

MANSIONARIO finalizzato alla nomine A.S. 2025-2026 IC CIVITAVECCHIA 2

PRIMO COLLABORATORE DEL D.S.	<ul style="list-style-type: none">● Sostituisce il DS, per tempi limitati, in caso di assenze o impedimento, con potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti;● gestisce le relazioni con i docenti, in supporto al DS;● risponde alla mail della vicepresidenza;● sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti;● sovrintende alla vigilanza sugli alunni;● si occupa del coordinamento del piano giornaliero di sostituzione dei docenti assenti nelle sedi distaccate, in collaborazione con i referenti di plesso;● elabora l'eventuale piano di recupero delle frazioni di tempo scuola per docenti e alunni;● pianifica le attività annuali dei C.d.C. e del Collegio dei Docenti;● collabora all'organizzazione dei corsi di recupero, sostegno, potenziamento;● collabora alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;● coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria per eventi straordinari;● vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;● vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola;● effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.
SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.	<ul style="list-style-type: none">● Si coordina con il primo collaboratore per supportarlo nelle mansioni e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico;● collabora col referente della sede Flavioni al piano giornaliero di sostituzione dei docenti assenti;● sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti;● collabora alla formulazione delle circolari e all'elaborazione della modulistica scolastica;● risponde alla mail della vicepresidenza;● monitora e coordina le comunicazioni sul sito istituzionale, in collaborazione col responsabile del sito /animatore digitale;● sostituisce il D.S., per tempi limitati, in caso di impedimento contemporaneo del D.S. e del primo collaboratore.

<p>COORDINATORE AREA BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● in qualità di referente GLI, convoca e presiede le riunioni su delega del DS; ● In raccordo con le Funzioni strumentali AREA BES elabora e presenta al Collegio dei Docenti il PAI (Piano Annuale Inclusione), documento che è parte sostanziale del PTOF; ● trasmette il PAI agli Uffici competenti dell'USR per la richiesta di organico di sostegno; ●
<p>REFERENTI DI SEDE/PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Si coordina con il primo collaboratore e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico delle sedi distaccate; ● organizza il piano delle sostituzioni giornaliere della sede; ● gestisce le relazioni con docenti e genitori della sede, in supporto al dirigente scolastico; ● collabora per la formulazione dell'orario, relativamente alla sede distaccata; ● sovrintende alla vigilanza sugli alunni nella sede; ● coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria per eventi straordinari presso la sede; ● vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente della sede; ● vigila sull'accesso di estranei nei locali della sede; ● effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza nella sede, in raccordo con gli ASPP e con il responsabile area sicurezza; ● cura le comunicazioni relative alla sede associata; ● risponde alla mail della sede distaccata.
<p>FIGURE DI COADIUTORI PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLE SEDI DI SCUOLA PRIMARIA (RODARI e DE CURTIS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● comunica e collabora con il DS e i collaboratori del DS soprattutto per le pertinenze e le criticità della sede centrale; ● diffonde le circolari interne e le comunicazioni; ● collabora al piano delle sostituzioni per la sede; ● Coordina le attività di somministrazione delle prove standardizzate nazionali, in raccordo con la referente INVALSI; ● elabora, monitora e ottimizza l'orario scolastico in stretta collaborazione con il DS, i collaboratori del DS e la segreteria; ● sostituisce il responsabile della sede, per tempi limitati, in caso di impedimento dello stesso;
<p>ANIMATORE DIGITALE e RESPONSABILE DEL SITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● formazione digitale docenti, studenti e personale; ● progettazione di soluzioni digitali; ● individuazione fabbisogno strumentazione e infrastruttura; ● coordinamento del TEAM digitale; ● amministratore Google Work Space per la gestione, l'implementazione e il supporto utenti; ● componente del Team antibullismo; ● in accordo con l'assistente tecnico indica il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui hanno la responsabilità;

