



**Ministero dell'Istruzione e del merito**

Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Piave, 31 – 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 9024781

E mail: [miic86200p@istruzione.it](mailto:miic86200p@istruzione.it); pec: [miic86200p@pec.istruzione.it](mailto:miic86200p@pec.istruzione.it)

Vittuone, 02/09/2026

Circ. n.1

Ai Sig.ri docenti  
Al sito Web

**Oggetto:** presentazione delle candidature a Funzioni Strumentali

I Docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'A. S. 2026/2027 sono invitati a presentare la propria candidatura entro le ore 11.30 del giorno 10 settembre p.v., all'ufficio di segreteria o tramite PEC all'indirizzo [miic86200p@pec.istruzione.it](mailto:miic86200p@pec.istruzione.it), secondo le modalità specificate nell'allegato alla presente circolare. Si ricorda che il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti aree:

- ✓ Area 1 (gestione del PTOF): n. 1 figura
- ✓ Area 2 (inclusione e benessere): n. 2 figure
- ✓ Area 3 (innovazione): n. 1 figura
- ✓ Area 4 (intercultura): n. 1 figura

Per conoscere i dettagli delle singole aree di intervento ed i **Criteri per la candidatura** si prega di consultare il file allegato "obiettivi e criteri funzioni strumentali". Nel caso di presentazione di più domande per la stessa funzione verrà effettuata una comparazione dei curricula.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Maria Manfredino

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Piave, 31 – 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 9024781

E mail: [miic86200p@istruzione.it](mailto:miic86200p@istruzione.it); pec: [miic86200p@pec.istruzione.it](mailto:miic86200p@pec.istruzione.it)

**Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa  
a.s. 2026/2027**

**Ambiti di intervento e obiettivi**

- ✓ Area 1 (gestione del PTOF) – n. 1 figura
- ✓ Area 2 (inclusione e benessere) – n. 2 figure
- ✓ Area 3 (innovazione) – n. 1 figura
- ✓ Area 4 (intercultura) – n. 1 figura

**AREA 1 – GESTIONE PTOF**

- Aggiornare il PTOF;
- Controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del PTOF;
- Garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti;
- Controllare e mantenere il sistema di coerenza del piano di miglioramento con le linee guida del PTOF;
- Monitorare in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del P.D.M. in termini di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale;
- Valutare gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del PTOF;
- Curare la rendicontazione sociale;
- Coordinare le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto in relazione al RAV;
- Collaborare con le altre funzioni strumentali per il conseguimento degli obiettivi.

**AREA 2 – INCLUSIONE E BENESSERE**

Con riferimento all'organizzazione dell'Area 2 – Inclusione e Benessere, la Funzione Strumentale viene suddivisa tra due figure, ciascuna con ambiti di competenza specifici, nel quadro di una collaborazione strutturata e continuativa.

Entrambe le figure concorrono a:

- **Promozione cultura inclusiva** — Diffusione di pratiche inclusive e di benessere scolastico.
- **Collaborazione con la Dirigenza** — Supporto alla Dirigenza nella gestione dei casi complessi.
- **Formazione interna e aggiornamento** — Partecipazione ai percorsi formativi e diffusione delle ricadute didattiche.
- **Monitoraggio generale Area 2** — Condivisione di dati, osservazioni e documentazione utile alla valutazione complessiva dell'Area.
- **Coordinamento congiunto della Commissione Inclusione** Entrambe le figure condividono il coordinamento della Commissione Inclusione, garantendo unità di indirizzo, coerenza operativa e raccordo costante con la Dirigenza.
- **Coordinamento Commissione Inclusione** — Programmazione delle riunioni, definizione delle priorità annuali e supervisione delle attività.
- **Pianificazione attività commissione** — Stesura del calendario degli incontri e raccolta dei bisogni dei team docenti.
- **Monitoraggio Piano Inclusione** — Verifica dell'attuazione delle azioni previste nel Piano Inclusione e predisposizione della reportistica.

