

ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE



*Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica - Decreto del Provveditore agli Studi di Udine
prot. n. 347/A23b del 21.06.2000*

Via Pradamano, 21 – 33100 UDINE | Tel. [0432 1276411](tel:04321276411)

Email: UDIC843002@istruzione.it | PEC: udic843002@pec.istruzione.it

Web: <https://4icudine.edu.it/>

C.F. 94127310301 | Cod. MPI: UDIC843002



ISTITUTO COMPRENSIVO IV – UDINE

Anno Scolastico 2026/2027

DISCIPLINARE DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E MANSIONARIO DELLE FUNZIONI DI PLESSO E DI ISTITUTO

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Il presente Disciplinare definisce in modo organico, formale e trasparente il profilo delle funzioni, i compiti e le responsabilità relative agli Incarichi Organizzativi, Didattici e di Supporto assegnati al personale docente dell'Istituto Comprensivo IV di Udine per l'A.S. 2026/2027. L'attribuzione degli incarichi risponde alle esigenze organizzative e gestionali dei singoli Plessi dell'Istituto e garantisce la piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ai sensi del D.Lgs. 165/2001, del D.P.R. 275/1999 e del vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca.

SEZIONE I: INCARICHI DI PLESSO

1. Referente di Plesso (con funzioni Mensa e Doposcuola)

Finalità: Garantire il regolare funzionamento didattico-organizzativo del Plesso scolastico e la vigilanza sui servizi integrativi.

- Sovrintendere al rispetto dell'orario scolastico, alle procedure di vigilanza sugli alunni e alla regolamentazione interna del plesso.
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico e alla Segreteria eventi straordinari, assenze del personale, criticità strutturali e necessità organizzative o emergenziali.
- Coordinare la gestione delle sostituzioni brevi dei docenti assenti nei casi di emergenza, secondo le direttive d'Istituto.
- Interagire con l'Amministrazione Comunale per le materie di competenza e raccordare scuola, Ente Locale e soggetti gestori dei servizi accessori.

- Monitorare il servizio, mensa presenze e segnalazioni/reclami e rapportarsi con il referente mensa d'Istituto.
- Raccordarsi con referenti comunali, educatori e personale esterno per doposcuola e pre/post accoglienza.

2. Responsabile dei Documenti e della Progettualità di Plesso

Finalità: Assicurare la conformità documentale, il monitoraggio dei progetti didattici e l'armonizzazione dell'offerta formativa di plesso.

- Coordinare, verificare e custodire la corretta redazione dei verbali delle riunioni di plesso (Interclasse/Intersezione) e curarne la trasmissione in Segreteria.
- Sovrintendere alla corretta compilazione e trasmissione formale delle schede di progetto prima dell'avvio.
- Verificare la rendicontazione finale dei progetti (relazioni, timesheet e prospetto ore).
- Effettuare la regia del quadro d'insieme dei progetti di plesso per prevenire sovrapposizioni e garantire un'equilibrata distribuzione del carico didattico.
- Valutare e coordinare l'adesione del plesso a concorsi, eventi territoriali, celebrazioni o attività estemporanee non legate ad aree specifiche, finanziamenti o progetti di lungo termine.

3. Preposto alla Sicurezza (ex D.Lgs. 81/2008)

Finalità: Vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro all'interno del plesso.

- Vigilare sul rispetto da parte del personale e degli alunni delle norme di sicurezza e sull'uso dei dispositivi di protezione.
- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al RSPP situazioni di pericolo, malfunzionamenti di strutture o impianti.
- Coordinare l'effettuazione delle prove periodiche di evacuazione (antincendio/antisismica) e curare l'aggiornamento del registro delle prove.

4. Referente Continuità di plesso

Finalità: Promuovere, pianificare e coordinare le attività didattiche, educative e informative di raccordo tra i diversi ordini di scuola per il proprio plesso.

