

Circolare interna n.

Montecchio Maggiore, 19 novembre 2025

- A tutti i docenti Interessati
- Al D.S.G.A.
- All'Albo di Istituto

Oggetto: Affidamento incarico per funzioni strumentali a.s. 2025/26

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n. 275/1999, Regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO l'art. 30 del CCNL del 24 luglio 2003 e s.m.i.;

VISTA le delibere del Collegio dei Docenti Unitario del 15/09/2025 e del 05/11/2025 con le quali sono stati individuati i docenti da assegnare alle aree delle funzioni strumentali per l'a.s. 2025/26;

AFFIDA

lo svolgimento delle funzioni strumentali per l'a. s. 2025/26 ai sotto riportati docenti per le aree indicate:

<p>Area 1 Gestione alunni Stranieri</p>	<p>Orlando Giusi Gianesini Alice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il Personale esterno assegnato alle classi che accolgono Alunni stranieri (Equipe operante con la Classe, Personale del Cestim, Docenti operanti con specifici progetti). - Predisporre il Protocollo di accoglienza. - Partecipa agli Incontri delle Reti Intercultura. - Prepara materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri. - Supporta i docenti e la segreteria nella valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe. - Coordinamento commissione.
<p>Area 2 Gestione disabilità intellettiva/bes</p>	<p>Infanzia Bianchetto Serena Primaria Korovesi Anila Secondaria Caruso Chiara</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza e coordina tutti i bisogni e gli interventi necessari a favore degli alunni diversamente abili. - Coordina e presiede i rapporti scuola-famiglia-ASL o altri Enti coinvolti e il "gruppo H" dell'Istituzione Scolastica - Cura i rapporti con il C.T.I. di zona. - Coordina e supporta tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili. - Supporta i docenti nelle attività didattiche e di progettazione e nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione PEI ● Incontri Scuola ASL ● Richieste e rinnovi certificazioni ● Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) ● Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali - Proposte ripartizione sostegni - Coordinamento commissione

<p>Area 3 Gestione PTOF.RAV.PDM/</p>	<p>Aleardi Anna Zanotto Michela (PTOF RAV. PDM)</p>	<p>Gestione PTOF RAV PDM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le iniziative finalizzate alla concreta attuazione del curricolo verticale. - Attua dei piani di intervento per la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola. - Coordina i sistemi di valutazione. - Coordinamento del RAV. - Coordinamento del PDM. - Coordinamento stesura e aggiornamento del PTOF.
<p>Area 4 Orientamento Territorio</p>	<p>Maran Veronica</p>	<p>Orientamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formula, coordina e gestisce il progetto Orientamento. - Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e Studenti in orario Extrascolastico. - Predisporre materiali informativi per l'orientamento in uscita - Partecipa agli incontri della rete di orientamento. - Collabora con la Segreteria monitorando l'avvenuta iscrizione alle scuole secondarie di secondo grado degli alunni in uscita. - Coordinamento commissione. <p>Rapporti con il territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordina e gestisce i rapporti con Enti pubblici e privati presenti sul territorio. - Promuove progetti con enti e aziende del territorio e favorisce la creazione di reti con aziende private e enti del Terzo settore.
<p>Area 5 Gestione sito d'Istituto/ Multimedialità</p>	<p>Pellizzaro Silvia Sorgente Pasquale</p>	<p>Con il supporto dei referenti di Plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole. - Analizza i bisogni di attrezzature tecnologiche di ogni scuola e i bisogni formativi in ambito informatico dei docenti. - Propone il piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole. - Gestisce il sito dell'Istituto. - Coordinamento della piattaforma Google Workspace - Supporto per: - Gestione dei laboratori di informatica - Acquisti software e hardware -Uso delle tecnologie da parte dei docenti
<p>Area 6 Area musicale</p>	<p>Bianco Luca Pasquale Elena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria: - passaggio di informazioni per la formazione delle classi - attività didattiche di conoscenza/accoglienza - elaborazione prove di uscita /ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto

Per l'assolvimento della funzione, ad ogni docente, verrà corrisposto il corrispettivo indicato in contrattazione, al lordo delle ritenute a carico del dipendente, da liquidare previa presentazione di un report finale scritto al Collegio dove saranno evidenziati gli obiettivi conseguiti nell'assolvimento delle funzioni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Francesca D'Antuono
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 Ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs n°39/1993