

Milano, 03 settembre 2025  
Circolare n. 007

AI DOCENTI  
SEDE  
SEDE ASSOCIATA

**OGGETTO: Figure strumentali all'offerta formativa, Progetti e recupero ore**

Come da delibera del Collegio Docenti dell'1/09/2025, le aree afferenti alle figure strumentali all'offerta formativa per l'A.S. 2025/26 e le relative funzioni sono le seguenti:

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILE DELL'ORIENTAMENTO IN INGRESSO PER L'IT E IL LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE | Cura le attività per l'orientamento degli allievi delle scuole secondarie di primo grado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| RESPONSABILE DELL'ORIENTAMENTO IN INGRESSO AL SETTEMBRINI                              | Cura le attività per l'orientamento degli allievi delle scuole secondarie di primo grado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| RESPONSABILE BENESSERE E SUCCESSO SCOLASTICO                                           | <p>Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti, organizzando anche le attività dei primi giorni di scuola.</p> <p>Propone e/o organizza e monitora interventi per affrontare situazioni di difficoltà di studio.</p> <p>Sostiene il "benessere" a scuola supportando l'organizzazione e il monitoraggio delle attività di promozione del benessere e della salute, cura il rilevamento del grado di soddisfazione delle relative attività progettuali (con Google moduli) e la tabulazione dei risultati.</p> <p>Raccoglie gli esiti dei corsi di recupero e dei progetti finalizzati a promuovere il successo formativo.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico, con la DSGA e con l'Ufficio tecnico alle procedure (bando) per l'assegnazione ad uno psicologo del servizio di consulenza psicopedagogica dell'Istituto.</p> |

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | Collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S.O.F. dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambiente scolastico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RESPONSABILE ULTIMO BES E SEDE ASSOCIATA (IP) | <p>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti dell'IP con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</p> <p>Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno.</p> <p>Collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica.</p> <p>Coordina il GLI d'Istituto coordinandosi con gli eventuali GLI provinciali e regionali.</p> <p>Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali.</p> <p>Integra e aggiorna annualmente il drive del sostegno con il caricamento di tutte le certificazioni ricevute degli alunni con disabilità e di tutti i documenti prodotti e/o revisionati</p> <p>Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.</p> <p>Predisporre in collaborazione con la Vicepresidenza le circolari di carattere generale riguardanti le attività di Inclusione</p> <p>Predisporre in collaborazione con il GLI il PI d'Istituto.</p> <p>Pianifica e predisporre, assieme alla Vicepresidenza, i calendari dei GLO e le comunicazioni e circolari del singolo plesso.</p> <p>Si occupa del censimento e monitoraggio alunni con disabilità.</p> <p>Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti dell'IP con bisogni speciali.</p> <p>Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici e l'utilizzo di materiale in rete per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.</p> <p>Prende contatto con Enti e strutture esterne.</p> |

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.



|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | <p>Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.</p> <p>Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S.O.F. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.</p> <p>Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, lavorando a stretto contatto con i colleghi dell'IP.</p> <p>Predisporre la griglia per la rilevazione dei bisogni educativi speciali (BES).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>RESPONSABILE BES PER LA SEDE (IT e LSA)</b></p> <p>(peso del 70% rispetto alla precedente)</p> | <p>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti dell'IT e del LSA con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</p> <p>Collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica.</p> <p>Integra e aggiorna annualmente il drive del sostegno con il caricamento di tutte le certificazioni degli alunni con disabilità e di tutti i documenti prodotti e/o revisionati.</p> <p>Pianifica e predispone, assieme alla Vicepresidenza, i calendari dei GLO e le comunicazioni e circolari del singolo plesso.</p> <p>Si occupa del censimento e monitoraggio alunni con disabilità.</p> <p>Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti dell'IT e del LSA con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</p> <p>Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici e l'utilizzo di materiale in rete per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.</p> <p>Prende contatto con Enti e strutture esterne.</p> <p>Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.</p> |

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.



