



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORNUDA** 

SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DI CORNUDA E MASER

Via Verdi, 16 31041 CORNUDA (TV) Tel. 0423 839409

C.F. 83005710260 - C.M. TVIC85100L - [www.iccornuda.edu.it](http://www.iccornuda.edu.it) - [TVIC85100L@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85100L@pec.istruzione.it) - [TVIC85100L@istruzione.it](mailto:TVIC85100L@istruzione.it)

---



## Mansiogramma

---

Anno Scolastico - 2021/2022

TVIC85100L

IC CORNUDA



## Sommario

<b>Dirigente Scolastico</b>	3
<b>Collaboratore Vicario (Dimensione formativa)</b>	3
<b>Collaboratore (Dimensione organizzativa e gestionale)</b>	4
<b>Responsabile di plesso</b>	4
<b>Vice Responsabile di plesso</b>	6
<b>Funzioni strumentali</b>	6
AREA 1: Autovalutazione - Valutazione – Miglioramento	6
<b>Autovalutazione e Miglioramento (Sistema Nazionale di Valutazione)</b>	6
<b>Valutazione interna (Invalsi)</b>	6
<b>Valutazione (Valutazione e autovalutazione)</b>	6
AREA 2: Orientamento – Continuità – Dispersione	6
<b>Orientamento</b>	6
<b>Continuità</b>	6
AREA 3: Interventi educativi – Integrazione – BES – Benessere e legalità	7
AREA 4: Comunicazione - Digitalizzazione dei processi	7
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe</b>	7
<b>Segretario del Consiglio di Classe</b>	8
<b>Coordinatore del gruppo di lavoro</b>	8
<b>Referente del progetto</b>	9
<b>Componente del gruppo di lavoro</b>	9
<b>Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)</b>	9
<b>Tutor docente in anno di formazione e di prova</b>	9



## **Dirigente Scolastico**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ai compiti previsti nell'ambito del Piano Nazionale di Valutazione.
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti.
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

## **Collaboratore Vicario (Dimensione formativa)**

- Collabora con il DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, verifica le presenze e ne cura la verbalizzazione.
- Controlla e smista la posta nei giorni di assenza del DS.
- Collabora con il DS e con gli altri collaboratori per la stesura di alcune circolari.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Cura la redazione agli eventuali incontri di natura istituzionale.
- Collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabili dal Collegio dei Docenti.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Cura la predisposizione del calendario e dei verbali per l'Esame di Terza media.
- Coordina la commissione per la formazione delle classi prime (Secondaria).
- Coordina le azioni necessarie per l'elaborazione, l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.
- Coordina la commissione curricolo verticale e certificazione delle competenze.
- Cura la predisposizione dei modelli di relazioni iniziali e finali dei C. di C. e dei singoli insegnanti.
- Partecipa ai lavori del NIV per l'elaborazione del RAV, del PdM e della Rendicontazione sociale.
- Partecipa alla commissione bandi.
- Collabora alla predisposizione dei calendari e dei documenti per la somministrazione delle prove INVALSI.



## **Collaboratore (Dimensione organizzativa e gestionale)**

- Partecipa alle riunioni periodiche di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- Collabora con il DS per la redazione del Piano annuale delle attività.
- Predispone le circolari relative al Piano annuale delle attività.
- Collabora all'elaborazione del PTOF.
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, i materiali e le presentazioni in Power Point per le riunioni collegiali.
- Collabora nella commissione curricolo verticale e certificazione delle competenze.
- Partecipa alla commissione bandi.
- In relazione ai progetti/attività del PTOF:
  - elabora la modulistica per la presentazione e rendicontazione dei progetti/attività;
  - verifica la corretta compilazione dei moduli di pianificazione;
  - elabora i quadri di sintesi dei dati raccolti mediante i moduli di pianificazione;
  - aggiorna il modello avviso pubblico per singoli progetti;
  - verifica la corretta compilazione delle relazioni finali dei progetti;
  - elabora il quadro di sintesi dei dati raccolti mediante le relazioni finali dei progetti.
- Partecipa alla Commissione Diario di istituto.

