



## **Funzionigramma ISIS Valdarno**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne ha la legale rappresentanza.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del PTOF.
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene e agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.
- Sostiene lo sviluppo della ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti.
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici.
- Favorisce la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

### **(PRIMO E SECONDO) COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento.
- Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, alle riunioni presso gli Uffici Scolastici e gli Enti esterni.
- Assicura la presenza in Istituto secondo un orario stabilito per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
- Coordina le attività di Vicepresidenza.
- Coordina la gestione dei Plessi dell'Istituto.
- Svolge azione di costante raccordo con i membri dello Staff di Direzione.
- Sovrintende alla gestione dell'organico docenti e cura le relative rilevazioni e le comunicazioni con gli Uffici competenti.
- Sovrintende alla formazione delle classi.
- Sovrintende alla gestione degli inserimenti e dei trasferimenti degli studenti in corso d'anno.
- Sovrintende alla stesura e all'aggiornamento dell'orario scolastico.
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nel controllo dei seguenti documenti: verbali delle riunioni degli organi collegiali e firme di presenza, documentazione didattica.
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei seguenti documenti: Piano annuale delle attività, circolari, ordine del giorno delle riunioni degli organi collegiali.
- Sovrintende alla gestione degli Esami di Stato.
- Cura le relazioni con i docenti, con il personale ATA, con gli studenti e le famiglie.

- Raccoglie le segnalazioni di problematiche organizzative, relative alla didattica, accogliendo le istanze degli studenti e delle famiglie.
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento di Istituto e delle norme sulla sicurezza.
- Elabora il Piano di Vigilanza dell'intervallo insieme ai Referenti di Plesso e ne controlla l'esecuzione.
- Coadiuvava i docenti nella gestione dei procedimenti disciplinari verso gli studenti.
- Provvede alla sostituzione degli insegnanti assenti, in sinergia con la Segreteria del Personale e con i Referenti di Plesso.
- Concorre con le altre figure dell'organigramma alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività.
- Collabora alla stesura del PTOF.

### **REFERENTE DI PLESSO**

- Assicura la presenza nel Plesso secondo un orario stabilito per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
- Cura a livello di sede le relazioni con studenti e genitori.
- Cura a livello di sede le relazioni con il personale interno e gli operatori esterni.
- Provvede insieme ai Collaboratori del Dirigente Scolastico alla messa a punto dell'orario scolastico del Plesso.
- Gestisce le richieste di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti.
- Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti.
- Gestisce i permessi brevi dei docenti e il recupero delle ore.
- Segnala al Dirigente Scolastico le criticità emerse nel Plesso.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e lo Staff di direzione nella predisposizione delle circolari e verifica che tutte le comunicazioni siano pubblicate.
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento di Istituto e delle norme per la sicurezza.
- Predisponde insieme ai Collaboratori del Dirigente Scolastico i turni per la sorveglianza e controlla la messa in atto del Piano di vigilanza della sede.
- Collabora alla stesura del PTOF.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN INGRESSO**

- Presenta l'offerta formativa nelle occasioni di incontro con docenti e studenti delle scuole secondarie di primo grado.
- Coordina i rapporti con i Referenti per l'Orientamento delle scuole secondarie di primo grado.
- Cura le relazioni con la realtà locale allo scopo di far conoscere l'offerta formativa dell'Istituto.
- Organizza le attività di orientamento in raccordo con i Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari e di Indirizzo.
- Predisponde e distribuisce i materiali informativi per l'orientamento.
- Diffonde la conoscenza del PTOF e del Regolamento di Istituto.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione della sua Funzione Strumentale, se presente.

### **FUNZIONE STRUMENTALE INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL CURRICOLO**

- Sviluppa relazioni con l'estero o soggetti che operano in ambito internazionale.
- Coordina tutte le iniziative di Istituto orientate ai rapporti con paesi terzi, soprattutto quelli europei.
- Organizza stage linguistici e soggiorni all'estero.
- Collabora con il Referente dei progetti Erasmus.
- Incentiva la partecipazione della scuola a partenariati, gemellaggi, progetti E-Twinning, ecc.
- Coordina le attività curriculari ed extracurriculari organizzate dall'Istituto per il potenziamento delle lingue straniere (progetti, corsi di preparazione alle certificazioni internazionali, percorsi CLIL, ecc).
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione della sua Funzione Strumentale, se presente.

