



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.edu.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

**FUNZIONIGRAMMA
anno scolastico 2023-24**

Collaboratore vicario del Dirigente scolastico

- Sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento, con delega di firma di atti interni organizzativi di ordinaria amministrazione;
- Preparare con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio Docenti unitario, pubblicare le relative convocazioni e stendere i verbali;
- Pianificare e predisporre il calendario delle ore funzionali all'insegnamento, compilare e pubblicare le relative convocazioni;
- Raccogliere le richieste progettuali finanziate dai Piani di Diritto allo Studio e seguirne il relativo sviluppo;
- Predisporre l'organico di diritto e di fatto e presentare al Dirigente Scolastico proposte di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;
- Definire incarichi e/o commissioni in base a delibere del Collegio dei Docenti;
- Mantenere i rapporti con le Funzioni Strumentali per ricordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi;
- Predisporre le operazioni propedeutiche alle iscrizioni;
- Raccogliere ed elaborare le proposte di adozione dei libri di testo.
- Sostituire i docenti assenti con variazione all'orario giornaliero delle lezioni e comunica in segreteria – ufficio personale; stende e diffonde gli avvisi per studenti, famiglie e docenti;
- Apportare variazioni orarie conseguenti ad assemblee sindacali;
- controlla la giustificazione delle assenze ed effettua telefonate di verifica ai genitori;
- Rilasciare i permessi di uscita anticipata agli studenti;
- Provvedere alla raccolta, al controllo e alla catalogazione delle autocertificazioni delle famiglie;
- Verificare il rispetto dei criteri di convocazione delle assemblee di classe;
- Organizzare variazioni d'orario conseguenti ad attività P.T.O.F. e fornisce sostegno organizzativo ai docenti per tali attività;
- Autorizzare scambi d'ora di lezione tra docenti, valutandone le motivazioni didattiche;
- Fornire sostegno ai docenti e al personale ATA nei rapporti con le famiglie per richieste e chiarimenti didattici e organizzativi;
- Organizzare incontri di orientamento post diploma;
- Predisporre circolari di routine;
- Collaborare con il Responsabile della Sicurezza nella preparazione ed esecuzione delle due prove di sfollamento rapido di entrambe le sezioni, D'Arco e D'Este;
- Stendere i verbali del Collegio dei Docenti;
- Accertarsi dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Dirigente.

Responsabile di plesso

- gestire le relazioni nel plesso in sostituzione del dirigente;
- partecipare alle riunioni dello staff del dirigente e alla riunione annuale per la sicurezza;

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.edu.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

- segnalare alla Vicaria e alla segreteria i colleghi assenti nel plesso per la loro immediata sostituzione;
- giustificare l'ingresso/uscita degli studenti del plesso e segnalare alla Vicaria;
- diffondere le comunicazioni didattiche, amministrative e di servizio a nome del dirigente;
- controllare gli ambienti in merito a pulizia e sicurezza, con segnalazioni a dirigente scolastico e DSGA;
- controllare il corretto svolgimento delle attività didattiche e dei corretti comportamenti del personale e degli studenti, con eventuali segnalazioni al dirigente.

Coordinatore di Dipartimento

- sostituire il dirigente a presiedere il dipartimento e relazionare, dopo aver fatto stendere il verbale, in merito a quanto emerso, con la partecipazione allo staff e con la relazione al Collegio
- concordare con i colleghi dell'area disciplinare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, alle uscite didattiche e alle attività extracurricolari;
- raccogliere le proposte di formazione/aggiornamento in servizio, programmandone le attività; comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte da enti esterni e associazioni;
- individuare coi colleghi gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro personali;
- condurre il gruppo dei docenti alla definizione dei contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- assegnare un docente del dipartimento ai supplenti temporanei della stessa disciplina;