## **Responsabile di plesso**

- Vigila sul regolare funzionamento del plesso, nell'ambito delle direttive impartite dal DS e dalla DSGA, rileva i bisogni del plesso e riferisce tempestivamente al Dirigente e alla DSGA.
- Collabora con il DS per l'elaborazione del piano orario settimanale delle lezioni per l'intero plesso.
- Collabora con il DS per l'individuazione delle aule da assegnare alle classi.
- Gestisce efficacemente la circolazione delle comunicazioni
  - tra la direzione e il plesso e viceversa;
  - con gli altri plessi;
  - scuola-famiglia di carattere generale.
- Organizza il servizio scolastico nel plesso, secondo le indicazioni date dal Dirigente Scolastico, nei casi di:
  - sciopero;
  - assenza improvvisa di docenti;
  - adeguamento dell'orario ordinario delle lezioni per consentire lo svolgimento di attività previste nel PTOF;
  - attuazione PROVE INVALSI.
- Comunica ai docenti supplenti le informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del plesso e dell'Istituto.
- Partecipa all'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



- Coordina il calendario complessivo delle attività integrative previste nel PTOF per il plesso.
- Svolge il ruolo di referente nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti Locali.
- Partecipa alle riunioni dello staff di direzione, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto.
- Collabora con il DS nell'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
- Coordina, per il plesso di riferimento e in collaborazione con gli altri coordinatori di plesso, le attività funzionali all'insegnamento.
- In caso di assenza del DS, o del docente vicario, presiede gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee con i genitori.
- Coordina gli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo, secondo le indicazioni date dal DS.
- Segnala le necessità del plesso in merito agli acquisti di materiale di facile consumo, sussidi, attrezzature, collabora con la segreteria nelle procedure di acquisto e cura la distribuzione dei beni, di cui sopra, fra i docenti del plesso.
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e dei sussidi.
- Collabora con la DSGA per organizzare l'attività del personale ATA nel plesso.
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DS e alla DSGA.
- Redige a maggio/giugno, in collaborazione con i docenti e i collaboratori scolastici, l'elenco degli interventi di manutenzione necessari a garantire l'adeguata fruizione del plesso per l'A.S. successivo e lo invia al DS.
- Controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza.
- Vigila sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione definite dal DS (su indicazione dell'RSPP) rispetto ai rischi presenti nella sede.
- Coordina la squadra di emergenza del plesso, secondo le disposizioni contenute nel piano di emergenza e di evacuazione e nell'assegnazione degli incarichi per la gestione delle emergenze ad esso allegata, oltre che nel piano di primo soccorso.
- Effettua le prove di evacuazione periodiche, attenendosi alle indicazioni e alle regole definite nel piano di emergenza e di evacuazione di Istituto.
- Prende decisioni tempestive in merito ad eventuali infortuni che dovessero accadere nella sede, coerentemente con il piano di primo soccorso di Istituto.
- Vigila sulle attività poste in essere dalle eventuali ditte esterne chiamate a svolgere un lavoro in appalto nella sede, sulla base del documento unico di valutazione dei rischi di interferenza (DUVRI) predisposto dall'RSPP.



## Vice Responsabile di plesso

- Coadiuvare il responsabile del plesso di riferimento, secondo quanto avrà con lo stesso concordato, nella gestione dei compiti allo stesso assegnati e riportati nel presente mansiogramma.
- Provvederà personalmente alle mansioni proprie del Responsabile di plesso in caso di assenza o impedimento da parte dello stesso.

## Funzioni strumentali

### AREA 1: Autovalutazione - Valutazione – Miglioramento

#### Autovalutazione e Miglioramento (Sistema Nazionale di Valutazione)

- Coordina il NIV nei compiti previsti per lo stesso e ne verbalizza le riunioni.
- Elabora la bozza del Rapporto di autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM).
- Collabora con il DS alla stesura della Rendicontazione sociale.
- Analizza e predispone i materiali di lavoro e la relativa documentazione.
- Cura il monitoraggio dello stato di attuazione del PdM.
- Partecipa alle commissioni d'Istituto, ove richiesto.