### **FUNZIONE STRUMENTALE PTOF E CURRICOLI**

- Redige e aggiorna periodicamente il PTOF lavorando in stretta collaborazione con tutte le figure strategiche dell'Istituto sia per la didattica che in supporto ad essa.
- Individua e predispone modalità di verifica e sviluppo di tutte le attività e i progetti connessi con il PTOF con particolare riferimento alle priorità e ai punti di forza e debolezza emersi nel Rapporto di Auto Valutazione.
- Predispone il piano di sviluppo dei Curricoli disciplinari e coordina i Referenti dei Dipartimenti per la stesura e la revisione dei Curricoli.
- Partecipa a incontri con le Funzioni Strumentali e con altre figure-chiave dell'organizzazione scolastica ai fini di esaminare gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Coordina la commissione della sua Funzione Strumentale, se presente.

### **FUNZIONE STRUMENTALE EDUCAZIONE CIVICA E CITTADINANZA ATTIVA**

- Coordina le fasi di progettazione e programmazione dei percorsi di Educazione Civica.
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica promuovendo la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di approfondimento.
- Coordina le riunioni con i Coordinatori dell'Educazione Civica e cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto.
- Coordina i rapporti dell'Istituto con qualificati soggetti culturali quali enti, associazioni, organizzazioni e con le amministrazioni comunali.
- Coordina i rapporti dell'Istituto con la Ris.Va. e l'USFMIA nell'ambito di progetti condivisi.
- Cura la diffusione, all'interno dell'Istituto, delle informazioni in merito alle iniziative presenti sul territorio.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione della sua Funzione Strumentale, se presente.
-

### **FUNZIONE STRUMENTALE ALUNNI L. 104/92**

- Coordina la programmazione educativo-didattica dei docenti di sostegno.
- Coordina gli incontri per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati e offre supporto per la lettura delle certificazioni specialistiche.
- Formula e coordina progetti per l'inserimento e l'inclusione degli studenti L. 104/92 in collaborazione con i docenti di sostegno e i Consigli di Classe.
- Promuove occasioni di formazione dei docenti su tematiche riferite a studenti L. 104/92.
- Accoglie e orienta i docenti di sostegno di nuova nomina.
- Coordina le riunioni dei docenti di sostegno.
- Coordina il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.
- Cura la redazione del Piano Annuale per l'Inclusione.
- Cura i rapporti con le Aziende Sanitarie Locali.
- Cura i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di inclusione.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione della sua Funzione Strumentale, se presente.

### **FUNZIONE STRUMENTALE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES Legge 170/2010, Direttiva del 27/12/2012)**

- Coordina la programmazione educativo-didattica per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali.
- Offre supporto per la lettura delle certificazioni specialistiche e per la stesura dei Piani Didattici Personalizzati.
- Promuove occasioni di formazione dei docenti su tematiche riferite a studenti con Bisogni Educativi Speciali.
- Offre supporto ai docenti.
- Formula e coordina progetti per studenti con Bisogni Educativi Speciali (accoglienza di studenti stranieri, superamento dello svantaggio socio-economico-culturale, progetto scuola-ospedale, ecc).
- Cura i rapporti con le Aziende Sanitarie Locali.
- Cura i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di inclusione.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione della sua Funzione Strumentale, se presente.

## **FIGURE STRATEGICHE DELL'AREA DIDATTICA**

### **REFERENTE ACCOGLIENZA PER NUOVI DOCENTI**

- Accoglie i docenti neo-arrivati presentando l'Istituto e fornendo loro tutte le informazioni necessarie per facilitare il loro inserimento. Presenta l'Organigramma, i Regolamenti, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i principali Progetti attivati.
- Si rende disponibile per la consulenza e il supporto ai docenti di nuova nomina.
- Cura la stesura dei Vademecum per i Nuovi Docenti.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA**

- Organizza e promuove attività volte a costruire un sistema di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro a livello territoriale, regionale e nazionale.
- Organizza e promuove seminari, visite ed eventi con finalità orientative.
- È di riferimento per i Dipartimenti Disciplinari e i Consigli di Classe per la progettazione di percorsi formativi volti a promuovere l'orientamento.
- Raccoglie e distribuisce materiale informativo con finalità orientative.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)**

- Elabora e organizza le fasi del progetto per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e tutta la documentazione necessaria in raccordo con i Consigli di Classe e i Dipartimenti Disciplinari.
- Organizza e coordina le attività di formazione degli studenti e dei docenti relative alla Sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Concorda e coordina con i Tutor di Classe e i Tutor Aziendali l'attuazione dei progetti e monitora i percorsi degli studenti.
- Attiva collaborazioni con gli enti del territorio e ne cura i rapporti.
- Coordina gli incontri con i Referenti dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro.
- Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE APPRENDISTATO DUALE**

- Informa gli studenti e le famiglie sulle caratteristiche e le finalità del Progetto, supportandoli nella scelta dell'adesione e dell'azienda.
- Partecipa alla formazione ministeriale o erogata da altri soggetti.
- Cura i rapporti con le associazioni territoriali e di categoria.
- Cura i rapporti con le aziende del territorio ai fini di far conoscere il Progetto e individuare il Percorso dell'Apprendista.
- Si interfaccia con il Referente PCTO, in particolare per la stesura dei calendari.
- Si interfaccia con i Collaboratori del Dirigente scolastico, in particolare per l'organizzazione e la rendicontazione delle attività.

