

Inquadramento e Perimetro di Funzione: Il Referente presidia gli adempimenti organizzativi e procedurali connessi alle rilevazioni nazionali degli apprendimenti secondo i protocolli INVALSI. Cura la restituzione degli esiti in raccordo con la FS Area 1 per alimentare il RAV e il Piano di Miglioramento (PdM). Svolge l'incarico in assenza di poteri gerarchici, disciplinari o valutativi sui colleghi.

1. NOMINA, ACCREDITAMENTO E SUPPORTI DELL'INCARICO

- **Designazione e Credenziali:** Designato dal Dirigente Scolastico (DS) con atto scritto annuale e accreditato sulla piattaforma INVALSI con credenziali personali d'ufficio. In plessi articolati, il DS può nominare un secondo referente o avvalersi dei Referenti di Plesso.
- **Supporti garantiti dall'Istituto:** Accreditamento e abilitazioni web, accesso ai dati anagrafici, supporto dei tecnici informatici, della Segreteria Didattica, della FS Area 1 e spazio digitale condiviso. Compenso definito in contrattazione integrativa.

2. RISULTATI ATTESI E MAPPA DEI RACCORDI STABILITI

Il risultato atteso consiste in adempimenti tempestivi, somministrazioni ordinate nelle sedi e una lettura condivisa degli esiti che orienti la programmazione didattica d'Istituto.

Soggetto Raccordato	Oggetto del Raccordo e della Collaborazione
Dirigente Scolastico (DS)	Adozione cronoprogramma, calendario prove, nomina somministratori e segnalazione criticità.
Segreteria Didattica & DSGA	Estrazione anagrafiche, dati di contesto, adempimenti Esame di Stato e supporto amministrativo.
FS Area 1 (PTOF/RAV/PdM)	Restituzione, analisi e presentazione integrata degli esiti al Collegio Docenti per RAV e PdM.
FS Area 2 & Coord. Sostegno	Ricognizione e registrazione in piattaforma delle misure dispensative/compensative (PEI/PDP).
Assistenti Tecnici, Lab. & AD	Verifica preventiva e collaudo di postazioni PC, connettività di rete e requisiti tecnici CBT.
Coordinatori Dipartimento & CdC	Pianificazione turni, informativa procedurale, lettura analitica degli esiti per ambito disciplinare.
Osservatore Esterno USR	Accoglienza, coordinamento operativo e affiancamento negli adempimenti previsti dal protocollo.

3. COMPITI PROCEDURALI, ANAGRAFICHE E INCLUSIONE (DISABILITÀ/DSA)

- **Cronoprogramma e Piattaforma:** Traduce le scadenze INVALSI nel calendario interno, gestisce gli inserimenti a sistema e conserva ricevute e verbali ufficiali.
- **Anagrafiche e Dati di Contesto:** Inserisce gli elenchi classi/studenti e i dati socio-economico-culturali di contesto, verificando la corrispondenza con gli atti di segreteria.
- **Allievi BES/Disabili:** Registra a sistema le misure previste dai PEI/PDP approvate dai Consigli di Classe/GLO e ne verifica la predisposizione organizzativa.

4. COMPITI OPERATIVI: SOMMINISTRAZIONE, ESITI ED ESAME DI STATO

Organizzazione Somministrazione

- Propone il calendario delle sessioni, la destinazione dei laboratori e il piano dei turni/somministratori.
- Supervisiona i test tecnici sui PC con gli assistenti tecnici e l'Animatore Digitale.
- Fornisce a docenti e somministratori le credenziali di sessione, i materiali e le istruzioni operative.

Svolgimento e Sessioni Suppletive

- Garantisce il regolare svolgimento delle prove ed assiste i somministratori durante le sessioni.
- Si coordina con l'Osservatore Esterno USR e segnala tempestivamente anomalie o blocchi al DS.
- Organizza i recuperi e le sessioni suppletive per gli studenti assenti.

Restituzione Esiti, RAV e PdM

- Scarica e rielabora i dati restituiti da INVALSI.
- Elabora la presentazione aggregata degli esiti per il Collegio Docenti insieme alla FS Area 1.
- Fornisce ai Dipartimenti e ai CdC i dati di dettaglio per l'autovalutazione e il riesame didattico.

Esame di Stato e Formazione

- Verifica la partecipazione degli studenti delle classi terminali quale requisito di ammissione all'Esame di Stato.
- Trasmette alla segreteria i dati per il Curriculum dello Studente e la Certificazione delle Competenze.
- Promuove momenti formativi interni sull'uso didattico dei dati INVALSI.

5. MATRICE DECISIONALE (ART. 6)

Livello Decisionale	Contenuti ed Ambiti di Competenza
Decisione Autonoma (Referente INVALSI)	Traduzione delle scadenze nel cronoprogramma interno; caricamento dati e adempimenti in piattaforma; verifiche tecniche preventive sui PC; supporto ai somministratori; segnalazioni di criticità alla Dirigenza.
Proposta (Per DS/Organi Collegiali)	Calendario interno delle prove; assegnazione laboratori/postazioni; piano dei turni e somministratori; modalità di presentazione degli esiti al Collegio; contributi al RAV, PdM e piano di formazione docenti.
Riservato alla Dirigenza (Inclusi USR / INVALSI)	Approvazione del calendario e modifiche d'orario; nomina formale dei somministratori e dello staff; relazioni con INVALSI/USR fuori dalla routine; comunicazioni alle famiglie; decisioni sulle mancate partecipazioni.

6. DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E RENDICONTAZIONE FINALE

- **Documentazione gestita:** Cronoprogramma interno, elenchi/dati trasmessi con ricevute di protocollo, prospetto misure PEI/PDP registrate, piano turni/postazioni, verbali delle sessioni, report aggregato degli esiti per il Collegio Docenti e relazione finale d'attività.
- **Rendicontazione:** Riferisce al DS al termine di ciascuna fase (preliminare, somministrazione, restituzione dati), presenta i report al Collegio Docenti ed emette la relazione finale utile alla revisione del funzionigramma.