo;
- Controllo delle assenze , delle giustificazioni e delle comunicazioni relative alle astensioni collettive degli alunni dalle lezioni;
- Controllo mensile del numero dei giorni in cui non si è effettuata attività didattica nella classe, indicandone i motivi, ai fini dell'accertamento del monte ore di lezione previsto per il percorso di studi e, ove necessario, della effettuazione del recupero;
- Archiviazione, prima dell'inizio del successivo anno scolastico, di tutti i materiali prodotti nel corso del corrente anno scolastico;
- Controllo di tutto ciò che riguarda l'attività didattica delle singole classi nonché segnalazioni e reclami e informativa al dirigente o suo delegato sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Cura delle relazioni scuola-famiglia e tra i componenti del Consiglio;
- Predisposizione, con il C.d.C, del PDP/PEI;
- Il Coordinatore sostituisce nei Consigli di classe e negli scrutini il Dirigente Scolastico in caso di impedimento dello stesso.

Referente biblioteca

- Cura la ricognizione, la catalogazione, anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presente all'interno della biblioteca d'istituto;
- Regolamenta e calendarizza l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni e dei docenti;
- Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS.

Referente Palestra e Gruppo Sportivo

- Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;
- Calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie;
- Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;
- Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;
- Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti.
-

Referente Attività Alternativa all'IRC

- Acquisisce dalla segreteria il numero degli iscritti che abbiano scelto di non avvalersi dell'IRC e il loro gruppo classe;
- Informa i coordinatori di classe circa l'opzione scelta dagli alunni;
- In caso di scelta di studio individuale (assistito o non) valuta con la componente docenti del Cdc la possibilità di un percorso di studio o una attività collaterale (ricerca; archiviazione in biblioteca, altro) che possa prevedere un attestato a fine anno;
- Predisporre la circolare per chiedere ai docenti la disponibilità a svolgere l'attività alternativa;
- Illustra ai docenti di AAIRC la normativa vigente e li supporta fornendo una programmazione di base che richiami quanto stabilito e approvato nel PTOF, anche mettendo loro a disposizione materiali e esperienze.
- Collabora all'individuazione di spazi idonei all'insegnamento all'interno dell'Istituto.
- Favorisce una corretta comunicazione con alunni/e, famiglie e Consigli di classe in cui siano presenti alunni/e non avvalentesi;
- Propone un curriculum verticale sul quinquennio;
- Crea un archivio con i materiali prodotti negli anni dai docenti.

Referente Ecoschool

- Illustra ai docenti, nel corso delle riunioni di programmazione, le finalità del programma Ecoschool.
- Compila le schede di adesione al progetto (iniziale) e di richiesta certificazione (finale)
- Mantiene i contatti con i Responsabili e gli Operatori del progetto per la calendarizzazione degli incontri e comunica le date e l'organizzazione del materiale necessario per le attività di laboratorio eventualmente previste
- Compila le schede monitoraggio iniziale, intermedio, finale e trasmette i sondaggi iniziali e finali
- Coordinare le attività e raccogliere i materiali prodotti, relativamente alle varie fasi di svolgimento del progetto
- Illustra, nel corso degli incontri con i genitori, facenti parte anche dell'eco - comitato, le finalità del programma Ecoschool e le tematiche trattate dagli alunni delle varie classi
- Raccoglie e riorganizza i lavori realizzati dagli alunni in materiale multimediale su CD, come documentazione per la scuola.
- Compila il modello del formulario, come report finale di tutto il percorso annuale

**Referente per le attività
di contrasto al Bullismo,
Cyberbullismo
e per l'Ed. Civica**

- Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica
- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi
- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Liceo.
- Socializza le attività agli Organi Collegiali
- Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività
- Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso.

**Referente Biologia con
Curvatura Biomedica**

- Assicura il coordinamento di tutte le attività previste del percorso e garantisce il regolare svolgimento;
- Cura i rapporti con l'Ordine Provinciale dei Medici di Latina, prendendo parte alle riunioni periodiche previste dall'accordo;
- Monitora l'iter scientifico-organizzativo del percorso verificandone la ricaduta formativa sui destinatari dell'intervento;
- Aggiorna periodicamente il liceo scientifico "Leonardo da Vinci", scuola capofila del progetto, in merito agli sviluppi del percorso, utilizzando la piattaforma e le altre modalità concordate.