➤ **Figura 1 - Ambito Disabilità (alunni con certificazione L.104/92)**

Il docente Figura 1 assume la responsabilità delle azioni riferite agli alunni con disabilità, con particolare riguardo a:

- **Coordinamento processi inclusivi 104** — Supervisione dei percorsi inclusivi e delle misure previste nei PEI.
- **Predisposizione e aggiornamento PEI** — Supporto ai team docenti nella redazione, revisione e monitoraggio dei PEI.
- **Raccordo con famiglie e servizi sanitari** — Gestione dei rapporti con famiglie, specialisti, ASST, cooperative e servizi territoriali.
- **Monitoraggio interventi e risorse** — Verifica dell'efficacia degli interventi educativi e delle risorse assegnate.
- **Supporto ai docenti di classe** — Consulenza metodologica e organizzativa ai docenti coinvolti.
- **Partecipazione G.L.O e reportistica** — Coordinamento dei GLO e cura della documentazione relativa agli alunni con disabilità.
- **Collaborazione Dirigenza e Segreteria** — Collaborazione con la Dirigente Scolastica e con la Segreteria per la richiesta degli organici di sostegno, fornendo dati, documentazione e monitoraggi utili alla definizione del fabbisogno.
- **Predisposizione Piano Inclusività** — Cura della predisposizione del Piano per l'Inclusività, in raccordo con la Commissione Inclusione e con la Dirigenza.
- **Gestione piattaforma COSMI ICF** — Gestione della piattaforma COSMI per la sezione ICF, con monitoraggio dei dati, aggiornamento delle informazioni e raccordo con i team docenti.
- **Coordinamento GLI** — Coordinamento dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione (GLI), con programmazione delle attività, raccolta dei bisogni, definizione delle linee operative e raccordo con la Dirigenza.
- **Collaborazione altre funzioni strumentali** — Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali dell'Istituto per garantire coerenza tra progettualità, documentazione e azioni educative.

➤ **Figura 2 – Ambito DSA e altri BES non certificati**

Il docente Figura 2 assume la responsabilità delle azioni riferite agli alunni con DSA e altri BES, con particolare riguardo a:

- **Coordinamento misure BES** — Organizzazione e monitoraggio delle misure previste per DSA e BES.
- **Gestione documentazione e PDP** — Supporto ai team nella predisposizione dei PDP e nella raccolta della documentazione.
- **Supporto metodologico ai docenti** — Consulenza su strategie didattiche, strumenti compensativi e adattamenti valutativi.
- **Raccordo con servizi educativi** — Gestione dei rapporti con psicologi, pedagogisti e servizi educativi territoriali.
- **Monitoraggio benessere e partecipazione** — Osservazione e segnalazione di situazioni di fragilità emotiva o relazionale.
- **Formazione e diffusione materiali** — Promozione di materiali operativi e buone pratiche inclusive.
- **Collaborazione referente bullismo cyberbullismo** — Collaborazione con il Referente Bullismo e Cyberbullismo per l'individuazione di situazioni di rischio, la definizione di interventi educativi e la promozione di attività di prevenzione.
- **Collaborazione altre funzioni strumentali** — Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali dell'Istituto per garantire coerenza tra progettualità, documentazione e azioni educative.
- **Raccordo enti esterni** — Raccordo con enti esterni quali ASST, Ente Locale, Tutela Minori e servizi territoriali, per la gestione condivisa dei casi e la definizione di interventi integrati.
- **Gestione piattaforma COSMI\_PDP** — Gestione della piattaforma COSMI per la sezione PDP, con aggiornamento dei documenti, monitoraggio delle misure e supporto ai team docenti.

### **AREA 3 – INNOVAZIONE**

1. Promuovere innovazione didattica e tecnologica.
2. Progettare ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto.
3. Progettare e organizzare la rielaborazione del curriculum.
4. Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva.
5. Affiancare il referente cyber bullismo in azioni di prevenzione.
6. Promuovere la cittadinanza digitale.
7. Svolgere attività di affiancamento e consulenza dei docenti.
8. Coordinare la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica
9. Collaborare con le altre funzioni strumentali per il conseguimento degli obiettivi.

