



## ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

*Anno Scolastico 2025/26*

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<b>3</b>
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>3</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	<b>4</b>
COORDINAMENTO ATTIVITÀ PER L'INCLUSIONE	4
ORIENTAMENTO IN USCITA	5
FORMAZIONE E SUPPORTO DIDATTICO DEI DOCENTI, DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI	5
ORIENTAMENTO IN INGRESSO	6
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>	<b>6</b>
<b>COLLABORATORI DEI COORDINATORI DI CLASSE</b>	<b>7</b>
<b>COORDINATORI DI COORDINAMENTO DISCIPLINARE/DIPARTIMENTO</b>	<b>7</b>
<b>RESPONSABILI DI LABORATORIO</b>	<b>8</b>
<b>GRUPPO DI LAVORO PCTO</b>	<b>8</b>
REFERENTE PCTO	9
TUTOR PCTO	9
<b>SETTORE ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)</b>	<b>9</b>
RESPONSABILE OPERATIVO GRUPPO ICT (O RESPONSABILE OPERATIVO SISTEMA INFORMATIVO)	10
RESPONSABILE OPERATIVO GESTIONE INFRASTRUTTURE	10
RESPONSABILE OPERATIVO GESTIONE APPLICAZIONI	11
RESPONSABILE GESTIONE PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE	11
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>11</b>
<b>MOBILITY MANAGER</b>	<b>11</b>
<b>RESPONSABILE UFFICIO TECNICO</b>	<b>11</b>
COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO	12
<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SPP</b>	<b>12</b>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<b>13</b>
<b>NIV</b>	<b>13</b>
<b>ERASMUS TEAM</b>	<b>13</b>
<b>COMMISSIONE COMUNICAZIONE</b>	<b>13</b>
<b>COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA - PROGETTI AMBIENTALI</b>	<b>13</b>



<b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</b>	<b>13</b>
<b>COMMISSIONE NAI</b>	<b>14</b>
<b>COMMISSIONE NUOVI INDIRIZZI</b>	<b>14</b>
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO D.M.328/2022</b>	<b>14</b>
<b>COMMISSIONE PASSAGGI</b>	<b>14</b>
<b>COMMISSIONE PEDAGOGICA</b>	<b>14</b>
<b>COMMISSIONE SALUTE, BENESSERE, BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<b>15</b>
<b>COMMISSIONE SICUREZZA</b>	<b>15</b>
<b>COMMISSIONE TEAM BUILDING</b>	<b>15</b>
<b>COMMISSIONI ORIENTAMENTO</b>	<b>15</b>
<b>REFERENTE ATTIVITA' DI PEER TUTORING E CORSI DI RECUPERO</b>	<b>15</b>
<b>REFERENTE ATTIVITA' LABORATORIALE INNOVATIVA</b>	<b>15</b>
<b>REFERENTE ATTIVITA' INTERDISCIPLINARE INNOVATIVA</b>	<b>16</b>
<b>REFERENTE FORMAZIONE RAPPRESENTANTI DI CLASSE</b>	<b>16</b>
<b>REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</b>	<b>16</b>
<b>REFERENTI COMITATO GENITORI E MERCATINO DEI LIBRI</b>	<b>16</b>
<b>REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA DI ISTITUTO</b>	<b>16</b>
<b>REFERENTE FORMAZIONE ORARIO</b>	<b>16</b>
<b>REFERENTE INVALSI</b>	<b>17</b>
<b>REFERENTE SERALE</b>	<b>17</b>
<b>REFERENTI PROGETTI DI AREA TECNICA E REFERENTI PROGETTI DI AREA GENERALE</b>	<b>17</b>
<b>REFERENTE RELAZIONI CON LE AZIENDE E CON GLI EX STUDENTI DEL MARCONI</b>	<b>17</b>
<b>REFERENTI RIORIENTAMENTO E RIMOTIVAZIONE</b>	<b>17</b>
<b>REFERENTE SCUOLA SUPERIORE COMPETENTE</b>	<b>18</b>
<b>REFERENTE STUDIO ASSISTITO POMERIDIANO</b>	<b>18</b>
<b>REFERENTE TUTORAGGIO ALUNNI IN DIFFICOLTÀ</b>	<b>18</b>
<b>REFERENTE VIAGGI</b>	<b>18</b>
<b>TUTOR ORIENTAMENTO</b>	<b>18</b>
<b>ORIENTATORE</b>	<b>18</b>
<b>REFERENTE ORIENTAMENTO INTERMEDIO</b>	<b>18</b>



#### **DIRIGENTE SCOLASTICA**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- È legale rappresentante dell'Istituto.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

#### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Collaborazione nell'organizzazione e nella ordinaria gestione dell'Istituto.
- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento.
- Autorizzazione permessi di uscita/entrata posticipata degli studenti.
- Collaborazione nella predisposizione di circolari.
- Supervisione e gestione permanenti dei permessi di entrata e di uscita degli alunni.
- Collaborazione con le figure strumentali, con i docenti coordinatori di classe e di dipartimento/disciplina.
- Verbalizzazione delle sedute dei Collegi docenti.
- Predisposizione e controllo della regolare stesura dei verbali dei Consigli di classe e dei dipartimenti.
- Supporto al Dirigente scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie.
- Collaborazione con gli studenti per lo svolgimento delle assemblee di classe e d'Istituto.
- Collaborazione nella predisposizione/aggiornamento dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Vigilanza sul rispetto dei regolamenti di Istituto.
- Collaborazione nella preparazione degli incontri degli Organi Collegiali.
- Predisposizione, sulla piattaforma informatica dei verbali dei Consigli di classe, Dipartimenti e altri gruppi di lavoro; relativa convocazione on-line, controllo e raccolta.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria.
- Supporto ai docenti e alla segreteria nella gestione del registro elettronico.
- Preparazione dei calendari degli scrutini intermedi, finali e della sessione differita.
- Supporto alle attività organizzative dei corsi di recupero per alunni con debito scolastico e predisposizione dei calendari delle prove di recupero.
- Collaborazione alla sostituzione giornaliera dei docenti assenti.
- Collaborazione nelle attività relative allo svolgimento degli esami di idoneità/integrativi.



- Collaborazione nella predisposizione delle attività organizzative e funzionali inerenti lo svolgimento dell'Esame di Stato.
- Coordinamento del gruppo Educazione Civica: funzione di raccordo tra le referenti e il gruppo salute, benessere, sicurezza, in merito alle attività comuni.
- Rapporti con enti e agenzie esterne all'Istituto su delega del Dirigente.

### **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, a ciascuna istituzione scolastica sono assegnate FUNZIONI STRUMENTALI, con lo scopo di:

- Essere figure di riferimento per aree d'intervento nella Scuola, verbalizzando le attività più significative per il tracciamento della gestione complessiva.
- Attivare azioni di supporto, ricerca e innovazione, partecipare alla produzione e revisione dei documenti strategici dell'Istituto (PTOF, RAV, PDM, Rendicontazione sociale).

Per l'anno scolastico il Collegio dei Docenti dell'Istituto Marconi ha individuato le seguenti funzioni strumentali:

### **COORDINAMENTO ATTIVITÀ PER L'INCLUSIONE**

- Attività per il rilevamento, il monitoraggio e l'inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES).
- Convocazione del gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI).
- Revisione della documentazione relativa al PDP.
- Supporto nella compilazione di Piani Educativi Individuali (PEI) e Piani Didattici Personalizzati (PDP).
- Gestione dell'area del software Spaggiari relativa alla predisposizione di PEI, PDP e PFP (predisposizione modelli di PEI, PDP e PFP e relativa assegnazione alle classi).
- Coordinamento con enti locali e strutture specialistiche, realtà inclusive presenti sul territorio;
- Organizzare e convocare gli incontri dei GLO.
- Organizzazione e stesura di progetti relativi alla propria area.
- Definizione del piano di accoglienza per alunni con disabilità.
- Supportare l'attività della referente NAI.
- Condivisione di eventuali materiali relativi alla sezione inclusione nella pagina web di Istituto.
- Confronto con la commissione formazione classi.
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento.
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola.
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO.
- Supporto e confronto con i docenti sul tema inclusione.

- Elaborazione di una proposta di PAI riferito a tutti gli alunni con BES.

Nel corso dell'anno le F.S. potranno eventualmente collaborare con:

- docenti referenti di progetti di supporto all'inclusione;
- Commissione NAI;
- Commissione salute, sicurezza, benessere, bullismo e cyberbullismo;
- Referenti di Educazione civica;
- Commissione team building;
- Commissione formazione classi;
- Referenti scuola superiore competente.

## **ORIENTAMENTO IN USCITA**

- Promuove attività di orientamento al post diploma in ambito sia formativo (ITS e Università) che professionale (strumenti di ricerca attiva di lavoro), promuove attività di Orientamento ex D.M. 328/2022 per le classi del triennio.
- Promuove l'attività di supporto ai TOLC.
- Promuove e organizza l'evento Career Day.
- Diffonde presso gli studenti ogni iniziativa utile per l'ampliamento delle opportunità di crescita e orientamento.
- Collabora con i referenti dell'orientamento in ingresso e in itinere e PCTO.
- Partecipa e collabora alla commissione passaggi con altri docenti.
- Collabora con il referente dell'Orientamento in itinere per fornire consulenza informativa alle famiglie durante l'anno scolastico per le attività di orientamento per la scelta dell'indirizzo per le classi 2<sup>a</sup>.

