

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CREMA DUE "Margherita Hack"

26013 Via Renzo da Ceri, 2h - Tel. 0373-30115 – CM CRIC825003

C.F. 91037320198 – C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

Al personale docente

Al personale ATA

Al Direttore SGA

Ai docenti nominati

ATTI

Albo on line

Amministrazione Trasparente

**OGGETTO: DECRETO DI NOMINA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO
TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento dell'Autonomia Scolastica);

VISTO il D. Lgs. n. 297/94 (Testo Unico) e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, che prevede l'attribuzione di Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto per il triennio 2025/2028, approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 24/09/2025 con la quale sono state individuate le Aree delle Funzioni Strumentali e i relativi compiti per l'Anno Scolastico 2025/2026 e i docenti disponibili a ricoprire tali incarichi;

VISTE le candidature presentate dal personale docente in servizio presso l'Istituto;

RITENUTO di dover procedere alla nomina dei docenti cui affidare gli incarichi per la realizzazione delle attività previste dal PTOF;

DECRETA

Art. 1 - Nomina

Per l'Anno Scolastico 2025/2026, sono nominati quali Docenti Funzione Strumentale al PTOF i docenti di seguito elencati, per l'Area e i compiti specificati:

Prof. Matteo SPICCIARIELLO

AREA 1 - GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF;
- garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti;

Firmato digitalmente da TERESA CAZZATO

- documenta l'iter progettuale ed esecutivo;
- predispone il monitoraggio e la verifica finale;
- controlla e mantiene il sistema di coerenza del piano di miglioramento con le linee guida del PTOF;
- individua i bisogni dell'utenza e li armonizza con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'istituto;
- favorisce la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;
- monitora in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del P.D.M. in termine di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale;
- valuta gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del POI triennale;
- cura la Rendicontazione Sociale;
- informa durante l'anno scolastico il Dirigente scolastico delle azioni messe in atto.

Ins. CARELLI PAOLA Ins. BOSSO RITA

AREA 2 VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE

- Presiede la commissione valutazione-autovalutazione d'Istituto;
- monitora le attività inserite nel PTOF;
- coordina gli aggiornamenti del PTOF sulla base delle direttive d'Istituto;
- coordina il nucleo interno di valutazione assieme al Dirigente;
- cura l'autovalutazione d'Istituto e la stesura del RAV in collaborazione con il nucleo di valutazione;
- provvede alla stesura, all'applicazione e al monitoraggio del Piano di miglioramento;
- verifica la coerenza tra PTOF, RAV e Piano di miglioramento;
- predispone, assieme alla Commissione valutazione, la rendicontazione sociale;
- coordina corsi di formazione e attività di programmazione per l'attuazione del Piano di miglioramento;
- informa durante l'anno scolastico il Dirigente scolastico delle azioni messe in atto.

Prof.ssa CARELLI ALESSANDRA- Prof.ssa VIOLINI FIORELLA

AREA 3 INCLUSIONE E DISABILITÀ

- Presiede il GLI;
- cura l'attivazione di buone pratiche inclusive;
- collabora con la dirigenza e si confronta sui casi in ingresso;
- partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con disabilità, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli educatori;
- presenta casi e la documentazione specifica (L.104) dando anche consulenza alle famiglie per i tempi di consegna della documentazione;

- concorda con il Dirigente scolastico la ripartizione delle ore e l'assegnazione degli alunni agli insegnanti di sostegno e agli educatori;
- predispone il piano orario dei docenti di sostegno e degli educatori;
- coordina il GLI d'Istituto, ne predispone l'O.d.G., ne redige il verbale e informa i docenti delle scelte concordate;
- controlla la documentazione riguardante i percorsi educativo - didattici presentati dai docenti e il rispetto delle consegne;
- comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali;
- rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sull'inclusione;
- offre consulenza a famiglie e docenti sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali;
- prende contatto con enti e strutture esterne e svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni;
- condivide con il Dirigente scolastico impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- provvede alla redazione del PAI (Piano annuale per l'inclusività), secondo le scadenze indicate dalla normativa e in collaborazione con la funzione strumentale Area 4;
- effettua colloqui con le famiglie degli alunni diversamente abili;
- promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- coordina i docenti di sostegno di tutto l'Istituto, supportandone il lavoro;
- coordina la Commissione Inclusione e Disabilità;
- collabora con la segreteria per la richiesta di organico di sostegno e di ore in deroga;
- informa il personale ATA sui nuovi alunni disabili e sulle assistenze da effettuare dopo il confronto con la dirigenza;
- presenta ai consigli di classe i nuovi casi in ingresso;
- informa durante l'anno scolastico il Dirigente scolastico delle azioni messe in atto.

