



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL
LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO
VIA TRE NOVEMBRE, 11 00010 GALLICANO NEL LAZIO (ROMA)
C.F. 93008540580 – CODICE UNIVOCO: UFYPGR TEL. 0687807730

Sito internet: www.icgallicano.edu.it - PEO: rmic8ab006@istruzione.it; PEC: rmic8ab006@pec.istruzione.it

- Ai Docenti
- Ai componenti della Commissione per la valutazione delle istanze
- Al Sito Web
- e p.c. Al D.S.G.A.

Oggetto: Avviso per l'individuazione delle Funzioni Strumentali al Piano triennale dell'Offerta Formativa – a.s. 2026-2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lsg n. 297/94.

VISTO l'art.25 comma 4 e 5 del D. Lgs.165/01 così come modificato dal D. Lgs. 150/09.

VISTO il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), così come modificato dalla Legge 107/2015.

VISTA la delibera n. 5 del Collegio dei docenti del 02.09.2026, relativa alle aree di intervento dei docenti incaricati di Funzione strumentale.

VISTE le esigenze organizzativo didattiche dell'Istituto.

EMANA

il presente avviso interno per l'individuazione delle seguenti funzioni strumentali alle Aree del PTOF, individuate con delibera del Collegio dei Docenti citata in premessa:

Area	Compiti afferenti all'area
AREA 1 COORDINAMENTO E GESTIONE PTOF:	✓ Individuazione, sulla base del RAV, i punti di forza e di debolezza interni all'Istituto e nei rapporti con l'esterno ai fini dell'aggiornamento e revisione del PTOF. ✓ Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari; ✓ Gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano. ✓ Acquisizione agli atti dei progetti e delle relazioni finali delle attività inserite nel PTOF. ✓ Attività di sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di documenti per la progettazione curricolare ed extracurricolare. ✓ Monitoraggio dei progetti realizzati e predisposizione della valutazione finale degli stessi anche in vista di una riproposizione delle "migliori pratiche". ✓ Pubblicizzazione dell'Offerta Formativa. attraverso la raccolta e pubblicazione delle significative documentazioni delle esperienze educative e didattiche. ✓ Collaborazione nella candidatura e la realizzazione delle attività progettuali a valere su bandi nazionali ed europei, funzionali alla ✓ realizzazione dell'Offerta Formativa.

AREA 2 VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO E INVALSI	✓ Individuazione, sulla base del RAV, dei punti di forza e di debolezza interni all'Istituto e nei rapporti con l'esterno al fine di aggiornare il RAV e PDM ✓ Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. ✓ Coordinamento nella organizzazione e gestione delle prove INVALSI. ✓ Analisi e condivisione dei dati restituiti dall'INVALSI ✓ Coordinamento delle FF.SS..
AREA 4: BENESSERE E INCLUSIONE	✓ Coordinamento delle attività volte al miglioramento del Piano di inclusione dell'Istituto. ✓ Coordinamento delle attività di inclusione per gli alunni BES ✓ Aggiornamento del P.I. ✓ Cura della documentazione degli alunni BES ✓ Supporto all'ufficio didattica per le pratiche relative agli alunni BES ✓ Supporto ai docenti nella predisposizione di PEI e PDP ✓ Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica e dei fascicoli Personali degli alunni e collaborazione alla loro custodia. ✓ Referente componente docenti GLHI ✓ Collaborazione con il DS e il personale di segreteria nella elaborazione dell'organico dei docenti di sostegno. ✓ Calendarizzazione, convocazione delle riunioni GLI/ GLO e con delega a presiederle in caso di assenza o impedimento del DS. ✓ Coordinamento dei rapporti con EELL strutture specialistiche e operatori del settore ✓ Cura della documentazione degli alunni bisognosi della somministrazione di eventuali farmaci. ✓ Coordinamento di progetti specifici relativi all'area di riferimento
AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: CONTINUITÀ, ACCOGLIENZA, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	✓ Individuazione, sulla base del RAV, dei punti di forza e di debolezza interni all'Istituto e nei rapporti con l'esterno al fine dell'aggiornamento del PTOF per la parte inerente all'Area di competenza. ✓ Definizione di un piano di accoglienza dei nuovi allievi. ✓ Coordinamento delle attività di accoglienza. ✓ Supporto ai docenti e coordinamento della progettazione delle attività di Continuità. ✓ Promozione del territorio attraverso il coordinamento delle uscite di carattere artistico-scientifico. ✓ Elaborazione dei criteri da seguire per ciascuna tipologia di uscita didattica. ✓ Coordinamento con i referenti di plesso. ✓ Valutazione e raccolta di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la diffusione fra i docenti. ✓ Stesura del Piano delle attività scolastiche ed extrascolastiche ✓ Rapporti con Agenzie di Viaggio e Ditte di trasporto. ✓ Distribuzione e raccolta della modulistica relativa alle autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi d'istruzione. ✓ Predisposizione della documentazione relativa alle varie uscite ✓ Collaborazione con il DSGA ed il personale di segreteria nella organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. ✓ Raccolta delle attestazioni di versamento eseguite dalle famiglie. ✓ Revisione ed aggiornamento del Regolamento di istituto relativamente all'Area di interesse.

AREA 5: DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE SITO WEB	✓ Creazione, manutenzione e aggiornamento continuo del sito web. ✓ Adeguamento e ampliamento della struttura del sito per renderlo funzionale. ✓ Supportare l'animatore digitale e il team digitale. ✓ Promuovere l'uso del sito e delle tecnologie digitali da parte di alunni, genitori e personale. ✓ Fornire assistenza e supporto per l'uso corretto degli strumenti digitali. ✓ Pubblicazione di contenuti, inclusi materiali didattici, lavori degli studenti, notizie e comunicazioni ufficiali. ✓ supportare la diffusione della cultura digitale nella comunità scolastica, collaborando con l'animatore digitale e il personale docente per promuovere l'uso efficace delle tecnologie e dei canali di comunicazione digitali. ✓ Collaborare con la segreteria per la pubblicazione di materiali e documenti. ✓ Coordinare i rapporti con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il personale ATA per l'integrazione delle tecnologie. ✓ Supportare le altre funzioni strumentali per una migliore comunicazione e coordinamento. ✓ Raccogliere, valutare e archiviare materiali didattici digitali. ✓ Curare la formazione interna dei docenti sull'uso delle tecnologie. ✓ Partecipare all'autovalutazione d'istituto per migliorare i processi digitali. Proporre soluzioni per ottimizzare l'uso delle tecnologie e la qualità dei contenuti web
---	--

TERMINI DI PRESENTAZIONE:

I docenti interessati a ricoprire i suddetti ruoli dovranno compilare i modelli allegati e presentare istanza all'Ufficio Protocollo entro **le ore 12,00 del giorno 7 settembre 2026.**

COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

Alle funzioni, con incarico annuale, possono accedere, dietro presentazione di apposita istanza entro i termini stabiliti, tutti i docenti a tempo indeterminato o determinato con contratto annuale, in servizio presso l'Istituto, che dichiarino la disponibilità a frequentare eventuali le iniziative di formazione, a lavorare in team, che abbiano una buona conoscenza delle tecnologie informatiche e che si dichiarino disponibili a ricevere e trasmettere informazioni attraverso posta elettronica.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELIBERATI DAL COLLEGIO DOCENTI

Curricolo professionale e titoli

Nella valutazione dei suddetti il Collegio terrà conto dei corsi di studio, di aggiornamento, di formazione professionale e delle esperienze che hanno fatto acquisire competenze da poter mettere a frutto nello svolgimento della funzione per la quale si concorre.

- Disponibilità

a permanere a scuola per tutte le attività inerenti la funzione oltre l'orario antimeridiano - a lavorare in team con le altre Funzioni strumentali e con le figure di staff

Sarà tenuta in considerazione la congruità e la concretezza del piano di fattibilità che l'insegnante concorrente dovrà allegare alla richiesta di incarico. In essa, secondo il format predisposto dovrà indicare risorse, obiettivi e modalità di monitoraggio dei risultati rispetto alle azioni afferenti all'area. Se l'insegnante intende candidarsi in più aree dovrà predisporre per ogni area un diverso piano di fattibilità

PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE

Per accedere alla funzione gli interessati dovranno produrre istanza su apposito modulo (allegato 1), allegando opportuna documentazione sui requisiti posseduti o sottoscrivendo

apposita dichiarazione personale, resa sotto la propria responsabilità, ai sensi delle vigenti disposizioni, opportunamente descrittiva dei titoli posseduti.

È possibile presentare più candidature, redatte su un unico modulo e indicando l'ordine preferenziale facendo riferimento alla documentazione allegata o descritta.

L'attribuzione della funzione preclude la possibilità di avere retribuzione di incarichi di collaborazione con il Dirigente Scolastico, mentre consente il riconoscimento delle attività aggiuntive di insegnamento svolte con gli alunni.

L'apposita Commissione, designata, tra coloro che non sono interessati all'attribuzione dell'incarico, esaminerà le domande e, sulla scorta di tutti i titoli presentati e indicati nell'avviso, elaborerà una valutazione su ogni singolo richiedente e la proposta dei nominativi cui assegnare la funzione.

Il lavoro della commissione "non deve in nessun caso concludersi con l'assegnazione di punteggi né con la formazione di graduatorie, dovendo la scelta basarsi su adeguata motivazione"

La commissione si riunirà in data 08.09.2025, alle ore 10,00, presso la presidenza, per l'esame delle istanze pervenute e la formulazione delle proposte al collegio da riportare su un apposito verbale.

Si precisa che tutti gli incarichi saranno retribuiti dal FIS con una cifra forfetaria da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto con le risorse di competenza per l'a.s. 2026/2027 che ad oggi non è possibile quantificare.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Setaro