- Si interfaccia con i Consigli delle classi coinvolti, in particolare con il Tutor PCTO e i tutor dei singoli apprendisti per quanto riguarda programmazione, monitoraggio in azienda e valutazione.
- Supporta i Tutor scolastici degli apprendisti con formazione mirata.
- Collabora con i Tutor aziendali nella redazione e revisione del Piano Formativo Individuale e nella valutazione intermedia e finale.
- Supporta gli studenti nell'intero Progetto.
- Cura il Dossier dell'Apprendista in formato cartaceo e digitale.
- Predisporre la certificazione delle competenze degli apprendisti a fine percorso.
- Si interfaccia con la Segreteria Didattica per l'invio di comunicazioni e l'archiviazione della documentazione.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP)**

- Cura e coordina la pianificazione e l'attuazione dei percorsi IeFP, predisponendo la modulistica e i calendari.
- Cura il monitoraggio e la rendicontazione dei percorsi IeFP.
- Cura i rapporti con gli Esperti della Regione, gli enti e le aziende del territorio.
- Gestisce gli aspetti organizzativi e amministrativi per lo svolgimento degli Esami di Qualifica.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE ROBOTSCANA**

- Cura i rapporti con il Comitato di Gestione e il Comitato Tecnico Scientifico e organizza le riunioni annuali.
- Partecipa alle manifestazioni di rilievo organizzate dalla Rete.
- Svolge azione di raccordo tra i diversi referenti delle scuole aderenti alla Rete.
- Cura i rapporti con i circuiti Lego e Robocup Junior Academy.
- Promuove occasioni di formazione per i docenti e per gli studenti.
- Promuove l'adozione di buone pratiche per lo sviluppo della Robotica all'interno delle scuole aderenti alla Rete.
- Organizza la partecipazione dell'Istituto alle gare regionali, nazionali e internazionali di Robotica.
- Cura in collaborazione con i docenti dell'Istituto coinvolti nell'insegnamento della Robotica l'organizzazione delle iniziative proposte dalla Rete.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE CLIL**

- Diffonde la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi CLIL.
- Fornisce supporto ai docenti di Disciplina Non Linguistica per la progettazione di percorsi CLIL.
- Attiva modalità di lavoro collaborative tra i docenti madrelingua, di lingua straniera e i docenti di Disciplina Non Linguistica.
- Prende visione dei materiali divulgati afferenti al CLIL e ai corsi di formazione proposti.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE INVALSI**

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al Sistema Nazionale di Valutazione.
- Coordina tutti gli aspetti organizzativi per la comunicazione del calendario, la predisposizione e la somministrazione delle prove INVALSI.
- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI per la restituzione agli organi collegiali e al fine di individuare criticità e strategie di miglioramento.
- Cura gli incontri informativi dedicati alle famiglie e ai docenti.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE SITO WEB**

- Gestisce il Sito Web dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi.
- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo.
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti.
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi.
- Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola.
- Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la Commissione Web.



### **REFERENTE SITO WEB MUSEO VIRTUALE**

- Gestisce il Sito Web del Museo Virtuale curando l'aggiornamento dei dati.
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti.
- Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola.
- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni.
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi.
- Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE ICDL**

- Gestisce il Test Center.
- Gestisce le relazioni con l'Associazione Italiana per il Calcolo Automatico.
- Organizza gli esami e si occupa della rendicontazione.
- Gestisce e organizza le aule in remoto e in presenza per gli esami.
- È supervisore nelle sessioni d'esame.
- Divulga le novità ICDL.
- Organizza corsi di formazione finalizzati al sostenimento degli esami per il conseguimento dell'ICDL.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE CERTIFICAZIONI CISCO**

- Gestisce le relazioni con Cisco Networking Academy.
- Organizza corsi di formazione finalizzati al sostenimento degli esami per il conseguimento delle certificazioni CISCO.
- Organizza gli esami e si occupa della rendicontazione.
- Gestisce e organizza le aule in remoto e in presenza per gli esami.
- È supervisore nelle sessioni d'esame.
- Divulga le novità CISCO.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE RETI TRASMISSIONE DATI**