- Partecipare alle riunioni di coordinamento dell'Istituto.
- Coordinare iniziative di accoglienza e laboratori di continuità per il proprio plesso.
- Supportare i docenti delle classi entranti nella raccolta e predisposizione della documentazione utile alla formazione delle nuove classi.
- Collaborare all'organizzazione delle giornate di Scuole aperte/Open Day per il proprio plesso.
- Collaborare con i Referenti TIC alla preparazione e supervisione dei materiali multimediali per famiglie e territorio.

5. Referente T.I.C. di Plesso

Finalità: Supportare l'uso delle tecnologie digitali e la manutenzione di base delle dotazioni informatiche di plesso.

- Fornire assistenza organizzativa per LIM, Monitor Touch, PC e reti.
- Segnalare guasti o necessità di aggiornamento hardware/software.
- Tenere sotto controllo il numero dei dispositivi.
- Aggiornare regolarmente PC e altri dispositivi, nei limiti delle competenze e delle procedure d'Istituto.
- Promuovere l'utilizzo delle tecnologie come facilitatori nel plesso.
- Raccogliere e trasmettere contenuti dei plessi per l'aggiornamento dei canali social dell'Istituto.

6. Referente Alunni Stranieri e Intercultura

Finalità: Favorire accoglienza, inclusione e successo formativo degli alunni con background migratorio in raccordo con la Funzione Strumentale.

- Collaborare all'accoglienza e alla rilevazione del livello linguistico in entrata.
- Collaborare con i Consigli di Classe/Interclasse per PDP per alunni NAI/stranieri e per i rapporti con i mediatori culturali.
- Raccordarsi con la Funzione Strumentale per la redazione dei documenti.
- Partecipare alle riunioni pertinenti.
- Collaborare all'organizzazione della mediazione nel plesso.

7. Responsabile Biblioteca e Sussidi Didattici

Finalità: Gestire il patrimonio librario e il materiale didattico di laboratorio o d'Istituto.

- Catalogare i volumi, organizzare l'eventuale prestito e curare la conservazione dei sussidi.
- Promuovere iniziative di lettura e progetti di biblioteca scolastica.
- Aderire alle iniziative legate alla lettura e ai progetti inerenti.

8. Referente Educazione Fisica, Attrezzature e Associazioni Sportive

Finalità: Coordinare la gestione degli spazi motori, delle attrezzature e dei progetti sportivi.

- Vigilare sull'efficienza e sulla sicurezza delle attrezzature sportive e delle palestre.
- Raccordarsi con esperti esterni, Federazioni e Associazioni sportive.
- Promuovere iniziative legate all'Educazione Fisica e alla Sana Alimentazione.

9. Referente "Green" e Benessere di Plesso

Finalità: Promuovere stili di vita sostenibili, educazione ambientale e benessere scolastico.

- Promuovere buone pratiche eco-sostenibili nel plesso.
- Coordinare iniziative di educazione alla salute, sostenibilità e miglioramento del clima scolastico.
- Partecipare alle riunioni di coordinamento con le referenti Green e Benessere.

10. Referente Cinema e Attività Audiovisive

Finalità: Promuovere il progetto di Cinema per il proprio grado scolastico in accordo con le altre referenti.

- Aderire alle iniziative di interesse.
- Supportare la costituzione di eventuali reti o accordi per le proposte selezionate.
- Informare i plessi e raccogliere adesioni e desiderata.

- Raccordarsi con gli uffici e selezionare/proporre rassegne cinematografiche, proiezioni e spettacoli coerenti con i piani di studio.
- Coordinare uscite o fruizione di contenuti audiovisivi formativi nel plesso.

11. Referente Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo

Finalità: Prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'Istituto.

- Partecipare ai lavori del Tavolo d'Istituto.
- Raccogliere eventuali segnalazioni e supportare il Dirigente nell'applicazione dei protocolli.
- Promuovere iniziative di educazione civica e sensibilizzazione sul tema.

