

Mansionario FF.SS. anno scolastico 2026/27

AREA 1.1 Coordinamento e gestione del PTOF e del Curricolo di Istituto	✓ Coordinamento delle attività di analisi, revisione, aggiornamento e monitoraggio di PTOF, RAV e PDM/rendicontazione sociale in collaborazione con il Nucleo Interno di valutazione. ✓ Informazione ad alunni e famiglie sul Piano dell'Offerta Formativa con depliant informativo. ✓ Coordinamento della Commissione Qualità. ✓ Coordinamento e gestione delle progettazioni curriculari ed extracurriculari. ✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio relativamente agli esiti finali degli alunni, progettazioni curriculari ed extracurriculari. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
AREA 2.1 Sostegno informatico ai docenti, gestione Registro Elettronico. Promozione innovazione didattica.	✓ Gestione e pubblicazione sul sito Web dell'istituto. ✓ Coordinamento e organizzazione laboratori informatici e supporto all'attività laboratoriale (multimedialità e didattica) a tutti i docenti con il supporto del Team Digitale. ✓ Supporto per la predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico (accoglienza docenti, distribuzione password, ...). ✓ Gestione delle necessità per uso quotidiano registro elettronico e rapporto con referente Argo. ✓ Gestione delle necessità per uso quotidiano della piattaforma GSuite for Education. ✓ Raccolta e analisi delle iniziative formative (area digitale e innovazione) proposte da soggetti esterni, progettazione della formazione/aggiornamento. ✓ Progettazioni PON-FSE-FESR, POR etc. ed inserimento dati per candidatura. ✓ Supporto informatico alle altre Funzioni Strumentali. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
AREA 2.2 Formazione docenti. Prove Invalsi Scuola Primaria.	✓ Analisi dei bisogni formativi e supporto ai docenti neo immessi. ✓ Raccolta e analisi delle iniziative formative (proposte da soggetti esterni, Rete d'Ambito,...) coordinamento della formazione/aggiornamento. ✓ Prove Invalsi Scuola Primaria: iscrizione di tutte le classi; raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante alla rilevazione ed inserimento dei dati in piattaforma; organizzazione delle giornate di somministrazione e correzione delle prove SNV; controllo del materiale ricevuto; organizzazione delle giornate dedicate alla compilazione delle maschere. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
AREA 2.3 Coordinamento e gestione Bandi Progetti europei, nazionali e regionali. Prove Invalsi Scuola Secondaria di Primo Grado.	✓ Progettazioni PON-FSE-FESR, POR etc. ed Inserimento dati per candidatura; preparazione bandi docenti e alunni. ✓ Prove INVALSI Scuola Secondaria di Primo Grado: iscrizione di tutte le classi; raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante alla rilevazione ed inserimento dei dati in piattaforma organizzazione delle giornate di somministrazione. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
AREA 3.1 Organizzazione percorsi formativi, visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, in presenza e a distanza.	✓ Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione. ✓ Rapporti con Enti esterni ed associazioni per percorsi di arricchimento formativo. ✓ Organizzazione incontri formativi in presenza/a distanza per gli alunni. ✓ Organizzazione convegni, seminari e manifestazioni in giornate dedicate anche con il coinvolgimento delle famiglie.

Rapporti con enti e Istituzioni. (Scuola Secondaria di primo Grado)	✓ Coordinamento e organizzazione Open Day Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado in collaborazione con la Funzione Area 3.2; informazioni ad alunni e famiglie sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Giornate della trasparenza. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
AREA 3.2 Organizzazione percorsi formativi, visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, in presenza e a distanza Rapporti con enti e Istituzioni. (Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria)	✓ Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione. ✓ Rapporti con Enti esterni ed associazioni per percorsi di arricchimento formativo. ✓ Organizzazione incontri formativi in presenza/a distanza per gli alunni. ✓ Organizzazione convegni, seminari e manifestazioni in giornate dedicate anche con il coinvolgimento delle famiglie. ✓ Coordinamento e organizzazione Open Day Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado in collaborazione con la Funzione Area 3.1; informazioni ad alunni e famiglie sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Giornate della trasparenza. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
AREA 4.1 Interventi e servizi per gli studenti (accoglienza, continuità, orientamento)	✓ Coordinamento e gestione degli incontri con le famiglie per le iscrizioni in collaborazione con i Responsabili di plesso. ✓ Coordinamento della progettazione e della realizzazione delle attività di accoglienza. ✓ Coordinamento progettazione e realizzazione attività di continuità tra i vari ordini di scuola. ✓ Supporto alle Funzioni Aree 3.1 e 3.2 per il coordinamento e l'organizzazione Open Day Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado. ✓ Orientamento alunni in uscita. ✓ Supporto organizzazione dello Sportello didattico e psicologico. ✓ Supervisione sull'obbligo scolastico e formativo: raccolta dati e monitoraggio dispersione scolastica, frequenza/disfrequenza/evasione alunni e comunicazione con le famiglie. ✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
AREA 4.2 Inclusione ed integrazione	✓ Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti dell'area di sostegno. ✓ Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto. ✓ Azione di coordinamento della gestione della documentazione relativa all'area degli alunni con BES- con disabilità: PDF, PEI, PDP. ✓ Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio. ✓ Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati. ✓ Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.. ✓ Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.). ✓ Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI.. ✓ Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati. ✓ Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A. ✓ Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali. ✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio. ✓ Supporto organizzativo allo Sportello didattico e psicologico. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.