



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpii1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

MANSIONARIO

DOCENTI, COORDINATORI DI CLASSE/GRUPPI DI LIVELLO, REFERENTI PER IL COORDINAMENTO DI SEDE

Aggiornato con delibera del CAA n. 05 del 05.09.2025

PREMESSA

Il presente documento muove dalla definizione delle mansioni riportate nel PTOF e nel Regolamento di Istituto per le varie figure di interesse e ne specifica più in dettaglio tempi e procedure operative.

Si ricorda che il personale scolastico si riferisce:

- ✓ al coordinatore di classe/gruppo di livello per le problematiche specifiche inerenti alle dinamiche della classe/gruppo di livello;
- ✓ al referente per il coordinamento della sede associata per qualsiasi problematica didattica - organizzativa di ordine generale.

DOCENTI

Mansioni

1. Esercitare con diligenza le mansioni e i compiti previsti dal proprio profilo professionale, nel rispetto delle norme e delle disposizioni amministrative, in coerenza con quanto disposto dal Dirigente Scolastico.
2. Mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di studenti e famiglie.
3. Prestare particolare attenzione nella compilazione trasparente e tempestiva dei registri, della modulistica e di ogni documento.
4. Mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta corretta e coerente con le finalità educative della comunità scolastica.
5. Cooperare al buon andamento della scuola, osservando le regole e le disposizioni dell'Istituto e dall'amministrazione scolastica.
6. Collaborare con tutto il personale dell'Istituto.
7. Mettere in atto le delibere del Collegio dei Docenti astenendosi dall'assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con le disposizioni degli organi superiori; pertanto ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative spetta ai competenti organi collegiali.
8. Rispettare l'organizzazione dell'Istituto in riferimento alle valutazioni in ingresso, periodiche e finali.
9. Illustrare agli studenti la propria programmazione didattica.
10. Esplicitare criteri e metodi di verifica e di valutazione favorendo anche la consapevolezza auto-valutativa dello studente.
11. Rendere partecipi gli studenti della vita della scuola.
12. Sensibilizzare gli studenti al mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali.
13. Svolgere azione di vigilanza all'ingresso, durante gli intervalli e al termine delle lezioni.
14. Adottare sempre comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e gli studenti, anche sulla base di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Procedure operative

Tempi	Azioni
Inizio anno scolastico (accoglienza)	▪ Predisporre e correggere le prove di ingresso/posizionamento. ▪ Seguire le fasi di accoglienza secondo le procedure previste dalle Linee guida di Istituto. ▪ Comunicare al referente per il coordinamento della sede associata eventuali <i>desiderata</i> per la redazione dell'orario di servizio, unitamente alla disponibilità oraria per il ricevimento di famiglie/tutori dei minori e all'eventuale disponibilità a sostituire docenti assenti, e collaborare alla stesura dello stesso.
Inizio anno scolastico (attività didattiche)	▪ Prendere visione della progettazione curricolare di Istituto ed illustrare agli studenti la programmazione annuale. ▪ Predisporre il materiale didattico da consegnare agli studenti (in fotocopie, su chiavetta, sul registro elettronico, sulle piattaforme didattiche della GSuite). ▪ Consigliare/distribuire l'eventuale libro di testo da utilizzare. ▪ Fornire agli studenti le credenziali d'accesso al Registro elettronico, illustrare loro le principali funzioni per un utilizzo regolare dello stesso.
Intero anno scolastico	▪ Curare giornalmente la compilazione del registro elettronico, in termini di: ✓ presenze ed eventuali ritardi/uscite anticipate (all'inizio delle lezioni); ✓ argomenti svolti; ✓ attività assegnate per il lavoro individuale; ✓ programmazione attività/verifiche in classe. ▪ Segnalare alle famiglie/tutori il ritardo degli studenti minori assenti o in ritardo, anche con il supporto del collaboratore scolastico. ▪ Compilare nei tempi richiesti gli eventuali documenti proposti dal coordinatore di classe/gruppo di livello per la conduzione dei Consigli. ▪ Svolgere azione di sorveglianza durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo. ▪ Segnalare tempestivamente al coordinatore di classe/gruppo di livello qualsiasi atteggiamento/comportamento che violi il Regolamento di Istituto o che, comunque, non risulti adeguato al contesto e ostacoli in qualsiasi modo il normale svolgimento delle attività didattiche.
Termine anno scolastico	▪ Compilare, nei tempi richiesti e per le proprie competenze, le sezioni del registro elettronico relative alle operazioni di scrutinio finale e gli eventuali documenti proposti dal coordinatore di classe/gruppo di livello. ▪ Curare gli adempimenti didattico - amministrativi di fine anno, in termini di redazione e consegna, entro i tempi richiesti, di: ✓ programmi svolti¹; ✓ relazioni disciplinari¹; ✓ eventuale dichiarazione ore eccedenti svolte²; ✓ eventuale dichiarazione svolgimento incarichi aggiuntivi (fondi MOF)²; ✓ eventuale rendicontazione e relazione funzione strumentale²; ✓ eventuale time card e relazione di progetti²; ✓ eventuale dichiarazione per richiesta valorizzazione merito²; ✓ eventuale documentazione per attività di tutor di docente neoimpresso in ruolo³; ✓ questionario di soddisfazione docenti⁴. ▪ In accordo con i docenti del proprio dipartimento disciplinare, predisporre la terna di prove scritte da somministrare agli esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione (solo percorsi di 1° livello - 1° periodo didattico).