Coordinatore delle attività del Liceo musicale

- Organizzare e stendere i programmi di Danzalmente.
- Ideare, organizzare e stendere il programma dei concerti di Estemusica.
- Reclutare e gestire gli organici strumentali e vocali della rassegna Estemusica.
- Gestire i rapporti con enti esterni: comune, provincia, conservatorio, direttore e funzionari di Palazzo Te
- Consultare e controllare le attività di alternanza.
- Organizzare i concerti degli alunni presso il palazzo del Te validi per i PCTO.
- Prestare consulenza e controllo dei programmi di esecuzione ed interpretazione dei singoli insegnanti.
- Adeguare i programmi generali del Dipartimento di musica per il biennio e il triennio del liceo musicale.
- Organizzare e gestire le prove di ammissione di strumento valide per l'iscrizione al liceo musicale con le graduatorie e l'assegnazione del secondo strumento.
- Organizzare e gestire il corso di autoformazione per gli insegnanti di strumento del liceo musicale.
- Controllare e integrare l'orario pomeridiano di strumento musicale e di musica d'insieme.
- Stendere il piano degli spazi per le lezioni pomeridiane.
- Gestire il calendario per i saggi degli alunni.
- Partecipare agli Open Day.

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.edu.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

- Gestire i rapporti con enti esterni e persone che interagiscono con il liceo musicale.
- Tenere le relazioni con le reti dei licei musicali regionale e nazionale insieme al dirigente scolastico.

Coordinatore dell'attività Coreutica per il territorio

- Sovrintendere all'organizzazione delle attività coreutiche del Liceo Coreutico;
- Organizzare le esibizioni organizzate nell'ambito delle attività di orientamento in ingresso in occasione di open day e di presentazioni svolte presso le scuole secondarie di primo grado di Mantova e provincia;
- Promuovere progetti e iniziative che coinvolgano gli studenti del Liceo Coreutico, con riguardo alle discipline coreutiche;
- Tenere i contatti con i referenti dell'orientamento delle scuole medie di Mantova e provincia;
- Occuparsi delle comunicazioni a studenti e famiglie inerenti all'organizzazione dell'attività coreutica.

Funzione Strumentale per la Valutazione e autovalutazione d'Istituto (PTOF-RAV-PDM-RS)

- Curare l'aggiornamento annuale del PTOF;
- provvedere al controllo e all'aggiornamento della documentazione e dei processi di sistema;
- predisporre moduli funzionali alla valutazione e all'autovalutazione di istituto;
- organizzare attività di monitoraggio in funzione del miglioramento continuo (rilevamento dati, rilevazione criticità, ecc.);
- raccogliere le proposte di progetti curricolari ed extracurricolari e le rielabora, integrando il Piano dell'offerta formativa;
- curare la ricognizione dei feedback delle singole attività e elaborare un quadro di sintesi;
- provvedere alla raccolta e all'analisi dei dati afferenti alla valutazione interna ed esterna (in collaborazione con i membri della commissione)
- predisporre il Piano di miglioramento e il Rapporto di autovalutazione d'Istituto e controllare il rispetto dei criteri previsti dallo stesso in funzione della compilazione del P.T.O.F.;
- predisporre materiale informativo (presentazione in Collegio dei Docenti e sul sito dell'Istituto);
- Effettuare la Rendicontazione Sociale.

Funzione Strumentale per la Formazione e il Sostegno alle attività dei Docenti

- Analizzare i bisogni formativi del corpo docente, confrontandosi a tal proposito con il Dirigente Scolastico;
- Raccogliere le proposte di formazione e di autoformazione emerse dai Dipartimenti;
- Collaborare alla predisposizione del PTOF e al suo aggiornamento, predisponendo in particolare il Piano annuale di formazione;
- Presentare il Piano di formazione al collegio docenti;
- Fornire supporto ai docenti, con particolare riguardo alla formazione;

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.edu.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

- Raccogliere le dichiarazioni delle attività di formazione svolte dai docenti e compila gli attestati di assolvimento dell'obbligo di formazione;
- Coordinare il gruppo dei docenti neo-immessi in ruolo e dei loro tutor;
- Fornire ai docenti neo-immessi in ruolo e ai tutor consulenza in merito alla compilazione della documentazione richiesta ai fini del superamento dell'anno di formazione e prova;
- Svolgere un ruolo di intermediazione tra i docenti, il Dirigente scolastico, i Vicari del Dirigente e la Segreteria;
- Assolvere incarichi specifici assegnati dal Dirigente scolastico relativi alla funzione docente (per esempio la compilazione e l'aggiornamento del funzionigramma);
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, con i Vicari, con altre Funzioni Strumentali, con i Coordinatori di Dipartimento.

