

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GUIDO GALLI"

Presidenza – Plesso “Nolli-Arquati”, Viale Romagna, 16/18 – 20133 MILANO (MI)

C.F. 97667030155 – Cod. Mecc: MIIC8FU00A - C.U. IPA: ICVRM – C.U. Fatt.Ele. UFF9VL

Tel. 0288447131 – Fax 0288447138 - PEO: [miic8fu00a@istruzione.it](mailto:miic8fu00a@istruzione.it) - PEC: [miic8fu00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8fu00a@pec.istruzione.it)

Plessi: Primaria “P. Bonetti” – Via Tajani, 12 – 20133 – Milano (MI) · Primaria “E Toti” - Via Cima, 15 – 20134 – Milano (MI) · Primaria “Cinque Giornate” - Via Mugello, 5 – 20137 – Milano (MI) · Secondaria I Grado “Cova” – Plesso Via Cova, 5 - 20133 – Milano (MI) · Plesso Via Cipro, 2 – 20137 - Milano (MI)

Comunicazione interna

Milano, 15 settembre 2025

Al Personale Docente

Al Direttore S.G.A.

All'Albo *online*

Alla bacheca Argo

Agli Atti

Oggetto: **Candidatura Funzioni strumentali al P.T.O.F. – A.S. 2025/26.**

Visto l'art. 33 del C.C.N.L. 29/11/2007 secondo cui il Collegio Docenti identifica alcuni docenti quali Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa con le modalità e i compiti indicati dall'Organo medesimo, con la presente si richiede la disponibilità a ricoprire una delle aree di intervento delle Funzioni strumentali per l'A.S. 2025/26, individuate dal Collegio Docenti Unitario nella seduta del giorno 08 settembre u.s. e di seguito elencate:

- F1 P.T.O.F.
- F2 VALUTAZIONE
- F3 INCLUSIVITA'
- F4 INTERCULTURA
- F5 CONTINUITA'
- F6 a) GESTIONE SITO  
b) GESTIONE COMUNICAZIONE

Per manifestare il proprio interesse, gli aspiranti dovranno far pervenire presso l'Ufficio di Dirigenza, all'indirizzo [miic8fu00a@istruzione.it](mailto:miic8fu00a@istruzione.it), entro **lunedì 22 settembre 2025**, apposita domanda, inviando la scheda di candidatura allegata, compilata e sottoscritta, in formato pdf, con relativo *curriculum* che evidenzi competenze ed esperienze professionali.

Ribadendo la grande importanza che l'Istituto attribuisce alla presenza e all'attività di docenti titolari di funzioni, per il contributo operativo che essi garantiscono al perseguimento degli obiettivi strategici, si ringraziano anticipatamente coloro che vorranno offrire la propria disponibilità.

In allegato:

- Criteri per l'attribuzione degli incarichi relativi alle FF.SS.
- Descrizione delle attività e dei compiti previsti per ciascuna area.
- Scheda di candidatura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Rosa Stella Cassotti

**FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. – A. S. 2025/26**  
(Delibera Collegio dei Docenti Unitario n. 4 del 08/09/2025)

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto;
- che presentino una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico, comprendente anche un *curriculum* che attesti le competenze del richiedente nel campo specifico.

**AREE DI INTERVENTO**

**F1 P.T.O.F.**

(1 DOCENTE)

| ATTIVITA' E COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborazione, aggiornamento e revisione del P.T.O.F.;</li><li>- coordinamento delle attività della Commissione C1 P.T.O.F.</li><li>- collaborazione con la F.S. F2 nella compilazione del RAV e nelle azioni di sistema;</li><li>- coordinamento delle progettazioni intra ed extra-curricolari dell'Istituto;</li><li>- revisione e aggiornamento curricula di Istituto;</li><li>- coordinamento partecipazione a concorsi e/o manifestazioni esterne;</li><li>- predisposizione e aggiornamento di un archivio progetti da sottoporre all'attenzione dei soggetti interessati (dipartimenti, coordinatori, commissioni, gruppi di lavoro) ;</li><li>- raccordo tra FF.SS., Referenti, Commissioni, Gruppi di Lavoro;</li><li>- partecipazione alle riunioni di <i>staff</i>;</li><li>- componente del N.I.V.</li></ul> |

