ISTITUTO COMPRENSIVO SANT'ELIA
C.F. 90032250608 C.M. FRIC857001
AE651E1 - IC Sant'Elia Fiumerapido Ufficio Protocollo
Prot. 0004376/U del 05/09/2025 12:42:24 II.5I-I.5Di-rig

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO
C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

Anno scolastico 2025/26 | CDS n. **003** *Sant'Elia Fiumerapido 05/09/2025*

AI DOCENTI
AGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DSGA
AL SITO
ATTI

Firmato da:
DS Prof. Nazario Malandrino
05/09/2025 13:18:05

OGGETTO: Formalizzazione istanze Funzioni Strumentali, referenze e Commissioni a.s. 2025/26

Facendo seguito al deliberato di Collegio Docenti, si trasmette in allegato prospetto AREE e MANSIONARI FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF da retribuire con i fondi dello specifico finanziamento (e da confermare in sede di contrattazione integrativa d'istituto).
Scadenza termini di presentazione domande: 08/09/2025 ore 10:00.
Inoltre, in allegato, **modelli di domanda** con la precisazione, **in caso di istanza diretta alla partecipazione a commissioni** coordinate alle relative figure di F.S. di **barrare il riquadro corrispondente**. Non si richiede progettazione per le istanze di commissione afferenti aree FFSS (sarà bastevole la semplice sottoscrizione del progetto di FS), altresì per le FFSS uscenti basterà aggiornamento/continuità progetto presentato A.S. prec.
In concorrenza di domande superiori alle disponibilità, fatte salve le F.S. di cui il Collegio ha ammesso la sdoppiabilità in relazione agli ordini della scuola dell'obbligo, si procederà a designazione tramite scrutinio segreto durante i lavori del primo Collegio utile, fatti salvi i prerequisiti di priorità (es. laurea o in subordine formazione linguistica certificata per AREA E)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE S.ELIA FIUMERAPIDO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Nazario Malandrino
firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005
aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.

AREE, CRITERI, VALUTAZIONE TITOLI FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF

AREA	AZIONI
AREA A: Programmazione strategica e valutazione	• Revisiona, integra e aggiorna il PTOF e i documenti di programmazione strategica (RAV, PDM e RS); • Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del PTOF; • Organizza e coordina riunioni attinenti al proprio ambito e incontri organizzativi con le altre FF. SS.; • Coordina le attività della valutazione in collaborazione con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) anche elaborando un questionario di autovalutazione di Istituto centrato sul contributo delle singole figure professionali; • Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; • Distribuisce e successivamente acquisisce le schede di progetto all 'inizio dell'anno, nella fase di monitoraggio intermedio e al termine dell'anno; • Predispone e verifica la regolarità documentale degli atti di programmazione strategica e dei materiali per attività collegiali; • Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività;
AREA B: Formazione, aggiornamento e supporto ai docenti - Tirocini <u>Sdoppiabile</u>	• Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri organizzativi della relativa Commissione • Predispone la modulistica inerente alla formazione e alle attività dei docenti neo- immessi in ruolo e tirocinanti; • Coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento; • Cura la documentazione educativa e la modulistica inerente alla didattica (informando in merito alla sperimentazione e realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative) e gli adempimenti connessi alla funzione docente e relativa modulistica; • Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti.
AREA C: Supporto agli studenti - Orientamento e Continuità attività di recupero e monitoraggio dispersione	• Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo della relativa Commissione; • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti; • Coordina la formazione delle classi, le comunicazioni per il recupero e il rischio dispersione; • Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; • Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione; • Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; • Gestisce le attività di orientamento, continuità e i progetti; • Organizza, somministra, valuta test di orientamento finalizzati alla definizione del consiglio orientativo; • Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadatta-