Funzione Strumentale per il Coordinamento delle attività di PCTO

- Predisporre i PCTO della scuola;
- Coordinare le attività e i progetti di PCTO;
- Curare, in collaborazione con gli studenti interessati e il tutor interno, i contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti;
- Occuparsi della adesione a bandi, progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio;
- Definire e raccogliere le convenzioni e i protocolli d'intesa;
- Monitorare le scadenze delle convenzioni e dei protocolli d'intesa al fine di un eventuale rinnovo;
- Coordinare i tutor PCTO delle varie classi;
- Calendarizzare gli incontri con i tutor;
- Consegnare e illustrare ai tutor la modulistica relativa ai PCTO;
- Curare la gestione degli incontri e dei rapporti con le imprese del territorio e con le Università
- Tenere i contatti con gli Enti esterni e le imprese per la stipula delle convenzioni e dei protocolli d'intesa;
- Calendarizzare le visite aziendali, i workshop e gli stage.

Funzione Strumentale per l'Inclusione degli studenti

Compiti condivisi da due figure

- Convocare e presiedere il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) per questioni relative agli alunni BES e per la revisione del Piano annuale dell'inclusione (PAI);
- Partecipare agli incontri del Centro Territoriale per l'Inclusione (CTI) di Mantova;
- Partecipare alle giornate di Open Day dell'Istituto;
- Fornire indicazioni in merito allo svolgimento delle prove INVALSI;
- Redigere il PTOF - sezione Inclusione.

Compiti specifici: Funzione Strumentale per Sostegno

- Convocare e presiedere le riunioni del dipartimento "Diverse abilità", su delega del dirigente scolastico.
- Coordinare le attività del dipartimento "Diverse abilità".
- Partecipare alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento.

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.edu.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni DVA alle classi di riferimento e predisporre l'equilibrata distribuzione dei docenti di sostegno e degli educatori in relazione alle esigenze degli studenti.
- Predisporre l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori, previo contatto con i referenti delle rispettive cooperative.
- Svolgere attività di tutoring nei confronti dei nuovi docenti di sostegno o delega insegnanti di sostegno di ruolo a farlo.
- Formare i colleghi di sostegno sulla compilazione e l'aggiornamento del PEI ICF.
- Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni DVA.
- Tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto.
- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio.
- Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari.
- Partecipare agli incontri del Centro Territoriale per l'Inclusione (CTI) di Mantova.
- Collaborare con la segreteria per la gestione della documentazione relativa agli alunni DVA.
- Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica.
- Collaborare con la segreteria per l'attivazione del servizio di educatore scolastico per gli alunni DVA dell'Istituto.
- Collaborare con la segreteria nella gestione delle pratiche con l'Ufficio Scolastico Territoriale (UST) di Mantova.
- Organizzare le giornate di prova a scuola per alunni DVA della Scuola Secondaria di I grado, in collaborazione con i docenti referenti per l'orientamento in entrata.
- Partecipare ad attività di formazione sulle tematiche relative agli alunni DVA.
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti di sostegno.
- Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
- Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.