SEZIONE II: STAFF DEL DIRIGENTE E FUNZIONI STRUMENTALI

1. Collaboratrici del Dirigente Scolastico

Finalità: Supportare il Dirigente nella gestione organizzativa e nel raccordo tra Dirigenza, plessi, docenti e uffici.

- Collaborare alla gestione organizzativa quotidiana dell'Istituto secondo deleghe e indicazioni del Dirigente.
- Favorire il raccordo informativo tra Dirigenza e plessi.
- Supportare il monitoraggio delle criticità organizzative e delle esigenze emergenti.
- Svolgere le ulteriori funzioni formalmente delegate dal Dirigente Scolastico.

2. Referente scuole dell'infanzia

Finalità: Coordinare le esigenze organizzative delle scuole dell'infanzia e raccorderle con il Dirigente e i plessi.

- Raccogliere e rappresentare alla Dirigenza le esigenze organizzative comuni dei plessi dell'infanzia.
- Favorire il raccordo tra i referenti dei plessi dell'infanzia.
- Supportare la diffusione delle comunicazioni organizzative e il monitoraggio delle criticità.

3. Referente PTOF e documenti d'Istituto

Finalità: Coordinare l'aggiornamento del PTOF, il monitoraggio del miglioramento e dei documenti d'Istituto.

- Raccogliere contributi dai plessi e dalle funzioni competenti.
- Coordinare l'aggiornamento delle sezioni del PTOF e dei documenti connessi.
- Raccordarsi con NIV, Dirigenza e gruppi di lavoro.
- Curare il monitoraggio e la raccolta delle evidenze utili all'aggiornamento dei documenti.

SEZIONE III: FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali operano secondo il mandato e gli obiettivi definiti dall'Istituto in relazione all'area assegnata, in raccordo con la Dirigenza, i docenti, i plessi, i Dipartimenti, le Commissioni e gli altri gruppi di lavoro.

Mansioni comuni a tutte le Funzioni Strumentali

- Coordinare e monitorare le attività afferenti all'area di competenza, in coerenza con il PTOF e con le priorità dell'Istituto.
- Raccogliere bisogni, proposte e criticità provenienti dai diversi plessi e favorire la condivisione delle informazioni.
- Collaborare con la Dirigenza nella progettazione, organizzazione, realizzazione e verifica delle attività di Istituto.
- Collaborare con gli uffici di segreteria per gli aspetti organizzativi e documentali connessi alle attività dell'area.
- Predisporre, aggiornare e raccogliere tabelle, monitoraggi, schede, registri, documentazione e rendicontazioni richieste dall'Istituto, dagli Enti e dalla Regione, secondo le modalità e le scadenze previste.
- Curare la documentazione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e delle eventuali criticità rilevate.
- Partecipare agli incontri di coordinamento e fornire alla Dirigenza gli elementi utili alla valutazione e al monitoraggio delle attività.
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali al fine di favorire un'azione coordinata e coerente a livello di Istituto.

AREA 1 – Attività informatiche, innovazione organizzativa e didattica mediante TIC

Finalità: coordinare e supportare la digitalizzazione dell'Istituto, favorendo l'utilizzo efficace delle tecnologie nei processi didattici, organizzativi e amministrativi.

- Coordinare e supportare le attività connesse all'utilizzo delle TIC nella didattica e nei processi organizzativi.
- Curare la gestione e il supporto all'utilizzo del registro elettronico, collaborando con i docenti e con la segreteria per le problematiche connesse.
- Supportare i processi di digitalizzazione dell'Istituto, anche attraverso la diffusione di procedure e strumenti digitali condivisi.
- Organizzare e gestire le riunioni e gli incontri relativi alle TIC, favorendo il raccordo tra i referenti e i diversi plessi.
- Collaborare con l'Animatore Digitale, i Referenti TIC e l'Amministratore della piattaforma d'Istituto per favorire l'integrazione degli strumenti digitali nelle attività scolastiche.
- Supportare la gestione e l'utilizzo degli applicativi e delle piattaforme digitali d'Istituto (es. YouTube, Canva e altri strumenti adottati dall'Istituto).