#### Valutazione interna (Invalsi)

- Coordina la pianificazione e lo svolgimento delle prove INVALSI per la scuola primaria e secondaria.
- Partecipa alle riunioni del NIV.
- Cura l'analisi e la sintesi dei risultati delle prove INVALSI.
- Partecipa alle commissioni d'Istituto, ove richiesto.

#### Valutazione (Valutazione e autovalutazione)

- Cura le procedure e la documentazione per la gestione degli scrutini.
- Elabora le bozze di documenti e circolari relativi alla valutazione.
- Coordina i lavori dei gruppi/commissioni per l'elaborazione degli strumenti di valutazione.
- Partecipa alle commissioni d'Istituto, ove richiesto.
- Partecipa alle riunioni del NIV.
- Predispone i materiali per l'Esame di Stato.

### AREA 2: Orientamento – Continuità – Dispersione

#### Orientamento

- Coordina le azioni didattiche per l'orientamento in itinere e in uscita.
- Predispone la modulistica per il passaggio tra i cicli (es. Consiglio orientativo).
- Mantiene i rapporti con le reti territoriali per l'orientamento.
- Cura il monitoraggio a distanza.

#### Continuità

- Coordina le azioni didattiche per l'orientamento in entrata.



- Coordina le attività e la modulistica per il passaggio dalla primaria alla scuola secondaria di primo grado.
- Collabora con il DS nei rapporti con le scuole dell'infanzia del territorio.
- Cura il processo di formazione delle classi prime.

### AREA 3: Interventi educativi – Integrazione – BES – Benessere e legalità

- Coordina i docenti del gruppo BES e dei gruppi inter-istituzionali.
- Cura i rapporti con gli enti del Territorio (ASL, FARE ecc.).
- Collabora con la Segreteria per le comunicazioni relative all'organico del sostegno e ai posti di addetto all'assistenza per il successivo anno scolastico.
- Collabora con il DS per l'assegnazione dei docenti di sostegno ai plessi e alle classi.
- Analizza e mantiene aggiornata la documentazione connessa alle disabilità e agli alunni con BES.
- Analizza e applica le linee guida per i DSA e per i BES.
- Cura la redazione del PAI.
- Elabora e diffonde i modelli per il PEI e per il PDP da condividere con i CDC.
- Organizza gli incontri dei GLH operativi e d'Istituto.
- Cura l'accoglienza degli alunni adottati.
- Supporta i colleghi e le classi, ove richiesto.
- Partecipa alla stesura del PTOF.
- Partecipa alle commissioni dell'Istituto, ove richiesto.

### AREA 4: Comunicazione - Digitalizzazione dei processi

- Gestisce accessi all'area riservata del sito.
- Gestisce piattaforma (Google Workspace).
- Gestisce il Registro elettronico d'Istituto.
- Gestisce le aule/laboratori informatici.
- Gestisce lo scrutinio elettronico in collaborazione con la FS valutazione.
- Supporto nel corso delle prove INVALSI CBT.

### Coordinatore del Consiglio di Classe

- Condivide con la classe il regolamento d'Istituto e il regolamento di disciplina.
- Coordina l'elaborazione della relazione iniziale del Consiglio di classe.
- Verifica l'elaborazione del PEI per gli alunni certificati (L. 104/1992).
- Gestisce con tempestività le comunicazioni con docenti e genitori su eventuali problematiche.
- Controlla regolarmente la compilazione del registro di classe, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale presenza di note disciplinari a carico degli alunni, come da regolamento d'Istituto.