Compiti specifici: Funzione Strumentale per DSA e BES

- Aggiornarsi in modo costante sulle tematiche di sua competenza, tramite corsi formalizzati o percorsi di formazione personali alla pratica esperienziale e didattica;
- Svolgere attività di sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche relative all'area dei DSA e dei BES;
- Fornire indicazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- Fornire informazioni riguardo ad Associazioni, Enti, Istituzioni ai quali poter far riferimento per le tematiche in oggetto;
- Fornire informazioni riguardo ai siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.edu.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie e studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari ed agenzie educative accreditate sul territorio;
- Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni DSA;

Incaricato al sostegno alle attività di Rappresentanza degli Studenti

- Promuovere il senso di unione e appartenenza degli alunni nei confronti dell'Istituto.
- Preparare ed organizzare assemblee d'Istituto e altre attività o iniziative rivolte agli studenti.
- Preparare e organizzare le elezioni di studenti rappresentanti di classe e di istituto.
- Partecipare alle Assemblee d'Istituto e ai Comitati Studenteschi in qualità di supervisore dei Rappresentanti d'Istituto.
- Presentare idee per nuove attività e iniziative da proporre agli studenti.
- Favorire la diffusione di buone pratiche in termini di raccolta differenziata e lo sviluppo della coscienza ambientale, civile ed ecologica, in collaborazione con le docenti responsabili del progetto Ambientale.
- Gestire e supervisionare la pagina Instagram d'Istituto e diffondere notizie relative alla scuola tramite i canali ufficiali di Instagram, Facebook e Radio Isabella, in collaborazione con altri docenti incaricati.
- Svolgere, in collaborazione con altri docenti, il compito di referente per il contrasto del bullismo e cyberbullismo.

Coordinatore del Consiglio di Classe e Tutor

- collaborare costantemente col dirigente scolastico in merito al funzionamento della classe (persone: studenti, docenti, genitori) assegnata;
- preparare e presiedere i Consigli di Classe e gli SCRUTINI;
- far verbalizzare e trasmettere alle Vicarie verbali di CdC e scrutini;
- impostare e verificare periodicamente le attività del CdC nell'anno scolastico (programmi delle materie e loro svolgimento, educazione civica, visite di istruzione, adozioni di libri di testo, programmazione di materie non linguistiche trattate in inglese, organizzare Unplugged nelle prime, organizzare il PCTO nel triennio, far predisporre il Documento finale per le quinte);
- seguire individualmente gli studenti mediante
 - o conoscenza dei fascicoli personali e gestione insieme alla segreteria: verifica crediti in quinta, compilazione del e-portfolio, stesura del PEI o PDP per specifici studenti, partecipazione al GLO,
 - o certificazione delle competenze insieme al CdC,
 - o colloqui individuali in corso d'anno su problemi e aspetti scolastici e didattici e di metodo di studio,
 - o monitoraggio delle presenze,
 - o invio a psicologa di Istituto previo consenso dei genitori;
- gestire le relazioni coi genitori (ricevere documentazione, tenere colloqui, consegnare schede del debito, presiedere inizio assemblea elettorale);
- presiedere il consiglio di disciplina su delega dirigenziale.

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.edu.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

Responsabile del sito web d'Istituto

- Svolgere manutenzione, aggiornamento e gestione delle diverse sezioni del sito web;
- Pubblicare sul sito le notizie relative alle attività dell'Istituto, basate su informazioni inviate dal dirigente scolastico o dai suoi incaricati;
- Collaborare con l'ufficio di segreteria e con i vicari per la pubblicazione di circolari e documenti dell'Amministrazione

Responsabile dei social d'Istituto

- Svolgere gestione e aggiornamento delle pagine social intitolate all'Istituto;
- Pubblicare sui social le notizie relative alle attività dell'Istituto e le informazioni inviate dal dirigente scolastico e dal docente responsabile delle attività di rappresentanza studentesca;
- Collaborare con rappresentanti degli studenti per le iniziative studentesche e giovanili di istituto;
- Vigilare sulle norme della privacy e diffondere tra studenti le pratiche di educazione digitale;
- Vigilare su altri social sull'impiego di immagini o simboli di proprietà dell'Istituto e comunicare al dirigente eventuali abusi di immagine dell'Istituto.