- Installa, configura e gestisce le reti informatiche dell'Istituto.
- Gestisce le dotazioni tecnologiche dell'Istituto e la manutenzione software e hardware.
- Individua e risolve problematiche che interessano i diversi aspetti del sistema informatico dell'Istituto.
- Effettua verifiche periodiche dell'efficienza del sistema informatico dell'Istituto.
- Gestisce gli aspetti legati alla sicurezza informatica.
- Custodisce copia delle credenziali di autenticazione informatica.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente

### **REFERENTE PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD) ANIMATORE DIGITALE**

- Coordina il processo di digitalizzazione della scuola e promuove la diffusione dell'innovazione attraverso le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale.
- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- Favorisce la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di attività 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.
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
- Elabora il Piano della Didattica Digitale Integrata d'Istituto, allegato al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'Istituto.
- Elabora il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata.
- Installa, configura e gestisce la piattaforma GOOGLE WORKSPACE. Crea e gestisce gli account per gli utenti. Controlla l'attività di tutti gli utenti della piattaforma. Realizza tutorial per l'utilizzo della piattaforma. Gestisce e risolve eventuali problematiche tecniche.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina il Team per l'Innovazione Digitale.

### **REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO**

- Realizza tutorial per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico.
- Organizza corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico.
- Fornisce assistenza ai docenti e li affianca per raccogliere le criticità e i punti di debolezza del sistema.
- Monitora il funzionamento del software e il suo livello di qualità e segnala al Dirigente scolastico eventuali problemi da sottoporre agli sviluppatori.
- Collabora con la Segreteria Didattica per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

### **REFERENTE RETE E-MOBILITY**

- Partecipa agli incontri previsti dall'Accordo di Rete.
- Mantiene i contatti con i docenti referenti degli istituti scolastici aderenti alla Rete.
- Coordina le attività formative e progettuali connesse con la rete in collaborazione con il Dirigente scolastico e la Segreteria.
- Collabora con i referenti della comunicazione istituzionale (sito, stampa, social media).
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE RETE ITEFM**

- Partecipa agli incontri previsti dall'Accordo di Rete.
- Mantiene i contatti con i docenti referenti degli istituti scolastici aderenti alla Rete.
- Coordina le attività formative e progettuali connesse con la rete in collaborazione con il Dirigente scolastico e la Segreteria.
- Collabora con i referenti della comunicazione istituzionale (sito, stampa, social media).
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE**

- Promuove e coordina progetti, eventi e manifestazioni relativi all'Educazione alla salute e agli stili di vita sani.
- Promuove la partecipazione degli studenti ad eventuali concorsi, contest e gare nazionali.
- Cura i rapporti con Associazioni ed Enti esterni che si occupano di Educazione alla salute.
- Collabora con gli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale.
- Partecipa a corsi di aggiornamento e formazione promossi dal MIUR o dall'USR e ne informa il Collegio dei Docenti.
- Collabora con la Segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE TRINITY COLLEGE LONDON**

- Coordina l'organizzazione dei corsi di preparazione agli esami per il conseguimento delle Certificazioni linguistiche o musicali in lingua inglese:
  - o Pianifica i corsi e redige la modulistica necessaria alla progettazione, alla realizzazione e alla valutazione delle attività;
  - o Predispone le comunicazioni per gli studenti e le famiglie;
  - o Segue le fasi di attuazione del Progetto ed effettua il monitoraggio;
  - o Cura la rendicontazione amministrativo-contabile delle attività in collaborazione con il DSGA.
- Coordina l'organizzazione delle Sessioni d'Esame per il conseguimento delle Certificazioni linguistiche o musicali in lingua inglese:
  - o Prende contatti con l'Ente Certificatore;
  - o Stabilisce le sessioni d'esame;
  - o Predispone le comunicazioni per gli studenti e le famiglie, consegna la modulistica necessaria e ne cura il ritiro;
  - o Cura l'iscrizione degli studenti agli esami.
- Partecipa alla formazione promossa da Trinity College London e ne informa il Dipartimento di lingue straniere e il Collegio dei Docenti.  
Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE E-TWINNING**

- Coordina le attività relative al programma E-Twinning.
- Partecipa alla formazione promossa da E-Twinning e ne informa il Collegio dei Docenti.
- Collabora con il Referente Erasmus per l'elaborazione e realizzazione di progetti di stampo internazionale.
- Cura la pubblicazione delle iniziative sul sito e sui social media della scuola.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE WEST SPRINGFIELD HIGH SCHOOL**