- Predispone informazioni/documentazione per una proficua gestione del tempo nelle riunioni del Consiglio di classe.
- Controlla la documentazione del Consiglio di classe.
- Segnala tempestivamente la presenza di alunni con bisogni educativi speciali, utilizzando la scheda di rilevazione specifica.
- Richiede per tempo l'intervento di mediatori culturali/etnopsicologo/psicologo scolastico.
- Propone al DS e al consiglio di classe azioni di supporto per alunni in difficoltà.
- Chiede la convocazione di eventuali riunioni straordinarie del Consiglio di classe, previo accordo con il DS e, per quanto possibile, con i colleghi.
- Consegna tempestivamente in segreteria eventuali comunicazioni per segnalare ai genitori difficoltà in merito a profitto/comportamento/assenze (su modello d'Istituto).
- Comunica puntualmente alle classi gli avvisi affidati al coordinatore.
- Controlla puntualmente la firma dei genitori in calce a comunicazioni riportate nel diario scolastico degli studenti, annota nel registro di classe gli eventuali nominativi degli alunni ai quali manchi la firma di cui sopra e ricontra che questa sia stata conseguentemente apposta sul diario in collaborazione con i colleghi (si rammenta che le comunicazioni relative a scioperi/assemblee sindacali esigono la massima puntualità di accertamento della firma da parte dei genitori), segnala in segreteria i nominativi di eventuali alunni ancora privi di firma e chiede che i genitori siano avvisati telefonicamente.
- Raccoglie adesioni per le varie iniziative e le consegna puntualmente in segreteria.
- Partecipa, in coordinamento con i colleghi, agli eventuali incontri di presentazione e restituzione delle attività integrative.
- Cura l'applicazione della normativa sulla privacy sulla base del consenso manifestato dalle famiglie degli studenti.
- Collabora con il segretario del Consiglio di classe nel predisporre una bozza dei voti relativi al comportamento e al giudizio globale in preparazione degli scrutini.
- Predispone la relazione finale del Consiglio di classe o del triennio, per l'approvazione dello scrutinio finale.
- Controlla le schede di valutazione e i documenti allegati.

## **Segretario del Consiglio di Classe**

- Redige i verbali del Consiglio di classe.
- Redige, insieme al coordinatore di classe, i documenti necessari in preparazione agli scrutini.
- Cura la tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe e dei documenti ad essi allegati.

## **Coordinatore del gruppo di lavoro**

- Convoca, sentito il DS, le riunioni dei gruppi di lavoro.
- Redige un piano di lavoro di massima del gruppo.
- Redige i verbali degli incontri.
- Partecipa alle commissioni dell'Istituto ove richiesto.



## **Referente del progetto**

- Redige la scheda dello specifico progetto.
- Predispose le iniziative necessarie per lo svolgimento del progetto.
- Coordina l'eventuale gruppo di lavoro a supporto del progetto.
- Partecipa alle commissioni dell'Istituto, ove richiesto.
- Compila la relazione finale del progetto.

## **Componente del gruppo di lavoro**

- Partecipa alle riunioni del gruppo di lavoro.
- Collabora con il coordinatore del gruppo di lavoro per lo svolgimento dei lavori.

## **Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)**

- Collabora con l'RSPP per l'individuazione delle misure adatte a garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.
- Provvede all'individuazione dei fattori di rischio e alla valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro.
- Collabora con l'RSPP per la stesura del DVR (Documento di valutazione dei rischi).
- Collabora con l'RSPP per la stesura dei programmi di formazione dei lavoratori.
- Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive scaturite dall'analisi dei rischi e contenute nel DVR insieme ai sistemi di controllo di tali misure.
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

## **Tutor docente in anno di formazione e di prova**

- Accompagna l'insegnante neoassunto nel percorso di formazione per l'intero anno scolastico.
- Partecipa alle attività di formazione previste dal Ministero dell'Istruzione.
- Supervisiona il lavoro svolto in aula dal docente neoassunto anche mediante momenti di osservazione in classe.
- Stende una relazione conclusiva riguardo il percorso effettuato dal docente neoassunto durante l'anno di prova.