	mento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola"; • Condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; • Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe nello svolgimento delle loro funzioni. • Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo. • Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività; • Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo; • Supporta l'organizzazione didattica
AREA D: Inclusione e Benessere a scuola, prevenzione e contrasto al Bullismo e Cyber-bullismo	• Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo della relativa Commissione; • Redige il PAI; • Predispone progetti assistenza CAA e LIS\ richieste OEPAC, fabbisogno organico e strumenti; • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; • Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto in collaborazione con il GLI; • Diffonde la cultura dell'inclusione; • Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; • Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F. S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali, prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo, azioni disciplinari per comportamenti scorretti. • Si rapporta con le ASL Servizi Sociali, operatori socio-sanitari, educatori e con Enti e Istituzioni esterne alla scuola che operano nel settore dell'inclusione; • Controlla periodicamente la documentazione relativa agli alunni D. S. A. (certificazioni, PEI, PDF, verbali GLO…); • Coordina l'organizzazione didattica rivolta ai docenti di sostegno, anche con ricerca di materiali, iniziative, documentazioni utili ad una progettualità specifica; • Partecipa ad incontri con i genitori degli alunni D. S. A. e B. E. S.; • Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo. • Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la

	divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività; • Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo; • Supporta l'organizzazione didattica. • In collaborazione con il Dirigente scolastico, collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali…).
AREA E: Internazionalizzazione e Stage Linguistici, INVALSI L2 campus, viaggi per tutti gli ordini <u>Sdoppiabile</u>	• Coordinare azioni per il potenziamento delle lingue comunitarie, cercando di accrescere le capacità comunicative in lingua straniera degli studenti frequentanti il nostro istituto nell'ambito scolastico e in orario extra-curricolare. • Promuovere e coordinare scambi di esperienze tra scuole e partenariati europei (Erasmus+, eTwinning...) • Cura il piano e la valutazione dei materiali relativi alle attività extramoenia (viaggi e uscite) , la raccolta e la diffusione delle proposte tra i docenti. • Cura l'attività invalsi L2 • Si rapporta con Scuole, Enti, Agenzie di viaggi e Ditte di trasporto; • Si raccorda con lo staff del DS, la segreteria e la FS area F per la distribuzione e raccolta della modulistica relativa ad autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi di istruzione; • Si raccorda a DSGA e AA per conteggi versamento delle famiglie; • Predispone la documentazione relativa all'uscita didattica, da consegnare all'addetto di segreteria, con congruo anticipo (luogo, data, orario, alunni, accompagnatori…) • Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo; • Supporta l'organizzazione.
AREA F: Eventi e uscite culturali, biblioteche, archivi documenti e modulistica dei CdC <u>Sdoppiabile</u>	• Valutazione dei materiali relativi alle attività culturali, raccolta e diffusione delle proposte tra i docenti; • Redige il Piano delle Attività culturali e le uscite didattiche per ordine di scuola, da aggiornare periodicamente; • Si rapporta con i consigli di classe per il rispetto degli adempimenti e la tempistica di consegna e conservazione dei documenti agli atti; • Distribuisce e raccoglie la modulistica relativa ad autorizzazioni genitoriali di ogni tipo anche supportando la FS Area E per la modulistica uscite • Avvicinare i ragazzi al mondo della lettura e scrittura con diverse attività ed iniziative • Curare la sistematizzazione, la catalogazione e la corretta funzionalità di tutti i libri delle biblioteche scolastiche • Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività; • Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo; • Supporta l'organizzazione didattica

CRITERI DI PARTECIPAZIONE	
Possono presentare domanda per la richiesta a svolgere il ruolo di F.S. dell'Istituto i docenti in possesso dei	• Docenti di ruolo e non di ruolo o con incarico annuale in servizio presso l'Istituto Comprensivo di FRIC857001 con prioritaria continuità delle FFSS uscenti • Docenti che hanno presentato una dichiarazione in forma scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario altro da quello di servizio; • Docenti che hanno presentato una dichiarazione in forma scritta dalla quale si evince la propria disponibilità e volontà a partecipare ad iniziative

