



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.: GOI-
C801002
e-mail: goic801002@istruzione.it sito: <http://icromans.it/>

MANSIONARIO A.S. 2026/2027

FIGURA STRU- MENTALE nel- l'area di supporto agli alunni e ai docenti in campo informatico .	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.
FIGURA STRU- MENTALE nel- l'area dell'inclu- sione degli alunni stranieri, DSA e BES	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. Coadiuvare 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. 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.



FIGURA STRUMENTALE nell'area della continuità, orientamento degli alunni e prevenzione della dispersione scolastica	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; 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'inclusione degli alunni con disabilità	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 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.



FIGURA STRUMENTALE nell'area della gestione e dell'aggiornamento del **P.T.O.F., R.A.V., P.D.M., 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.



RESPONSABILE DEL LABORATORIO D'INFORMATICA	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.
REFERENTE DI PLESSO	Mantiene costantemente aperti i flussi di informazioni (collegamento) tra il Plesso ed il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori. 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. 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. 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. Coordina le prove di evacuazione dei plessi raccogliendo la documentazione e trasmettendola alla Segreteria. Vigila e contesta le infrazioni per il divieto di uso del cellulare da circolare MIM 3392 del 16/06/2025



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.



N.I.V. (Nucleo interno di valutazione)	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.
TUTOR PER I DOCENTI DI SOSTEGNO A TEMPO DETERMINATO	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).
REFERENTE D'ORDINE SCUOLE MEDIE	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. 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 PER L'EDUCAZIONE CIVICA	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.
COORDINATORE SCAMBI E GEMELLAGGI e SOGGIORNI STUDIO ALL'ESTERO	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.



COMMISSIONE VIAGGI	Verifica la coerenza delle proposte con il PTOF e il regolamento di Istituto. Raccoglie le proposte dei consigli di interclasse, classe e dipartimenti Predisporre un piano annuale delle uscite e dei viaggi. Collabora con la segreteria nella raccolta della documentazione necessaria e nella definizione dei tempi organizzativi. Verifica la fattibilità delle iniziative sotto il profilo logistico ed economico Fornisce elementi utili alla segreteria per la richiesta di preventivi e la valutazione delle offerte, nel rispetto delle procedure amministrative Segnala eventuali criticità o esigenze specifiche. Richiama l'attenzione sul rispetto delle norme di sicurezza Favorisce la partecipazione di tutti gli alunni, anche con bisogni educativi speciali o con disabilità, individuando eventuali misure di supporto. Raccoglie osservazioni e feedback dei docenti al termine delle attività per proporre eventuali miglioramenti organizzativi per gli anni successivi. È opportuno precisare che la Commissione non assume decisioni amministrative né gestisce direttamente gli affidamenti, che competono al dirigente scolastico e agli uffici di segreteria. Inoltre non sostituisce gli organi collegiali nelle deliberazioni previste dalla normativa. In sintesi, la Commissione svolge una funzione di progettazione, coordinamento, consulenza e monitoraggio, facilitando il lavoro dei docenti e garantendo che le uscite didattiche siano coerenti con gli obiettivi educativi, organizzativamente sostenibili e sicure.
-------------------------------	--