- Coordina l'organizzazione e l'attuazione delle attività relative allo scambio culturale con la West Springfield High School di West Springfield, MA (USA).
- Coordina i lavori del Team di progetto.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE ERASMUS**

- Presenta e coordina i progetti europei di cooperazione tra istituzioni scolastiche, partenariati strategici e progetti di mobilità del personale della scuola.
- Coadiuvando il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti Erasmus; in particolare organizza la selezione degli studenti da impegnare nei progetti, gestisce i rapporti tra la scuola e i partner stranieri, promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali, organizza momenti di accoglienza per le delegazioni straniere, agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.
- Cura la pubblicazione delle iniziative sul sito della scuola o su altri siti dedicati.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE INTERCULTURA**

- Organizza e coordina l'accoglienza e il primo inserimento degli studenti stranieri nelle classi dell'Istituto.
- Raccoglie e diffonde materiale didattico per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri.
- Cura i contatti con le famiglie e la condivisione del percorso individualizzato con i docenti delle classi di accoglienza e le famiglie.
- Cura verifiche iniziali e in itinere della situazione degli studenti stranieri.
- Organizza i corsi di italiano seconda lingua con stesura dei calendari e degli orari degli interventi.
- Progetta e organizza altri corsi, interventi o eventi che favoriscano l'integrazione degli studenti stranieri e delle loro famiglie.
- Fornisce supporto ai docenti impegnati nell'accoglienza e nell'alfabetizzazione.
- Promuove corsi di formazione per i docenti sulle problematiche dell'integrazione degli studenti stranieri.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE FUTURE LABS**

- Promuove la diffusione dell'innovazione e la transizione digitale attraverso le attività dei Future Labs.
- Partecipa a seminari e congressi dedicati alle scuole Future Labs.
- Organizza, promuove e gestisce i corsi di formazione per il personale docente e ATA.
- Collabora con l'addetto di Segreteria incaricato di seguire l'aspetto amministrativo della formazione per le operazioni necessarie alla rendicontazione finale.
- Cura i rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale.
- Cura i rapporti con il Ministero dell'Istruzione.
- Cura i rapporti con le scuole del territorio.
- Cura i rapporti con i Future Labs nazionali.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE AVANGUARDIE EDUCATIVE INDIRE**

- Sviluppa, in accordo con il Dirigente Scolastico, le possibili strategie di propagazione e messa a sistema dell'innovazione della scuola.
- Ricerca materiale che offra spunti di riflessione e approfondimento sull'innovazione didattica e ne cura la divulgazione all'interno dell'Istituto.
- Promuove la partecipazione a progetti delle Avanguardie Educative di INDIRE.
- Promuove la formazione delle Avanguardie Educative di INDIRE.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE BANDI E PROGETTI**

- Valuta e diffonde le proposte di partecipazione a bandi e a progetti locali e nazionali.
- Predisporre i bandi fissando obiettivi, tempi di svolgimento e importi di spesa. Individua le figure professionali oggetto della gara, i requisiti di partecipazione e le cause di incompatibilità. Partecipa alla stesura delle griglie di valutazione e delle graduatorie provvisorie e definitive.
- Organizza e gestisce progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa fissando obiettivi, tempi di svolgimento e importi di spesa e individuando le figure professionali adatte.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE PROGETTI PTOF ESTERNI**

- Valuta e diffonde le proposte di progetti con soggetti ed enti esterni in linea con l'offerta formativa dell'Istituto.
- Sovrintende alla realizzazione dei vari progetti, coordina le attività e cura i rapporti con soggetti ed enti esterni coinvolti nei progetti.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.
- Coordina la commissione di lavoro, se presente.

### **REFERENTE FORMAZIONE DI AMBITO**

- Cura la programmazione, la pubblicizzazione e le comunicazioni dei Corsi di formazione di Ambito.
- Sensibilizza il personale della scuola sulle iniziative formative promosse.
- Cura i rapporti con i docenti formatori e con i partecipanti ai corsi.
- Gestisce la banca dati degli iscritti ai corsi.
- Collabora con l'addetto di Segreteria incaricato di seguire l'aspetto amministrativo della Formazione per tutte le operazioni necessarie alla rendicontazione finale.