Referente Cambridge

- Cura i rapporti con l'Università di Cambridge
- Cura i rapporti con la Rete delle Scuole Cambridge
- Cura la preparazione e lo svolgimento degli esami IGCSE in tutte le loro fasi (Controllo materiali inviati, calendario prove interne, simulazione esami, lezioni integrative preparazione esami, iscrizione agli esami, gestione pagamenti iscrizioni, spedizione delle prove, turni di sorveglianza agli esami, gestione assenze esami)
- Coordina i docenti delle discipline Cambridge (programmi, orario, didattica, materiali, corsi aggiornamento...)
- Monitora il rispetto degli standard richiesti da Cambridge.
- Cura i rapporti con le famiglie e con gli alunni
- Informa sulla normativa e le modalità dei percorsi di mobilità internazionale
- Assiste i docenti tutor degli alunni in mobilità

Referente INVALSI

- Gestisce le prove Invalsi secondo le nuove disposizioni relative alle rilevazioni nazionali nell'anno 2023-2024;
- Raccoglie dati di contesto, in collaborazione con l'ufficio segreteria;
- Predispose analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Presenta i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali;
- Organizza e calendarizza le prove classi per le seconde e le quinte classi;
- Organizza eventuali esercitazioni da proporre alle classi seconde e quinte;
- Divulga il protocollo di somministrazione,
- Predispose e rende noto il calendario di somministrazione delle prove
- Realizza tutto quant' altro previsto dal protocollo INVALSI,

Referente P.C.T.O.

- Riunione preliminare dei tutors per concordare e programmare modalità e tempi del lavoro;
- Convenzioni con i partner;
- Predisposizione della documentazione per le strutture (protocollo d'intesa, progetto formativo, schede di presenza dei tirocinanti, schede di valutazione);
- Predisposizione della documentazione per gli alunni (diario di bordo);
- Visite guidate presso aziende del settore e laboratori formativi;
- Visita ad alcune strutture;
- Calendarizzazione dei tirocini;
- Raccolta della documentazione proveniente dalle strutture coinvolte;
- Compilazione della scheda valutazione da parte del tutor aziendale/tutor scolastico;
- Riunione finale dei tutors per la conclusione del lavoro;
- Predisposizione del materiale per i Consigli di classe e la Commissione d'Esame;
- Predisposizione della certificazione di competenze per ogni singolo allievo/a.

Referente Laboratori

- Responsabile della dotazione dei laboratori assegnati;
- Controllo periodico funzionalità macchine;
- Corrispondenza dell'uso dei locali con il piano orario;
- Relazione bimestrale sullo stato della dotazione del laboratorio e suggerimenti per migliorie;
- Comunicazione immediata di qualsiasi problema;
- Richieste manutenzione ordinaria e proposte acquisti.

**Referente Registro
Elettronico**

- Collabora all'attività di gestione dello scrutinio elettronico
- Offre sussidio ai docenti per l'accesso e l'utilizzo del registro elettronico
- Offre sussidio tecnico al personale URP per i piani di studio e assegnazione Docenti/Materie
- Si rapporta con AXIOS per la risoluzione di eventuali problemi e miglioramenti software RE
- Assicura l'aggiornamento del sito della Scuola, promuovendone l'utilizzo da parte dei docenti e degli altri Operatori scolastici, degli alunni e delle famiglie
- Aggiorna utenti abilitati sito WEB
- Informa e forma il personale URP per la produzione di documentazione rispondente ai requisiti di accessibilità

**Referente
TFA**

- Cura il coordinamento delle attività del tirocinio
- Favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola
- Collabora con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.

Team Digitale

- Il Team Digitale supporta l'Animatore Digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.
- Il team lavora in sinergia con l'Animatore Digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

Docente Orientatore

- Gestisce i dati forniti dal Ministero;
- Raffina e integra tali dati con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto le istituzioni scolastiche favoriscono l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro.

Docente Tutor

- Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:
 - il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - 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 (PCTO)
 - le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.
 - 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 e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale Unica per l'orientamento di cui punto 10 delle citate Linee Guida per l'orientamento, avvalendosi eventualmente del supporto della figura dell'orientatore.