



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
Via XXIV Maggio 55 * 21040 CISLAGO (VA) – VAIC851006
Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado



MANSIONARIO FIGURE DI SISTEMA

ANNO SCOLASTICO 2025/2026

(approvato dal Collegio docenti nella seduta del 27 /11/2025)

RESPONSABILE COMMISSIONE MENSA – SCUOLA PRIMARIA (componente docenti)

Il responsabile della commissione mensa ha il compito di:

- partecipare agli incontri periodici di verifica del servizio con gli operatori dell'Ente locale e la ditta fornitrice dei pasti;
- supervisionare il funzionamento del servizio in loco;
- segnalare eventuali disservizi al Responsabile di plesso;
- raccogliere segnalazioni da parte dei docenti

RESPONSABILE GITE/USCITE DIDATTICHE -SCUOLA MEDIA

Il docente referente ha il compito di:

- Raccogliere le proposte dei C.d Classe e presentarle al DS, al collegio per approvazione
- Predisporre la modulistica per adesione dei genitori
- Collaborare con DSGA per invio preventivi
- Partecipare ali lavori della commissione per esame dei preventivi ed aggiudicazione
- Dopo le aggiudicazioni, curare i contatti con agenzie, ingressi musei etc...
- Predisporre gli accompagnatori
- Collaborare con l'addetto della segreteria per i vari adempimenti di prenotazioni, etc...

ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il docente ASPP incaricato ha il compito di:

- collaborare con il Dirigente scolastico per la Valutazione dei rischi, per l'individuazione dei problemi, per la programmazione degli interventi e per la relativa verifica, in sinergia con le figure responsabili del settore (Uffici Tecnico comunale, Protezione civile, Vigili, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);
- collaborare con il Dirigente scolastico e con il RSPP per l'organizzazione delle misure di prevenzione e protezione, per la stesura e l'aggiornamento dei piani di emergenza, per l'attuazione delle procedure di evacuazione; cura l'effettuazione delle prescritte prove di esodo e segnala al D.S. eventuali inconvenienti;
- controlla che restino esposte tutte le indicazioni per la gestione delle emergenze (piani di esodo, nominativi degli addetti incaricati, nomine delle "figure sensibili", disposizioni del Dirigente scolastico per la sicurezza...);
- presenziare con il D.S. in occasione di visite e verifiche effettuate da autorità competenti;
- Partecipare con il D.S. alle periodiche riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione.

RESPONSABILE ANIMATORE DIGITALE/IA E PROGETTI PON

Il docente referente ha il compito di:

- Partecipare alle attività organizzate a livello provinciale e regionale;
- Favorire la formazione interna del personale sulle nuove tecnologie (sia come organizzatore sia come formatore); supportare e favorire la formazione dei genitori ;
- Individuare soluzioni metodologiche e/o tecniche da diffondere nella comunità scolastica anche in collaborazione con le figure tecniche previste nell'IC (Tecnico, gestore re e responsabile sicurezza informatica)
- Proporre attività ai C.d., classe e agli studenti
- Supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA;

-
- Promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa;
- Collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy);
- Segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale;
- Collaborare con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA;
- Contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola.
-

- Controllare i bandi PON: informare il responsabile didattico e il DS di eventuali PON di interesse per la scuola
- Collaborare nella stesura ed attuazione dei PON con docenti e personale di segreteria.
- tenere contatti con il gestore del RE e coadiuvare la FS Area tecnologica nella risoluzione di problemi che riguardano il RE.

RESPONSABILE ORIENTAMENTO E ACCOGLIENZA CLASSI 1[^]

Il docente referente ha il compito di:

- organizzare le attività di orientamento
- curare l'organizzazione del progetto, una volta approvato
- tenere i contatti con gli Enti provinciali, le scuole del territorio ;
- curare la pubblicazione dei fogli illustrativi sul sito dell' IC.
- Organizzare le riunioni informative con i genitori;
- Curare l'organizzazione delle attività di accoglienza classi 1[^]
- Collaborare come Ente locali e strutture del territorio interessate.
- Stilare circolari informative relative agli eventi
- Collaborare con la segreteria per prenotazione strutture : auditorium, bus etc..

RESPONSABILE ALUNNI STRANIERI

Il docente referente ha il compito di:

- organizzare le attività di accoglienza alunni stranieri che chiedono la frequenza in ogni periodo dell'a.s.
- individuare la classe di inserimento e coadiuvare il lavoro del team classe accogliente;
- tenere i rapporti con le famiglie degli alunni NAI,
- coordinare il lavoro dei volontari , della Caritas e di ogni struttura che collabora per inserimento alunni Nai;
- predisporre il piano di utilizzo fondi Forte processo migratorio
- relazionare al DSGA le ore svolte
- partecipare alle riunioni provinciali che eventualmente dovessero essere indette
- aggiornarsi relativamente alle Normative (D;M; Circolari, etc..) che dovessero essere emanate in materia

RESPONSABILE ED. CIVICA- BULLISMO. CYBERBULLISMO , LUDOPATIA

Il docente referente ha il compito di:

- rappresentare la scuola alle iniziative che provincia /regione dovessero organizzare;
- aggiornamento delle varie leggi, progetti etc che il MIUR, la regione dovessero emanare ed informare il DS e il responsabile didattico;
- tenere i contatti con enti locali e forse dell'ordine in merito ai progetti da attuare ;
- punto di riferimento per eventuali situazioni critiche che dovessero presentarsi all'interno delle lassi;
- informare tempestivamente i docenti e il DS di situazioni problematiche
- aggiornare i curricula di ed civica 8 se necessario): individuare le attività di ed. civica in collaborazione con il responsabile degli aspetti didattici e i C.d Classe

TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI

Il docente incaricato ha il compito di:

- sostenere la formazione del docente in prova nel corso dell'anno scolastico, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- aver cura di facilitare i rapporti interni ed esterni e l'accesso alle informazioni;
- fornire al Comitato di valutazione, per il tramite del D.S., utili elementi che concorrono alla valutazione del docente in anno di formazione.

COMMISSIONE INVALSI

La nomina della Commissione prove Invalsi per l'a.s. 2025/2026 ha i seguenti compiti:

- curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI;
- tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito;
- organizzare la somministrazione delle prove INVALSI;
- tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi;
- predisporre i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento;
- presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali;
- Progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate;
- Utilizzo di forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti.

GRUPPO DI LAVORO per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale

Il Gruppo è incaricato di:

- supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA;
- redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo;
- predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali;
- promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti;
- monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota;
- aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.
- Per il perseguimento degli obiettivi sopra indicati darà il suo contributo Vargiu Scuola Srl con la fornitura di istruzioni e modelli da sottoporre all'attenzione del gruppo di lavoro.
- Il coordinamento del gruppo è affidato al Referente per l'Innovazione Digitale e l'IA
- Il consulente esterno Vargiu Scuola Srl, già designato dalla scuola per l'assistenza in materia di digitalizzazione, trasparenza e privacy, fornirà supporto metodologico e tecnico alla conduzione dei lavori.

NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE

Il NIV ha il compito di - valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale:

1. del RAV d'Istituto;
2. dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un confronto rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
3. di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del PTOF. In particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita: a) ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, agli esiti in uscita dalla scuola o altre modalità di verifica delle competenze acquisite; b) ai risultati osservabili a distanza; c) al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo.

FUNZIONI STRUMENTALI

FS1 - GESTIONE PTOF/POF e RAV, PDM, REVISIONE DEI CURRICOLI**ATTIVITÀ:**

1. predispone il PTOF, ne segue l'aggiornamento, la diffusione e la pubblicazione;
2. predispone quanto necessario alla stesura del RAV, ne monitora l'attuazione e la verifica in funzione del bilancio sociale;
3. promuove lavori di revisione e aggiornamento dei curricoli verticali;
4. individua e seleziona strumenti per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni
5. predispone l'aggiornamento del Regolamento interno;
6. cura la continuità tra scuola primaria e SS1° e coordina i progetti di raccordo fra ordini di scuola differenti;
7. presiede eventuali gruppi di lavoro inerenti all'area che si dovessero rendere necessari

FS2 – INFORMATICA, SVILUPPO TECNOLOGICO E MULTIMEDIALE, INNOVAZIONE DIDATTICA

ATTIVITA'

1. coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica in
2. collaborazione con l'animatore digitale;
3. cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori;
4. individua i fabbisogni di tecnologia;
5. presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche ed è supporto
 - a. logistico alla realizzazione di progetti;
6. favorisce iniziative di aggiornamento e di innovazione didattiche e raccoglie le buone
 - a. pratiche;
7. favorisce, coordina e supporta la digitalizzazione degli strumenti didattici (registro on
 - a. line, ...) e delle comunicazioni, inclusi i risultati.

FS3 – INCLUSIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

FS4 – INCLUSIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA

ATTIVITA'

1. aggiorna il PAI e cura l'attuazione delle iniziative in esso previste;
2. monitora e segue gli interventi di inclusione a favore degli alunni BES (DA, DSA, o altri bisogni specifici)
3. controlla e supporta i docenti nella compilazione di PEI/PDP (fornisce modelli, tempistiche...)
4. è punto di riferimento per il gruppo dei docenti di sostegno e degli educatori comunali
5. si occupa del passaggio degli alunni DA da un ordine di scuola all'altro
6. collabora con gli uffici di segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili
7. partecipa al GLI di Istituto
8. predispone il calendario dei GLO
9. collabora con le diverse agenzie educative e con gli enti del territorio a prevenzione e gestione delle problematiche legate agli alunni con BES
10. formula proposte al DS circa la distribuzione degli alunni DA e DSA nelle classi e al responsabile dell'orario circa la ripartizione del monte ore di sostegno statale e comunale
11. presiede eventuali gruppi di lavoro inerenti all'area che si dovessero rendere necessari

NB: Le FS collaborano per la sostituzione del DS per malattia e/o ferie.

PRIMO COLLABORATORE- secondaria

- Sostituisce il Ds in sua assenza
- Partecipa alle riunioni di staff
- Collabora con il dirigente nei rapporti con enti del territorio e istituzioni esterne
- Predispone il piano annuale delle attività, coordinandosi col secondo collaboratore
- Collabora al funzionamento degli organi collegiali e verbalizza le sedute dei CD
- Verifica le presenze nel collegio dei docenti e nelle riunioni obbligatorie
- Collabora con il responsabile di plesso per la sostituzione dei colleghi assenti
- Si occupa della collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti
- Coordina la partecipazione alle attività collegiali dei docenti su più scuole
- Promuove la diffusione e la circolazione delle informazioni tra le varie componenti scolastiche
- Può predisporre circolari o avvisi su argomenti specifici
- Collabora all'organizzazione delle procedure degli scrutini
- Cura la procedura per gli esami di stato e il relativo calendario
- Coordina i lavori dei CdC, predisponendo il calendario, verificando la verbalizzazione e la corretta tenuta dei verbali
- Raccoglie e ordina le proposte di attività/progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa
- Collabora col DS per la predisposizione del Piano del diritto allo studio
-

SECONDO COLLABORATORE- primaria

- Sostituisce il Ds in sua assenza
- Partecipa alle riunioni di staff
- Collabora con il dirigente nei rapporti con enti del territorio e istituzioni esterne
- Predispone il piano annuale delle attività, coordinandosi col primo collaboratore
- Collabora con il responsabile di plesso per la sostituzione dei colleghi assenti
- Promuove la diffusione e la circolazione delle informazioni tra le varie componenti scolastiche
- Può predisporre circolari o avvisi su argomenti specifici
- Collabora all'organizzazione delle procedure degli scrutini
- Raccoglie e ordina le proposte di attività/progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa
- Collabora col DS per la predisposizione del Piano del diritto allo studio
- Coordina i progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa, in collaborazione col responsabile di plesso
- Presiedere, su delega del D.S. le sedute ordinarie del Consiglio di interclasse di plesso
- Riunire i coordinatori di classe per aggiornare su iniziative di tipo collegiale e/o informare su bisogni e problematiche di natura organizzativa e didattica
- Collabora con il responsabile di plesso nella stesura dell'orario di lezione dei docenti

RESPONSABILI DI PLESSO

<i>Scuola Primaria</i>	<i>Scuola Secondaria di I grado</i>
I docenti responsabili di plesso si occupano di: • Organizzare le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, dopo la segnalazione della segreteria, nei limiti delle risorse disponibili e rispettando i criteri di priorità • Informare i nuovi docenti, presentarli ai colleghi e fornire loro copia del POF. • Ascoltare i bisogni dell'utenza ed indirizzarla verso gli uffici preposti. • Attuare ricognizioni relative ai bisogni della scuola (attrezzature, locali, manutenzione...) e segnalarli al D.S. o all'ufficio di segreteria o ai responsabili dell'Ente Locale. • Partecipare alle riunioni di staff didattico – educativo e, all'occorrenza, a quelle di staff di direzione. • Predisporre adattamenti d'orario in caso di partecipazione a scioperi o assemblee sindacali, d'intesa con D.S. • Tenere nota dei permessi di entrata ed uscita fuori orario per i docenti, previo assenso del D.S., e gestire i relativi recuperi. • Predisporre l'orario di lezione di tutti i docenti. • Coordinare la pianificazione delle uscite • Coordinare orari e spazi per le attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa • Supporta, è di stimolo alle attività extracurricolari e di ampliamento dell'offerta formativa	Il docente responsabile di plesso si occupa di: • Organizzare le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, • Accogliere i nuovi docenti e gli operatori esterni, in collaborazione con il primo collaboratore del DS, previo appuntamento. • Partecipare alle riunioni di staff • Provvedere alla diffusione delle informazioni interne e facilitarne la divulgazione stessa tra tutti gli operatori del plesso. • Si rapporta con gli Uffici per quanto di sua competenza. • Mantenere rapporti con i responsabili dei servizi comunali (Polizia locale, servizi sociali, ufficio scuola, volontari protezione civile...) in coordinamento con primo collaboratore del DS • Coordinare orari e spazi per le attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa. • Attuare ricognizioni relative ai bisogni della scuola (attrezzature, locali, manutenzione...) e li segnala al D.S. o all'ufficio di segreteria o ai responsabili dell'Ente Locale. • Coordinare la pianificazione delle uscite • Predisporre adattamenti di orario in caso di scioperi o assemblee sindacali, di visite guidate o viaggi d'istruzione, d'intesa con il D.S. • Tenere nota dei permessi di entrata ed uscita fuori orario per i docenti, previo assenso del D.S., e gestire i relativi recuperi. • Predisporre l'orario di lezione di tutti i docenti. • Supporta, è di stimolo alle attività extracurricolari e di ampliamento dell'offerta formativa