|                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |   | <p>Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S.O.F. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.</p> <p>Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, lavorando a stretto contatto con i colleghi dell'IT e del LSA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| RESPONSABILE<br>VALUTAZIONE<br>AUTOVALUTAZIONE<br>D'ISTITUTO | E | <p>Coordina, gestisce e controlla le attività di valutazione degli apprendimenti degli alunni e dei processi di valutazione e autovalutazione d'istituto, in coerenza con il D.P.R. 80/2013.</p> <p>Organizza le attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI.</p> <p>Propone gli obiettivi annuali al fine di rilevare un incremento dell'efficienza.</p> <p>Produce gli strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento.</p> <p>Coordina il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), in particolare ai fini della predisposizione del Piano di Miglioramento e del Bilancio Sociale.</p> <p>Predisporre per tutti gli indirizzi dell'istituto il format del documento del 15 maggio.</p>                                                              |
| REGISTRO ELETTRONICO                                         |   | <p>All'inizio del Trimestre e del Pentamestre, inserisce nel RE l'orario di ricevimento di ciascun docente.</p> <p>Prepara tutorial per l'utilizzo del RE in tutte le sue funzioni. Genera e distribuisce le credenziali di accesso ai nuovi docenti.</p> <p>Supporta i docenti durante l'intero anno scolastico e interviene per risolvere eventuali criticità o problemi nell'uso del RE. Collabora con la Segreteria Didattica per risolvere eventuali problemi di carattere peculiare legati a famiglie e studenti.</p> <p>Inserisce giornalmente i permessi di entrata posticipata e uscita anticipata e ne invia comunicazione alle famiglie.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico per la personalizzazione dei verbali e la gestione delle problematiche nelle varie fasi degli scrutini.</p> |

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>Controlla e rielabora gli esiti degli scrutini.</p> <p>Inserisce nel RE le comunicazioni delle Commissioni durante l'Esame di Stato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| VIAGGI DI ISTRUZIONE E STAGE         | <p>Raccoglie le proposte di viaggi di istruzioni/stage approvati dai Consigli di classe.</p> <p>Predisporre indagini di mercato per giungere a proporre al Consiglio di Istituto un tetto di spesa per ciascun viaggio/stage, dopo aver provveduto ad optare fra i viaggi proposti per quelli organizzativamente più fattibili.</p> <p>In accordo con la DSGA e l'Ufficio Tecnico prepara il Bando per i viaggi di istruzione/stage, in coerenza col nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023).</p> <p>Verifica passo passo la fattibilità dei viaggi/stage ipotizzati, paragonando il numero di iscritti paganti con i criteri deliberati dal CD e dal Cdl.</p> <p>Predisporre un questionario di gradimento dei viaggi di istruzione/stage per gli accompagnatori e le classi e ne elabora i risultati, inserendoli nella relazione conclusiva.</p> |
| RIORIENTAMENTO E SUCCESSO SCOLASTICO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

I docenti interessati a ricoprire il ruolo di Figure strumentali all'offerta formativa per una delle aree definite dal CD sono invitati a presentare la loro candidatura inviando una mail all'indirizzo [dirigente@maxwell.mi.it](mailto:dirigente@maxwell.mi.it) entro il giorno 07 settembre 2025.

Alla mail dovrà essere allegato un CV che dimostri la competenza del candidato relativamente alla funzione strumentale per cui si candida e che il DS può rendere pubblico al CD.

## PROGETTI

I docenti che vogliono presentare dei Progetti devono compilare i modelli 501 a e b, prelevabili dalla Galleria Modelli di Google Drive. Tali Modelli devono essere consegnati entro il giorno 07 settembre 2025 in forma cartacea in portineria, con firma, e inviati in formato digitale a [progetti@maxwell.mi.it](mailto:progetti@maxwell.mi.it).

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.



## RECUPERO ORE

Nel Consiglio di Istituto dell'1/9/2025 si è definitivamente deliberato l'adattamento di tre giorni del calendario regionale, accettando la proposta deliberata nel Collegio Docenti del 14/6/2025. Le lezioni inizieranno mercoledì 10/9/2025 e nei giorni 22/12/2025, 1/6/2026 e 8/6/2026 sarà interrotta l'attività didattica. Inoltre venerdì 5/6/2026 vi sarà la *lectio brevis* e le lezioni termineranno alle ore 12.00.

Tutte le ore non erogate devono essere recuperate in quanto rimangono un diritto per gli studenti e un dovere per i docenti: due dei tre giorni di adattamento vengono recuperati con un anticipo dell'inizio delle lezioni. Rimangono da recuperare le ore della una giornata scolastica dell'8/6/2026 e le ore perse con la *lectio brevis*.

Per perseguire gli obiettivi del PTOF, il Consiglio di Istituto ha identificato le seguenti modalità di recupero: “

- partecipazioni agli open day, ai campus,
- proposta di ore aggiuntive alla classe con Corsi di recupero o di approfondimento
- viaggi di istruzione, et similia.

Nel caso in cui le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione impegnino gli studenti per un numero di ore superiore alle ore previste nella giornata scolastica, il docente accompagnatore dovrà indicare nel R.E. nelle annotazioni del giorno (visibili a tutte le componenti) le ore in più rispetto all'orario scolastico.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Franco Tornaghi



Firmato da:  
TORNAGHI FRANCO  
Codice fiscale: TRNFNC63A23B850C  
03/09/2025 14:09:54

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regional