



I.C. "C. MACOR"

ISTITUTO COMPRENSIVO di ROMANS D'ISONZO

sede legale: 34070 Mariano del Friuli (GO) via Roma n.9

tel. 0481/69196 – fax 0481/69313 C.F. 91021270318 codice min.: GOIC801002

e-mail: goic801002@istruzione.it sito: <http://icromans.it/>

MANSIONARIO A.S. 2024/2025

<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area di supporto agli alunni e ai docenti in campo informatico (Animatore Digitale)</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. - Coordina Google Classroom per l'intero Istituto.
<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area dell'inclusione 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 di lingua italiana da svolgere in orario scolastico grazie ad eventuali ore di compresenza o ad ore di docenza aggiuntiva.



	<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, insieme ai 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. - Monitora la nuova normativa in materia di riforma del sistema di orientamento prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. - Promuove, organizza e monitora le iniziative atte a prevenire la dispersione scolastica.
<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area del sostegno al lavoro dei docenti, coordinamento intervento e documentazione per l'inclusione degli alunni con disabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 con certificazione, 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'inclusione degli Alunni Diversamente Abili. - Supporta i docenti nella compilazione dei moduli delle buone prassi. - Presiede e coordina la Commissione per l'inclusione degli Alunni Diversamente Abili (GLI) e i Gruppi di Lavoro per l'Inclusione (GLO) 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.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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, se frequenti, al primo collaboratore e, nei casi più gravi, al DS e convocando la famiglia. - Cura la documentazione utile alla registrazione del percorso didattico e comportamentale di ciascun alunno (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.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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, accompagnate da idonea relazione. - 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.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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>COLLABORATORE VICARIO 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;
- organizzazione della DDI (orari e comunicazioni alle famiglie) in attuazione del Protocollo d'Istituto;
- 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 rapporti con Enti esterni;
- 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.

3) Verbalizzazione del Collegio dei Docenti e cura della documentazione relativa;

- 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 in collaborazione con i referenti di plesso;
- 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;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e la funzione strumentale per la predisposizione del PTOF e dell'autovalutazione d'Istituto;
- collaborazione con i referenti di plesso nella verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, sorveglianza e vigilanza ed in generale degli obblighi di servizio dei docenti;
- collaborazione con il referente d'ordine della scuola secondaria per la calendarizzazione e la gestione degli Esami di Stato.

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:

- 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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>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. - Collabora con la figura strumentale per la stesura del PTOF e del curriculum verticale.
<p>TUTOR PER I DOCENTI DI SOSTEGNO A TEMPO DETERMINATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie ed orienta gli insegnanti di nuova nomina del proprio ordine scolastico. - Fornisce supporto nella compilazione dei documenti per l'inclusione degli Alunni Diversamente Abili.



	<ul style="list-style-type: none"> - Suggerisce percorsi individualizzati per gli alunni e condivide buone prassi. - Presiede e coordina i Gruppi di Lavoro per l'Inclusione (GLO) del suo ordine in assenza o impedimento del DS (la delega ha valore per l'intero anno scolastico).
REFERENTE SUPERVISORE REFERENTI D'ORDINE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività dei referenti d'ordine. - Coordina, programma e gestisce la calendarizzazione e le procedure degli Esami di Stato.
REFERENTE D'ORDINE (infanzia, primaria e secondaria di primo grado)	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene costantemente aperto il flusso di informazioni (collegamento) tra le scuole del suo ordine, il Dirigente scolastico e il suo collaboratore. - 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.
REFERENTE D'ORDINE SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le proposte di uscite e viaggi di istruzione dell'intero Istituto e le presenta al Collegio Docenti. - Collabora con la Segreteria per gestire i passaggi successivi all'approvazione del piano delle visite d'istruzione (circolari, elenchi alunni, eventi di pagamento PagoPA, ...).



REFERENTE PRIMARIA	D'ORDINE	SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> - Fa sintesi di tutte le proposte progettuali di Istituto e le presenta in Collegio Docenti. - Collabora con la Segreteria per gestire i passaggi successivi all'approvazione del piano dei progetti d'Istituto (incarichi, organizzazione oraria).
REFERENTE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	D'ORDINE	SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> - Segue l'adozione dei libri di testo d'Istituto e la presenta in Collegio. - Collabora con la Segreteria per gestire i passaggi relativi all'adozione dei libri di testo.
REFERENTE CIVICA	PER	L'EDUCAZIONE	<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. - 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.