- Curare, in collaborazione con i soggetti competenti, l'utilizzo e la gestione del sito web d'Istituto, supportando l'organizzazione e l'aggiornamento dei contenuti.
- Fornire supporto alla segreteria per gli aspetti connessi agli strumenti e alle procedure digitali di competenza.
- Raccogliere bisogni, segnalazioni e proposte provenienti dai plessi e dal personale, individuando eventuali criticità e favorendo la ricerca di soluzioni condivise.
- Predisporre e aggiornare tabelle, monitoraggi, documentazione e rendicontazioni richieste dall'Istituto, dagli uffici e dagli Enti di riferimento, comprese quelle richieste dalla Regione.

AREA 2 – Inclusione: alunni con disabilità, DSA, ADHD e BES

Finalità: promuovere e sostenere i processi di inclusione scolastica, favorendo il raccordo tra le diverse componenti coinvolte e la diffusione di pratiche inclusive.

- Coordinare e supportare le attività dell'Istituto relative all'inclusione degli alunni con disabilità, DSA, ADHD e BES.
- Raccogliere bisogni, segnalazioni e proposte provenienti dai plessi e dai docenti, favorendo il raccordo con la Dirigenza e con le figure di riferimento.
- Supportare i docenti nella predisposizione, nell'organizzazione e nel monitoraggio degli interventi e della documentazione prevista.
- Favorire il confronto e la condivisione di buone pratiche, materiali e strategie didattico-educative inclusive.
- Collaborare con i docenti di sostegno, i Consigli di Classe/Team, i servizi territoriali e le altre figure coinvolte, nel rispetto delle rispettive competenze.
- Predisporre e aggiornare tabelle, monitoraggi, documentazione e rendicontazioni richieste dall'Istituto, dagli uffici e dagli Enti di riferimento, compresa la documentazione richiesta dalla Regione.
- Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti organizzativi e documentali connessi all'area.
- Organizzare e presiedere le riunioni di area.

AREA 3 – Accoglienza e mediazione alunni stranieri

Finalità: favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'inclusione degli alunni di origine straniera, sostenendo le azioni di mediazione linguistica e culturale dell'Istituto.

- Coordinare le attività di accoglienza e accompagnamento degli alunni stranieri nei diversi plessi.
- Raccogliere i bisogni linguistici ed educativi e favorire il raccordo tra docenti, famiglie e figure di mediazione.
- Collaborare alla progettazione e all'organizzazione degli interventi di alfabetizzazione, mediazione linguistica e supporto all'inclusione.

- Curare il raccordo con i referenti di plesso, i docenti e gli eventuali servizi e soggetti territoriali coinvolti.
- Supportare la raccolta e la diffusione di materiali e strumenti utili all'accoglienza e all'inclusione degli alunni stranieri.
- Monitorare le attività realizzate, raccogliendo dati e informazioni utili alla verifica degli interventi.
- Collaborare con gli uffici di segreteria per la raccolta della documentazione necessaria alla gestione dei progetti e degli interventi.
- Predisporre tabelle, monitoraggi, schede, documentazione e rendicontazioni richieste dall'Istituto, dagli uffici e dalla Regione, nel rispetto delle scadenze previste.
- Organizzare e presiedere le riunioni di area.

AREA 4 – Continuità e accoglienza

Finalità: favorire la continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola e accompagnare gli alunni nei momenti di passaggio e di ingresso nell'Istituto.

