



# Istituto di Istruzione Superiore "Rita Levi Montalcini"

## Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

### FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO RELATIVO ALL'AREA DOCENTI – A.S. 2022/23

FUNZIONE	Compiti	Area
<b>Primo collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento con delega alla firma degli atti</li> <li>• Funzione di diretto riferimento per i docenti e per il personale in caso di temporanea assenza del DS</li> <li>• Partecipa alle riunioni periodiche di staff</li> <li>• Collabora con il DS alla stesura delle comunicazioni al personale, agli alunni, alle famiglie</li> <li>• Collabora con il DS per la formulazione dell'OdG delle riunioni degli OO.CC e per la verifica delle presenze</li> <li>• Predisporre il materiale necessario per le riunioni collegiali</li> <li>• Coadiuvare il DS nell'analisi e ridefinizione delle proposte per progetti e attività extracurricolari</li> <li>• Supporta il DS nei rapporti con gli alunni, i genitori, i docenti, la segreteria, l'Amministrazione scolastica, gli Enti Locali e le associazioni del territorio</li> <li>• Coadiuvare il DS nel controllo della posta</li> <li>• Coadiuvare il DS nella supervisione del calendario degli impegni collegiali d'Istituto</li> <li>• Coadiuvare il DS nella gestione delle assemblee di classe mensili e delle assemblee di Istituto degli studenti della sede di Argenta</li> <li>• Coadiuvare il DS nella gestione delle richieste studenti di entrata in ritardo e in uscita anticipata</li> <li>• Collabora con il DS alla definizione dell'organico, all'assegnazione dei docenti alle classi, alla formazione delle classi secondo i parametri definiti dal CdD</li> <li>• Coadiuvare il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina</li> <li>• Predisporre l'orario della sede di Argenta</li> </ul>	Organizzazione
<b>Secondo collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni periodiche di staff</li> <li>• Collabora con il DS alla stesura delle comunicazioni al personale, agli alunni, alle famiglie con particolare riferimento alla sede di Portomaggiore</li> <li>• Collabora con il DS per la formulazione dell'OdG delle riunioni degli OO.CC e per la verifica delle presenze</li> <li>• Coadiuvare la predisposizione del materiale necessario per le riunioni collegiali</li> <li>• Coadiuvare il DS nell'analisi e ridefinizione delle proposte per progetti e attività extracurricolari</li> </ul>	Organizzazione

FEIS00100D - A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008700 - 29/09/2022 - I.2 - U

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il DS nei rapporti con gli alunni, i genitori, i docenti, la segreteria, l'Amministrazione scolastica, gli Enti Locali e le associazioni del territorio</li> <li>• Coadiuvava il DS nella gestione delle assemblee di classe mensili e delle assemblee di Istituto degli studenti della sede di Portomaggiore</li> <li>• Coadiuvava il DS nella gestione delle richieste studenti di entrata in ritardo e in uscita anticipata con particolare riferimento alla sede di Portomaggiore</li> <li>• Coadiuvava il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina con particolare riferimento alla sede di Portomaggiore</li> </ul>	
<b>Coordinatore Liceo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Liceo</li> <li>• Dirige le riunioni del dipartimento di indirizzo Liceo</li> <li>• Organizza variazioni nel funzionamento dell'indirizzo Liceo</li> <li>• Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Liceo</li> <li>• Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'Indirizzo Liceo</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> <li>• Predisporre le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Liceo</li> </ul>	Organizzazione
<b>Coordinatore Tecnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Tecnico</li> <li>• Dirige le riunioni del dipartimento di indirizzo Tecnico</li> <li>• Organizza variazioni nel funzionamento dell'indirizzo Tecnico</li> <li>• Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Tecnico</li> <li>• Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'indirizzo Tecnico</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> <li>• Predisporre le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Tecnico</li> </ul>	Organizzazione
<b>Coordinatore Professionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Professionale</li> <li>• Dirige le riunioni del dipartimento di indirizzo Professionale</li> <li>• Organizza variazioni nel funzionamento dell'indirizzo Professionale</li> <li>• Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Professionale</li> <li>• Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'indirizzo Professionale</li> </ul>	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> <li>• Predisponere le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Professionale</li> </ul>	
<b>Coordinatore Serale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Serale</li> <li>• Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Serale</li> <li>• Partecipa alle riunioni presso il CPIA</li> <li>• Cura la valutazione delle competenze degli iscritti</li> <li>• Controlla la stesura dei patti formativi</li> <li>• Predisponere le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Serale</li> <li>• Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'Indirizzo Serale</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Organizzazione