	<ul style="list-style-type: none"> ● formulano un orario di utilizzo del laboratorio di cui sono responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità; ● si tiene informato, coadiuvandosi con l'assistente tecnico, per quanto riguarda il funzionamento e la manutenzione ordinaria, segnalando eventuali guasti e anomalie al DSGA; ● in accordo con l'assistente tecnico al termine dell'anno scolastico relaziona sul funzionamento del laboratorio affidato, suggerendo le azioni di miglioramento; ● predispone e controlla le procedure per la sicurezza nel laboratorio affidato e si mantiene aggiornato sulle normative per la sicurezza nell'ambiente specifico di cui è responsabile.
Team Digitale	<ul style="list-style-type: none"> ● collaborazione con Animatore Digitale per la progettazione di soluzioni digitali e le proposte di formazione; ● amministrazione di Google Work Space per la gestione, l'implementazione e il supporto utenti; ● collaborazione con la segreteria didattica per l'accesso e l'archiviazione del materiale digitale; ● offre supporto per la somministrazione delle prove INVALSI nelle varie sedi.
Commissione ORGANI COLLEGIALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura le operazioni legate alle elezioni di tutti gli organi collegiali, supportando il DS e coordinandosi con il DSGA; ● organizza le operazioni di voto per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe; ● organizza le operazioni di voto per la surroga dei membri decaduti; ● fornisce supporto al DS per la stesura di Regolamenti degli Organi collegiali e Regolamento di Istituto.
AREA 1 P.O.F - P.T.O.F	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le azioni volte alla definizione, redazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa in collaborazione con il DS e tutte le componenti della scuola; ● predispone e cura la presenza del POF/PTOF aggiornato sul sito e sulle piattaforme istituzionali; ● recepisce dai docenti e pubblica materiali di divulgazione dell'offerta formativa dell'istituto sul Sito; ● svolge azione di stimolo e di raccordo tra le diverse attività delle Commissioni e dei Referenti della scuola; ● collabora con il DSGA ed il DS all'analisi della compatibilità finanziaria delle attività dell'Istituto; ● monitora i progetti attivati al fine di quantificarne l'efficacia in termini numerici e di partecipazione effettiva e continuativa. In itinere, in collaborazione con DSGA e DS, individua l'esigenza di ridimensionamento o cessazione degli stessi; ● collabora nell'attuazione del sistema di autovalutazione dell'Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> ● monitora e valuta in itinere con il D.S. la realizzazione degli obiettivi formativi e trasversali indicati nel PTOF; ● In accordo con il DS elabora un piano per il rilevamento delle esigenze e delle mancanze interne, finalizzato alla redazione del Piano di Miglioramento; ● compila il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento; ● cura gli adempimenti connessi a "Scuola in chiaro"; ● predispone la pubblicazione sulle piattaforme istituzionali dei documenti d'identità della scuola; ● Supporto al referente di plesso/sede per gestione supplenze colleghi assenti.
Referente INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> ● si aggiorna sulle prove INVALSI e le relative normative vigenti; ● organizza per le classi coinvolte la modalità, gli spazi e i tempi dello svolgimento del test; ● si coordina con la vicepresidenza e i responsabili dei laboratori per la pianificazione dei lavori e la predisposizione di apparecchi informatici efficienti; ● coordina i lavori per l'Invalsi e riporta gli esiti.
AREA 2 ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> ● Predispone un Progetto di Orientamento verticale (infanzia-primaria-secondaria di I grado- secondaria di II grado); ● Coordina i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici; ● Coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; ● Coordina le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF; ● Gestisce i contatti con le scuole secondarie di 2° grado; ● Elabora e/o distribuire materiale informativo; ● Raccoglie materiale didattico con finalità orientative; ● Supporta l'area BES per eventuali modalità di accoglienza, inserimento ed osservazione alunni in difficoltà; ● Cura la modulistica relativa alle griglie per l'Orientamento degli alunni di scuola secondaria di I grado; ● in raccordo con i referenti di plesso ed i docenti referenti dei progetti organizza Open Day ed eventi collegati alle attività di orientamento in entrata presso le due sedi scolastiche; ● supporta le attività della Commissione "formazione classi"; ● Supporto al referente di plesso/sede per gestione supplenze colleghi assenti.
COMMISSIONE CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> ● elabora piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa-didattica;

	<ul style="list-style-type: none"> ● programma le attività di continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado; ● verifica l'andamento in itinere delle attività educativo-didattiche programmate; ● coordina gli interventi per il passaggio di informazioni tra ordini di scuola.
AREA 3 INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● In raccordo con il coordinatore Area BES elabora e presenta al Collegio dei Docenti il PAI (Piano Annuale Inclusione), documento che è parte sostanziale del PTOF; ● verifica la completezza della documentazione relativa agli alunni con disabilità già presenti nell'istituto e di quelli che si iscrivono per la prima volta, attivandosi presso le famiglie in caso di lacune; ● si coordina con DSGA e DS per tutte le pratiche concernenti l'assistenza specialistica, dalla redazione del Bando fino al termine delle attività scolastiche. ● cura la comunicazione e la correttezza sia delle procedure sia della modulistica presente sul sito scolastico per l'accesso ai servizi e alle iniziative dell' Area 3; ● coordina le iniziative di educazione alla salute; ● cura la comunicazione delle iniziative e della modulistica dell'area sul sito della scuola; ● collabora con enti ed istituzioni territoriali per l'inclusione, l'educazione alla salute e la prevenzione; ● con l'aiuto dei referenti per i BES/DSA verifica la documentazione e monitora gli alunni con BES e con DSA; ● è figura di raccordo scuola – famiglia –ASL e servizi territoriali per il disagio; ● in qualità di referente dei GLO, convoca e presiede le riunioni su delega del DS; ● ha lo scopo di far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie di bisogni educativi speciali presenti nella scuola e le risorse impiegabili; ● accresce la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità dei processi inclusivi trasversali; ● Supporto al referente di plesso/sede per gestione supplenze colleghi assenti.
REFERENTI BES /DSA	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportano la F.S. Area 3 nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione; ● sotto la supervisione della FS Area 3 ricevono e controllano la documentazione inerente gli alunni DSA e BES; ● trasmettono le informazioni relative a tali alunni presso i Coordinatori di Classe o i Consigli di Classe;