Rientrano nell'area coordinata da questa funzione:

- PREPARAZIONE TOLC
- PROMOZIONE USCITE AL JOB & ORIENTA
- CAREER DAY
- COMPETIZIONI E CONTEST PER LA PROMOZIONE DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI
- COMMISSIONE PASSAGGI.

## **FORMAZIONE E SUPPORTO DIDATTICO DEI DOCENTI, DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

La funzione strumentale si occupa di:

- supporto alla didattica in un'ottica di sviluppo della didattica per competenze;
- standardizzazione dei processi e documentazione relativa alla didattica;
- sviluppo di un sistema di valutazione coerente con la progettazione per competenze Coordinamento delle attività di formazione/aggiornamento d'Istituto partendo da esigenze dei docenti;



- condivisione di buone pratiche;
- ricerca e sviluppo , sviluppo e organizzazione di proposte formative;
- accoglienza, supporto dei nuovi docenti nel momento di ingresso nell'Istituto;
- presiede la commissione pedagogica, formata dai coordinatori di disciplina o di classe, a seconda delle necessità.

Rientrano nell'area coordinata da questa funzione:

- COMMISSIONE PEDAGOGICA
- REFERENTE VIAGGI
- REFERENTE COMITATO GENITORI E MERCATINO DEI LIBRI
- REFERENTE FORMAZIONE RAPPRESENTANTI DI CLASSE.

## **ORIENTAMENTO IN INGRESSO**

La funzione strumentale per l'orientamento in ingresso si occupa di:

- fornire supporto alle famiglie e agli alunni: incontri durante le giornate di Scuola Aperta, incontri individualizzati, Salone dell'Orientamento, uscite sul territorio, attività laboratoriali del mattino e del pomeriggio;
- collaborare con i coordinatori di dipartimento del triennio per la selezione e la formazione degli studenti che si occupano dei laboratori pomeridiani e per la scelta dei docenti presenti nelle giornate di Open Day o di scuola aperta;
- collaborare in ogni attività di promozione dell'Istituto all'esterno;
- collaborazione al progetto accoglienza classi 1^;
- collaborazioni con enti del territorio per l'Orientamento;
- collaborazione per l'organizzazione e il supporto alle attività di Orientamento del biennio ex D.M. 328/22;
- elaborazione e coordinamento di progetti dedicati, per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa.

Rientrano nell'area coordinata da questa funzione:

- REFERENTI RIORIENTAMENTO E RIMOTIVAZIONE
- REFERENTE STUDIO ASSISTITO POMERIDIANO
- REFERENTE TUTORAGGIO ALUNNI IN DIFFICOLTÀ.

## **COORDINATORI DI CLASSE**

È individuato, per ogni consiglio di classe, un coordinatore che ha i seguenti compiti, in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- coordinamento e aggiornamento costante del Dirigente scolastico sulle problematiche della classe;
- partecipazione alle riunioni di preparazione dei CDC con la funzione strumentale (anche on line);



- coordinamento del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico e controllo della regolare stesura dei verbali;
- controllo dell'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti (corsi di recupero, uscite didattiche e viaggi di istruzione...);
- controllo delle assenze e/o ritardi sul registro di classe;
- verifica e segnalazione della mancanza di badge e/o timbrature;
- segnalazione al Dirigente o ai collaboratori dei casi di frequenza irregolare e le situazioni di particolare gravità, disagio o carenze, riferite ai singoli alunni e/o alla classe;
- convocazione dei genitori degli alunni segnalati dal Consiglio di classe;
- coordinamento delle valutazioni in sede di scrutinio;
- coordinamento della formulazione dei pareri per l'adozione dei libri di testo;
- coordinamento delle attività per la produzione del documento del Consiglio di classe;
- su base volontaria e all'occorrenza, partecipare ad alcuni incontri del comitato pedagogico.

#### **COLLABORATORI DEI COORDINATORI DI CLASSE**

- collaborano attivamente con il coordinatore nella preparazione delle sedute del consiglio di classe;
- curano la verbalizzazione;
- tengono costantemente aggiornata l'agenda di classe consultando le circolari, segnalando tempestivamente sovrapposizioni di impegni;
- esortano i colleghi, qualora si rendesse necessario, a trascrivere le prove di verifica in agenda al fine di una migliore programmazione di classe;

#### **COORDINATORI DI COORDINAMENTO DISCIPLINARE/DIPARTIMENTO**

Ad essi sono delegate le seguenti funzioni:

- coordinamento delle riunioni di Dipartimento e accoglienza nuovi docenti;
- partecipazioni alle riunioni di preparazione degli incontri con la Funzione strumentale (anche on line);
- promozione, all'interno della stessa area disciplinare, di omogeneità di scelte metodologiche;
- promozione di un'intesa per la stesura di prove comuni per l'accertamento del debito ed altre eventuali prove comuni decise dal Coordinamento disciplinare/Dipartimento;
- cura dei contatti con i rappresentanti degli altri Dipartimenti e con il Dirigente scolastico anche al fine di predisporre prove integrate;
- su base volontaria e all'occorrenza, partecipare ad alcuni incontri del comitato pedagogico;
- collaborazione con le funzioni strumentali Orientamento (ingresso, itinere e uscita) per ogni esigenza organizzativa e tecnica in merito alle attività progettate.



## **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

Sono responsabili, dal punto di vista organizzativo (in accordo con i coordinatori di disciplina /dipartimento):

- della programmazione dell'attività didattica nei laboratori e della stesura delle proposte di acquisto;
- del rispetto del regolamento dei laboratori sul funzionamento e sulla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e del software di proprietà dell'Istituto, assegnati al singolo laboratorio;
- dell'esatta corrispondenza delle registrazioni inventariali e del perfetto stato delle attrezzature, con controllo da effettuare all'inizio (entro ottobre) e al termine dell'anno scolastico (entro metà giugno), e del puntuale aggiornamento delle stesse durante l'anno scolastico;
- delle documentazioni di laboratorio (regolamento e quant'altro).

Sono tenuti:

- a segnalare tempestivamente per iscritto al Dirigente scolastico, nella persona del delegato Ufficio tecnico, eventuali guasti, danni e/o sottrazioni di materiali e non rispetto del regolamento;
- al collaudo dei materiali e delle attrezzature acquistate dall'Istituto;
- ad elaborare proposte al Dirigente scolastico per migliorare il funzionamento dei laboratori stessi.

Sono inoltre:

- gestori, in funzione della efficienza del servizio svolto, anche del personale non docente a vario livello coinvolto, a termini di regolamento;
- punto di riferimento per la definizione delle esigenze e la formalizzazione delle richieste di acquisto;
- designati preposti alla sicurezza (art. 2 e art. 19 T.U. n 81 del 2008) e come tali, contribuiscono alla diffusione della cultura della sicurezza tra gli utenti a partire dal regolamento di laboratorio/reparto. Pertanto, come tutti i docenti che svolgono attività nei laboratori, hanno l'obbligo di informarsi ed essere informati e formati in relazione alla problematica della sicurezza.

## **GRUPPO DI LAVORO PCTO**

Il gruppo di lavoro coordinato dal referente per i PCTO si compone di un certo numero di tutor PCTO, appartenenti ai vari indirizzi, di comprovata esperienza e autonomia, e si avvale delle iniziative del referente dei rapporti con il territorio e con gli ex Marconiani e collabora con i referenti dell'orientamento in uscita. Il gruppo gestisce e monitora, in collaborazione con il DS, le attività e, nello specifico:

- delinea l'idea progettuale di massima, l'articolazione del percorso formativo, gli esiti attesi;
- svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi della scuola, le esigenze del territorio e le aspettative dello studente;
- predispone la modulistica (convenzioni, progetti formativi).





## REFERENTE PCTO

Compiti e funzioni:

- organizzazione delle attività a livello generale, cura dell'organizzazione interna, delle relazioni i soggetti ospitanti e gestione della documentazione;
- coordinamento del gruppo di lavoro per PCTO;
- attivazione di forme di collaborazione con Aziende/Enti in raccordo con il referente dei rapporti con il territorio e con gli ex Marconiani;
- costruzione/manutenzione dell'archivio delle Aziende/Enti di riferimento;
- sensibilizzazione/coinvolgimento dell'Istituto (docenti, organi collegiali ecc.) nel progetto di PCTO;
- monitoraggio delle diverse esperienze e delle varie fasi dei PCTO;
- promozione, insieme al gruppo dei tutor, del questionario di rilevazione interessi, capacità, necessità, da somministrare ai docenti di area tecnica e ai coordinatori di eventuali classi che non disponessero di un tutor.



## TUTOR PCTO

Il tutor per l'attività dei PCTO svolge i seguenti compiti:

- elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte;
- assistenza e guida dello studente nei percorsi di alternanza e relativa verifica, in collaborazione con il tutor esterno, del corretto svolgimento;
- gestione delle relazioni con la struttura in cui si svolge l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor aziendale;
- monitoraggio delle attività e aggiornamento del consiglio di classe sull'andamento dei percorsi;
- comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo studente così come valutate dal tutor esterno a fine esperienza;
- segnalazione al referente di eventuali criticità che dovessero emergere;
- predisposizione della proposta di valutazione e/o certificazione delle competenze a fine percorso , eventualmente fornendo elementi al competente CDC.