Referente del Registro Elettronico Este e Arco

- Gestire insieme al DSGA i rapporti con Mastercom, per la risoluzione di problemi tecnici inerenti al registro elettronico;
- Gestire il registro elettronico per la componente insegnanti (degli alunni si occupa la segreteria), con particolare riguardo alle seguenti funzioni:
 - creazione ed eliminazione di profili utenti (docenti) con relativa scheda anagrafica ed abilitazione di funzionalità del registro in base ai ruoli; attribuzione sul registro dei vari ruoli (per esempio docenti di sostegno, coordinatori di classe ecc.);
 - attribuzione delle discipline e delle classi ai docenti;
 - trascrizione dell'orario settimanale per la sede Liceo d'Este;
 - trascrizione dell'orario di strumento per le sezioni musicale e coreutica;
 - trascrizione dell'orario di danza per la sezione coreutica;
 - gestione dei modelli di verbale presenti su Mastercom (con la collaborazione dei collaboratori vicari).
- Svolgere il ruolo di referente per piccoli problemi tecnici riscontrati dai docenti;
- Fornire indicazioni sull'uso del registro elettronico ai docenti neo arrivati all'Este;
- Fornire indicazioni sull'uso del registro elettronico ai genitori degli alunni (in occasione della consegna delle credenziali d'accesso al registro).
- Occuparsi dell'apertura e della chiusura periodo di scrutinio;
- Fornire con i tecnici dei laboratori supporto tecnico ai docenti durante lo scrutinio;
- Effettuare correzioni riguardanti assenze, uscite, entrate degli alunni segnalate dai vari docenti.

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.edu.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

Tutor dei docenti neoassunti in ruolo

- Accogliere il neoassunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione alla vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- Monitorare il corretto svolgimento da parte del docente neoassunto delle attività previste per l'anno di formazione e prova;
- Affiancare il docente neoassunto in merito alla compilazione della documentazione richiesta per il superamento dell'anno di formazione e prova, favorendo in particolare la riflessione sulle competenze acquisite e sulle competenze da potenziare;
- Mettere a punto con il docente neoassunto il piano delle attività di osservazione da pari a pari, concordando obiettivi, contenuti e metodi delle attività didattiche;
- Svolgere almeno 12 ore di osservazione da pari a pari tutor-docente e viceversa;
- Frequentare le attività di formazione predisposte dalla scuola e dall'USR-Ambito territoriale di Mantova per i tutor;
- Compilare, per la parte di sua competenza, i documenti richiesti per il superamento dell'anno di formazione e prova;
- Compilare il questionario Tutor sulla Piattaforma Indire;
- Relazionare al Dirigente scolastico sull'andamento dell'anno di formazione e prova del docente neoassunto;
- Partecipare alla seduta del Comitato di Valutazione nella quale il docente neoassunto espone le attività svolte nel corso dell'anno di formazione e prova.

Coordinatore delle attività di orientamento in ingresso

- Organizzare e coordina le attività di orientamento in ingresso in presenza;
- Mantenere i contatti con i referenti dell'orientamento delle scuole secondarie di I grado della provincia;
- Organizzare e coordinare gli open day del Liceo, coinvolgendo gli altri docenti disponibili;
- Organizzare eventi fuori Istituto qualora richiesti;
- Predisporre la calendarizzazione della presenza degli studenti e degli ex-studenti agli open day;
- Partecipare ad alcune uscite di presentazione della scuola presso le scuole secondarie di primo grado cittadine e della provincia;
- Occuparsi, in collaborazione con i docenti del dipartimento di Grafica e comunicazione dell'Istituto D'Arco, della realizzazione di video in cui si illustri l'attività della scuola.

Coordinatore delle attività di orientamento in uscita

- Organizzare uscite collettive presso istituzioni dedicate: Job&Orienta presso il polo fieristico di Verona; open-day presso le diverse università e/o Enti;
- Organizzare incontri presso il nostro istituto, e gestire relativi contatti telefonici e/o mail, con le università;
- Organizzare incontri con gli studenti per la presentazione del sistema universitario (laurea triennale, magistrale, master post-laurea);
- Organizzare incontri, mediante contatti telefonici e mail, con l'agenzia Alpha Test per la simulazione del test d'ingresso per l'accesso alle facoltà universitarie;

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.edu.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

- Organizzare corsi per la preparazione ai test d'ingresso presso il nostro istituto;
- Tenere incontri con i singoli studenti per un orientamento personalizzato;
- Organizzare incontri degli alunni delle classi quinte con ex-studenti della scuola.