	<ul style="list-style-type: none"> ● curano l'iscrizione al protocollo della documentazione degli alunni BES/DSA della sede di pertinenza; ● in accordo con la segreteria recuperano i PDP compilati e li archiviano, aggiornando, sia l'archivio cartaceo che eventuale quello informatico; ● supportano i CDC nella raccolta dati e nella stesura dei PDP.
AREA 4 VIAGGI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE (due figure per settori distinti)	<ul style="list-style-type: none"> ● segue la programmazione ed il coordinamento di attività extra-scolastiche; ● Promuove, pianifica ed organizza di visite guidate e viaggi d'istruzione, secondo la procedura deliberata dagli OO.CC. ed in raccordo con la Commissione viaggi e gli Uffici di segreteria; ● Realizza progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; ● Coordina attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni; ● Promuove e coordina progetti, bandi, concorsi ecc.; ● Supporta a livello organizzativo le iniziative didattiche programmate; ● Organizza momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi; ● Cura i rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio; ● Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro; ● Collabora e supporta la commissione Banca delle risorse e ricerca e studio; ● Supporto al referente di plesso/sede per gestione supplenze colleghi assenti; ● Cura dell' archivio di documentazione delle procedure e della modulistica dei viaggi.
COMMISSIONE VIAGGI (1 docente per ordine di scuola)	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina le procedure per l'effettuazione delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per il rispetto dei tempi e la redazione della modulistica prevista; ● effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; ● nei tempi stabiliti dalle procedure, provvede alla raccolta e consegna in segreteria dei dati necessari per gli adempimenti amministrativi dei viaggi/uscite; ●
COMMISSIONE PROGETTO ERASMUS +	<ul style="list-style-type: none"> ● Svolgere attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno del nostro Istituto dei progetti Erasmus +;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportare il referente nelle attività di coordinamento ed organizzazione delle attività progettuali, in raccordo con le agenzie esterne; ● Predisporre e gestire la sezione di pubblicità e divulgazione del progetto sul sito istituzionale; ● Partecipare a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto; ● Conoscere e utilizzare la piattaforma informatica per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti.
REFERENTE/I PROGETTI EUROPEI ERASMUS +	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare/monitorare le attività relative al progetto; ● Conoscere e utilizzare la piattaforma informatica per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti; ● Partecipare a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto; ● Coordinare tutte le attività della scuola relative al Programma europeo Erasmus+ ed eventuale Etwinning; ● Progettare e organizzare eventi di mobilità all'estero e coordinare le fasi di accoglienza locali; ● Condividere i materiali prodotti e permettere la crescita professionale di tutto il personale.
REFERENTE TFA	<ul style="list-style-type: none"> ● prende accordi con le Università per le procedure di accoglienza e di intervento dei tirocinanti assegnati; ● accoglie nel plesso e nelle classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con i docenti tutor ; ● programma con il tirocinante ed il suo tutor un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo; ● attesta la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore; ● collabora con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati; ● redige una relazione finale sull'attività di tirocinio.
COORDINATORI DI CLASSE/ INTERCLASSE/INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - presiede il Consiglio di classe/interclasse/intersezione in assenza del DS; - svolge la funzione di raccordo e di trasmissione di informazioni fra i docenti del CdC, i genitori e i vari organi della scuola; - gestisce e cura le procedure dello scrutinio, con relativi verbali del CdC, consegna gli stessi in forma cartacea presso la vicepresidenza o su eventuale DRIVE; - utilizzando le funzioni del Registro Elettronico, controlla periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate

	<p>degli studenti, segnalando alle famiglie l'eventuale superamento dei limiti stabiliti dalle norme, in considerazione delle deroghe deliberate dal Collegio Docenti e con particolare riguardo ai casi di studenti in obbligo, per i quali è necessario attivare la specifica segnalazione alle figure competenti;</p> <ul style="list-style-type: none">- in base alle indicazioni del Consiglio di Classe, comunica e convoca le famiglie degli studenti con situazioni didattico-disciplinari complessivamente negative;- favorisce la partecipazione dei genitori alla vita comunità scolastica (es. elezioni rappresentanti).- subito dopo gli scrutini finali comunica tempestivamente alla segreteria didattica i nomi degli alunni non ammessi con le rispettive motivazioni;- con la fattiva collaborazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe e l'eventuale assistenza di esperti esterni di supporto, dei referenti DSA e disabilità, recepisce la documentazione presentata dalle famiglie, raccoglie gli elementi di osservazione del CdC e sovrintende alla redazione dei PDP degli studenti BES-DSA fino al completamento delle procedure previste, in raccordo con i referenti BES/DSA;- supervisiona l'avvenuto inserimento sul RE dei libri di testo per l'anno successivo e notifica alla segreteria l'eventuale sfioramento del tetto di spesa per la scuola secondaria di I grado.
--	---