

MANSIONARIO anno scolastico 2020/2021

<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area di supporto agli alunni e ai docenti in campo informatico</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordina le attività ed i progetti “digitali” dell’Istituto, con particolare attenzione al sito web.▪ Propone, organizza e svolge attività formativa per il personale della scuola.▪ Supporta il lavoro dei docenti nell’utilizzo delle nuove tecnologie.▪ Collabora con i responsabili dei laboratori di informatica per mantenere in efficienza le attrezzature digitali, segnalando guasti, obsolescenze e necessità di sostituzioni e/o ampliamenti.
<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area dell'integrazione degli alunni stranieri, DSA e BES</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordina le attività ed i progetti interculturali dell'Istituto Comprensivo.▪ Provvede ad inoltrare agli Enti Locali e alle Associazioni del territorio la domanda di mediazione linguistico/culturale.▪ Fornisce ai docenti informazioni utili e materiali per l'accoglienza.▪ Coadiuvava i docenti per approntare una programmazione individualizzata che permetta all'allievo di acquisire un lessico di base, privilegiando la lingua per comunicare.▪ Collabora con i docenti per la realizzazione di percorsi di alfabetizzazione

	<p>di lingua italiana da svolgere in orario scolastico grazie ad eventuali ore di compresenza o ad ore di docenza aggiuntiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti relativamente ad allievi BES e DSA, sugli strumenti compensativi e sulle misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato. ▪ Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento. ▪ Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università/siti piattaforme on line ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto.
<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area della continuità, orientamento degli alunni e prevenzione della dispersione scolastica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina, in collaborazione con i collaboratori del DS, i lavori per l'elaborazione dei progetti di continuità e per il passaggio di informazioni tra i vari ordini di scuola. ▪ Contribuisce a formulare ipotesi per la formazione delle classi. ▪ Organizza le attività di supporto all'orientamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado ed in particolare delle classi terze per la scelta della scuola superiore. ▪ Promuove, organizza e monitora le iniziative atte a prevenire la dispersione scolastica.

FIGURA STRUMENTALE nell'area del sostegno al lavoro dei docenti, coordinamento intervento e documentazione per l'**integrazione degli alunni diversamente abili**

- Formula e/o coordina progetti per l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i Consigli di Classe e le strutture esterne del territorio.
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.
- Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina.
- Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali della Commissione per gli alunni diversamente abili.
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.
- Fornisce supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di disagio.
- Monitora la situazione degli allievi certificati, coordinando le riunioni della Commissione per gli alunni diversamente abili e mantenendo i contatti con gli insegnanti di sostegno e i coordinatori di classe.
- Coordina la predisposizione della documentazione per l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Supporta i docenti nella compilazione dei moduli delle buone prassi
- Presiede e coordina la Commissione per l'integrazione degli alunni diversamente abili (GLI) in assenza o impedimento del DS (la delega ha valore per l'intero anno scolastico).
- Mantiene il collegamento tra scuola, equipe sanitaria ed assistenti sociali.

<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area della gestione e dell'aggiornamento del PTOF, RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE, monitoraggio dei progetti d'Istituto, INNOVAZIONE e FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina i lavori delle Commissioni per la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti d'Istituto (P.T.O.F., R.A.V., P.D.M., Rendicontazione sociale, Curricolo Educazione Civica, Regolamento,...) ▪ Elabora ed illustra i documenti d'Istituto e/o le loro modifiche parziali per l'approvazione in sede di OO.CC. ▪ Coordina e monitora in collaborazione con il DS ed i suoi collaboratori le attività progettuali, di innovazione e formazione. ▪ Collabora con il dirigente ed i suoi collaboratori per l'autovalutazione e valutazione d'istituto.
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il Consiglio della classe di cui è coordinatore in assenza o impedimento del DS (la delega ha valore per l'intero anno scolastico). ▪ Nomina il segretario verbalizzante in caso di assenza del titolare assegnato. ▪ Acquisisce tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno. ▪ Promuove e coordina, all'interno della propria classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti cui il consiglio ha aderito. ▪ Coordina le attività integrative riguardanti la classe: visite d'istruzione, spettacoli e attività varie. ▪ Individua e segnala al capo d'Istituto ed ai suoi collaboratori eventuali seri problemi di profitto o di condotta emersi all'interno del Consiglio di classe. ▪ Controlla periodicamente le assenze ed i ritardi degli allievi, segnalandoli,

	<p>se frequenti, al primo collaboratore e, nei casi più gravi, al DS e convocando la famiglia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura la documentazione utile alla registrazione del percorso didattico e comportamentale di ciascun alunno (libretti personali, comunicazioni..). ▪ Svolge il ruolo di figura di riferimento per gli alunni, le famiglie e i docenti, mantenendo i rapporti con i genitori, consegnando la documentazione e convocandoli in casi di necessità. ▪ Richiede al dirigente la convocazione del Consiglio di Classe ogni qualvolta lo si ritenga indispensabile o opportuno o se ne riceva motivata richiesta da almeno due terzi dei membri del consiglio stesso. ▪ Formula la contestazione d'addebito da trasmettere alla famiglia dell'allievo in caso di avvio del procedimento disciplinare.
<p>RESPONSABILE DEL LABORATORIO D'INFORMATICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina e gestisce il laboratorio, concordandone con gli altri docenti le modalità di utilizzo (se ritenuto funzionale alle esigenze didattiche, potrà essere definito un orario da esporre all'esterno della porta d'ingresso). ▪ Custodisce e controlla il corretto uso delle attrezzature (la cui responsabilità viene trasferita automaticamente dal responsabile di Laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppo di allievi). ▪ Segnala guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere alla segreteria. ▪ Segnala le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio. ▪ Presenta, previa consultazione dei colleghi, delle proposte di acquisto,

	<p>accompagnate da idonea relazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segnala i diversi problemi relativi alla Sicurezza. ▪ Controlla il software utilizzato, secondo la vigente normativa (l'importazione di CD e DVD è autorizzata dal docente che li utilizza e ne risponde).
<p>REFERENTE DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene costantemente aperti i flussi di informazioni (collegamento) tra il Plesso ed il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori. ▪ Mette a punto la proposta dell'orario scolastico di plesso dei docenti in base alle direttive del DS. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte. ▪ Propone procedure, da sottoporre all'approvazione del DS, per regolare, comunicare, rendere omogenee ed efficaci le attività svolte nel plesso. ▪ Verifica le assenze, comunica alla segreteria la necessità di supplenti, adotta soluzioni provvisorie per affrontare le emergenze secondo modalità concordate con il DS e/o i suoi collaboratori. ▪ Segnala le emergenze. ▪ Presiede il Consiglio di plesso in assenza del DS (la delega ha valore per l'intero anno scolastico). ▪ Si relaziona con le famiglie, filtrando le richieste di colloquio e segnalando i casi rilevanti al DS ed ai suoi collaboratori. ▪ Vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; coordina le prove di evacuazione di plesso raccogliendo la documentazione e trasmettendola alla Segreteria.
<p>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Viene delegato a svolgere, nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento alle funzioni del II Collaboratore del Dirigente, le attività in elenco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Funzione vicaria del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento del medesimo, garantendo la presenza necessaria al regolare funzionamento dell'Istituto. 2) Collaborazione con il DS nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto: <ul style="list-style-type: none"> • nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e documentazione utile; • nella predisposizione dell'organico, formazione delle classi e assegnazione delle cattedre; • coordinamento dei plessi; • collaborazione con i fiduciari dei plessi e le altre figure di sistema; • coordinamento dei viaggi di istruzione; • collaborazione nella programmazione delle riunioni dei Consigli di Classe e nella gestione degli aspetti organizzativi delle operazioni di scrutinio e degli esami di stato; • coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo); • collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione dei

	<p>rapporti con Enti esterni;</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione dei rapporti con alunni e famiglie in casi di esigenze particolari;• collaborazione con coordinatori e fiduciari di plesso nella gestione delle giustificazioni e dei permessi degli studenti;• collaborazione con il fiduciario di plesso nelle operazioni di momentanea copertura dei docenti assenti;• gestione delle circolari; <p>3) verbalizzazione del Collegio dei Docenti in mancanza del secondo collaboratore e cura della documentazione relativa;</p> <ul style="list-style-type: none">• rilascio dei permessi brevi ai docenti in caso di assenza o di impedimento del DS;• collaborazione con il Dirigente Scolastico, la funzione strumentale e la II collaboratrice per la predisposizione del PTOF e dell'autovalutazione d'istituto;• collaborazione nella verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, sorveglianza e vigilanza ed in generale degli obblighi di servizio dei docenti;• verifica dell'osservanza del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni;• segnalazione al DS ed al RSPP di situazioni di pericolo e di emergenza ed assunzione dei provvedimenti di urgenza eventualmente necessari in caso di assenza o impedimento del Dirigente;• segnalazione tempestiva al 118, alla famiglia ed al DS di eventuali emergenze.• rilascio dei permessi brevi ai docenti in caso di assenza o di impedimento del DS;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• collaborazione con il Dirigente Scolastico, la funzione strumentale e la II collaboratrice per la predisposizione del PTOF e dell'autovalutazione d'istituto;• collaborazione nella verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, sorveglianza e vigilanza ed in generale degli obblighi di servizio dei docenti;• verifica dell'osservanza del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni;• segnalazione al DS ed al RSPP di situazioni di pericolo e di emergenza ed assunzione dei provvedimenti di urgenza eventualmente necessari in caso di assenza o impedimento del Dirigente;• segnalazione tempestiva al 118, alla famiglia ed al DS di eventuali emergenze. <p>In caso di assenza o di impedimento del DS ha inoltre delega, ai sensi dell'art. 396.5 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione (Dlgs. 297/1994), per:</p> <ul style="list-style-type: none">• firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;• firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;• firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;• firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR, USP) avente carattere di urgenza;• firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi. <p>Sostituisce il Dirigente scolastico , in caso di sua assenza, come Referente Covid.</p>
--	---