### **AREA 4 –INTERCULTURA**

- Facilitare l'ingresso di bambini e bambine di altra nazionalità nel sistema scolastico-sociale e sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Coordinare la Commissione Intercultura
- Promuovere l'attuazione del Protocollo per l'Accoglienza, in collaborazione con la Commissione Intercultura, e curarne la revisione nell'ottica del miglioramento e dell'adeguamento alle situazioni contingenti.
- Promuovere l'apprendimento della lingua italiana L2 come mezzo di comunicazione e di espressione nelle diverse situazioni della vita quotidiana e come lingua dello studio attraverso la costituzione, la revisione e l'implementazione di laboratori di alfabetizzazione per alunni.
- Aggiornare la modulistica.
- Attua le procedure di accoglienza in collaborazione con gli addetti della Segreteria e con il Dirigente Scolastico.
- Organizza, coordina e monitora i laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto
- Organizza, coordina e monitora i progetti di alfabetizzazione e potenziamento della conoscenza della lingua italiana attuati con i fondi art.9 del CCNL. Verifica e rendiconta la funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell'istituto al Dirigente Scolastico.
- Può stabilire contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni scolastiche per elaborare proposte e progetti.
- Collabora con la Funzione Strumentale "Inclusione e benessere" per la compilazione dell'area di competenza del PAI annuale.
- Collaborare con le altre funzioni strumentali per il conseguimento degli obiettivi.

#### **1. CRITERI DI ATTRIBUZIONE GENERALI**

Il candidato dovrebbe possedere:

- Capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.
- Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
- Capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e all'organizzazione scolastica.

#### **2. CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI**

1) Al fine di promuovere l'acquisizione di esperienze e competenze e la rotazione degli incarichi, in caso di più candidature per la stessa funzione strumentale, verrà data la priorità ai docenti che non hanno mai ricoperto la funzione per la quale si candidano.

2) Ai docenti sprovvisti di esperienze pregresse nell'area per la quale presentano la propria candidatura, è richiesto di dichiarare per iscritto la disponibilità a partecipare ad iniziative di formazione specifiche.

3) Nel caso in cui il/la docente presenti candidatura per più di un'area, si chiede di indicare, nella domanda,

l'ordine di priorità della stessa.

4) **Alla domanda va allegato curriculum vitae aggiornato, pena esclusione.**

5) Fermo restando quanto previsto al punto 1), in caso di più candidature per la stessa area, le stesse saranno esaminate da una Commissione formata dal DS e dalle sue due collaboratrici, in quanto incandidabili, sulla base dei titoli dichiarati nel CV secondo la seguente tabella:

| <b>TITOLI</b>                                                                                                                              | <b>PUNTI</b>           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Competenze informatiche certificate                                                                                                        | <b>Punti 1 (max 4)</b> |
| Incarichi precedenti nella stessa funzione o in funzioni analoghe a quella per cui si concorre                                             | <b>Punti 2 (max 5)</b> |
| Esperienze documentate di aggiornamento e/o formazione connesse alla funzione per la quale si concorre, presso Università o Enti pubblici. | <b>Punti 1 (max 4)</b> |
| Corsi di formazione professionale, Master/corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta.                         | <b>Punti 1 (max 4)</b> |

6) In caso di più candidature per la stessa area a parità di punteggio, il Collegio docenti procederà con votazione a scrutinio segreto.

**Il termine per la presentazione delle candidature è fissato alle ore 11.30 del giorno 10 settembre 2026.**

Al Dirigente Scolastico  
I.C. "Dante Alighieri"  
Vittuone (MI)

## CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE

a.s. 2026/2027

Il/la sottoscritto/a .....

Docente a tempo indeterminato, in servizio presso

☐ La scuola dell'Infanzia .....

☐ La scuola Primaria .....

☐ La scuola Secondaria di 1° grado E. Fermi

Dichiara di essere disponibile a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'area:

☐ 1 - PTOF

☐ 2 – INCLUSIONE E BENESSERE

○ Ambito disabilità

○ Ambito DSA e altri BES

☐ 3 - INNOVAZIONE

☐ 4 - INTERCULTURA

Dichiara di aver già ricoperto il ruolo di Funzione Strumentale per la stessa area ☐ SI ☐ NO

Allega al presente documento, il proprio curriculum vitae.

In fede

Firma

.....

Vittuone, .....

La domanda presentata dal docente ..... è stata assunta a  
protocollo il giorno ..... con il n. ....