- Coordinare le attività di continuità e accoglienza tra i diversi ordini di scuola e tra i plessi dell'Istituto.
- Favorire il raccordo tra docenti dei diversi segmenti scolastici per la condivisione di informazioni, criteri e modalità organizzative.
- Collaborare alla progettazione e alla realizzazione delle attività di accoglienza e orientamento in ingresso rivolte agli alunni e alle famiglie.
- Supportare l'organizzazione delle iniziative di passaggio tra i diversi ordini di scuola e delle attività di orientamento in ingresso come "Scuole aperte".
- Raccogliere bisogni, proposte e criticità emerse durante le attività e riferirne alla Dirigenza.
- Collaborare con i Referenti di plesso, i Dipartimenti, le Commissioni e gli altri soggetti coinvolti nelle azioni di continuità.
- Collaborare con gli uffici di segreteria per gli aspetti organizzativi e documentali connessi alle attività.
- Predisporre e aggiornare tabelle, monitoraggi, documentazione e rendicontazioni richieste dall'Istituto, dagli uffici e dalla Regione.
- Organizzare e presiedere le riunioni di area.

SEZIONE III: INCARICHI GENERALI DI ISTITUTO (A.S. 2026/2027)

Incarico Generale	Ambito / Sede	Compiti Principali
Referente Orientamento	Scuola Sec. E. Fermi	Coordinare le attività di orientamento in uscita (Open Day,

Incarico Generale	Ambito / Sede	Compiti Principali
		incontri con Istituti Superiori, stage didattici).
Referente Sportello d'Ascolto	Scuola Sec. E. Fermi	Coordinare l'accesso allo sportello di supporto psicologico/pedagogico rivolto agli studenti e alle famiglie.
Responsabile Orario	Scuola Sec. E. Fermi	Elaborare l'orario scolastico provvisorio e definitivo dei docenti del grado secondario.
Referente Tirocini d'Istituto	Istituto	Gestire le convenzioni universitarie e l'accoglienza/tutoraggio dei tirocinanti nell'Istituto.
Animatore Digitale	Istituto	Guidare l'attuazione del PNSD, la formazione del personale e la transizione digitale d'Istituto.
Referente Benessere e Ambiente	Istituto	Promuovere la salute scolastica, la prevenzione dei rischi e i progetti ambientali sistemici.
Referente INVALSI Primaria / Secondaria	Primaria / Sec. Fermi	Organizzare lo svolgimento delle rilevazioni nazionali INVALSI (somministrazione, calendario, trasmissione dati).
Tecnico INVALSI Secondaria	Scuola Sec. E. Fermi	Garantire la funzionalità delle macchine, della rete e delle piattaforme per le prove CBT INVALSI.

Incarico Generale	Ambito / Sede	Compiti Principali
Responsabile Aula Informatica Fermi	Scuola Sec. E. Fermi	Gestire il calendario d'uso, la manutenzione di base e l'inventario del laboratorio informatico.
Responsabile sostituzione docenti	Scuola Sec. E. Fermi	Garantire la continuità del servizio in caso di assenza dei docenti. Raccogliere e verificare le comunicazioni relative alle assenze. Predisporre il quadro delle sostituzioni e comunicarlo ai docenti interessati. Segnalare alla Dirigenza eventuali criticità nella copertura delle classi.
Referente mensa d'Istituto	Istituto	Coordinare i rapporti tra Istituto, plessi e servizio mensa. Raccogliere dai plessi segnalazioni e criticità relative al servizio.
Referente attività teatrali, musicali e coreutiche	Istituto	Coordinare e valorizzare le attività artistiche e performative dell'Istituto. Raccogliere e coordinare proposte e iniziative dei diversi plessi. Favorire il raccordo con esperti, associazioni ed enti del territorio. Supportare l'organizzazione e la documentazione delle attività.
Amministratore		Supportare la gestione e il corretto

Incarico Generale	Ambito / Sede	Compiti Principali
piattaforma GSuite		utilizzo della piattaforma digitale d'Istituto. Gestire, secondo le autorizzazioni, account e accessi alla piattaforma. Fornire supporto al personale per le principali problematiche di utilizzo. Collaborare con Animatore Digitale e Referenti TIC per la gestione degli strumenti digitali.
Responsabile Consiglio Comunale dei Ragazzi		Curare i rapporti organizzativi con i referenti del Consiglio Comunale dei Ragazzi. Coordinare le attività e gli incontri previsti dal progetto. Supportare docenti e alunni e curare la documentazione delle attività.

SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE DEI DIPARTIMENTI E CONSIGLI DI CLASSE

1. Dipartimenti Disciplinari Scuola Primaria (Negri, Zardini, Alberti)

Aree Dipartimentali: Umanistico | Scientifico | Lingue Straniere | Educazioni | Inclusione.

Compiti dei Presidenti di Dipartimento:

- Presiedere e verbalizzare le riunioni di dipartimento disciplinare.
- Coordinare la progettazione curricolare, la definizione delle prove di verifica comuni e delle griglie di valutazione.
- Supervisionare la scelta dei libri di testo e la proposta di acquisto di sussidi didattici disciplinari.
- Raccogliere proposte relative progettazione, uscite didattiche, materiali e sussidi.

2. Dipartimenti Disciplinari Scuola Primaria (Negri, Zardini, Alberti)

Aree Dipartimentali: Umanistico | Scientifico | Lingue Straniere | Inclusione.

Compiti dei Presidenti di Dipartimento:

- Coordinare il lavoro dei Dipartimenti disciplinari della scuola secondaria.
- Coordinare e verbalizzare le riunioni del Dipartimento.
- Favorire il confronto sulla progettazione didattica e sulle metodologie.
- Supervisionare la scelta dei libri di testo e la proposta di acquisto di sussidi didattici disciplinari.
- Raccogliere proposte relative a verifiche, valutazione, materiali e sussidi.

3. Coordinatore e Segretario Verbalizzatore del Consiglio di Classe (Scuola Sec. 1° Grado)

- **Coordinatore di Classe:** Presiede il Consiglio su delega del Dirigente; cura i rapporti con le famiglie; monitora il profitto e la disciplina; coordina la stesura di PDP/PEI e le operazioni di scrutinio. (Classi 1^A-D, 2^A-D, 3^A-D).
- **Segretario Verbalizzatore:** Redige formalmente i verbali del Consiglio di Classe, ne cura la tempestiva pubblicazione nel registro elettronico e l'archiviazione agli atti.

SEZIONE V: TABELLA DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI PLESSO (SCHEMA)

INCARIC O DI PLESSO	SCUOLA INFANZIA			SCUOLA PRIMARIA			SEC. 1° GR.
	Paparotti	Baldasser ia	CAS	Ada Negri	Zardini	M.B. Alberti	Fermi
Referente di Plesso (Mensa/D oposcuol a)							
Respons abile Documen ti & Progettua							

INCARIC O DI PLESSO	SCUOLA INFANZIA			SCUOLA PRIMARIA			SEC. 1° GR.
	Paparotti	Baldasser ia	CAS	Ada Negri	Zardini	M.B. Alberti	Fermi
lità							
Preposto alla Sicurezza							
Referente Continuit à							
Referente T.I.C.							
Referente Alunni Stranieri / Intercultur a							
Respons abile Biblioteca e Sussidi	//	//	//	//	//	//	Fermi
Referente Ed. Fisica e Attrezzatu re Sportive	//	//	//	//	//	//	Fermi
Referente "Green" e							

INCARIC O DI PLESSO	SCUOLA INFANZIA			SCUOLA PRIMARIA			SEC. 1° GR.
	Paparotti	Baldasser ia	CAS	Ada Negri	Zardini	M.B. Alberti	Fermi
Benesser e di Plesso							
Referente Cinema							
Referente Bullismo e Cyberbulli smo	//	//	//	//	//	//	Fermi