## SETTORE ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)

I componenti del settore ICT (TIC) si occupano del Sistema Informativo (SI) che è l'insieme formato da persone, processi e tecnologia a supporto della gestione delle informazioni, dei metodi, dei servizi e delle buone pratiche per lo svolgimento delle attività del nostro Istituto. Il SI è chiamato a rispondere agli obiettivi che l'Istituto intende perseguire, attraverso una attenta gestione delle risorse e dei processi organizzativi operando come

	<b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE</b> <b>Guglielmo Marconi</b> Verona	
---	---	---

sistema integrato, governato dal responsabile operativo del gruppo ICT. I componenti si occupano delle seguenti aree:

- Gestione operativa del gruppo
- Gestione Infrastrutture
- Gestione Applicazioni Interne
- Gestione piattaforma Google Workspace
- Formazione Orario.

### **RESPONSABILE OPERATIVO GRUPPO ICT (O RESPONSABILE OPERATIVO SISTEMA INFORMATIVO)**

Il responsabile operativo del gruppo ICT (RSI) Definisce e implementa la governance e la strategia ICT e ne guida l'implementazione. Assume i seguenti compiti e funzioni:

- supporto per l'ambito TIC, del Dirigente, nel governo strategico, progettuale, nella pianificazione e nel controllo delle attività dell'Istituto;
- coordinamento delle attività del gruppo ICT composto da: - Responsabile operativo Gestione Infrastrutture - Responsabile operativo Gestione Applicazioni, Responsabile Commissione Orario;
- valutazione (con la collaborazione dei componenti del gruppo ICT) dell'architettura dei sistemi, con identificazione e selezione delle piattaforme adeguate e del software applicativo necessario al sistema informativo e al supporto e accompagnamento all'innovazione digitale;
- definizione e monitoraggio (in accordo e in subordine al Dirigente Scolastico) dei sistemi e dei processi interni a supporto della didattica e della comunicazione intra ed extra Istituto;
- definizione e monitoraggio delle metriche per la valutazione dell'efficienza interna dei sistemi e dei processi interni.

### **RESPONSABILE OPERATIVO GESTIONE INFRASTRUTTURE**

- Conduzione dell'attività secondo le direttive e le procedure stabilite nel gruppo e dal Responsabile Operativo del Settore TIC e nel rispetto delle norme previste dal regolamento del nostro Istituto.
- Implementazione e gestione degli accessi dell'utenza nel rispetto del regolamento e l'infrastruttura hardware e software a supporto delle attività e dei processi interni, garantendone il corretto funzionamento.
- Responsabile dell'infrastruttura hardware e software che garantisce la connettività interna (LAN) ed esterna (WAN) e i servizi a essa associati.
- Collaborazione nella sua attività con il responsabile operativo Gestione Applicazioni, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Tecnico, degli Assistenti Tecnici dei settori e di personale esperto.



#### **RESPONSABILE OPERATIVO GESTIONE APPLICAZIONI**

- Conduzione dell'attività secondo le direttive e le procedure stabilite nel gruppo e dal Responsabile Operativo del Settore ICT e nel rispetto delle norme previste dal regolamento interno.
- Collaborazione con il Responsabile Operativo del Settore ICT alla definizione, all'implementazione e al mantenimento dei dati del sistema informativo.
- Cura dello sviluppo e dell'esercizio delle applicazioni interne sia di tipo desktop che di tipo web a supporto e accompagnamento all'innovazione digitale.
- Conduzione dell'attività operativa in collaborazione con il Responsabile Operativo Gestione Infrastrutture.

#### **RESPONSABILE GESTIONE PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE**

Si occupa della gestione della piattaforma Google.

#### **ANIMATORE DIGITALE**

- Cura della formazione interna sui temi del PNSD, favorisce la partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività svolte nel nostro Istituto.
- Diffusione e applicazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche disponibili.

#### **MOBILITY MANAGER**

La referente si occupa di promuovere all'interno dell'Istituto tutte le iniziative per la mobilità sostenibile, sia organizzando attività sia partecipando a quelle organizzate dal comune.

#### **RESPONSABILE UFFICIO TECNICO**

Ha il compito di organizzare in maniera funzionale i laboratori, adeguandoli alle innovazioni tecnologiche. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico assolve ai seguenti compiti ed assume le seguenti responsabilità:

- gestione della manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico;
- programmazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie destinate allo scopo dalla Provincia;
- coordinamento e controllo della realizzazione degli interventi;
- gestione del settore manutenzione, strumentazione e materiale tecnico presente nei laboratori, in collaborazione con i responsabili di laboratorio;



- rapporti costanti con le aziende esterne per valutarne prodotti e tecnologie, raccogliere e sollecitare le richieste di rinnovo/miglioramento dei laboratori, e inserisce in piani d'acquisto delle attrezzature e dei materiali necessari ai vari laboratori;
- individuazione, sviluppo e monitoraggio di attrezzature tecnologiche necessarie alla didattica, in raccordo con i responsabili di laboratorio e i coordinatori dei coordinamenti/dipartimenti.

