Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "BIANCHINI-FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Pantanelle SNC *– 04019* ***TERRACINA*** *(LT) –* ☎ *0773724011*

C.M. *LTIS02800R* ***C.F.*** *91181820597* ***SEDI: Via Roma 125 - Via Roma 116 - Via G. Leopardi, 67***

e-mail*:* *LTIS02800R@istruzione.it* *LTIS02800R@pec.istruzione.it*

Conferimento incarico di Docente Funzione strumentale

A TUTTI DOCENTI
AI DOCENTI
Al D.S.G.A.
Atti Albo
SITO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 8 \03\1999, n. 265 – Regolamento sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
VISTO il C.C.N.L. 2019– 2021;
PRESO ATTO della legge 133/2008, articolo 71 comma 5;
VISTO l'art. 33 del CCNL che definisce le attività di supporto alla realizzazione del PTOF;
VISTA la delibera del 02\09 \2026 con la quale il collegio dei docenti ha individuato le aree a cui assegnare le funzioni strumentali al P.T.O.F. per l'anno scolastico 2026/2027;
SENTITO il Collegio dei Docenti per la designazione dei docenti destinatari dell'incarico di funzioni strumentali
VISTA la disponibilità del Docente interessato;
PRESO ATTO che non si è presentata l'esigenza di formulare una graduatoria di aspiranti a tale incarico;

CONFERISCE ALLE S.S.V.V.
con effetto immediato e limitatamente all'anno scolastico 2026 – 2027
ai sensi e a tutti gli effetti dell'art. 25 del D.Lgs. 125/2001
L'INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE
PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, PDM, RAV
PROFF. P. ROMEO G. DE MARCHIS

- Raccordo con tutte le FF.SS.
- Revisione annuale e aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa
- Raccolta dei documenti di programmazione per la redazione del progetto educativo di istituto Elaborazione di strumenti di raccolta e verifica dei bisogni delle diverse componenti in collaborazione con le FFSS
- Organizzazione, coordinamento dei dipartimenti e dei Consigli di classe
- Coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività che coinvolgono i segmenti scolastici
- Raccolta, classificazione, diffusione della documentazione didattico-educativa

Documento informatico firmato digitalmente da MARGHERITA SILVESTRE ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

- Cura dell'informazione e della comunicazione interna all'istituto
- Individuazione ed elaborazione di interventi di miglioramento relativi alle pratiche educative e didattiche e alle pratiche gestionali ed organizzative, per agire in maniera efficace sulla complessità del sistema scuola
- Programmazione delle attività formative rivolte al personale scolastico
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi
- Stesura delle linee progettuali relative alla presente funzione (da consegnare all'ufficio di presidenza, anche via mail).
- 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 - SUCCESSO FORMATIVO

PROFF .M. DE BIASIO- C. GRENGA

- Raccordo con tutte le FF.SS.
- Attività finalizzate al benessere dell'alunno e promozione del successo formativo
- Promozione del successo formativo attraverso interventi innovativi di recupero, consolidamento, potenziamento delle competenze;
- Sostenere gli studenti nella scelta delle opportunità offerte dal P.O.F. Collaborare con i singoli Docenti, con i Dipartimenti, con le Commissioni ed i referenti di progetto per l'arricchimento dell'offerta formativa costruita sulle esigenze degli studenti
- Coordinamento dei gruppi di materia/dipartimento per la predisposizione di prove comuni a classi parallele d'istituto (prove d'ingresso–intermedie–finali)
- Individuazione di strategie ed interventi da attivare per il coinvolgimento ed il reinserimento degli alunni in dispersione
- Monitoraggio e controllo delle assenze degli alunni per contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e la individuazione dei soggetti in evasione
- Promozione di attività di sostegno all'innovazione digitale e all'attività laboratoriale
- Promozione del benessere, della salute della persona e dello stare bene insieme a scuola
- Azioni di valorizzazione delle eccellenze attraverso didattica innovativa
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi
- Stesura delle linee progettuali relative alla presente funzione (da consegnare all'ufficio di presidenza, anche via mail).
- 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 3 - INCLUSIONE

PROF.ssa E. M. LAURETANI

- Raccordo con tutte le FF.SS.
- Coordinamento delle attività di inclusione degli studenti con B.E.S. (Diversamente Abili (DA, svantaggio, Disturbi Specifici di Apprendimento, stranieri);
- Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica e dei fascicoli personali degli studenti
- Rilevazione e monitoraggio degli alunni con B.E.S. (anche non certificati)
- Organizzazione partecipazione GLI/GLO su delega del Dirigente Scolastico.
- Monitoraggio del livello di inserimento degli alunni e verifica della funzionalità del PEI\PDP

- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Raccolta dati per elaborazione PAI
- Supporto ai docenti nelle cui classi sono presenti alunni con BES per rilevare criticità, individuare specifici percorsi metodologico-didattici rispondenti e migliorare le prestazioni degli studenti
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi
- Stesura delle linee progettuali relative alla presente funzione (da consegnare all'ufficio di presidenza, anche via mail).
- Stesura del documento finale per la relazione al Collegio dei Docenti in cui vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta
- 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 4 - COORDINAMENTO CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO, ASSISTENZA, ACCOGLIENZA

PROF. D. MASTRACCO

- Raccordo con tutte le FF.SS.
- Pianificare e gestire le giornate di scuola aperta e i laboratori orientativi per gli studenti delle scuole secondarie di I grado e le loro famiglie.
- Collaborare con i docenti referenti degli Istituti del 1° ciclo per facilitare il passaggio, raccogliere informazioni sul background degli alunni e gestire l'accoglienza ad inizio anno.
- Accoglienza classi prime, coordinamento delle attività di inserimento degli alunni
- Orientamento in itinere e riorientamento- prevenzione del drop-out
- Curare la diffusione del PTOF e del materiale informativo dell'istituto sul territorio.
- Organizzare incontri informativi, partecipazioni a saloni dello studente, open day universitari e presentazioni dell'offerta degli Istituti Tecnologici Superiori (ITS).
- Collaborare con il referente per i Percorsi FSL, enti locali e aziende per presentare le opportunità professionali del territorio.
- Rappresentare l'istituto nei tavoli di lavoro territoriali dedicati all'orientamento.
- Monitorare il gradimento delle attività svolte tramite questionari a studenti e famiglie.
- Presentare al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti la rendicontazione periodica e finale del lavoro svolto

Inter-Azioni e compiti della Funzione Strumentale

Nello svolgimento dell'incarico, la S.V. si raccorda con gli organi e le figure dell'istituzione scolastica attraverso le seguenti modalità:

- **Partecipa** alle riunioni dello Staff di Dirigenza, se espressamente convocata;
- **Segue** l'iter comunicativo formale tra Dirigenza, Segreteria, personale Docente e ATA per le materie di propria competenza;
- **Coopera** costantemente con il Dirigente Scolastico, lo Staff, i Coordinatori di Dipartimento e i Responsabili di Plesso;
- **Coordina** i gruppi di lavoro e i progetti afferenti alla propria area di intervento;
- **Rendiconta** al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti i risultati conseguiti *in itinere* e al termine del piano di lavoro approvato.

Modalità di verifica e certificazione dell'impegno

Al termine delle attività annuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla verifica del corretto ed effettivo svolgimento delle attività attribuite, previa acquisizione e valutazione della **relazione finale presentata dalla S.V.** e della documentazione prodotta, anche ai fini dell'informazione al Collegio dei Docenti e della programmazione per l'anno scolastico successivo.

Compenso spettante

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto un compenso economico accessorio a carico delle risorse del **Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF - Quota Funzioni Strumentali)**, nella misura e secondo i criteri che saranno definiti in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto per l'a.s. 2026/2027.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata al reale ed efficace espletamento dell'incarico. Qualora le attività previste non vengano svolte o siano eseguite solo parzialmente (anche per rinuncia o causa di forza maggiore in corso d'anno), il compenso sarà riproporzionato in ragione dell'attività effettivamente prestata e documentata. Non saranno in alcun caso retribuite attività non autorizzate.

Modifiche e risoluzione dell'incarico

L'incarico è conferito in attuazione della delibera del Collegio dei Docenti del 02/**09**/2026. In caso di gravi e documentate inadempienze rispetto al piano di lavoro approvato o al venir meno dei requisiti, il Dirigente Scolastico, sentito l'interessato, potrà procedere alla risoluzione anticipata dell'incarico per motivate esigenze organizzative e didattiche.

Firma del Docente

Il Dirigente scolastico
MARGHERITA SILVESTRE

_____