1. Caricare su registro elettronico, apposita sezione

2. Caricare su registro elettronico, sezione "Comunicazioni - Invio documenti al amministrazione"

3. Inviare al Dirigente scolastico

4. Compilare sul sito web.

COORDINATORI DI CLASSE/GRUPPI DI LIVELLO

Mansioni

1. Illustrare agli studenti le parti generali della progettazione di Istituto e l'organizzazione della scuola.
2. Coordinare i lavori del Consiglio di classe/gruppo di livello e redigerne i verbali.
3. Presiedere il Consiglio di classe/gruppo di livello in assenza del Dirigente Scolastico.
4. Facilitare i rapporti fra i docenti e promuovere l'assunzione di responsabilità.
5. Gestire le eventuali problematiche che dovessero verificarsi all'interno dei percorsi.
6. Curare le relazioni con gli studenti e con i genitori e/o tutori dei minori.
7. Monitorare le presenze degli studenti e promuoverne la partecipazione al fine di evitare assenze irregolari e la dispersione.
8. Favorire la realizzazione delle attività programmate dal Consiglio di interclasse/gruppo di livello.
9. Armonizzare lo svolgimento delle attività dei Consigli anche tra le diverse sedi.
10. Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di verifica degli apprendimenti, per le operazioni di scrutinio, per il rilascio delle attestazioni/certificazioni e per gli esami.
11. Relazionare periodicamente al Dirigente in merito all'andamento generale dei percorsi.
12. Richiedere al Dirigente la convocazione di un Consiglio straordinario, se necessario.
13. Collaborare con gli altri docenti dei percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, 1° livello 1° e 2° periodo didattico in un'ottica di continuità educativa.