<b>Sostituzioni sostegno Liceo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisponere le sostituzioni di colleghi di sostegno assenti nell'indirizzo Liceo</li> </ul>	Organizzazione
<b>Sostituzioni sostegno Tecnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisponere le sostituzioni di colleghi di sostegno assenti nell'indirizzo Tecnico</li> </ul>	Organizzazione
<b>Sostituzioni sostegno Professionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisponere le sostituzioni di colleghi di sostegno assenti nell'indirizzo Professionale</li> </ul>	Organizzazione
<b>Coordinatore Dip. Disciplinare (n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige le riunioni del dipartimento disciplinare</li> <li>• Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto membri del dipartimento disciplinare</li> <li>• Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dal dipartimento disciplinare</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Organizzazione
<b>Coordinatore di classe (n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del DS</li> <li>• Mantiene i contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero</li> <li>• Interviene qualora la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche non garantisca il necessario equilibrio negli impegni degli studenti</li> <li>• Verifica con frequenza almeno quindicinale le assenze degli alunni</li> <li>• Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe</li> <li>• Predisponere comunicazioni alla famiglia, su indicazioni del C.d.C., al fine di fornire informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e il comportamento</li> <li>• Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, in linea con le indicazioni di carattere generale fornite dal DS</li> </ul>	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio di classe</li> <li>• Coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime</li> <li>• Coordina la preparazione e lo svolgimento delle simulazioni d'esame per le classi quinte</li> <li>• Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali</li> <li>• Coordina la redazione della programmazione del Consiglio di classe e, nelle classi quinte, del documento del 15 maggio</li> <li>• Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto membri del Consiglio di Classe</li> <li>• Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dal Consiglio di Classe</li> <li>• Supporta gli studenti e i colleghi nelle operazioni relative ad eventuali visite guidate e viaggi di istruzione collaborando con la segreteria</li> </ul>	
<b>Tutor docenti neoassunti (n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle iniziative formative laddove previste</li> <li>• Supporta il docente neoassunto nelle forme previste dalla normativa vigente</li> <li>• Partecipa alla riunione del comitato di valutazione del docente neoassunto</li> <li>• Collabora con il DS nel monitoraggio del percorso professionale del neoassunto ai fini del supporto</li> </ul>	Organizzazione
<b>Tutor PCTO (n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS nell'individuazione delle aziende e degli enti presso cui gli studenti svolgeranno tirocini</li> <li>• Collabora con la segreteria per la predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento del tirocinio</li> <li>• Collabora con il Coordinatore di classe ai fini del monitoraggio e della rendicontazione delle ore svolte nei PCTO ai fini della valutazione</li> <li>• Collabora con la F.S. PCTO all'ottimizzazione del flusso di lavoro relativo ai PCTO</li> <li>• Compila le schede di valutazione per i PCTO</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Organizzazione
<b>Tutor studenti Professionale (n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il PFI entro fine gennaio per gli studenti assegnati</li> <li>• Aggiorna con frequenza almeno bimensile i PFI degli studenti assegnati</li> <li>• Coadiuvava la segreteria nel reperimento della documentazione per la valutazione delle competenze non formali e informali</li> <li>• Somministra questionari e sostiene colloqui con gli studenti ai fini della predisposizione del PFI</li> </ul>	Organizzazione
<b>Referente COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e può creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio</li> </ul>	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e coordina la comunicazione con le famiglie nei casi previsti dal rapporto ISS 58/2020</li> <li>• Fornisce al DdP egli elenchi nominativi casi previsti dal rapporto ISS 58/2020 (sc. 2.1.1 e 2.2.2)</li> <li>• Comunica al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti</li> <li>• Partecipa alla formazione prevista</li> <li>• Collabora con il DS nel redigere comunicati, brochure e materiale informativo/formativo</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	
