ISTITUTO COMPRENSIVO
TORRE DEL LAGO

Scuola statale a indirizzo musicale e sportivo
Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Comunicazione n.07 del 2 settembre 2026

Al personale docente

Al SITO

Oggetto:AVVISO PER L'ACQUISIZIONE DI DISPONIBILITA' A RICOPRIRE IL RUOLO DI FUNZIONI STRUMENTALI E DI FIGURE DI SISTEMA

a.s. 2025/2026

Il presente avviso disciplina, sulla base delle indicazioni e dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, l'acquisizione delle disponibilità dei docenti dell'Istituto a ricoprire funzioni FIGURE STRUMENTALI delle aree individuate in sede collegiale con delibera n.xxx del 2 settembre 2026 e di FIGURE DI SISTEMA (referenti/commissioni) come da organigramma.

FIGURE STRUMENTALI

FUNZIONI RUOLI	MANSIONI
Area 1- AREA AVANZAMENTO E MONITORAGGIO al PTOF	**richiesta 1 figura professionale** 1) attuare la revisione del PTOF e approvare eventuali modifiche, produrre integrazioni in coerenza con l'atto d'indirizzo del DS 2) Impostazione Ptof 2025-2028 3) rilevare i bisogni formativi dei docenti nei vari ordini di scuola 4) predisporre schede finanziarie in raccordo con DSGA 5) collaborare alla compilazione delle piattaforme Miur dedicate 6) svolgere attività di monitoraggio e verifica delle azioni svolte 7) presentare l'offerta formativa di Istituto alla comunità educante 8) raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto

Area 2- AREA PROGETTAZIONE	**richiesta 1 figura professionale** 1) Curare e mantenere i rapporti con le varie reti del territorio, Enti Locali e agenzie formative 2) Gestione Pez 3) Gestione intercultura 4) Fornire informativa di iniziative e bandi PON e PNRR 5) Collaborare alla stesura e realizzazione di progetti 6) Collaborare in raccordo con la DSGA 7) Collaborare alla compilazione di monitoraggi e piattaforme dedicate 8) Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto
Area 3- AREA INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES	**richiesta 2 figure professionali** 1) Facilitare e migliorare l'attività di inclusione al fine di assicurare ad ogni alunno interventi didattici adeguati mediante: - definizione di criteri comuni di stesura dei documenti (PDF, PEI) - stesura di relazioni, compilazione del RE - supporto ai docenti nella stesura dei PDP e PEI - pianificazione di interventi mirati 2) Monitorare il protocollo di accoglienza degli alunni con BES 3) Curare la compilazione del PAI 4) Coordinare GLO e GLI (organizzarne la pianificazione in raccordo con ASL) predisponendo gli atti necessari 5) Raccordarsi con referente UST per l'Area Inclusione 6) Raccordarsi con ASL territoriale, Comune, Servizi Sociali e associazioni del territorio che sostengono l'intera area dei Bisogni Educativi Speciali 7) Promuovere azioni formative e di confronto interne sul tema dell'inclusione Predisporre eventuali progetti per alunni con Bes 8) Favorire la realizzazione di progetti ponte in raccordo con l'Area Continuità e Orientamento 9) Supportare studenti, docenti e genitori relativamente a problematiche riguardanti i BES 10) Supportare la segreteria nella compilazione di piattaforme e rilevazioni inerenti l'area BES 11) Monitorare la situazione interna di Istituto circa la raccolta e conservazione di diagnosi e certificazioni 12) Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto

Area 4- AREA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI- RE	**richiesta 1 figura professionale** 1) Facilitare e migliorare l'attività di valutazione alla luce della normativa vigente mediante: -definizione di criteri comuni di stesura dei documenti (valutazioni prove, prove parallele, schede di valutazione, giudizi, profili) con particolare attenzione alla fase di impostazione del Registro Elettronico e le relative modalità di valutazione e trasparenza. - collaborare alla pianificazione di interventi mirati a diffondere criteri condivisi promuovendo la valutazione come azione formativa. - Supportare i docenti nell'acquisizione/consolidamento degli strumenti operativi necessari per lavorare sul RE. 2) Promuovere eventuali azioni formative e di confronto interne al tema della valutazione, dedicando eventualmente anche una sezione del sito al caricamento di contenuti. 3) Sensibilizzare la componente genitori sul tema valutazione, andando a promuovere la diffusione di video/informativi. 4) Raccordarsi con le figure di sistema dell'Istituto. 5) Realizzare indagini di contesto per sondare la percezione dell'impianto valutativo da parte di docenti/alunni/genitori
Area 5- AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	**richiesta 2 figure professionali** 1) Facilitare e migliorare l'attività di orientamento e continuità mediante: - Coordinamento commissione continuità e orientamento con dipartimento di musica e ed.motoria - Progettazione, pianificazione di azioni di continuità coordinando le articolazioni del progetto d'Istituto - Progettazione, pianificazione di azioni di orientamento 2) Predisporre e coordinare la compilazione del consiglio orientativo 3) Organizzare gli incontri con ordini di scuola superiori 4) Organizzare giornate di stage per gli alunni delle classi terze negli Istituti Superiori 5) Predisporre comunicazioni interne per studenti e personale circa le azioni pianificate e verificarne la circolazione 6) Curare l'area del sito istituzionale relativa a Continuità e Orientamento 7) Organizzare momenti informativi per le famiglie 8) Favorire la realizzazione di progetti ponte in raccordo con l'Area Inclusione 9) Monitorare in itinere l'andamento delle attività 10) Collaborare alla presentazione dell'offerta formativa e agli incontri/assemblee per i neoiscritti 11) Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto

COMMISSIONI E E FIGURE DI SISTEMA

COMMISSIONE NIV	**richieste 4 figure professionali (F.S Ptof + 1 componente docenti per ordine di scuola)** 1) Contribuire all'individuazione e sviluppo delle azioni connesse al Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento 2) Favorire e diffondere la cultura dell'autovalutazione attraverso incontri informativi e diffusioni di materiali 3) Condividere le fasi di stesura del RAV 4) Coordinare le attività legate al Sistema Nazionale di Valutazione con particolare riferimento alle Prove Invalsi 5) Coordinare azioni di monitoraggio e autovalutazione interna 6) Elaborare, somministrare, tabulare i dati emergenti da questionari di autovalutazione 7) Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto
COMMISSIONE GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	**richieste le seguenti figure (FF:SS Inclusione + 3 docenti curricolari/posto comune– uno per ordine – +3 docenti sostegno– uno per ordine + 1 componente Ata+ 1 genitore + 1 referente Asl)** 1) Monitorare la situazione generale interna all'istituto creando momenti di riflessione sull'organizzazione, sulle criticità, sui punti di forza 2) Provvedere alla stesura del PAI e alla sua diffusione al Collegio docenti 3) Collaborare alla pubblicazione su piattaforme Miur del PAI
ANIMATORE DIGITALE	**richiesta 1 figura professionale** L'animatore digitale dovrà svolgere le seguenti attività: 1. Formazione interna: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, esperienze, quindi, finalizzate alla formazione del personale scolastico alla transizione digitale. 2. Formazione interna specifica: formare le figure di sistema (Dirigente Scolastico, funzioni strumentali, collaboratrici DS, responsabili di plesso e il personale di segreteria ossia DSGA e assistenti amministrative) sui temi del PNSD e della transizione digitale anche in relazione alle azioni PNRR; 3. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD e della transizione digitale, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. 4. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. 5. Referente del gruppo Scuola 4.0 per la realizzazione dei progetti legati ai fondi del PNRR (nota USR Toscana del 14 ottobre 2022) 6. Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto

COORDINATORE ADEMPIMENTI D.LGS 81/08	**richiesta 1 figura professionale** a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone c)Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza. d)Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a: - eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; - adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; - individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); - organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; - predisporre le prove d'evacuazione; - informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro attraverso la diffusione del materiale fornito da RSPP; - chiedere o predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti; e) raccogliere e valutare le segnalazioni provenienti dai preposti dei singoli plessi. f) Facilitare la circolazione delle comunicazioni interne per studenti, famiglie e personale in materia di sicurezza: regolamenti, procedure etc; g) Supportare i preposti nell'aggiornamento della documentazione del DVR; h) Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto
REFERENTE D'ISTITUTO DI EDUC.CIVICA	**richiesta 1 figura professionale** a)Coordinare l'organizzazione e la programmazione dell'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica in tutte le classi. b)Collaborare con il Dirigente Scolastico e il Collegio Docenti per definire criteri e obiettivi condivisi. c)Promuovere la coerenza dell'insegnamento dell'Educazione Civica nei vari ordini e gradi dell'istituto. d) Supportare nella definizione delle modalità di valutazione dell'Educazione Civica, in linea con il PTOF e le Linee guida ministeriali e)Supportare i docenti nell'elaborazione delle UDA (Unità di Apprendimento) interdisciplinari. f)Curare i rapporti con enti, istituzioni e associazioni del territorio per eventuali progetti, collaborazioni, iniziative g)Monitorare lo svolgimento delle attività legate all'Educazione Civica nei diversi plessi e classi. h)Raccogliere e documentare le attività svolte per finalità di verifica e rendicontazione. i)Partecipare a momenti di formazione e aggiornamento sull'Educazione Civica. l)Promuovere all'interno dell'istituto momenti formativi per i colleghi (es. aggiornamenti normativi, buone pratiche, etc.). m)Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto

RESPONSABILE DEI RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI E REF.PROGETTO MYRIAM	**richiesta 1 figura professionale** 1. curare in accordo con il DS i contatti con I Servizi Sociali; 2. coordinare patti formativi; 3. partecipazione ad iniziative di formazione/informazione inerenti il protocollo Myriam; 4. promuovere e curare la collaborazione con associazioni e di centri di aggregazione giovanile del territorio 5. raccogliere segnalazioni di gravi disagi e in accordo con DS coordinare le azioni necessarie 6. raccordarsi, se necessario, con lo sportello d'ascolto d'istituto e con la commissione di prevenzione al bullismo e cyberbullismo 7. raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto
REFERENTE CYBERBULLISMO/ SPORTELLO D'ASCOLTO/	**richiesta 1 figura professionale** 1. coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo e coordinare la Commissione in linea con ilo Protocollo di Istituto; 2. curare in accordo con il DS i contatti con le Forze di Polizia preposte; 3. progettazione di attività specifiche di formazione; 4. partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; 5. promuovere la collaborazione di associazioni e di centri di aggregazione giovanile del territorio 6. diffondere alla comunità iniziative formative e progettuali inerenti il contrasto al bullismo e cyber bullismo 7. applica ePolicy e il relativo Protocollo d'azione e strategie d'intervento a seguito di episodi "sospetti" di bullismo e cyber bullismo da sottoporre al Collegio docenti 8. collaborare alla realizzazione del bando psicologo 9. coordinare lo sportello d'ascolto d'istituto 10. raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto
VERBALIZZANTE COLLEGIO	**richiesta 1 figura professionale** 1. redigere verbale avendo cura di acquisire i materiali disponibili e utili per procedere con l'ordine del giorno 2. raccordarsi con il Ds e suo delegato per definire il verbale 3. invio telematico del verbale agli atti di segreteria non oltre 10gg dallo svolgimento del collegio 4. collaborare alla diffusione del verbale attraverso i canali istituzionali e rapportandosi con le figure di sistema

VERBALIZZANTE CONSIGLIO DI ISTITUTO	**richiesta 1 figura professionale** 1. redigere verbale avendo cura di acquisire i materiali disponibili e utili per procedere con l'ordine del giorno 2. raccordarsi con il Ds, suo delegato e Dsga per definire il verbale 3. invio telematico del verbale agli atti di segreteria non oltre 10gg dallo svolgimento del consiglio di Istituto 4. collaborare alla diffusione del verbale attraverso i canali istituzionali e rapportandosi con le figure di sistema
REFERENTE NEOIMMESSI	**richiesta 1 figura professionale** 1) formazione iniziale neoimmessi e supplenti annuali/temporanei in relazione alla mission e alla vision dell'Istituto. 2) informativa rispetto a direttive generali e scadenze. 3) supporto durante l'intero a.s. per compilazione documentazione richiesta e consulenza operativa.
REFERENTE PROVE INVALSI	**richiesta 1 figura professionale** 1) Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV. 2) Supportare la segreteria nell'esportazione e inserimento dati avendo cura di segnalare alunni con BES 3) Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove 4) Coordinare la verifica e lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni 5) Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle disposizioni normative 6) Pianificare dove richiesto l'inserimento delle prove in piattaforma Invalsi 7) Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI diffonderli e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento. 8) Fornire dati al Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.