### **COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Acquisisce i verbali dei Consigli di classe ed esamina le proposte di viaggio (mete e itinerari, date, numero di adesioni, fabbisogno di mezzi di trasporto, documenti richiesti) da deliberare in Collegio Docenti e in Consiglio di Istituto,
- Tiene i contatti con i docenti referenti e accompagnatori dei viaggi e fornisce consulenza in merito alla predisposizione delle manifestazioni di interesse e alle richieste di preventivo, in collaborazione con il DSGA,
- Tiene i contatti con i docenti accompagnatori durante i viaggi,
- Sorveglia sulla corretta applicazione del Regolamento viaggi di istruzione deliberato dal Consiglio di Istituto,
- Segnala eventuali criticità al Dirigente scolastico e al DSGA.

### **REFERENTE PIANO DELLE ARTI**

- Promuove e coordina progetti, eventi e manifestazioni che favoriscano la promozione della cultura umanistica (conoscenze storiche, artistiche, archeologiche, filosofiche e linguistico-letterarie relative alle civiltà e culture dell'antichità).
- Promuove e coordina progetti, eventi e manifestazioni che favoriscano lo sviluppo delle competenze pratiche e storico-critiche relative alla musica, alle arti, al cinema, alle tecniche e ai media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni.
- Cura i rapporti con Associazioni ed Enti esterni coinvolti nella promozione, co-progettazione, sviluppo dei temi della creatività e nella condivisione di risorse laboratoriali, strumentali e professionali.
- Promuove lo sviluppo delle pratiche didattiche che, valorizzando le differenti attitu-

dini di ciascuno, mirano a favorire l'apprendimento di tutti gli alunni e ad orientarne le scelte future.

- Promuove la partecipazione degli studenti ad eventuali concorsi, contest e gare nazionali.
- Partecipa a/Promuove corsi di aggiornamento e formazione coordinati dal MIUR o dall'USR e ne informa il Collegio dei Docenti.
- Collabora con la Segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

#### **REFERENTE SERVICE LEARNING**

- Promuove la progettualità del Service Learning e ne cura la diffusione.
- Facilita la realizzazione dell'approccio didattico nell'ottica del Service Learning.
- Cura i rapporti con Associazioni ed Enti esterni coinvolti nella progettazione di attività di Service Learning.
- Partecipa a/Promuove corsi di aggiornamento e formazione coordinati dal MIUR o dall'USR e ne informa il Collegio dei Docenti.
- Documenta l'attività svolta e svolge attività di monitoraggio.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

#### **REFERENTE INCLUSIONE**

- Cura la realizzazione delle attività di accoglienza e integrazione dell'Istituto e propone interventi per risolvere le problematiche emerse in tali attività.
- Formula progetti per l'inserimento e l'inclusione degli studenti L. 104/92 in collaborazione con i Consigli di Classe e le strutture esterne.
- Cura il coordinamento delle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.
- Cura i rapporti con gli Enti esterni in relazione alle procedure di certificazione, monitoraggio e documentazione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali.
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla elaborazione della richiesta di organico dei docenti di sostegno in base alle rilevazioni effettuate sugli studenti L. 104/92.
- Individua i criteri per l'assegnazione degli studenti L. 104/92 alle classi e per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi.
- Segue l'attività dei Consigli di Classe e degli insegnanti di sostegno, verificando che tutte le procedure avvengano nel rispetto della normativa.
- Propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiali didattici destinati agli studenti con Bisogni Educativi Speciali.
- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti su tematiche riferite agli studenti con Bisogni Educativi Speciali.
- Offre consulenza e supporto ai docenti sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi dove sono presenti studenti con Bisogni Educativi Speciali.
- Gestisce attività mirate alla rilevazione, al monitoraggio e alla valutazione del livello di inclusività della scuola.
- Cura la redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e la restituzione al Collegio dei Docenti.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA**

In collaborazione con la Funzione Strumentale per l'Educazione Civica e la Cittadinanza Attiva:

- Coordina le fasi di progettazione e programmazione dei percorsi di Educazione Civica.
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica promuovendo la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di approfondimento.
- Coordina le riunioni con i Coordinatori dell'Educazione Civica e cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto.
- Coordina i rapporti dell'Istituto con qualificati soggetti culturali quali enti, associazioni, organizzazioni e con le amministrazioni comunali.
- Coordina i rapporti dell'Istituto con la RisVa e l'USFMIA nell'ambito di progetti condivisi.
- Cura la diffusione, all'interno dell'Istituto, delle informazioni in merito alle iniziative presenti sul territorio.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE CYBERBULLISMO**