<b>Animatore digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il referente della formazione nell'ambito del PNSD</li> <li>• Collabora con i docenti del team dell'innovazione per favorire la diffusione di metodologie didattiche innovative comprendenti l'uso del digitale</li> <li>• Collabora con il DS nell'ottimizzazione dell'uso delle tecnologie digitali nei processi didattici e organizzativi</li> <li>• Predispone l'orario della sede di Portomaggiore</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Organizzazione
<b>Animatore culturale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con le funzioni strumentali orientamento e intercultura e garantisce collegamento tra le azioni di istituto e i processi della rete RESCUED</li> <li>• Coordina le azioni di promozione della cultura e dell'intercultura a livello di istituto, anche tramite progettazione e gestione di eventi, concorsi, progetti</li> <li>• Collabora con il DS nei rapporti con enti e amministrazioni per promuovere lo sviluppo della cultura, con particolare attenzione alla dimensione dell'intercultura</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Organizzazione
<b>Referente Benessere Scuola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le iniziative del team antibullismo ed emergenza e ne supporta i docenti</li> <li>• Coadiuvava DS e segreteria nell'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione</li> <li>• Coadiuvava il DS nella gestione di iniziative di respiro europeo, con particolare riferimento ai progetti PON e alle piattaforme digitali di scambi didattici e di progettazione condivisa come e-twinning</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Organizzazione
<b>Team innovazione (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con l'animatore digitale nella diffusione dell'uso delle tecnologie digitali in didattica</li> <li>• Collabora con il DS nella diffusione di metodologie didattiche innovative nei confronti del corpo docente</li> <li>• Collabora con il DS nella riorganizzazione e ristrutturazione funzionale degli spazi della scuola</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Qualità
<b>Referente autovalutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie ed organizza il materiale per l'autovalutazione</li> <li>• Coordina i lavori del NIV</li> <li>• Coadiuvava il DS nella stesura del RAV</li> </ul>	Qualità

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvava il DS nella stesura del PTOF</li> <li>• Coadiuvava il DS nella stesura del PDM</li> <li>• Coadiuvava il DS nella stesura del rapporto di Rendicontazione Sociale</li> <li>• Svolge il monitoraggio della dispersione scolastica con schede elaborate da ogni istituzione scolastica del territorio e valutate nel gruppo di lavoro distrettuale</li> <li>• Partecipa al gruppo di lavoro a carattere distrettuale con l'obiettivo dell'antidispersione scolastica con tutti gli ordini di scuola presenti, le amministrazioni locali, gli enti del terzo settore e tutte le agenzie educative presenti nel territorio</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	
<b>Componenti NIV (n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiorna il RAV sulla base dello stato di avanzamento del processo di autovalutazione e se necessario ritira gli obiettivi</li> <li>• Predispone e cura la somministrazione di questionari di autovalutazione per le diverse componenti scolastiche</li> <li>• Cura l'analisi dei risultati della compilazione dei questionari di autovalutazione</li> <li>• Predispone il materiale opportuno, anche in versione digitale, ai fini della redazione del rapporto di Rendicontazione Sociale</li> <li>• Partecipa alla stesura del RAV</li> <li>• Partecipa alla stesura del PTOF</li> <li>• Partecipa alla stesura del PDM</li> <li>• Partecipa alla stesura del rapporto di Rendicontazione Sociale</li> <li>• Partecipa all'analisi delle schede di progetto per suggerire eventuali migliorie del modello</li> <li>• Partecipa all'analisi delle schede di valutazione della condotta per suggerire eventuali migliorie del modello</li> <li>• Partecipa all'analisi delle schede di valutazione delle competenze per suggerire eventuali migliorie del modello</li> <li>• Partecipa all'analisi della modulistica di Istituto per suggerire eventuali migliorie dei modelli</li> <li>• Partecipa all'analisi dei documenti di programmazione dei singoli docenti e dei Consigli di classe per suggerire eventuali migliorie dei modelli</li> </ul>	<b>Qualità</b>
<b>Referente riforma Professionali – indirizzo MAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS nell'analisi della riforma in atto</li> <li>• Propone al DS processi e metodologie organizzative inerenti la riforma dei professionali</li> <li>• Partecipa a iniziative territoriali di informazione e formazione sul tema</li> </ul>	<b>Qualità</b>
<b>Referente riforma Professionali – indirizzo SSAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS nell'analisi della riforma in atto</li> <li>• Propone al DS processi e metodologie organizzative inerenti la riforma dei professionali</li> <li>• Partecipa a iniziative territoriali di informazione e formazione sul tema</li> </ul>	<b>Qualità</b>