REFERENTE ALLA SALUTE E MENSA UNICEF	**richiesta 1 figura professionale** 1) Coordinamento e diffusione dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; 2) Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; 3) Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; 4) Socializzare le attività agli Organi Collegiali; 5) Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti (UNICEF); 6) Pianificazione di incontri di formazione inerenti il settore di riferimento e aperti alla comunità educante (docenti, ata, famiglie, studenti) 7) raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto 8) raccordarsi con l'Amministrazione comunale e la partecipata del Comune I Care nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista. 9) Fare da raccordo tra utenti e servizio di refezione per quanto riguarda le segnalazioni, la qualità del servizio e le variazioni del menù scolastico. 10) Valutare e monitorare il servizio attraverso la compilazione delle schede di gradimento anche in ragione dei diversi menù proposti e offerti all'utenza 11) Partecipare a incontri con I Care 12) Diffondere iniziative formative e didattiche proposte dal servizio di refezione scolastica I Care
REFERENTE POLO 0-6	richiesta 1 figura professionale 1) Raccordarsi con ente locale per eventuale realizzazione polo 0-6 2) Partecipazione ad incontri territoriali e diffusione dei contenuti al collegio.
REFERENTI STESURA ORARI	**richieste 4 figure professionali** - 2 figure docenti per SSIgr - 1 figura docente per Primaria Puccini - 1 figura docente per Primaria Tomei - Collaborazione con il DS alla stesura dell'orario del plesso di servizio nel rispetto del protocollo orario DEL.23 CD 16 maggio 2024

COORDINATORE INDIRIZZO/PERCORSO MUSICALE	**richiesta 1 figura professionale** 1) coordinamento percorso ad indirizzo musicale: gestione orari lezioni individuali e d'insieme, prove, eventi, partecipazione a concorsi e rassegne 2) facilitare la comunicazione comunicazioni interne per studenti, famiglie e personale circa le azioni pianificate 3) collaborare alle iniziative di promozione dell'indirizzo musicale e organizzare presentazione del percorso in prossimità delle iscrizioni 4) promuovere una collaborazione fattiva con i consigli di classe e facilitare lo scambio di informazioni per pianificare gli impegni ordinari e straordinari legati all'indirizzo 5) Partecipare agli incontri di continuità verticale come membro della commissione 6) Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto
DIPARTIMENTO CONTINUITA' (musica-sport)	**richiesta la partecipazione di 6 docenti (2 per ordine) oltre a FF.SS Continuità e Orientamento (n.2) in qualità di coordinatori della commissione+ coordinatore della disciplina musicale** 1) Facilitare e migliorare l'attività di orientamento e continuità mediante: - Progettazione, pianificazione di azioni di continuità in linea con il Progetto di Istituto Stili Vincenti- quando la mente impara a sentire - Progettazione, pianificazione di azioni di orientamento in linea con il Progetto di Istituto Stili Vincenti- quando la mente impara a sentire 2) Facilitare la circolazione delle comunicazioni interne per studenti, famiglie e personale circa le azioni pianificate 3) Partecipare a momenti informativi per le famiglie 4) Promuovere la partecipazione dell'Istituto a eventi, manifestazioni e concorsi 5) Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto
CORO DI ISTITUTO e/o Di PLESSO/ORDINE	**richieste 2 figure professionali** 1) Costituire coro d'istitutoe/o di plesso o di ordine e gestire l'organizzazione dello stesso (autorizzazioni alunni, presenze, prove, uscite, partecipazione a concorsi e rassegne) 2) facilitare la comunicazione comunicazioni interne per studenti, famiglie e personale circa le azioni pianificate 3) collaborare alle iniziative di promozione del coro 4) Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto

REFERENTI COMODATO D'USO	**Individuate n.2 figure per SSIgr- NO CANDIDATURA** a)Raccolta e catalogazione libri (periodo estivo o a.s. precedente) -Predisporre e promuovere una raccolta volontaria dei testi scolastici usati, tramite comunicazioni alle famiglie. -Ricevere e registrare i libri donati dalle famiglie, verificandone lo stato di conservazione. -Catalogare i testi per anno scolastico, disciplina, edizione e stato d'uso (buono/discreto/usurato). -Organizzare i testi in spazi idonei (armadi, scaffali, locali assegnati) per una corretta conservazione. b)Predisposizione modulistica -Redigere e aggiornare i moduli per la richiesta di libri in comodato d'uso, comprensivi di impegno alla restituzione in buono stato -Redigere e aggiornare i moduli di consegna e restituzione dei libri, firmati da scuola e famiglia. c) Distribuzione libri -Esaminare le richieste delle famiglie secondo criteri quali la disponibilità dei libri, l'ordine d'arrivo, -Consegnare i testi agli alunni/famiglie richiedenti, compilando e archiviando i moduli di consegna. -Annotare nel registro interno i libri concessi in comodato, con data, nominativo e firma del ricevente. d)Segnalare alla Dirigenza eventuali criticità (richieste eccedenti, testi danneggiati, ecc.). e) Ritiro a fine anno scolastico -Organizzare giornate dedicate alla restituzione dei testi. -Verificare lo stato di conservazione dei libri al rientro. -Aggiornare il registro interno con i testi rientrati e quelli mancanti/danneggiati. f)Redigere un report finale per la Dirigenza scolastica con: -Libri ricevuti in donazione -Libri distribuiti in comodato -Libri rientrati/in attesa di rientro -Eventuali criticità g)Collaborazione e comunicazione -Collaborare con la segreteria scolastica per la raccolta delle richieste e il supporto documentale. -Relazionarsi con i coordinatori di classe o i referenti dei genitori per promuovere l'iniziativa e chiarire le modalità.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	**richieste** - **3 membri permanenti (1 per ordine di scuola)** - **Membri occasionali (9 docenti scuola dell'infanzia, 4 scuola primaria, 2 scuola SIgr)** 1) rispettare il protocollo formazione classi e prendere visione delle indicazioni tratte dalle domande di iscrizione degli alunni 2) i membri permanenti raccolgono e incrociano le preferenze di indirizzo e di compagno/a espresse dalle famiglie nonché indicazioni generali utili (es. alternativa a IRC) ed informano con circolare ufficiale i membri occasionali 3) i membri permanenti inviano ai docenti di istituto interni delle classi/alunni in uscita le tabelle utili alla presentazione di ogni alunno e alle ipotesi di abbinamenti avendo cura di segnalare le incompatibilità e altri aspetti di criticità 4) i membri permanenti pianificano e calendarizzano incontri per raccogliere informazioni con docenti delle scuole di provenienza dei nuovi iscritti (interni ed esterni) 5) i membri permanenti pianificano e calendarizzano incontri per predisporre gruppi classe (da sperimentare a settembre secondo protocollo) e classi per la scuola secondaria di primo grado 6) i membri occasionali raccolgono informazioni degli alunni in ingresso tramite docenti delle scuole di provenienza o attraverso analisi della modulistica presentata per iscrizione alla scuola dell'infanzia qualora il bambino non abbia frequentato asili nido 7) i membri occasionali con il supporto e la supervisione dei membri permanenti stilano gruppi classe (da sperimentare a settembre secondo protocollo) e classi per la scuola secondaria di primo grado 8) i membri permanenti raccolgono la documentazione e le ipotesi classi supportando la segreteria nelle operazioni di inserimento a sistema e nella comunicazione alle famiglie 9) a seguito delle prime due settimane dell'a.s. successivo la commissione in seduta plenaria effettua la verifica della sperimentazione per le scuole dell'infanzia e primaria e monitora la situazione delle classi della scuola secondaria di primo grado.

COMITATO DI VALUTAZIONE	**Richiesti n.1 figura individuata in sede di Collegio in sostituzione di membro traferitosi presso altro Istituto – NO CANDIDATURA** Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di **tre anni scolastici**, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da: a**) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto**; b). due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici IL COMITATO DI VALUTAZIONE È CHIAMATO A SVOLGERE I SEGUENTI COMPITI • ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA : individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94. • ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO AFFIDATE LE FUNZIONI DI TUTOR : educativo. , DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO E INTEGRAZIONE DEL DOCENTE CUI SONO esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed • ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO, DOCENTE TUTOR E INTEGRAZIONE DI UN COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DAL DIRIGENTE TITOLARE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE TRA DIRIGENTI SCOLASTICI, DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E DIRIGENTI TECNICI: L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	**richiesta 1 figura professionale – NO CANDIDATURA** 1. formazione iniziale neoimmessi e supplenti annuali/temporanei in relazione alla mission e alla vision dell'Istituto. 2. informativa rispetto a direttive generali e scadenze. 3. supporto durante l'intero a.s. per compilazione documentazione richiesta e consulenza operativa.

COMMISSIONE EVENTI	**Richieste 7 figure (1 coordinatore+2 figure per ordine) + Collaboratori del Dirigente scolastico e Referenti di progetti già attivi o in fase di attivazione;** 1)Rafforzare la relazione scuola-territorio attraverso eventi di partecipazione; 2)Promuovere la lettura a voce alta tra gli studenti e le famiglie, incontri con l'autore e eventi similari; 3)Valorizzare la musica e lo sport a come strumenti educativi e di inclusione; 4)Redigere un piano annuale degli eventi in coerenza con il PTOF; 5)Stabilire un calendario condiviso di attività scolastiche ed extra-scolastiche; 6)Individuare spazi interni ed esterni per lo svolgimento delle iniziative: occuparsi di permessi, richieste e altro 7)Collaborare con enti locali, biblioteche, associazioni culturali e sportive; 8)Cercare partnership per il sostegno logistico e finanziario delle iniziative. 9)Redigere comunicati da diffondere alle famiglie e al territorio; 10)Curare la documentazione fotografica e video degli eventi; 11)Aggiornare il sito della scuola o i canali social con gli eventi realizzati. 12) Raccogliere feedback da alunni, docenti e famiglie;
COMMISSIONE PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA	**CONFERMATI DOCENTI SCORSO ANNO NOMINATI SU AZIONE DEL PNRR (ordine di scuola SSIgr) in aggiunta NIV e FF.SS area inclusione- NO CANDIDATURA** 1) Stesura e realizzazione dei progetti del PNRR. Articolo 1, comma 512, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. Decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222, articolo 2 – 2) Monitorare situazioni di fragilità anche con l'ausilio dei dati Invalsi e situazioni a rischio dispersione 3) Realizzazione di azioni di contrasto e prevenzione al fenomeno di dispersione scolastica e di supporto a situazioni di fragilità 4) Supporto alla segreteria e alla DSGA per la trasmissione del codice unico di progetto (CUP) e invio del progetto per gli anni scolastici 2022-2023 e 2023-2024 5) Coinvolgere terzo settore e attivare convenzioni e protocolli d'intesa 6) Supportare la segreteria nei bandi di gara per servizi 7) Raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto

COMMISSIONE PIANO AGENDA NORD	**NO CANDIDATURA** -ELISABETH DE LUCA -ERIKA PUCCI -SUSANNA PUSCEDDU a)Coordinamento e monitoraggio delle attività previste in ogni modulo (lingua italiana L1/L2, inglese, matematica, scienze, competenze digitali). b)Collaborazione con esperti, tutor e team di docenti nella progettazione e attuazione dei percorsi didattici basati su indicatori INVALSI e RAV. c)Gestione delle relazioni con famiglie, studenti, enti locali e soggetti esterni coinvolti nel progetto (es. associazioni, università, terzo settore) . d)Programmazione delle attività formativa e tutoraggio nel rispetto dei costi standard e)Monitoraggio puntuale delle ore effettivamente svolte, rendicontazione interna e supporto alle procedure amministrative previste. f)Redazione report con dati dettagliati su: -numero di alunni coinvolti, -moduli attivati e ore erogate, -esiti e impatti formativi, -criticità riscontrate e proposte migliorative. g)Collaborare con il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto per integrare il PTOF/PTOF triennale con le nuove azioni previste dal progetto Agenda Nord . h)Costruzione di collaborazioni con enti del territorio (es. comuni, associazioni, università) per implementare sinergie utili alle azioni di contrasto alla dispersione . i)Predisporre e aggiornare la modulistica interna, in conformità con le «Istruzioni operative» e le indicazioni ministeriali per l'attuazione del PNRR e del DM 102 . l)Archiviazione delle delibere di adesione, delle nomine ufficiali, dei dati di partecipazione degli studenti e dei risultati conseguiti in piattaforma SIF2127 in stretta collaborazione con la DSGA.
COMMISSIONE PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	**richiesta 1 figura professionale (ordine di appartenza SSigr) in affiancamento al referente bullismo e cyberbullismo** 1. Attuare le procedure del protocollo d'azione e strategie d'intervento approvato dall'Istituto a seguito di episodi "sospetti" di bullismo e cyber bullismo 2. raccordarsi con figure di sistema dell'Istituto.

COORDINATORE DI CLASSE	**richiesta 1 figura professionale per cdc della SSigr – INCARICO FIDUCIARIO PROPOSTO DAL DS- NO CANDIDATURA** 1) presiedere le riunioni del Consiglio di Classe sopraindicato, in caso di assenza del dirigente Scolastico (escluse le sedute degli scrutini intermedi e finali); 2) redigere il verbale del consiglio di classe su modello predisposto dal D.S. 3) richiedere la eventuale convocazione straordinaria dei consigli di Classe 4) presiedere gli incontri con i genitori in occasione delle votazioni per gli OO.CC. 5) comunicare alle famiglie irregolarità della frequenza su segnalazione della scuola o di altri colleghi del CdC 6) curare le comunicazioni con le famiglie relativamente all'andamento didattico degli alunni, rappresentare il punto di riferimento per alunni, genitori in relazione ad eventuali problemi interni alla classe 7) in caso di presenza di alunni con BES (L. 104/92; L. 170/2010 – C.M. 8 2013 a tenere rapporti famiglie, esperti e con l'ASL (insieme al docente di sostegno per alunni L. 104) 8) tenere i rapporti con la segreteria scolastica per tutti gli adempimenti burocratici relativi all'attività didattica ordinaria e straordinaria (quest'ultima d'intesa con la Dirigenza) interessante il Consiglio di Classe sopraindicato. 9) ogni altra azione di coordinamento tra C.d.C. e D.S.
RESPONSABILI DI PLESSO	**INCARICHI FIDUCIARI PROPOSTI DAL DS- NO CANDIDATURA** 1) Ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento 2) Cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie; 3) Verifica e applicazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione; 4) Gestione della comunicazione interne al plesso di riferimento in raccordo con plessi dell'Istituto di stesso ordine e grado; 5) Raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza; 6) Gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza; 7) Coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento; *8)* Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti.

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	**INCARICO FIDUCIARIO- NO CANDIDATURA** ● sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali; ● firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili; ● in caso particolare, e previa consultazione del DS, firmare documenti contabili contenenti impegni di spesa; ● collaborare con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Staff, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, delle circolari. Si occuperà inoltre di ● operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i docenti Fiduciari dei plessi; ● operare il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti; ● esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e, in particolare del PEC. ● registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari; ● monitorare le presenze dei Docenti. ● elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; ● in occasione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e delle Riunioni predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; ● distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte; ● controllare, in caso di assenza del DS, il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza. ● ricevere docenti, studenti e famiglie; ● è membro di diritto dello Staff di direzione. ● gestirà l'applicazione del Regolamento nell'Istituto.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DISPONIBILITA'

I docenti che aspirano a ricoprire la funzione di Funzione strumentale ovvero di Figure di Sistema ovvero di membri di Commissioni possono esprimere la propria candidatura attraverso il modulo allegato da inviare esclusivamente via e-mail all'indirizzo luic83300g@iistruzione.it e carlo.bertolozzi.ds@ictorredellago.edu.it entro le **ore 12.00** del giorno **11/09/2026.**

Non deve essere allegato *curriculum vitae* ma dovranno essere elencati, nel modulo suddetto, esclusivamente i titoli e le esperienze pertinenti con la funzione richiesta.

Per il Dirigente Scolastico
Barbara Landucci