## F2 VALUTAZIONE

(1 DOCENTE)

### ATTIVITA' E COMPITI

- Compilazione e aggiornamento del RAV;
- coordinamento delle attività della Commissione C2 Valutazione;
- collaborazione con la F.S. F1 nell'elaborazione del P.T.O.F.;
- raccordo con gli enti esterni di valutazione (INVALSI);
- raccordo con i referenti INVALSI primaria e secondaria di Istituto;
- coordinamento di tutti gli aspetti legati alla valutazione degli apprendimenti;
- lettura degli esiti delle prove INVALSI e proposte di riflessione al Collegio dei Docenti;
- promozione dell'autovalutazione di sistema, favorendo il coinvolgimento dei soggetti coinvolti;
- coordinamento di azioni previste nel corrente anno scolastico dal SNV, azioni di miglioramento, azioni di rendicontazione sociale;
- analisi e individuazione dei bisogni formativi del personale;
- diffusione della cultura della qualità finalizzata al miglioramento continuo dell'offerta formativa dell'Istituzione scolastica;
- incentivazione dell'adozione di procedimenti di valutazione degli alunni omogenei e condivisi all'interno dei singoli plessi e tra i diversi ordini;
- ricerca e predisposizione di strumenti per la valutazione dell'offerta formativa, l'autovalutazione e la valutazione d'Istituto;
- monitoraggio e statistiche sugli esiti degli scrutini, prove parallele in ingresso, itinere e finali; -
- predisposizione di questionari di gradimento rivolti a personale, famiglie e alunni e analisi dei risultati;
- raccordo tra FF.SS., Referenti, Commissioni, Gruppi di Lavoro;
- partecipazione alle riunioni di *staff*;
- componente del N.I.V.

### **F3 INCLUSIVITA'**

(1 DOCENTE)

| ATTIVITA' E COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Rilevazione analitica delle situazioni degli alunni con BES;</li><li>- coordinamento delle attività della Commissione C4;</li><li>- rapporti con i soggetti istituzionali del territorio (ASST, Comune, Servizi Sociali, Associazioni, Enti) e coordinamento delle relazioni con docenti e famiglie per l'attuazione di interventi mirati all'inclusione;</li><li>- coordinamento con i referenti e i docenti di sostegno;</li><li>- gestione della documentazione relativa agli alunni con BES;</li><li>- progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di integrazione per alunni con BES;</li><li>- comunicazione con le scuole di provenienza e di arrivo degli alunni con BES, al fine di favorirne l'inserimento;</li><li>- coordinamento del lavoro di eventuali esperti esterni;</li><li>- aggiornamento P.A.I. e P.I.;</li><li>- raccordo tra FF.SS., Referenti, Commissioni, Gruppi di Lavoro;</li><li>- coordinamento GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione);</li><li>- partecipazione alle riunioni di staff;</li><li>- componente del N.I.V.</li></ul> |

## F4 INTERCULTURA

(1 DOCENTE)

### ATTIVITA' E COMPITI

- Coordinamento e organizzazione delle attività di Educazione Interculturale;
- coordinamento delle attività della Commissione C4 Intercultura;
- monitoraggio e rilevazione dei bisogni degli alunni e delle alunne con background migratorio, con particolare attenzione agli alunni e alle alunne NAI;
- rapporti con i soggetti istituzionali del territorio (Comune, Servizi Sociali, Associazioni, Enti) e coordinamento delle relazioni con docenti e famiglie per l'attuazione di interventi mirati;
- coordinamento con i referenti di plesso e i docenti di classe;
- gestione della documentazione relativa agli alunni con BES3 per svantaggio linguistico;
- progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività per alunni con BES3 per svantaggio linguistico;
- comunicazione con le scuole di provenienza e di arrivo degli alunni con background migratorio, al fine di favorirne l'inserimento scolastico;
- coordinamento del lavoro di eventuali esperti esterni o mediatori culturali;
- raccordo tra FF.SS., Referenti, Commissioni, Gruppi di Lavoro;
- partecipazione alle riunioni di *staff*;
- componente del N.I.V.