<b>Referente INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua l'iscrizione delle classi</li> <li>• Effettua la richiesta delle prove dispensative e/o compensative sentiti i referenti DSA e il GLI</li> <li>• Cura la calendarizzazione delle prove</li> </ul>	<b>Qualità</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la diffusione delle informazioni</li> <li>• Presenta i risultati delle prove con appositi report anche digitali per favorire l'analisi del DS, del NIV e del Collegio dei Docenti</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	
<b>Referente certificazioni inform.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa gli interessati sulle caratteristiche della certificazione e sulle modalità per conseguirla</li> <li>• Organizza il calendario delle sessioni d'esame</li> <li>• Partecipa alle sessioni d'esame</li> <li>• Coadiuvava il DS nella promozione delle certificazioni nei confronti del territorio</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<b>Qualità</b>
<b>Referente certificazioni ling.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa gli interessati sulle caratteristiche della certificazione e sulle modalità per conseguirla</li> <li>• Organizza il calendario delle lezioni preparatorie al conseguimento delle certificazioni</li> <li>• Organizza il calendario delle sessioni d'esame</li> <li>• Coadiuvava il DS nella promozione delle certificazioni nei confronti del territorio</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<b>Qualità</b>
<b>Referente formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvava il DS nella rilevazione del fabbisogno formativo del personale docente</li> <li>• Coadiuvava il DS nell'organizzazione dei corsi per il personale docente, sia nell'ambito della singola istituzione scolastica sia in collaborazione con la rete scolastica territoriale</li> <li>• Coadiuvava il DS nella predisposizione di questionari per la rilevazione del conseguimento degli obiettivi formativi e del grado di soddisfazione dei partecipanti alla formazione</li> <li>• Coadiuvava il DS nell'analisi degli esiti dei corsi organizzati</li> <li>• Coadiuvava il DS nella predisposizione di materiale, anche in formato digitale, che rappresenti una sintesi dei corsi e dei relativi esiti</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<b>Qualità</b>
<b>Addetto stampa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli organi di stampa locali</li> <li>• Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli enti esterni (amministrazioni, terzo settore, etc.)</li> <li>• Coadiuvava il DS nell'organizzazione di momenti di aggregazione, inaugurazioni, premiazioni, etc.</li> <li>• Coadiuvava il DS nell'analisi dei processi comunicativi interni all'Istituzione scolastica</li> <li>• Collabora e pubblica con e sulle testate giornalistiche: La Nuova Ferrara, Il Resto del Carlino, Estense.com, FerraralItalia</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<b>Comunicazione</b>
<b>Webmaster</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e gestisce il sito istituzionale scolastico, garantendone aggiornamento, sicurezza e rispetto degli standard normativi vigenti</li> <li>• Coordina la pubblicazione del materiale nel sito istituzionale scolastico</li> </ul>	<b>Comunicazione</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura tempestiva pubblicazione nel sito scolastico istituzionale del materiale necessario</li> <li>• Propone migliorie dell'organizzazione del sito</li> </ul>	
<b>Orientamento entrata Liceo F.S.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora il materiale informativo utile all'orientamento in entrata del Liceo</li> <li>• Coordina le attività ed iniziative di orientamento in entrata del Liceo</li> <li>• Gestisce le modalità di incontro con la scuola secondaria di primo grado relativamente al Liceo in accordo con le altre FS orientamento in entrata</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Predispose il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> <li>• Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte</li> <li>• Propone migliorie ai processi di orientamento in entrata del Liceo</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Didattica
<b>Orientamento entrata Tecnico F.S.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora il materiale informativo utile all'orientamento in entrata del Tecnico e del Serale</li> <li>• Coordina le attività ed iniziative di orientamento in entrata del Tecnico e del Serale</li> <li>• Gestisce le modalità di incontro con la scuola secondaria di primo grado relativamente al Tecnico in accordo con le altre FS orientamento in entrata</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Predispose il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> <li>• Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte</li> <li>• Propone migliorie ai processi di orientamento in entrata del Tecnico e del Serale</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Didattica
<b>Orientamento entrata Professionale F.S.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora il materiale informativo utile all'orientamento in entrata del Professionale</li> <li>• Coordina le attività ed iniziative di orientamento in entrata del Professionale</li> <li>• Gestisce le modalità di incontro con la scuola secondaria di primo grado relativamente al Professionale in accordo con le altre FS orientamento in entrata</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Predispose il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> </ul>	Didattica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte</li> <li>• Propone migliorie ai processi di orientamento in entrata del Professionale</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	