Prof. QUINTARELLI ROBERTO

AREA 4 INCLUSIONE DSA E ALTRI BES (ALUNNI DI RECENTE IMMIGRAZIONE E PRIMA ALFABETIZZAZIONE, ALUNNI ADOTTATI, ECCELLENZE):

- Verifica le diagnosi pervenute degli studenti DSA e/o BES;
- cura la predisposizione del modello di PDP;
- collabora con i coordinatori di classe nella stesura del PDP;
- cura i contatti con i genitori degli studenti insieme al coordinatore di classe;
- verifica la necessità di strumenti (pc, o altro) necessari all'attuazione della compensazione per studenti DSA e/o BES da tenere a disposizione dei docenti;
- cura eventuali attività per gli studenti DSA anche in collaborazione con altre scuole;

Firmato digitalmente da TERESA CAZZATO

- cura la partecipazione della scuola alle iniziative organizzate a livello provinciale;
- in collaborazione con la FS Area 3 provvede alla redazione del PAI (Piano annuale per l'inclusività), secondo le scadenze indicate dalla normativa;
- condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni con DSA, adottati, stranieri neo-arrivati, alunni in situazione di svantaggio linguistico e sociale, e con bisogni educativi speciali;
- favorisce le attività di accoglienza, di prima alfabetizzazione ed integrazione degli alunni stranieri, in collaborazione con il referente intercultura;
- cura i rapporti con le famiglie per promuovere un'effettiva inclusione in ambito scolastico;
- informa durante l'anno scolastico il Dirigente scolastico delle azioni messe in atto.

Prof. QUINTARELLI ROBERTO

AREA 5 SOSTEGNO AGLI STUDENTI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

- Coordina e coopera con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso o i referenti;
- propone e mette in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, collaborazione all'organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi;
- coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di BES, in collaborazione con la FS Area 4;
- cura le relazioni con enti/scuole per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni;
- programma momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati dagli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica;
- produce materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'istituto;
- partecipa a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale;
- informa durante l'anno scolastico il Dirigente scolastico delle azioni messe in atto.

Prof. SOMENZI MARCO Prof.ssa RIBOLI LOANA

AREA 6 PROGETTAZIONE ARTISTICO- MUSICALE

- Cura e sviluppa la progettazione artistico- musicale sui tre ordini di scuola dell'istituto;
- redige il curriculum verticale di musica che uniformi l'offerta formativa tra infanzia, primaria e secondaria;

Firmato digitalmente da TERESA CAZZATO

- coordina la progettazione artistica e musicale con altri strumenti di pianificazione scolastica come l'autovalutazione e il PTOF;
- progetta, programma e cura la realizzazione del percorso musicale di istituto (saggi, eventi, feste...);
- progetta la partecipazione dell'istituto a concorsi artistici e musicali e a bandi di interesse;
- partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;
- partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- informa durante l'anno scolastico il Dirigente scolastico delle azioni messe in atto.

Art. 2 - Durata e Compiti

L'incarico decorre dalla data del presente decreto e ha validità per l'intero Anno Scolastico 2025/2026.

Ciascun docente Funzione Strumentale è tenuto ad adempiere ai compiti specifici della propria Area come descritti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nelle delibere del Collegio Docenti.

Gli incarichi implicano, a titolo esemplificativo:

- Coordinamento delle attività relative all'Area assegnata;
- supporto al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti per la gestione e l'attuazione del PTOF;
- rapporti con Enti esterni e altri soggetti, ove necessario per lo svolgimento della Funzione;
- rendicontazione finale delle attività svolte.

Art. 3 - Compenso

Ai docenti Funzione Strumentale, per le maggiori prestazioni lavorative e la particolare qualificazione richiesta, sarà corrisposto un compenso a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (**MOF**) dell'Istituto, nella misura stabilita dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Teresa Cazzato