**F5**

**CONTINUITÀ**

(1 DOCENTE)

**ATTIVITA' E COMPITI**

- Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;
- coordinamento della commissione C5 Continuità:
- progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di continuità, curando il raccordo tra scuole dell'infanzia del territorio e scuola primaria e tra scuola primaria e secondaria di I grado (Open day, attività laboratoriali ecc.);
- raccordo tra le varie FF.SS., Referenti, Commissioni, Gruppi di Lavoro, Commissione formazione classi;
- partecipazione alle riunioni di *staff*;
- componente del N.I.V.

**F 6**

**a) GESTIONE SITO WEB**

**b) GESTIONE COMUNICAZIONE**

(2 DOCENTI)

**ATTIVITA' E COMPITI**

Le funzioni a) e b) saranno strettamente interconnesse nello svolgimento delle seguenti mansioni:

a) Gestione, implementazione e aggiornamento del nuovo sito web;

- collaborazione con la segreteria alla pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari);
- ricognizione della documentazione, aggiornamento dei contenuti didattici e non;
- creazione, controllo e autorizzazione delle registrazioni alle aree riservate del sito;
- raccolta e archiviazione di materiali digitali;

- assistenza e supporto al personale scolastico (docente e non docente), alunni e genitori, per l'uso corretto e proficuo della piattaforma web;
- raccordo tra FF.SS., Referenti, Commissioni, Gruppi di Lavoro;
- pubblicizzazione di attività e servizi tramite il sito web;
- promuovere e agevolare la consultazione del sito da parte di tutti gli stakeholder della comunità scolastica;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- componente del N.I.V.

b) Promozione della conoscenza della scuola e del suo progetto formativo tramite il sito web;

- aggiornamento in tempo reale del sito con news relative all'istituto;
- pubblicazione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc.;
- collaborazione per la realizzazione di materiale da diffondere sul sito web dell'Istituto;
- supporto alle altre funzioni strumentali per una maggiore efficienza informativa;
- confronto con il Dirigente Scolastico sul lavoro svolto prima della pubblicazione in rete;
- coordinamento con le attività predisposte dall'Animatore digitale;
- raccordo tra le varie FF.SS., Referenti, Commissioni, Gruppi di Lavoro;
- partecipazione alle riunioni di staff.
- componente del N.I.V.

Oggetto: **Scheda di candidatura per l'assunzione dell'incarico di Funzione Strumentale.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Docente in servizio a tempo indeterminato/determinato fino al \_\_\_\_\_ presso la scuola \_\_\_\_\_

a decorrere dall'A.S. \_\_\_\_\_

E' DISPONIBILE AD ASSUMERE

l'incarico di funzione strumentale \_\_\_\_\_

nell'A.S. 2025/26.

A tal fine dichiara quanto segue:

☐ Esperienze professionali nell'area:

---

---

---

---

☐ Competenze: \_\_\_\_\_

---

---

---

☐ Altro \_\_\_\_\_

---

---

☐ Lo/La scrivente candidato/a, una volta individuato/a dal Collegio Docenti Unitario, si impegna

- a redigere, di concerto con il Dirigente Scolastico, un **Piano Operativo d'Azione** concordato e funzionale al perseguimento degli obiettivi indicati;
- a relazionare sull'attività svolta.

Milano, .....

Firma

.....