Inclusione Liceo F.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di inclusione, di integrazione e di prevenzione delle difficoltà e del disagio relativamente al Liceo in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione</li> <li>• Collabora con il DS nella redazione del protocollo accoglienza studenti stranieri del Liceo</li> <li>• Collabora con i docenti per la valutazione degli studenti stranieri del Liceo</li> <li>• Predisporre una valutazione al termine dei corsi di alfabetizzazione per gli studenti del Liceo</li> <li>• Coordina le attività di mediazione linguistica al Liceo</li> <li>• Coordina le attività di mediazione culturale al Liceo</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di iniziative interculturali al Liceo in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> <li>• Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte</li> <li>• Propone migliorie ai processi di inclusione del Liceo</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Didattica
Inclusione Tecnico F.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di inclusione, di integrazione e di prevenzione delle difficoltà e del disagio relativamente al Tecnico in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione</li> <li>• Collabora con il DS nella redazione del protocollo accoglienza studenti stranieri del Tecnico</li> <li>• Collabora con i docenti per la valutazione degli studenti stranieri del Tecnico</li> <li>• Predisporre una valutazione al termine dei corsi di alfabetizzazione per gli studenti del Tecnico</li> <li>• Coordina le attività di mediazione linguistica al Tecnico</li> <li>• Coordina le attività di mediazione culturale al Tecnico</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di iniziative interculturali al Tecnico in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> </ul>	Didattica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte</li> <li>• Propone migliorie ai processi di inclusione del Tecnico</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	
<b>Inclusione Professionale F.S.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di inclusione, di integrazione e di prevenzione delle difficoltà e del disagio relativamente al Professionale in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione</li> <li>• Collabora con il DS nella redazione del protocollo accoglienza studenti stranieri del Professionale</li> <li>• Collabora con i docenti per la valutazione degli studenti stranieri del Professionale</li> <li>• Predisporre una valutazione al termine dei corsi di alfabetizzazione per gli studenti del Professionale</li> <li>• Coordina le attività di mediazione linguistica al Professionale</li> <li>• Coordina le attività di mediazione culturale al Professionale</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di iniziative interculturali al Professionale in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> <li>• Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte</li> <li>• Propone migliorie ai processi di inclusione del Professionale</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<b>Didattica</b>
<b>BES Liceo F.S.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i rapporti con Enti, Amm.ni e A.U.S.L.</li> <li>• Raccoglie e archivia la documentazione allievi certificati (con segreteria didattica) nel rispetto della normativa vigente</li> <li>• Tiene i rapporti con UST per organico di sostegno, ore in deroga, variazioni in corso</li> <li>• Collabora con il DS nella predisposizione dell'assegnazione dei casi, dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori</li> <li>• Supporta i docenti di sostegno neoarrivati del Liceo</li> <li>• Partecipa all'attività che coinvolge la F.S. PCTO del Liceo e i tutor PCTO del Liceo</li> <li>• Cura orientamento e continuità con scuole secondarie di primo grado in collaborazione con la F.S. Orientamento in entrata del Liceo</li> <li>• Cura orientamento in uscita, laboratori in rete, inserimento in strutture specifiche per gli studenti del Liceo in collaborazione con il referente dell'Orientamento in uscita del Liceo</li> <li>• Segue i progetti di inclusione e le relazioni con i referenti.</li> </ul>	<b>Didattica</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	
BES Tecnico F.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i rapporti con Enti, Amm.ni e A.U.S.L.</li> <li>• Raccoglie e archivia la documentazione allievi certificati (con segreteria didattica) nel rispetto della normativa vigente</li> <li>• Tiene i rapporti con UST per organico di sostegno, ore in deroga, variazioni in corso</li> <li>• Collabora con il DS nella predisposizione dell'assegnazione dei casi, dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori</li> <li>• Supporta i docenti di sostegno neoarrivati del Tecnico</li> <li>• Partecipa all'attività che coinvolge la F.S. PCTO del Tecnico e i tutor PCTO del Tecnico</li> <li>• Cura orientamento e continuità con scuole secondarie di primo grado in collaborazione con la F.S. Orientamento in entrata del Tecnico</li> <li>• Cura orientamento in uscita, laboratori in rete, inserimento in strutture specifiche per gli studenti del Tecnico in collaborazione con il referente dell'Orientamento in uscita del Tecnico</li> <li>• Segue i progetti di inclusione e le relazioni con i referenti.</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Didattica