COORDINATORE DIDATTICO-FORMATIVO	
<i>Scuola Primaria</i>	<i>Scuola Secondaria di I grado</i>
Il docente incaricato del coordinamento educativo-didattico si occupa di: • mantenere rapporti – collegamento tra le varie figure strumentali per ottimizzare le attività all'interno del plesso; • mantenere rapporti-collegamento con responsabile scuola secondaria di primo grado per espletare necessità inerenti inserimenti alunni, attuazione proposte formative...; • ascoltare i bisogni dell'utenza in merito a problematiche didattico-educative emergenti durante l'anno; • stende i verbali degli incontri di Interclasse docenti; • Curare l'inserimento nella classe, degli alunni provenienti da altre scuole o/e fermati, con attenzione ad alunni stranieri, DSA e/o diversamente abili...; • Collaborare con FS1 per attuazione prove INVALSI, gestione progetti offerta formativa, revisione curriculum, aggiornamento, applicazione regolamenti...; • Partecipare a riunioni di staff; • Supervisiona il lavoro riguardante lo sportello di consulenza psico-pedagogica; si preoccupa che l'organizzazione di tale servizio sia in linea con i bisogni dichiarati dal Collegio.	Il docente incaricato del coordinamento educativo-didattico: • predispone materiali e modulistica per i CdC; • è punto di riferimento per i colleghi per la presentazione delle programmazioni iniziali disciplinari e di classe e per la presentazione delle relazioni finali • coordina la predisposizione e la documentazione di programmazioni trasversali qualora previste • Supporta, è di stimolo alle attività extracurricolari e di ampliamento dell'offerta formativa • è punto di riferimento tra i colleghi per l'omogeneità/la conoscenza dei criteri di valutazione • cura l'inserimento, nella classe, degli alunni provenienti da altre scuole o/e fermati in collaborazione con DS • partecipare a riunioni di staff; • Gestisce i rapporti con gli operatori dello sportello di consulenza psico-pedagogica e del CER

COORDINATORI DI CLASSE*Scuola Primaria/ classi parallele*

Il coordinatore di interclasse ha il compito di:

- seguire lo svolgersi e l'evolversi delle attività didattiche e ne sintetizza l'efficacia, attivandosi e proponendo, nelle sedi deputate, ogni iniziativa migliorativa;
- presiedere per delega del DS le sedute ordinarie del Consiglio di Interclasse e ne organizza i lavori;
- coordinare la progettazione di attività laboratoriali per classi parallele;
- coordinare la progettazione di prove di realtà per la valutazione delle competenze;
- coordinare la programmazione di interclasse per le attività curriculari (presentazione sintetica dell'articolazione delle discipline e dei traguardi da raggiungere);
- illustrare l'organizzazione delle iniziative di carattere culturale educativo, che di volta in volta vengono avanzate e proposte come ampliamento dell'offerta formativa (feste, momenti di vita scolastica comuni, iniziative con altri enti ...) e collabora alla loro realizzazione;
- su richiesta, illustrare ai genitori la scheda riguardante il patto di corresponsabilità;
- informare il DS sull'insorgere di problemi significativi emersi durante le riunioni di consiglio;
- raccogliere istanze e /o problemi che emergono in fase di lavori di programmazione e riferisce a chi di dovere per la soluzione degli stessi;
- essere punto di riferimento per i docenti che svolgono il ruolo di Funzione strumentale;
- curare l'informazione e la procedura per l'attuazione delle uscite scolastiche;
- garantire che le verbalizzazioni delle riunioni del CdI siano corrette, chiare ed esaustive, scegliendo il verbalizzatore;
- occuparsi della gestione dei libri di testo, dei contatti con i rappresentanti delle case editrici e del coordinamento con i colleghi per le nuove adozioni.

Scuola Secondaria di I grado

Il coordinatore di classe ha il compito di:

- rappresentare il punto di riferimento e di coordinamento delle problematiche formative del gruppo classe rispetto ai colleghi, agli studenti e alle loro famiglie;
- coordinare la progettazione di prove di realtà per la valutazione delle competenze;
- presiedere, su delega del D.S., le riunioni del Consiglio di classe e organizzarne il lavoro;
- coordinare la programmazione didattica e il progetto formativo della classe;
- garantire le comunicazioni con le famiglie;
- raccogliere le proposte delle visite guidate e dei viaggi di istruzione organizzate dai colleghi interessati;
- partecipare ai lavori del GLO;
- redigere profilo della classe
- tenere le assemblee di classe e curarne lo svolgimento.
- Curare l'accoglienza nella classe in caso di nuovi inserimenti in collaborazione con il responsabile alunni stranieri