

## Mansionario FF.SS. anno scolastico 2021/22

<p style="text-align: center;"><b>AREA 1.1</b></p> <p style="text-align: center;">Coordinamento e gestione del PTOF e del Curricolo di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento delle attività di analisi, revisione, aggiornamento e monitoraggio di PTOF, RAV e PDM in collaborazione con il Nucleo Interno di valutazione.</li> <li>✓ Informazione ad alunni e famiglie sul Piano dell'Offerta Formativa con depliant informativo.</li> <li>✓ Coordinamento della Commissione Qualità.</li> <li>✓ Coordinamento e gestione delle progettazioni curriculari ed extracurriculari.</li> <li>✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio relativamente agli esiti finali degli alunni, progettazioni curriculari ed extracurriculari.</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2.1</b></p> <p style="text-align: center;">Sostegno informatico ai docenti, gestione Registro Elettronico. Promozione innovazione didattica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabile sito Web dell'istituto.</li> <li>✓ Coordinamento e organizzazione laboratori informatici e supporto all'attività laboratoriale (multimedialità e didattica) a tutti i docenti col supporto del Team Digitale.</li> <li>✓ Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico (accoglienza docenti, distribuzione password, ...).</li> <li>✓ Gestione delle necessità per uso quotidiano registro elettronico e rapporto con referente Argo.</li> <li>✓ Gestione delle necessità per uso quotidiano della piattaforma GSuite for Education.</li> <li>✓ Raccolta e analisi delle iniziative formative (area digitale e innovazione) proposte da soggetti esterni, progettazione della formazione/aggiornamento.</li> <li>✓ Progettazioni PON-FSE-FESR, POR etc. ed inserimento dati per candidatura.</li> <li>✓ Supporto informatico alle altre Funzioni Strumentali.</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2.2</b></p> <p style="text-align: center;">Formazione docenti. Prove Invalsi Scuola Primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisi dei bisogni formativi e supporto ai docenti neoimmessi.</li> <li>✓ Raccolta e analisi delle iniziative formative (proposte da soggetti esterni, Rete d'ambito,...) coordinamento della formazione/aggiornamento.</li> <li>✓ Prove Invalsi Scuola Primaria: : iscrizione di tutte le classi; raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante alla rilevazione ed inserimento dei dati; organizzazione delle giornate di somministrazione e correzione delle prove SNV; controllo del materiale ricevuto; organizzazione delle giornate dedicate alla compilazione delle maschere.</li> <li>✓ Supporto alla Funzione Area 1.</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2.3</b></p> <p style="text-align: center;">Coordinamento e gestione Bandi Progetti europei, nazionali e regionali. Prove Invalsi Scuola Secondaria di Primo Grado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progettazioni PON-FSE-FESR, POR etc. ed Inserimento dati per candidatura; preparazione bandi docenti e alunni.</li> <li>✓ 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 organizzazione delle giornate di somministrazione e correzione delle prove SNV.</li> <li>✓ Supporto alla Funzione Area 1.</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3.1</b></p> <p style="text-align: center;">Organizzazione percorsi formativi, visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, in presenza e a distanza. Rapporti con enti e Istituzioni. (Scuola Secondaria di primo Grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione.</li> <li>✓ Rapporti con Enti esterni ed associazioni per percorsi di arricchimento formativo.</li> <li>✓ Organizzazione incontri formativi in presenza/a distanza per gli alunni.</li> <li>✓ Organizzazione convegni, seminari e manifestazioni in giornate dedicate anche con il coinvolgimento delle famiglie.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Supporto alla Funzione Area 1.</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3.2</b></p> <p><b>Organizzazione percorsi formativi, visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, in presenza e a distanza</b> <b>Rapporti con enti e Istituzioni.</b> <b>(Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione.</li> <li>✓ Rapporti con Enti esterni ed associazioni per percorsi di arricchimento formativo.</li> <li>✓ Organizzazione incontri formativi in presenza/a distanza per gli alunni.</li> <li>✓ Organizzazione convegni, seminari e manifestazioni in giornate dedicate anche con il coinvolgimento delle famiglie.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Supporto alla Funzione Area 1.</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 4.1</b></p> <p><b>Interventi e servizi per gli studenti (accoglienza, continuità, orientamento)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento e gestione degli incontri con le famiglie per le iscrizioni in collaborazione con i Responsabili di plesso.</li> <li>✓ Coordinamento della progettazione e della realizzazione delle attività di accoglienza.</li> <li>✓ Coordinamento progettazione e realizzazione attività di continuità tra i vari ordini di scuola.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Orientamento alunni in uscita.</li> <li>✓ Sportello didattico e psicologico.</li> <li>✓ Supervisione sull'obbligo scolastico e formativo: raccolta dati e monitoraggio dispersione scolastica, frequenza/disfrequenza/evasione alunni e comunicazione con le famiglie.</li> <li>✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio.</li> <li>✓ Supporto alla Funzione Area 1.</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 4.2</b></p> <p><b>Inclusione ed integrazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti dell'area di sostegno.</li> <li>✓ Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto.</li> <li>✓ Azione di coordinamento della gestione della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP.</li> <li>✓ Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio.</li> <li>✓ Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati.</li> <li>✓ Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A..</li> <li>✓ Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.).</li> <li>✓ Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI..</li> <li>✓ Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati.</li> <li>✓ Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.</li> <li>✓ Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali.</li> <li>✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio.</li> <li>✓ Sportello didattico e psicologico.</li> <li>✓ Supporto alla Funzione Area 1.</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>