BES Professionale F.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i rapporti con Enti, Amm.ni e A.U.S.L.</li> <li>• Raccoglie e archivia la documentazione allievi certificati (con segreteria didattica) nel rispetto della normativa vigente</li> <li>• Tiene i rapporti con UST per organico di sostegno, ore in deroga, variazioni in corso</li> <li>• Collabora con il DS nella predisposizione dell'assegnazione dei casi, dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori</li> <li>• Supporta i docenti di sostegno neoarrivati del Professionale</li> <li>• Partecipa all'attività che coinvolge la F.S. PCTO del Professionale e i tutor PCTO del Professionale</li> <li>• Cura orientamento e continuità con scuole secondarie di primo grado in collaborazione con la F.S. Orientamento in entrata del Professionale</li> <li>• Cura orientamento in uscita, laboratori in rete, inserimento in strutture specifiche per gli studenti</li> </ul>	Didattica

	<p>del Professionale in collaborazione con il referente dell'Orientamento in uscita del Professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segue i progetti di inclusione e le relazioni con i referenti.</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> <li>• Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	
<p>PCTO Liceo F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si coordina con le altre FF.SS. PCTO di Istituto e con le corrispondenti figure delle altre istituzioni scolastiche a livello provinciale</li> <li>• Cura la partecipazione a bandi e progetti relativi ai PCTO del Liceo</li> <li>• Collabora con il NIV e il Dipartimento di Indirizzo del Liceo nella definizione delle modalità di ricaduta dei tirocini e delle altre attività, assicurando una gestione omogenea a livello di istituzione scolastica compatibile con le peculiarità dell'Indirizzo Liceo</li> <li>• Coordina il rispetto dei tempi delle attività e dei tirocini dei PCTO approvati dal CdD e dai Consigli di classe del Liceo</li> <li>• Coordina i Consigli di classe del Liceo nell'individuazione delle materie di approfondimento per i PCTO</li> <li>• Cura la partecipazione a convenzioni con il territorio in collaborazione con il DS relativamente ai PCTO del Liceo</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Propone migliorie alle procedure relative ai PCTO del Liceo</li> <li>• Collabora con il DS e con il NIV nell'analisi dei PCTO del Liceo</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> <li>• Gestisce e coordina le attività ed iniziative di orientamento in uscita con l'università ed il mondo del lavoro</li> <li>• Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Propone migliorie ai processi di orientamento in uscita del Liceo</li> <li>• Collabora con i Coordinatori di classe del Liceo per la documentazione dei crediti degli studenti coinvolti in attività di orientamento in uscita</li> <li>• Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<p>Didattica</p>

<p><b>PCTO Tecnico</b> F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si coordina con le altre FF.SS. PCTO di Istituto e con le corrispondenti figure delle altre istituzioni scolastiche a livello provinciale</li> <li>• Cura la partecipazione a bandi e progetti relativi ai PCTO del Tecnico</li> <li>• Collabora con il NIV e il Dipartimento di Indirizzo del Tecnico nella definizione delle modalità di ricaduta dei tirocini e delle altre attività, assicurando una gestione omogenea a livello di istituzione scolastica compatibile con le peculiarità dell'Indirizzo Tecnico</li> <li>• Coordina il rispetto dei tempi delle attività e dei tirocini dei PCTO approvati dal CdD e dai Consigli di classe del Tecnico</li> <li>• Coordina i Consigli di classe del Tecnico nell'individuazione delle materie di approfondimento per i PCTO</li> <li>• Cura la partecipazione a convenzioni con il territorio in collaborazione con il DS relativamente ai PCTO del Tecnico</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Propone migliorie alle procedure relative ai PCTO del Tecnico</li> <li>• Collabora con il DS e con il NIV nell'analisi dei PCTO del Tecnico</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> <li>• Gestisce e coordina le attività ed iniziative di orientamento in uscita con l'università ed il mondo del lavoro</li> <li>• Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Propone migliorie ai processi di orientamento in uscita del Tecnico</li> <li>• Collabora con i Coordinatori di classe del Tecnico per la documentazione dei crediti degli studenti coinvolti in attività di orientamento in uscita</li> <li>• Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<p>Didattica</p>