Referente per i rapporti con la stampa

- Raccogliere informazioni su progetti e iniziative della scuola di interesse pubblico;
- Redigere comunicati stampa e articoli;
- Curare i rapporti con gli organi di stampa (quotidiani, radio e tv);
- Organizzare eventi di promozione e comunicazione della scuola e delle sue attività;
- Cooperare con la funzione strumentale Studenti per la comunicazione integrata sui social d'Istituto;
- Occuparsi della rassegna stampa con riferimento ad articoli e notizie riguardanti l'Istituto.

Referente Radio Isabella

- Coordinare il gruppo di lavoro di Radio Isabella (redattori, speaker, tecnici) in collaborazione;
- Occupa dell'ideazione, della programmazione e della realizzazione dei contenuti (trasmissioni, rubriche, podcast);
- Dirigere e realizzare le attività radiofoniche (redazione e revisione testi, registrazioni, regia);
- Promuovere progetti e attività (stampa, social ecc.);
- Partecipare alle attività di Orientamento in ingresso;
- Collaborare con docenti dei diversi indirizzi dell'Istituto anche con finalità relative a PCTO;
- Collaborare con enti e soggetti esterni alla scuola per realizzazione di progetti e sinergie.

Responsabile orario

- All'inizio dell'anno scolastico realizza l'orario delle lezioni del C. D'Arco e modifica l'orario delle lezioni del liceo d'Este, per consentire l'utilizzo del plesso di via Scarsellini.
- Durante l'anno scolastico modifica e aggiorna l'orario delle lezioni del C. D'Arco sulla base delle necessità riscontrate via via a causa dell'emergenza Covid.

Responsabile orario di danza e strumento musicale

- All'inizio dell'anno scolastico realizza l'orario per le materie di danza del Liceo Coreutico e per le ore di strumento musicale e di musica d'insieme del Liceo Musicale, collabora alla rielaborazione dell'orario delle lezioni del d'Este in funzione della presenza di sedi succursali.

Responsabile orario

- Durante l'anno scolastico modifica e aggiorna l'orario delle lezioni in base alle necessità quotidiane di sostituzione dei Docenti assenti e/o per l'organizzazione delle aule e dei plessi.

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.edu.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

Animatore digitale

- conosce il Piano Nazionale Scuola Digitale e la relativa piattaforma scolastica,
- sviluppa progetti e azioni per coinvolgere la comunità scolastica sui temi di cittadinanza digitale e didattica digitale,
- progetta e/o svolge formazione interna per docenti e studenti,
- mantiene rapporti costanti con docenti, assistenti tecnici e amministrativi sulle questioni tecnologiche, mettendo a disposizione conoscenze e competenze specifiche,
- mantiene relazioni con enti del territorio per i temi di pertinenza e per lo sviluppo di reti tematiche.

Coordinatore delle attività logistiche

- conosce le tematiche inerenti l'indirizzo di studi e su di esse propone l'adeguamento dei programmi e del curriculum sui contributi più aggiornati dell'informazione e della ricerca, e degli approfondimenti effettuati con esperti di settore,
- partecipa, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto,
- Promuove iniziative di informazione e formazione all'interno dell'Istituto, attraverso il ricorso ad esperti, che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti,
- svolge compiti di informazione ed orientamento nei confronti degli studenti, nonché delle scuole medie (docenti, alunni, genitori),
- cura l'acquisto di pubblicazioni e di attrezzature, programmi, strumenti didattici, materiali, sollecitandone l'utilizzo più ampio e diffuso da parte dei docenti,
- cura la raccolta e l'archiviazione di materiali da conservare per l'attività degli anni successivi.

Referente per l'educazione civica

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici;
- coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica scelti dai Consigli di classe.

Il dirigente scolastico
Giancarlo Gobbi Frattini

Mantova, 3 gennaio 2024.

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA