



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza
Tel. 0331/50.42.33 - Fax 0331/50.26.88
Email: vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p



Circolare n.9

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito web
ICS MANZONI Castellanza (VA)

OGGETTO: bando interno per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e gruppi di lavoro - a.s. 2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;
VISTO il CCNL attualmente vigente

EMANA

il presente bando interno per l'individuazione delle Funzioni Strumentali alle Aree del PTOF e gruppi di lavoro individuate con delibera del Collegio dei Docenti il 02/09/2026

AREA 1 PTOF

- Elaborazione/Aggiornamento del P.T.O.F.
- Elaborazione/Aggiornamento del Piano di Miglioramento e del RAV in collaborazione con il N.I.V.
- Coordinamento delle attività di miglioramento in collaborazione con i gruppi di lavoro
- Rendicontazione Sociale
- Raccolta, sintesi, coordinamento e monitoraggio delle progettualità curricolari ed extracurricolari finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa
- Coordinamento delle riunioni necessarie per la definizione e l'aggiornamento dei singoli documenti e dei regolamenti istituzionali, in raccordo con le aree funzionali al PTOF
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 2 INCLUSIONE

- Coordinare le attività di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri formali, indicazioni e predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno
- Favorire la continuità fra i due ordini di scuola
- Coordinare i rapporti con l'ASL, con specialisti, con i servizi sociali e l'Amministrazione comunale
- Coordinare l'organizzazione del personale educativo fornito dagli EE. LL.
- Produrre documenti e modelli a supporto delle attività da attuare
- Raccogliere documentazione alunni certificati, DSA e BES e gestire gli archivi
- Coordinare G.L.O. e G.L.I.
- Svolgere gli adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno
- Predisporre materiali in preparazione delle prove di screening dei DSA e condividere i risultati con i docenti interessati
- Verificare e monitorare i progetti a favore degli alunni con disabilità
- Rilevare i bisogni formativi degli studenti attraverso l'analisi dei risultati scolastici e dei consigli di classe

- Coordinare e monitorare laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto
- Accoglienza alunni stranieri
- Supportare la didattica per alunni con disabilità, DSA, BES
- Partecipare ai corsi di formazione specifica e alle attività di rete territoriali
- Supporto al Piano di Miglioramento.

AREA 3 RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Curare l'interazione con il territorio, rafforzando i rapporti di collaborazione tra la scuola, le istituzioni pubbliche e private, le associazioni, il mondo della realtà produttiva e commerciale.
- Raccogliere e valutare le proposte provenienti dal territorio, dal MIUR, dagli enti esterni e dalle reti di scuole relative alla partecipazione a concorsi, convegni e iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti e insegnanti, verificandone la fattibilità e l'efficacia
- Gestire le procedure amministrative connesse alla partecipazione (iscrizioni, autorizzazioni, comunicazioni)
- Rappresentare l'Istituto nella partecipazione a eventi e manifestazioni a cui l'Istituto è invitato.
- Definire un piano di uscite didattiche sul territorio tramite il servizio comunale da sottoporre all'ufficio competente nei termini previsti e collaborare con la segreteria per gli aspetti organizzativi e amministrativi (preventivi, autorizzazioni, documentazione)
- Redigere e aggiornare annualmente il Regolamento d'Istituto relativo a uscite didattiche e viaggi di istruzione
- Predisporre e aggiornare un calendario generale delle uscite, al fine di evitare sovrapposizioni e garantire la continuità didattica
- Verificare la coerenza didattico-formativa delle proposte con il PTOF e le Linee Guida ministeriali
- Supportare le FFSS del PTOF
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Redigere report periodici sull'andamento delle attività da presentare agli Organi Collegiali.