- Promuove all'interno dell'Istituto azioni di contrasto al cyberbullismo e di educazione alla legalità agevolando il coinvolgimento di associazioni, enti locali, servizi territoriali, organi di polizia nell'ambito delle attività di formazione e sensibilizzazione.
- Promuove attività progettuali relative all'uso consapevole della rete Internet e delle tecnologie informatiche, anche in collaborazione con associazioni, enti locali, servizi territoriali e organi di polizia.
- Collabora alla redazione del Regolamento di Istituto, del Regolamento di Disciplina e del Patto Educativo di Corresponsabilità integrandoli con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE SOCIAL MEDIA TEAM**

- Organizza il reclutamento e la formazione delle studentesse e degli studenti del Social Media Team d'Istituto.
- Coordina le attività del Social Media Team.
- Cura la raccolta e la selezione dei materiali prodotti dai docenti e dagli studenti per la pubblicazione sul Sito, sulla Stampa e sui Social Media.
- Collabora con i Referenti della comunicazione istituzionale attraverso il Sito web, la Stampa, i Social Media.



### **REFERENTE ACCOGLIENZA CLASSI PRIME**

- Cura le attività del Progetto Accoglienza. In particolare, organizza iniziative finalizzate a: favorire la conoscenza fra ragazzi che si incontrano la prima volta e a costruire un clima relazionale positivo nella classe, favorire la conoscenza delle strutture, delle norme di sicurezza, del Regolamento scolastico, introdurre alle discipline e agli indirizzi specifici, favorire la scoperta dei diversi stili di apprendimento e di efficaci metodi di studio.
- Coordina e coadiuva i docenti delle classi prime nella realizzazione del Progetto Accoglienza.
- Cura la selezione e la formazione degli studenti tutor coinvolti nel Progetto Accoglienza.
- Offre supporto agli studenti delle classi prime che presentano evidenti difficoltà di inserimento.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE, DI INDIRIZZO E TRASVERSALE**

- Presiede le riunioni di Dipartimento.
- Coordina la stesura e l'aggiornamento dei Curricoli di Istituto per quanto riguarda le discipline incluse nel Dipartimento.
- Coordina la scelta dei libri di testo.
- Coordina le attività di progettazione educativo-didattiche in coerenza con le linee di indirizzo del PTOF.
- Cura l'elaborazione di test e prove di ingresso comuni all'inizio e al termine dell'anno scolastico e in itinere.
- Predisporre richieste di acquisto di materiale e sussidi didattici da inviare all'Ufficio Tecnico.
- Cura l'allestimento dei Laboratori di Dipartimento.
- Avanza proposte per la formazione dei docenti.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **COORDINATORE DI CLASSE**

- Presiede le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico.
- Convoca riunioni straordinarie del Consiglio di classe per la discussione di problemi specifici o provvedimenti disciplinari.
- Coordina le assemblee dei genitori per le elezioni dei rappresentanti di classe.
- Coordina gli aspetti organizzativi del Consiglio di Classe e in particolare la programmazione educativa e didattica, l'adesione a progetti e altre iniziative, la stesura del Documento del Consiglio di Classe per le classi quinte.
- Controlla periodicamente il Registro Elettronico per avere un quadro generale della classe.
- Individua studenti che manifestino problematiche di carattere didattico o relazionale, informando le famiglie e promuovendo iniziative di sostegno.
- Costituisce il punto di riferimento per i docenti del Consiglio di Classe e per le famiglie e si fa loro portavoce.
- Cura i rapporti con i Rappresentanti degli studenti e dei genitori nel Consiglio di Classe.
- Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe.

### **COORDINATORE DELL'EDUCAZIONE CIVICA**

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica all'interno dei Consigli di Classe.
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di consulenza e supporto per la progettazione.
- Monitora le esperienze e le fasi dello svolgimento dei percorsi.
- Verifica, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto.
- Collabora con la Funzione Strumentale Educazione Civica e Cittadinanza Attiva e il Referente per l'Educazione Civica per la valutazione dei traguardi conseguiti e l'individuazione di eventuali criticità da risolvere.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

### **REFERENTE NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nell'elaborazione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nella redazione e nell'aggiornamento del Rapporto di Auto Valutazione.
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nella stesura del Piano di Miglioramento e nella valutazione degli obiettivi raggiunti.
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nell'aggiornamento di "Scuola in chiaro".
- Rendiconta al Dirigente Scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle attività e dei progetti connessi con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Propone, d'intesa con il Dirigente Scolastico, azioni per il recupero delle criticità sentite le Funzioni Strumentali, i Referenti dei Dipartimenti e le diverse Commissioni.

