



ISTITUTO COMPRENSIVO GUARDIA P.SE –BONIFATI “G. CISTARO”
Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado Distretto Scolastico n° 23 - Via A. Moro – Tel 0982608011
C.M. CSIC86100N – Cod. Fisc. 86002130788
E-mail: csic86100n@istruzione.it Pec: csic86100n@pec.istruzione.it Sito web: <https://www.icguardiapiemontese.edu.it>
87020 GUARDIA PIEMONTESE (CS)

Data e protocollo come da segnatrice

**Ai Docenti dell’Istituto
All’ALBO ON LINE
Agli atti**

Oggetto: Presentazione delle domande di disponibilità per l’incarico di *Funzione Strumentale* – a.s. 2026/2027.

Si comunica che, in vista della definizione del Piano Annuale delle Attività e dell’organizzazione delle risorse professionali per l’anno scolastico 2026/2027, è avviata la procedura per la presentazione delle domande di disponibilità all’incarico di Funzione Strumentale.

Le Funzioni Strumentali costituiscono un presidio organizzativo essenziale per l’attuazione del PTOF e richiedono competenze specifiche, capacità progettuale, attitudine alla collaborazione e disponibilità alla gestione di processi complessi.

I docenti interessati sono invitati a presentare formale domanda, corredata da un breve curriculum professionale e da una sintetica proposta di lavoro relativa all’area di interesse.

La domanda dovrà essere redatta in forma libera, indirizzata al Dirigente Scolastico.

La documentazione dovrà essere inviata entro e non oltre il giorno 08/09/2026 alle ore 12:00, tramite posta elettronica istituzionale oppure consegnata brevi manu in segreteria.

Di seguito si riportano le Aree di intervento e il numero di incarichi delle funzioni strumentali da attivare nel corso dell’anno scolastico:

Area n.1: Coordinamento PTOF e programmazione

- Redazione, revisione e aggiornamento del PTOF in collaborazione con il NIV, sulla base delle indicazioni emerse dal Collegio dei Docenti, dai dipartimenti disciplinari e dalle disposizioni normative;
- Organizzazione dello sviluppo di un curriculum verticale per competenze;
- Supporto e monitoraggio alla progettazione curricolare, extra curricolare, educativa ed organizzativa;
- Aggiornamento dei patti di corresponsabilità e del Regolamento d’Istituto;
- Predisposizione di modulistica per docenti e famiglie;
- Rilevazione dei bisogni formativi del territorio condotta presso gli stakeholders;
- Rendicontazione del bilancio sociale del P.T.O.F. e divulgazione sul territorio in collaborazione con il NIV;
- Incontri scuola-famiglia per presentazione del PTOF.
- Coordinamento con le altre funzioni strumentali.

Area n.2: Coordinamento valutazione e autovalutazione

A) AMBITO VALUTAZIONE

- Referente INVALSI;
- Coordinamento delle prove INVALSI;
- Lettura e analisi comparata dei dati INVALSI e comunicazione degli esiti al Collegio;
- Analisi degli esiti della valutazione annuale con lettura diacronica (triennio) su classi campione e dei dati annuali;
- Supporto alla valutazione disciplinare mediante la predisposizione di modulistica dedicata e azione di formazione/informazione per il personale docente

B) AMBITO AUTOVALUTAZIONE

- Redazione, revisione e aggiornamento del RAV e della Rendicontazione Sociale;
- Divulgazione RAV e promozione iniziative di riflessione da parte del personale;
- Redazione del Piano di Miglioramento;
- Monitoraggio delle azioni intraprese a favore dell'attuazione del Piano di Miglioramento;
- Monitoraggio sul gradimento e l'efficacia dei progetti dell'O. F.

Area n.3: Orientamento – Continuità – Miglioramento dell'offerta formativa

- Coordinamento attività di orientamento e programmazioni moduli;
- Organizzazione di incontri e attività con le scuole secondarie di secondo grado per facilitare la scelta dell'indirizzo di studi superiori e l'ingresso dei nostri alunni negli istituti scelti;
- Rilevazione delle proposte di visite e viaggi d'istruzione di una giornata e/o di più giorni, decise collegialmente;
- Predisposizione di un piano generale annuale delle visite e delle uscite didattiche;
- Coordinamento e organizzazione, in raccordo con i coordinatori di classe, di sezione e con i collaboratori del DS, delle uscite in termini progettuali e didattico educative;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria e il Dirigente Scolastico per tutto ciò che concerne l'organizzazione delle visite guidate e del viaggio di istruzione (a titolo semplificativo ma non esaustivo: predisposizione documentazione relativa all'affido del servizio, preventivi, contatti con le agenzie, comunicazioni con le famiglie, modulistica docenti e famiglie, pago PA, etc. ;
- Gemellaggi, organizzazione della partecipazione a concorsi e manifestazioni culturali etc.;
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola;
- Coordinamento di tutti i progetti curricolari ed extracurricolari dell'istituto.