AREA 4 VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E AUTOANALISI DI ISTITUTO

- Collaborare con il NIV e le FFSS del PTOF per l'elaborazione/aggiornamento del RAV, PM e PTOF
- Monitoraggio e aggiornamento del Protocollo di valutazione
- Predisporre prove di verifica iniziali per la scuola primaria, raccolta degli esiti e restituzione dei risultati
- Coordinare e organizzare le attività per l'espletamento delle prove INVALSI e restituzione dei risultati al collegio
- Predisporre questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dei dati e restituzione al Collegio dei risultati
- Analisi dei dati relativi agli esami di terza secondaria I grado (voti di ingresso all'esame e voto finale)
- Analisi degli esiti degli alunni ex allievi nel primo anno nella scuola Secondaria superiore (confronto tra il giudizio orientativo dato dalla scuola con l'effettiva iscrizione alla secondaria di secondo grado; relazione tra voto di uscita del percorso della secondaria di primo grado e l'esito del primo anno del secondo grado)
- Collaborare alla revisione e all'aggiornamento del curriculum di Istituto secondo le indicazioni del PTOF e le nuove indicazioni nazionali (DM 221/2025), garantendo un curriculum coerente, aggiornato e adeguato alle esigenze formative degli studenti, favorendo continuità didattica e innovazione metodologica
- Coordinare e lavoro di rete coi docenti della commissione valutazione
- Coordinare delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.

AREA 5 COMUNICAZIONE/INNOVAZIONE

- Coordinamento della comunicazione interna ed esterna all'Istituto
- Aggiornamento costante del sito web d'Istituto, rendendo disponibili comunicazioni interne, materiali didattici, progettazioni disciplinari e documentazione informativa per il personale e l'utenza
- Gestione della comunicazione istituzionale della scuola attraverso il sito e i canali digitali/social, garantendo chiarezza, tempestività e coerenza dei contenuti
- Diffusione sui social media istituzionali tutti gli eventi e le iniziative dell'istituzione scolastica.
- Elaborazione e diffusione di brochure informative del Piano dell'Offerta Formativa
- Gestione del Registro elettronico
- Promozione e diffusione delle nuove tecnologie
- Progettazione di ambienti di apprendimento innovativi coerenti con il curriculum di Istituto.
- Coordinamento del team digitale
- Collaborazione con le FFSS per la compilazione del PTOF per la parte relativa all'area di propria competenza
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione e l'aggiornamento della mission dell'Istituto, fornendo consulenza e supporto nella definizione degli indirizzi strategici.

COMMISSIONI

- Anti bullismo, cyberbullismo e legalità
- Inclusione
- Intercultura
- Orario
- Raccordo, orientamento e continuità verticale
- Team digitale
- Valutazione degli apprendimenti e autoanalisi di istituto

Figure di sistema e referenti progetti

- Animatore digitale sito web e social media
- Referente orientamento ed Esami di Stato
- Referente Educazione Civica e supporto area PTOF
- Referente anti bullismo, cyberbullismo e legalità
- Referenti registro elettronico
- Referenti biblioteca
- Referente progetto "Io leggo"
- Referenti progetto Kangourou
- Referente Case Manager Progetto Indaco - AID
- Referente rete CreativArt
- Attività complementari di Educazione Fisica

COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

Alle Funzioni Strumentali, con incarico annuale, possono accedere, dietro presentazione della domanda allegata nei tempi e nelle modalità stabiliti dal presente bando, tutti i docenti in possesso dei seguenti requisiti:

1. docenti a tempo determinato/indeterminato in servizio nell'Istituto;
2. disponibilità a frequentare iniziative di formazione;
3. disponibilità a lavorare in team;
4. buone competenze informatiche e multimediali;
5. competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale;
6. formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi, relazionali, all'autonomia e alla loro valutazione;
7. disponibilità a svolgere l'incarico in orario aggiuntivo.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I docenti interessati all'attribuzione di un incarico di Funzione Strumentale o alla partecipazione ai gruppi di lavoro per l'a.s. 2026/2027 sono invitati a presentare la propria candidatura **entro e non**

oltre le ore 12:00 del 7 settembre 2026, inviandolo il modulo allegato e il curriculum vitae europeo firmati e in formato PDF all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: vaic81700p@istruzione.it

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le candidature saranno esaminate da una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, che predisporrà un'istruttoria da sottoporre al Collegio dei Docenti. Al termine dell'anno scolastico, i docenti incaricati presenteranno una relazione sulle attività svolte. Le Funzioni Strumentali opereranno in team, attraverso incontri periodici finalizzati alla condivisione di informazioni, esperienze e alla progettazione di interventi comuni. I compiti e le responsabilità specifiche delle Funzioni Strumentali e dei relativi gruppi di lavoro saranno dettagliatamente definiti successivamente nel Funzionigramma d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Raffaella Liccardo