



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. 2025/2026

<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area di supporto agli alunni e ai docenti in campo informatico .</p>	<p>Coordina le attività ed i progetti “digitali” dell’Istituto, con particolare attenzione al sito web.</p> <p>Propone, organizza e svolge attività formativa per il personale della scuola.</p> <p>Supporta il lavoro dei docenti nell’utilizzo delle nuove tecnologie.</p> <p>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> <p>Coordina Google Classroom per l’intero Istituto.</p>
<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area dell'inclusione degli alunni stranieri, DSA e BES</p>	<p>Coordina le attività ed i progetti interculturali dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>Provvede ad inoltrare agli Enti Locali e alle Associazioni del territorio la domanda di mediazione linguistico/culturale.</p> <p>Fornisce ai docenti informazioni utili e materiali per l'accoglienza.</p> <p>Coadiuvare i docenti per approntare una programmazione individualizzata che permetta all'allievo di acquisire un lessico di base, privilegiando la lingua per comunicare.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento.</p> <p>Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università/siti piattaforme on line ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto.</p>



<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area della continuità, orientamento degli alunni e prevenzione della dispersione scolastica</p>	<p>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.</p> <p>Contribuisce a formulare ipotesi per la formazione delle classi.</p> <p>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.</p> <p>Monitora la nuova normativa in materia di riforma del sistema di orientamento;</p> <p>Promuove, organizza e monitora le iniziative atte a prevenire la dispersione scolastica.</p>
<p>FIGURA STRUMENTALE nell'area del sostegno al lavoro dei docenti, coordinamento intervento e documentazione per l'inclusione degli alunni con disabilità</p>	<p>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.</p> <p>Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.</p> <p>Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina.</p> <p>Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali della Commissione per gli Alunni Diversamente Abili.</p> <p>Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.</p> <p>Fornisce supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di disagio.</p> <p>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.</p> <p>Coordina la predisposizione della documentazione per l'inclusione degli Alunni Diversamente Abili.</p> <p>Supporta i docenti nella compilazione dei moduli delle buone prassi.</p> <p>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).</p> <p>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**

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.

COORDINATORE DI CLASSE/ PRESIDENTE DI SEZIONE-INTERSEZIONE

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 etc

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.

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>	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>Segnala guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere alla segreteria. Segnala le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio.</p> <p>Presenta, previa consultazione dei colleghi, delle proposte di acquisto, accompagnate da idonea relazione.</p> <p>Segnala i diversi problemi relativi alla Sicurezza.</p> <p>Controlla il software utilizzato, secondo la vigente normativa.</p>
<p>REFERENTE DI PLESSO</p>	<p>Mantiene costantemente aperti i flussi di informazioni (collegamento) tra il Plesso ed il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori.</p> <p>Contribuisce a mettere 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.</p> <p>Propone procedure, da sottoporre all'approvazione del DS, per regolare, comunicare, rendere omogenee ed efficaci le attività svolte nel plesso.</p> <p>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.</p> <p>Segnala le emergenze.</p> <p>Si relaziona con le famiglie, filtrando le richieste di colloquio e segnalando i casi rilevanti al DS ed ai suoi collaboratori.</p> <p>Vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.</p> <p>Coordina le prove di evacuazione dei plessi raccogliendo la documentazione e trasmettendola alla Segreteria.</p> <p>Vigila e contesta le infrazioni per il divieto di uso del cellulare da circolare MIM 3392 del 16/06/2025</p>



COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 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); 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 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; 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>	<p>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>
<p>TUTOR PER I DOCENTI DI SOSTEGNO A TEMPO DETERMINATO</p>	<p>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. 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).</p>
<p>REFERENTE D'ORDINE (infanzia, primaria e secondaria di primo grado)</p>	<p>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 Curriculum di Educazione Civica. Coopera con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza.</p>
<p>REFERENTE D'ORDINE SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<p>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, ...).</p>



<p>REFERENTE D'ORDINE SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>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).</p>
<p>REFERENTE D'ORDINE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<p>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.</p>
<p>REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA</p>	<p>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.</p> <p>Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring e supporto alla progettazione.</p> <p>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.</p> <p>Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.</p> <p>Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.</p> <p>Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso.</p> <p>Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.</p> <p>Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p>



COORDINATORE SCAMBI E GEMELLAGGI

Propone e redige progetti di mobilità e partenariato scolastico.

Definisce obiettivi, contenuti, attività e risultati attesi.

Stabilisce e mantiene contatti con scuole partner straniere.

Coordina la comunicazione tra i diversi attori coinvolti.

Gestisce gli aspetti organizzativi relativi a viaggi, accoglienza, documentazione e assicurazione.

Supporta studenti e famiglie nella preparazione all'esperienza di scambio.

Collabora con il Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe e i docenti referenti.

Cura la selezione e preparazione dei partecipanti.

Fornisce supporto durante lo svolgimento delle attività.

Raccoglie feedback da studenti, docenti e partner esteri.

Documenta l'esperienza e valutare l'impatto formativo.

Redige eventuali report per rendicontazione interna o verso enti esterni.