<p>SECONDA COLLABORATRICE DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>DEL</p> <p>Viene delegata a svolgere, nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate al I Collaboratore del Dirigente, le attività in elenco:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Sostituisce il Dirigente, in caso di assenza o di impedimento o su delega, se, contemporaneamente, risulta assente anche il primo collaboratore. In tale caso esercita le funzioni normalmente attribuite al primo collaboratore del DS, anche negli Organi Collegiali e nei rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza necessaria al regolare funzionamento dell'Istituto.2) Collaborazione con il DS il I collaboratore nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto:<ul style="list-style-type: none">• collaborazione, in concerto con il primo collaboratore, nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e la stesura della documentazione utile;• verbalizzazione del Collegio dei Docenti, e cura della documentazione relativa;• collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con Enti esterni e rappresentanza del Dirigente stesso dietro mandato;• gestione dei rapporti con alunni e famiglie in casi di particolari esigenze;• collaborazione con il I collaboratore, i coordinatori ed i fiduciari di plesso nella gestione delle giustificazioni e dei permessi degli studenti;
---	---

- collaborazione con il I collaboratore ed il fiduciario di plesso nelle operazioni di momentanea copertura dei docenti assenti;
- gestione, in concerto con il primo collaboratore, delle circolari.
- gestione delle operazioni relative alle prove Invalsi e, in collaborazione con il primo collaboratore, degli aspetti organizzativi di scrutini ed esami di stato;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico, la funzione strumentale e il I collaboratore per la predisposizione del PTOF e dell'autovalutazione d'istituto;
- collaborazione nella verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, sorveglianza e vigilanza ed in generale degli obblighi di servizio dei docenti;
- verifica dell'osservanza del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
- segnalazione al DS, al primo Collaboratore ed al RSPP di situazioni di pericolo e di emergenza ed assunzione dei provvedimenti di urgenza eventualmente necessari in caso di assenza del Dirigente e del I Collaboratore;
- segnalazione tempestiva al 118, alla famiglia ed al DS di eventuali emergenze.

<p>N.I.V. (Nucleo interno di valutazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura l'aggiornamento del rapporto di autovalutazione d'Istituto ▪ Acquisisce le conoscenze e gli strumenti utili alla redazione del rapporto di autovalutazione (legislazione, metodologie,...) ▪ Reperisce i dati necessari relativi all'istituto e al territorio per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento ▪ Analizza e produce di una riflessione sui dati raccolti ▪ Monitora gli obiettivi di miglioramento per l'Istituto ▪ Collabora nei processi di innovazione e miglioramento dell'Istituto ▪ Affianca il referente per l'educazione civica nella stesura, realizzazione e monitoraggio del curriculum.
<p>Referente per la comunicazione e per il crowdfunding</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie il materiale da pubblicare, coordinandosi con i referenti di plesso. ▪ Tiene i rapporti con le redazioni giornalistiche, la televisione, gli uffici stampa degli EELL, gli sponsor. ▪ Scrive i comunicati anche per la pagina fb e il sito web della scuola, collaborando con il web master. ▪ Segue e sollecita la pubblicazione delle notizie attinenti l'Istituto sui canali di stampa in modo da pubblicizzare le attività dell'Istituto e attuare il crowdfunding. ▪ Realizza e gestisce, in accordo con la DS, una piattaforma di raccolta fondi ritagliata sugli obiettivi della Scuola.

<p>Referente d'ordine (Infanzia, primaria e secondaria di primo grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene costantemente aperto il flusso di informazioni (collegamento) tra le scuole del suo ordine, il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori. ▪ Promuove e coordina, all'interno del proprio ordine, la programmazione e la realizzazione dei progetti, anche di formazione ed innovazione, cui la scuola ha aderito. ▪ Guida le attività integrative riguardanti l'ordine: visite d'istruzione, spettacoli e attività varie. ▪ Fa sintesi dei lavori del suo ordine per la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti d'Istituto (P.T.O.F., R.A.V., P.D.M., Rendicontazione sociale, Regolamento, DDI...) ▪ Affianca il referente per l'Educazione Civica nella progettazione e realizzazione del Curricolo di Educazione Civica.
<p>Referente per l'educazione civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina 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. ▪ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring e supporto alla progettazione. ▪ Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. ▪ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.▪ Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso.▪ Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.▪ Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
--	---