### **COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO**

Il docente referente collabora attivamente con tutte le attività dell'ufficio tecnico in particolare con quelle legate all'area elettrica-elettronica.

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SPP**

Al responsabile SPP, in stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico, sono delegati i seguenti COMPITI e RESPONSABILITÀ:

- gestione dei compiti inerenti la sicurezza nell' ambiente scolastico e relativo aggiornamento del personale in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- stesura e aggiornamento (almeno annuale) del piano di rilevazione dei rischi, informazione, distribuzione e pubblicità dello stesso;
- aggiornamento dei documenti inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.L.vo n. 81/08;
- controllo di planimetrie e segnaletica;
- istituzione e tenuta del Registro di Prevenzione Incendi;
- istituzione e tenuta del Registro delle Manutenzioni;
- stesura e aggiornamento del piano di emergenza e istruzione del personale coinvolto;
- organizzazione delle prove di evacuazione degli edifici (almeno due volte all'anno);
- contatti con le organizzazioni di protezione civile, vigili del fuoco ...;
- predisposizione delle richieste di intervento urgente alla Provincia;
- raccolta delle richieste provenienti dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, qualora sia nominato;
- individuazione degli addetti all'attuazione del servizio di prevenzione e controllo della formazione.

Il RSPP si avvale della collaborazione di:

- COMMISSIONE SICUREZZA
- REFERENTE SOMMINISTRAZIONE FARMACI.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Ha durata triennale. Di esso fanno parte, oltre ai docenti, il Dirigente scolastico.

Il Comitato ha il seguente compito:

- formulazione di un parere sulla valutazione del servizio del personale docente (con la sola componente docenti).

## **NIV**

il nucleo interno di valutazione è composto dallo staff allargato e da altri docenti scelti per competenza in materia. Si occupa di aggiornare PTOF, RAV e PDM.

## **ERASMUS TEAM**

I referenti si occupano di ottenere l'accreditamento per la partecipazione alle iniziative di scambi internazionali.

## **COMMISSIONE COMUNICAZIONE**

Ha il compito di raccogliere immagini e notizie dalla scuola e pubblicarle sul sito Web e sui social dell'Istituto. Della Commissione fa parte il REFERENTE DEL SITO WEB che, unitamente ad altre figure amministrative, si occupa della tenuta e di aggiornamento del sito.

## **COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA - PROGETTI AMBIENTALI**

Formata dalle referenti di Istituto, docenti di provata sensibilità, e, nella forma allargata, da tutti i referenti di Istituto di Ed. Civica, prevede il coordinamento delle attività al fine di fornire un'offerta condivisa e omogenea. Il gruppo coordina i referenti ambientali delle classi e propone iniziative a favore della sensibilizzazione dell'intera comunità scolastica.

Sono possibili anche incontri in presenza/on line per proporre iniziative di educazione civica attiva. Il primo collaboratore vicario si occupa di coordinare gli interventi con quelli proposti dalla commissione salute, sicurezza, benessere, bullismo e cyberbullismo al fine di creare unitarietà alle iniziative.

## **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI**

La Commissione, su indicazione della Dirigente Scolastica, ha il compito di elaborare la formazione delle classi applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.



### **COMMISSIONE NAI**

Si occupa di supportare gli studenti NAI nella prima alfabetizzazione e nell'apprendimento dell'italiano L2.  
Coordina gli interventi dei volontari e tiene i rapporti con soggetti esterni quali Tante Tinte e Cestim.  
Riferisce del percorso e dei risultati ai coordinatori di classe e ai docenti di lettere.

### **COMMISSIONE NUOVI INDIRIZZI**

Formata da docenti di indirizzo, ha il compito di tracciare la progettazione dei nuovi indirizzi e di ampliare le collaborazioni col territorio, in raccordo con il referente per le relazioni con le aziende e con gli ex marconiani.

### **COMMISSIONE ORIENTAMENTO D.M.328/2022**

Formata dai tutor e dall'Orientatore e integrata con le funzioni strumentali di Orientamento. Si convoca per aggiornare il piano di intervento ed eventualmente riprogrammare le attività.

### **COMMISSIONE PASSAGGI**

La Commissione è costituita indicativamente da:

- Dirigente scolastica
- una delle Funzioni Strumentali Orientamento
- collaboratore DS
- docenti esperti dei diversi indirizzi

La commissione ha i seguenti compiti:

- analisi di eventuali domande di passaggio:
  - confronto dei programmi della scuola di provenienza con i programmi dell'Istituto
  - proposta di eventuali iniziative di supporto al fine di garantire uguali punti di partenza
  - redazione dei modelli di certificazione utili ai fini del passaggio.

### **COMMISSIONE PEDAGOGICA**

La commissione pedagogica, a composizione variabile a seconda delle necessità, si occupa della valutazione intesa nel senso più ampio, come processo e prodotto, e di fare proposte di cambiamento del regolamento di Istituto. La commissione si raccorda con la commissione Team Building per le azioni di supporto alla motivazione attraverso le discipline da mettere in campo durante l'anno.



### COMMISSIONE SALUTE, BENESSERE, BULLISMO E CYBERBULLISMO

La commissione si occupa di coordinare e programmare le attività per tutte le classi che riguardano la promozione di salute, benessere, in raccordo con gli specialisti dello Sportello di consulenza/ascolto e con le altre figure che si occupano di promozione di azioni di Educazione Civica attiva-progetti ambientali. Nel gruppo è compreso il team *Generazioni connesse*, specifico per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo e la responsabile documentale somministrazione farmaci. Il gruppo coordina anche le attività motorie che si svolgono nel progetto *Marconi sport H 24*.

### COMMISSIONE SICUREZZA

Formata da RSPP, ASPP, RLS, docenti di supporto e docenti/personale delle squadre di soccorso/antincendio.

### COMMISSIONE TEAM BUILDING

Costituita da docenti formati sulle tecniche di costruzione del gruppo, attraverso il gioco, si occupa della fase di accoglienza delle classi iniziali (prime/terze) e dell'intervento su eventuali gruppi problematici, in raccordo con gli psicologi, l'educatore, il referente *Bullismo e cyberbullismo* e il gruppo di *Scuola competente*.

### COMMISSIONI ORIENTAMENTO

Le commissioni sono a composizione variabile, possono essere di orientamento in ingresso, in itinere, in uscita. Lavorano distintamente, ma anche in modo congiunto per azioni di continuità. Possono collaborare con altre figure come il referente PCTO, il referente relazioni con le aziende e con gli ex studenti del Marconi, i coordinatori di Dipartimento e altre figure la cui attività si inserisce nel sistema.



### REFERENTE ATTIVITA' DI PEER TUTORING E CORSI DI RECUPERO

La referente si occupa di organizzare il tutoraggio tra pari e i corsi di recupero intermedi e finali, in raccordo con la segreteria e i referenti dei progetti *Studio assistito pomeridiano*, *Tutoraggio alunni in difficoltà* e *Sportelli per alunni con disabilità*.

### REFERENTE ATTIVITA' LABORATORIALE INNOVATIVA

Il referente si occupa di

- promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle nuove strumentazioni, rendendole accessibili anche a docenti inesperti o non di indirizzo, svolgendo la sua attività principalmente in lab. 304

	<b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE</b> <b>Guglielmo Marconi</b> Verona	
---	---	---

- compilare il catalogo delle esperienze possibili e lo diffonde ai coordinamenti /dipartimenti
- ricevere prenotazioni per attività con le classi e/o con i docenti che intendono formarsi
- sostenere le iniziative di peer tutoring in ambito tecnico tra gli studenti.

#### **REFERENTE ATTIVITÀ INTERDISCIPLINARE INNOVATIVA**

La referente si occupa di

- promuovere progetti integrati tra studenti di più articolazioni e anche del biennio
- coinvolgere i docenti dell'area tecnica e del biennio nell'accompagnamento degli studenti
- trovare idee all'interno dell'Istituto o presso committenti esterni per sviluppare progetti

Si raccorda con varie figure tra cui il referente PCTO, i coordinatori di dipartimento, ecc.

#### **REFERENTE FORMAZIONE RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

La referente organizza la formazione dei rappresentanti di classe e Istituto perché svolgano una funzione consapevole ed efficace del servizio di rappresentanza.

#### **REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE**

La referente si occupa di gestire le attività e gli esami finali per l'ottenimento delle certificazioni linguistiche.

#### **REFERENTI COMITATO GENITORI E MERCATINO DEI LIBRI**

I referenti si occupano di creare una comunità collaborativa tra i genitori attraverso la promozione di interventi formativi e di supportare i genitori che hanno avviato l'attività di vendita dei libri usati.

#### **REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA DI ISTITUTO**

Le referenti di Educazione Civica si occupano di coordinare l'attività dei referenti di classe supportando, offrendo proposte e producendo materiali. Coordinano, in collaborazione con altri docenti, l'attività ambientale dell'Istituto.

#### **REFERENTE FORMAZIONE ORARIO**

Il responsabile della formazione orario affianca la Dirigente Scolastica e coordina le attività del gruppo per l'elaborazione:

- gli orari dei singoli docenti
- gli orari delle singole classi
- i turni di sorveglianza durante l'intervallo.



#### **REFERENTE INVALSI**

La referente Invalsi si occupa di organizzare tutte le attività inerenti le prove Invalsi, la formazione per i docenti e per gli studenti.

#### **REFERENTE SERALE**

La referente si occupa del coordinamento del serale.

#### **REFERENTI PROGETTI DI AREA TECNICA E REFERENTI PROGETTI DI AREA GENERALE**

I referenti si occupano di specifici progetti relativi (certificazioni, competizioni, approfondimenti, ...). Elaborano la documentazione del progetto e la scheda di sintesi, collaborano con il DS nelle fasi di progetto/attività ... coordinano le azioni di documentazione/comunicazione, la fase di attuazione e la relazione rendicontazione finale.



#### **REFERENTE RELAZIONI CON LE AZIENDE E CON GLI EX STUDENTI DEL MARCONI**

Il referente ha il compito di

- cercare nuove partnership, anche per progettualità durante la didattica ordinaria e di coordinarsi per questo con i coordinatori dei dipartimenti e di classe, nonché con il gruppo di lavoro PCTO cui conferirà i dati dei nuovi partner
- consolidare i legami esistenti con aziende storicamente collaboratrici dell'Istituto, promuovendo anche nuove forme di collaborazione, sempre in raccordo con i referenti dei progetti e i coordinatori di dipartimento e di classe
- formare un gruppo di ex marconiani interessati al sostegno e alla promozione dell'Istituto, anche con mezzi finanziari (es. borse di studio) o con altre forme di sostegno che saranno discusse eventualmente in CDI
- collaborare con la commissione Nuovi indirizzi
- promuovere la realizzazione dello Speed Date.

#### **REFERENTI RIORIENTAMENTO E RIMOTIVAZIONE**

I referenti operano in collegamento con le funzioni strumentali e con la Dirigente per le azioni di riorientamento (classi 1 e 2) e rimotivazione.

	<b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE</b> <b>Guglielmo Marconi</b> Verona	
---	---	---

#### **REFERENTE SCUOLA SUPERIORE COMPETENTE**

La referente coordina il gruppo di studenti che sono chiamati a intervenire in classi in cui sono segnalati disagi relazionali. Si raccorda con il referente bullismo e cyberbullismo, gli psicologi, l'educatore e i coordinatori di classe. Con il gruppo del Team Building partecipano all'accoglienza delle classi prime.

#### **REFERENTE STUDIO ASSISTITO POMERIDIANO**

Il referente, in raccordo con la referente per il Peer tutoring, gestisce lo studio assistito pomeridiano per gli studenti di classe prima. In caso di studenti con disabilità, si raccorda anche con la funzione strumentale per l'inclusione.

#### **REFERENTE TUTORAGGIO ALUNNI IN DIFFICOLTÀ**

Il referente, in raccordo con la referente per il Peer tutoring e con la referente dello studio assistito, gestisce il tutoraggio metodologico e motivazionale, prevalentemente per gli alunni di classe prima. In caso di studenti con disabilità, si raccorda anche con la funzione strumentale per l'inclusione.

#### **REFERENTE VIAGGI**

La referente viaggi si occupa di supportare i docenti nella scelta e nella progettazione dei viaggi di istruzione.

#### **TUTOR ORIENTAMENTO**

Si occupa di seguire e supportare gli studenti del triennio per eventuali problemi di rimotivazione e riorientamento. Supporta inoltre gli studenti nella compilazione del Curriculum e del capolavoro.

#### **ORIENTATORE**

Supporta i tutor selezionando i dati da mettere a disposizione degli studenti per quanto riguarda le piattaforme di orientamento e altri gestionali sul mondo del lavoro. Collabora coi tutor per le azioni di orientamento collettive; collabora con i gruppi di lavoro orientamento e con la Funzione strumentale orientamento per coordinare le attività.

#### **REFERENTE ORIENTAMENTO INTERMEDIO**

Collabora con il coordinatore di materia di STA e con un gruppo di lavoro per organizzare azioni di monitoraggio e di predisposizione attività per studenti e genitori nel momento dell'orientamento intermedio. Collabora anche con il CTS per azioni di sensibilizzazione sul valore delle articolazioni presenti nell'Istituto.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE**  
**Guglielmo Marconi**  
Verona



*La Dirigente scolastica*

**Prof.ssa Mariapaola Ceccato**

La firma è omessa ai sensi dell'Art. 3, D.Lgs. 12/02/1993, n. 39