Procedure operative

Tempi	Azioni
Inizio anno scolastico	▪ Seguire le fasi di accoglienza secondo le procedure previste dalle Linee guida di Istituto. ▪ Fornire alla segreteria l'elenco degli studenti per l'attribuzione delle credenziali di accesso al registro elettronico, alla GSuite, ecc. ▪ Collaborare con il referente per il coordinamento della sede nella stesura dell'orario e della calendarizzazione delle lezioni. ▪ Comunicare agli studenti e ai genitori/tutori dei minori l'orario delle lezioni e dei ricevimenti e le credenziali di cui al punto precedente. ▪ Verificare la presenza della documentazione obbligatoria di ciascuno studente ed eventualmente sollecitarne la consegna. ▪ Redigere e consegnare al collaboratore scolastico l'elenco degli studenti minorenni comprensivo dei contatti dei genitori/tutori per le comunicazioni di assenze/ritardi, ecc.
Intero anno scolastico	▪ Coordinare, e presiedere in assenza del Dirigente scolastico, i lavori dei Consigli di interclasse/gruppo di livello, predisponendo il materiale necessario e redigendone i verbali. ▪ Controllare periodicamente la corretta compilazione del registro elettronico da parte di tutti i docenti. ▪ Monitorare quotidianamente l'invio dei fonogrammi per le assenze/ritardi dei minori e segnalare alla Dirigenza le assenze superiori ai 15 giorni. ▪ Monitorare periodicamente le presenze. ▪ Accogliere eventuali nuovi iscritti. ▪ Contattare e riorientare gli studenti a rischio di abbandono. ▪ Aggiornare periodicamente i genitori/tutori dei minori e riceverli, su loro richiesta o su convocazione. ▪ Mantenere contatti costanti con i docenti e supportarne il lavoro, con il Dirigente scolastico e con l'amministrazione.
Termine anno scolastico	▪ Compilare, nei tempi richiesti e per le proprie competenze, le sezioni del registro elettronico relative alle operazioni di scrutinio finale.

	▪ Per i percorsi di 1° livello: ✓ redigere la relazione finale del Consiglio; ✓ redigere il documento di presentazione della classe (per il 1° periodo didattico); ✓ predisporre e consegnare ai docenti eventuali documenti utili per le operazioni di scrutinio finale; ✓ compilare, nei tempi richiesti e per le proprie competenze, le sezioni del registro elettronico relative agli esami (per il 1° periodo didattico). ▪ Somministrare agli studenti il questionario di soddisfazione o fornire il link per la compilazione. ▪ Svolgere attività di orientamento in uscita, avvalendosi degli strumenti predisposti.
--	--

REFERENTI PER IL COORDINAMENTO DELLE SEDI ASSOCIATE

Mansioni

1. Fungere da raccordo tra il Dirigente del CPIA e il Dirigente dell'Istituto presso cui è incardinata la sede associata, il Direttore della sede carceraria e il Responsabile dell'area educativa.
2. Gestire le relazioni col territorio (enti territoriali, associazioni, cooperative, ecc.).
3. Coordinare le attività didattiche e organizzative della sede.
4. Elaborare l'orario scolastico della sede coordinandosi con i Collaboratori del Dirigente.
5. Verificare il corretto utilizzo degli spazi (atrio, aule, laboratori, ecc.) e delle risorse strumentali (LIM, Monitor interattivi, notebook, PC, telefoni, ecc.).
6. Controllare la regolare copertura delle classi e provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, coordinandosi con l'assistente amministrativo di riferimento, sentito il Dirigente o suo Collaboratore.
7. Coordinare il servizio in caso di sciopero, sentito il Dirigente o suo Collaboratore.
8. Curare la diffusione delle informazioni all'interno della sede.
9. Relazionarsi con il collaboratore scolastico della sede per tutto ciò che concerne l'accoglienza degli studenti, la sorveglianza e la custodia dei locali.
10. Curare il rapporto con l'assistente amministrativo di riferimento per tutto ciò che concerne le pratiche che riguardano gli studenti (iscrizione, fascicolo personale, contributo volontario, ecc.).
11. Svolgere la funzione di membro della Commissione per la definizione del patto formativo e la realizzazione delle misure di sistema per il raccordo dei percorsi di 1° e 2° livello (Commissione allargata).
12. Collaborare alla valutazione della qualità del servizio dell'istituzione scolastica.
13. Curare la redazione dei verbali del Collegio di sede.
14. Presiedere le riunioni del Collegio di sede in assenza del Dirigente.
15. Collaborare con le Funzioni strumentali per lo svolgimento del loro incarico.
16. Svolgere il compito di Preposto alla Sicurezza.
17. Svolgere la funzione di membro del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in rappresentanza della sede.

Procedure operative

Tempi	Azioni
Inizio anno scolastico	▪ Accogliere i docenti di nuova nomina, fornendo le informazioni necessarie relative a: ✓ percorsi didattici; ✓ progettazioni di Istituto; ✓ aspetti organizzativi; ✓ riferimenti normativi. ▪ In collaborazione anche con i coordinatori di classe/gruppi di livello e con i referenti delle varie sedi associate: ✓ redigere e trasmettere all'amministrazione l'orario e il calendario dei corsi, tenendo conto dell'eventuale servizio prestato dai docenti in più sedi e, ove possibile, degli eventuali <i>desiderata</i> forniti;

	✓ redigere e trasmettere all'amministrazione il calendario delle attività annuali; ✓ redigere il format relativo alle attività didattiche svolte nella sede. ▪ Gestire ed organizzare spazi e risorse per l'avvio delle attività didattiche, inoltrando eventuali richieste di materiali all'amministrazione.
Intero anno scolastico	▪ Mantenere contatti costanti con i docenti e supportarne il lavoro, con il Dirigente scolastico e con l'amministrazione. ▪ Monitorare costantemente le varie attività della sede, verificando il corretto utilizzo di spazi e risorse. ▪ Gestire eventuali variazioni di ordine didattico - organizzativo, ivi comprese le assenze dei docenti. ▪ Segnalare al Dirigente scolastico eventuali irregolarità/comportamenti inadeguati e/o irrispettosi del Regolamento di Istituto. ▪ Coordinare il servizio in caso di sciopero. ▪ Diffondere le informazioni. ▪ Curare la redazione dei verbali dei Collegi di sedi e presiderli in assenza del Dirigente, predisponendo il materiale necessario. ▪ Gestire i rapporti con l'Istituto presso cui è incardinata la sede associata (ove necessario), con il Direttore della sede carceraria e il Responsabile dell'area educativa, con gli enti esterni. ▪ Aggiornare costantemente il format relativo alle attività didattiche svolte nella sede.
Termine anno scolastico	▪ Supervisionare le attività e gli impegni di fine anno scolastico, fornendo ai docenti il supporto necessario. ▪ Fornire all'amministrazione eventuali dati sulle attività svolte nella sede.

TUTTO IL PERSONALE

Mansioni

1. Rispettare l'orario di lavoro e in caso di lezione presentarsi in classe, o nel luogo concordato per l'accoglienza degli studenti, almeno 5 minuti prima. Assentarsi solo previa comunicazione e/o autorizzazione del Dirigente.
2. Prendere visione dei Regolamenti di Istituto e dei protocolli condivisi e rispettarli in ogni loro parte.
3. Prendere regolarmente visione delle comunicazioni e delle disposizioni del Dirigente, con consultazione del sito web, rispettandone improrogabilmente le scadenze indicate.
4. Comunicare le eventuali assenze alla Segreteria e, nel caso di docenti, al Referente per il coordinamento della sede, tempestivamente e comunque in tempo utile da consentire le necessarie misure organizzative.
5. Osservare il codice disciplinare e di comportamento.
6. Non utilizzare a fini privati materiali, carta intestata, o altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
7. Prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza/evacuazione dell'Istituto, adottare le norme e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e comunicare tempestivamente al Dirigente eventuali accertate situazioni di pericolo.
8. Rispettare le norme sulla privacy e sul segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti.
9. Rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola (ai sensi del DM n.30 del 15/03/2007 e ss.mm.ii.), a meno che non si renda necessario per particolari attività didattiche e/o di ufficio e, similmente, non usare senza autorizzazione registratori vocali e dispositivi dotati di camera fotografica o di videocamera.
10. Astenersi dall'uso di Internet per scopi diversi da quelli didattici e/o di ufficio.
11. Rispettare il divieto fumo in qualsiasi locale all'interno della scuola, ivi compresi i cortili esterni, ai sensi della L. n. 584/1975 e successive modifiche ed integrazioni.

Pontedera, 5 settembre 2025

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Gori

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*