### **REFERENTE POLO TECNICO PROFESSIONALE**

- Partecipa alle assemblee degli associati e agli incontri del Polo con interlocutori esterni.
- Partecipa alle sessioni di pianificazione delle attività progettuali e formative del Polo.
- Collabora con le figure incaricate della gestione delle azioni per l'attuazione della programmazione e lo svolgimento delle attività.
- Coordina le attività che si svolgono nell'Istituto.
- Cura la documentazione e la rendicontazione delle attività svolte e dei materiali prodotti.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF.

## **REFERENTE COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

Coordina il Comitato Tecnico Scientifico nello svolgimento dei seguenti compiti:

- Definizione dei progetti in raccordo con il territorio e delle relative strategie di azione.
- Realizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.
- Promozione di corsi di formazione e aggiornamento del personale in collaborazione con esperti provenienti dal mondo del lavoro.
- Ricerca e promozione di bandi e concorsi relativi alle diverse aree di indirizzo.
- Proposta e promozione di protocolli di intesa, accordi di programma, convenzioni finalizzate a costruire duraturi collegamenti con il territorio.
- Consulenza tecnico-scientifica per tutto il personale della scuola.
- Acquisizione e implementazione delle risorse strumentali di interesse didattico.
- Raccordo organizzativo tra l'Istituto e i partner esterni per l'organizzazione e l'implementazione di tutte le azioni sopra descritte.

## **REFERENTI PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA**

### **R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)**

- Individua i fattori di rischio, valuta i rischi, individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.
- Elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.
- Propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
- Realizza il Piano di sicurezza, il Documento Valutazione Rischi.
- Segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con il Medico Competente e il Responsabile Lavoratori per la Sicurezza.
- Indica riunioni periodiche.

### **R.L.S. (Responsabile Lavoratori per la Sicurezza)**

- Controlla l'applicazione delle norme, il rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica, l'efficienza della sicurezza, il rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili.
- Partecipa attivamente alle attività di prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
- Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori.

### **MEDICO COMPETENTE**

- Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi.
- Cura la programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria.
- Predisponde l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.
- Predisponde attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori.

### **REFERENTE COVID-19**

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Covid-19 e la gestione delle eventuali criticità.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid-19.
- Promuove, in accordo con il Dirigente Scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico, alle famiglie e agli studenti sui comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Covid-19.
- Trasmette al Dipartimento di prevenzione comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie e del personale scolastico, gli elenchi dei casi confermati e dei

contatti.

- Controlla il puntuale aggiornamento dei registri Covid-19 predisposti nell'Istituto e agevola il tracciamento dei contatti.
- Monitora la percentuale di assenze che si registrano nelle classi al fine di rilevare eventuali situazioni anomale.
- Si accerta che l'aula Covid-19 e tutti gli spazi adibiti ad uso scolastico siano regolarmente igienizzati.
- Partecipa ai corsi di formazione promossi dal Ministero dell'Istruzione.

### **RESPONSABILE DI LABORATORIO**

- Controlla l'adeguatezza del laboratorio alle esigenze didattiche e propone interventi necessari per ottimizzare l'utilizzo del laboratorio.
- Redige le richieste di acquisto di attrezzature e materiali da indirizzare all'Ufficio Tecnico, sentiti i docenti interessati e gli Assistenti Tecnici.
- Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie all'Ufficio Tecnico.
- Collabora all'aggiornamento del Regolamento del Laboratorio e ne cura la pubblicità, la conoscenza e il rispetto da parte dei docenti e degli studenti che lo utilizzano.
- Verifica la presenza e l'aggiornamento della cartellonistica e delle dotazioni relative alla sicurezza.

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto.
- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.
- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
- 

### **COMMISSIONE ELETTORALE**

- Organizza e gestisce l'intera procedura di svolgimento delle elezioni scolastiche: operazioni preliminari, operazioni elettorali, operazioni di scrutinio e adempimenti successivi allo scrutinio.

### **RESPONSABILE UFFICIO TECNICO**

- Cura, in collaborazione con i Responsabili dei Laboratori e con gli Assistenti Tecnici, la funzionalità e l'efficienza dei laboratori didattici e delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica.
- Cura i rapporti con l'Amministrazione Provinciale per garantire la massima funzionalità degli impianti e degli spazi interni ed esterni alla scuola; segnala guasti e inefficienze di natura tecnica o dei locali.
- Rileva, in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti e dei Laboratori, categorie di beni o di servizi da approvvigionare.
- Gestisce gli acquisti e le procedure amministrative connesse, dalla fase di richiesta del preventivo a quella del collaudo.
- È di supporto nelle procedure di gestione inventariale e di magazzino.
- Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione alla stesura del Piano per la sicurezza.