Area n.4: Supporto agli alunni - Inclusione

Diversabilità

1. Coordinare i GLO: Presiedere e curare il verbale delle riunioni; pianificare, seguire e controllare lo svolgimento delle riunioni e informarne i colleghi;
2. Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunno diversamente abile approntino il Piano Educativo Individualizzato;
3. Raccordare le azioni con l'ASL e mantenere il contatto con gli operatori;
4. Organizzare la partecipazione degli alunni diversamente abili alle attività predisposte per la loro classe.
5. Coordinare il Dipartimento di Inclusione.

Bes

1. Favorire iniziative e interventi a supporto degli alunni in situazioni di disagio e/o di difficoltà;
2. Curare l'individuazione degli alunni bisognosi di interventi personalizzati o a piccoli gruppi, ipotizzando le risorse da utilizzare (recupero orario docenti, utilizzo ore di potenziamento);
3. Promuovere l'accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle famiglie;
4. Costruire raccordi con docenti e con i servizi territoriali per attivare interventi precoci e delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni;
5. Offrire consulenza ai docenti per la stesura dei progetti di integrazione degli alunni;
6. Stabilire eventuali contatti con personale esterno per l'insegnamento dell'italiano come L2 e con mediatori linguistici e culturali.

DSA

1. Vigilare affinché i consigli di ciascuna classe con alunno con DSA approntino, entro la fine del mese di novembre, il piano didattico personalizzato;
2. Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
3. Collaborare, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con DSA;
4. Offrire supporto ai docenti di classe per la necessità di indirizzare ai Servizi sanitari e agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema;

5. Offrire supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari.

Alunni stranieri

1. Coordinare i lavori della Commissione per l'attuazione del Protocollo d'Istituto per l'inclusione degli alunni stranieri;
2. Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri e degli alunni diversamente abili;
3. Supporto alla gestione delle pratiche amministrative e alla documentazione inerenti agli alunni stranieri;
4. Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico;
5. Supporto all'organizzazione dei rapporti con le organizzazioni del territorio (Provincia, Prefettura, Comune, Servizi sociali; ecc.).

In generale

1. Coordinare il Dipartimento di Inclusione;
2. Fornire indicazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti;
3. Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
4. Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni in difficoltà;
5. Rapportarsi con il referente alla valutazione per analizzare i dati relativi ai risultati degli alunni in difficoltà;
6. Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
7. Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
8. Curare i rapporti con gli enti esterni alla scuola, con le istituzioni e con le associazioni che operano sul territorio;
9. Partecipare alle riunioni dello staff del dirigente e del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
10. Curare la preparazione di un Protocollo di Istituto per l'inclusione e curare il monitoraggio del buon funzionamento dello stesso.

Area n.5: TIC e Innovazione

- Supporto a docenti, alunni e famiglie per l'utilizzo delle Nuove tecnologie;
- Collaborare con il Referente Invalsi per la predisposizione dei laboratori;
- Collaborare con il Responsabile dei laboratori digitali;
- Assistenza e consulenza per le nuove tecnologie;
- Analisi dei bisogni formativi sull'utilizzo delle nuove tecnologie;
- Sviluppo, arricchimento e aggiornamento del sito-web della scuola;
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali per una maggiore efficienza nell'utilizzo delle TIC per la predisposizione dei documenti strategici;
- Predisposizione, in collaborazione con l'animatore digitale, di un piano degli interventi volti al miglioramento delle competenze digitali nell'Istituto, da parte dei docenti e degli studenti;
- Supporto alla realizzazione di documenti multimediali e di progetti che comportino l'utilizzo delle TIC;
- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del piano per la DDI;
- Organizzazione di laboratori multimediali e progetti per la promozione e la diffusione di pratiche innovative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Massimo Lattari

Doc. firmato digitalmente