<p><b>PCTO Professionale</b> F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si coordina con le altre FF.SS. PCTO di Istituto e con le corrispondenti figure delle altre istituzioni scolastiche a livello provinciale</li> <li>• Cura la partecipazione a bandi e progetti relativi ai PCTO del Professionale</li> <li>• Collabora con il NIV e il Dipartimento di Indirizzo del Professionale nella definizione delle modalità di ricaduta dei tirocini e delle altre attività, assicurando una gestione omogenea a livello di istituzione scolastica compatibile con le peculiarità dell'Indirizzo Professionale</li> <li>• Coordina il rispetto dei tempi delle attività e dei tirocini dei PCTO approvati dal CdD e dai Consigli di classe del Professionale</li> </ul>	<p>Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i Consigli di classe del Professionale nell'individuazione delle materie di approfondimento per i PCTO</li> <li>• Cura la partecipazione a convenzioni con il territorio in collaborazione con il DS relativamente ai PCTO del Professionale</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti</li> <li>• Propone migliorie alle procedure relative ai PCTO del Professionale</li> <li>• Collabora con il DS e con il NIV nell'analisi dei PCTO del Professionale</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione</li> <li>• Gestisce e coordina le attività ed iniziative di orientamento in uscita con l'università ed il mondo del lavoro</li> <li>• Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Propone migliorie ai processi di orientamento in uscita del Professionale</li> <li>• Collabora con la F.S. PCTO del Professionale</li> <li>• Collabora con i Coordinatori di classe del Professionale per la documentazione dei crediti degli studenti coinvolti in attività di orientamento in uscita</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	
DSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i contatti con le famiglie degli studenti con DSA</li> <li>• Cura i contatti con i coordinatori dei Consigli di classe</li> <li>• Raccoglie il materiale didattico relativo ai DSA</li> <li>• Prepara schemi per i PDP</li> <li>• Svolge eventuale attività di sportello per docenti, famiglie e studenti</li> <li>• Coadiuvava il DS nell'analisi della modulistica esistente a livello di istituzione scolastica relativa ai DSA</li> <li>• Propone migliorie alla modulistica sui DSA</li> <li>• Coadiuvava il DS nella proposta di migliorie dei processi relativi alla gestione dei DSA a livello di istituzione scolastica</li> <li>• Cura l'uniformità della modulistica e della documentazione sui DSA in tutto l'Istituto</li> <li>• Collabora con il responsabile della formazione per l'analisi del fabbisogno dei docenti relativo ai DSA e per l'organizzazione dei corsi inerenti i DSA</li> <li>• Collabora con le FF.SS. Orientamento in entrata in relazione ai DSA</li> <li>• Collabora con i tutor PCTO e le FF.SS. PCTO in relazione ai DSA</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Didattica

<b>Qualifiche MAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie l'eventuale materiale per la raccolta delle evidenze relative alle competenze utilizzata in altre scuole o in altri contesti</li> <li>• Mette a punto la modulistica per le qualifiche degli operatori meccanici, degli autoriparatori, sia per le discipline di area comune, sia per quelle d'indirizzo</li> <li>• Propone ai Consigli delle classi interessate una scansione opportuna dei moduli legati alle competenze richieste dalle qualifiche</li> <li>• Organizza il calendario delle verifiche necessarie alla raccolta delle evidenze</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<b>Didattica</b>
<b>Qualifiche OSS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie l'eventuale materiale per la raccolta delle evidenze relative alle competenze utilizzata in altre scuole o in altri contesti</li> <li>• Mette a punto la modulistica per le qualifiche degli operatori socio-sanitari, sia per le discipline di area comune, sia per quelle d'indirizzo</li> <li>• Propone ai Consigli delle classi interessate una scansione opportuna dei moduli legati alle competenze richieste dalle qualifiche</li> <li>• Organizza il calendario delle verifiche necessarie alla raccolta delle evidenze</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<b>Didattica</b>
<b>Liceo Matematico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvava il DS e gli organi collegiali nella progettazione della sperimentazione didattica</li> <li>• Collabora con le FF.SS. Orientamento in entrata e PCTO</li> <li>• Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe</li> <li>• Collabora con il referente della formazione</li> <li>• Collabora con il DS per proposte di revisione e stesura di protocolli e documenti istituzionali</li> <li>• Collabora con il referente all'Autovalutazione</li> <li>• Tiene contatti con enti esterni in relazione alla progettualità didattica sul tema</li> <li>• Presenta i risultati della sperimentazione con appositi report anche digitali per favorire l'analisi del DS, del NIV e del Collegio dei Docenti</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<b>Didattica</b>
<b>Biblioteca Argenta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cataloga la dotazione libraria della sede di Argenta</li> <li>• Gestisce i contatti con la rete provinciale</li> <li>• Gestisce i prestiti librari della sede di Argenta</li> <li>• Organizza attività di diffusione dell'abitudine alla lettura</li> <li>• Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli enti del territorio finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali legate alla lettura</li> <li>• Cura i rapporti con le biblioteche del territorio</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	<b>Didattica</b>
<b>Biblioteca Portomaggiore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cataloga la dotazione libraria della sede di Portomaggiore</li> <li>• Gestisce i contatti con la rete provinciale</li> </ul>	<b>Didattica</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce i prestiti librari della sede di Portomaggiore</li> <li>• Organizza attività di diffusione dell'abitudine alla lettura</li> <li>• Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli enti del territorio finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali legate alla lettura</li> <li>• Cura i rapporti con le biblioteche del territorio</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	
<b>Team Antibullismo ed Emergenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvava il DS, coordinatore del Team Antibullismo, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Cdl e i rappresentanti degli studenti);</li> <li>• Interviene (come gruppo ristretto, composto da DS, referenti per il bullismo/cyberbullismo, psicologo) nelle situazioni acute di bullismo.</li> <li>• Coadiuvava il DS e il Cdl nella redazione aggiornata di una e-policy di Istituto</li> <li>• Partecipa a iniziative a livello territoriale legate alla prevenzione e al contrasto al bullismo e al cyberbullismo e alla promozione della legalità</li> <li>• Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe</li> <li>• Collabora con le forze di polizia e con gli enti territoriali e le associazioni operanti nel settore</li> <li>• Collabora con il referente della formazione</li> <li>• Collabora con il DS per proposte di revisione e stesura di regolamenti, protocolli e documenti istituzionali</li> <li>• Tiene contatti con enti esterni in relazione a iniziative di promozione della salute e del benessere riguardanti studentesse e studenti e personale scolastico</li> <li>• Organizza, in collaborazione con i Coordinatori delle classi coinvolte, le iniziative relative alla promozione della salute e del benessere</li> <li>• Organizza, in collaborazione con le amm.ni territoriali e con gli enti, eventuali iniziative di aggregazione per studentesse e studenti</li> <li>• Cura il progetto "punto di vista" insieme con lo psicologo scolastico e i Coordinatori delle classi prime</li> <li>• Cura la formazione e l'organizzazione dei tutor (peer education) per accoglienza e riorientamento nel primo biennio</li> <li>• Supporta la gestione del protocollo antidispersione scolastica e del protocollo prevenzione dell'abbandono scolastico</li> <li>• Partecipa a iniziative a livello territoriale legate all'educazione ambientale</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Didattica
<b>Mobilità internazionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe</li> <li>• Collabora con la segreteria nella gestione della documentazione relativa alla mobilità internazionale di studenti, docenti e personale ATA</li> <li>• Collabora con il referente della formazione</li> </ul>	Didattica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS per proposte di revisione e stesura di regolamenti, protocolli e documenti istituzionali</li> <li>• Collabora con il DS nella eventuale partecipazione a bandi e iniziative relative al tema</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	
<b>Educazione civica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe</li> <li>• Coordina i coordinatori di educazione civica dei diversi Consigli di classe</li> <li>• Collabora con il Collegio e con il DS per proposte di revisione e stesura di documenti istituzionali</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Didattica
<b>CTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le richieste progettuali e di supporti didattici con il CTS</li> <li>• Collabora con la segreteria e con il DS nella redazione di documenti e nella comunicazione con il CTS</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Didattica
<b>Referente di progetto (n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e invia in segreteria nei termini previsti la scheda di progetto che riporta docenti, studenti, classi, personale ATA, tempi, risorse, strumenti, obiettivi didattici, metodi per il monitoraggio del conseguimento degli obiettivi</li> <li>• Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico</li> </ul>	Didattica
<b>Epv (n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con i referenti delle qualifiche</li> <li>• Si occupa della raccolta delle evidenze e ne predisporre il relativo dossier</li> <li>• Collabora con il Coordinatore di classe nell'ambito operativo di interesse</li> <li>• Partecipa alla commissione d'esame per il conseguimento delle qualifiche</li> </ul>	Didattica