requisiti accanto riportati.	di formazione di pertinenza all'area prescelta; • Docenti che hanno svolto la stessa funzione strumentale o funzione diversa; **Elementi esaminandi in procedura comparativa**: • esperienze documentate di aggiornamento/formazione connesse alla funzione per la quale si concorre con prioritaria formazione linguistica per Area E • corsi di formazione documentati inerenti la funzione per la quale si concorre presso università e/o enti accreditati; • laurea Magistrale o Triennale ; • master e corsi di perfezionamento post-laurea documentati connessi alla funzione prescelta; • partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d'Istituto • partecipazione agli organi collegiali: Comitato di Valutazione • competenze informatiche certificate.
I candidati dovranno allegare alla domanda	• una **pianificazione di massima** degli interventi che si intendono mettere in atto per assolvere gli impegni derivanti dall'incarico assegnato; • un **estratto** del proprio curriculum in formato europeo con le indicazioni e le competenze attinenti alla • funzione.
Incompatibilità	Non possono essere attribuite funzioni: • Ai docenti con contratto part-time • Ai collaboratori del DS
Motivo esclusione	• Mancanza di requisiti • Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito • Incompatibilità

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI **(da applicare in commissione valutazione nominata dal DS e applicabile in alternativa allo scrutinio)**	
TITOLI	**PUNTI**
Docente di ruolo / non di ruolo / con incarico annuale in servizio presso FRIC857001	accesso
Dichiarazione in forma scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario altro da quello di servizio;	accesso
Dichiarazione in forma scritta dalla quale si evince la propria disponibilità e volontà a partecipare ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta;	accesso
Docente che ha svolto la stessa funzione strumentale;	2 punti (MAX 2 incarichi)
Docente che ha svolto una funzione strumentale diversa da quella richiesta;	1 punto (MAX 2 incarichi)
Esperienze documentate di aggiornamento/formazione connesse alla funzione per la quale si concorre;	1 punto (MAX 2 titoli)
Formazione documentata inerenta la FS per la quale si concorre presso università e/o enti accreditati;	1 punto (MAX 2 titoli)
Laurea Magistrale o Triennale	1 punto
Master e corsi di perfezionamento post-laurea documentati connessi alla funzione prescelta	1 punto (MAX 2 titoli)

Partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d'Istituto - Giunta CdI – NIV - Commissioni	0,5 per ogni incarico (MAX 2 incarichi)
Partecipazione agli organi collegiali: Comitato di Valutazione	0,5 per ogni incarico (MAX 2 incarichi)
Competenze informatiche certificate	1 punto (MAX 2 titoli)
Presentazione di progetto articolato e coerente con i documenti di programmazione strategica	1 punto

La commissione procederà alla redazione di una graduatoria dei richiedenti per ogni area di funzione SOLO IN CASO DI ISTANZE CONCORRENTI. Nell'assegnazione delle aree saranno applicati i seguenti criteri:

1) Se un'area è richiesta da un solo docente l'attribuzione è consequenziale;
2) Se un'area è richiesta da due o più docenti si applica uno dei seguenti criteri:
a) Ripartizione della funzione tra i richiedenti o in alternativa referenti Commissione se in accordo;
b) Formulazione di una graduatoria pertinente all'area con l'attribuzione dell'incarico al candidato in posizione migliore (a parità di punteggio la funzione è attribuita con criterio di rotazione incarichi).

NB: Si precisa che è facoltà del Collegio dei Docenti discostarsi da criteri di valutazione indicati a condizione che emergano le motivazioni della scelta finale. Nel Caso di deliberato di Collegio con votazione segreta, la giurisprudenza amministrativa del Consiglio di Stato la ritiene inconciliabile con un obbligo contrattuale di adeguata motivazione della scelta datoriale che tuttavia può ritenersi legittimamente integrata dai motivata valutazione comparativa di progetti degli aspiranti alla assegnazione della funzione strumentale.

SEGUE ELENCO COMMISSIONI e REFERENZE attivabili in base alle risorse FIS

Commissioni/ n. membri max	referenze
NIV-invalsi / 3	**CYBERBULLISMO e LEGALITA'**
Commissione inclusione + DSA+DA /3	**ANIMATORE DIGITALE e gestione sito web**
Team antibullismo e per l'emergenza	**EDUCAZIONE CIVICA e comportamento alunni**
ORARIO PRIMARIA /2 + SECONDARIA /2	**COORD. PEDAGOGICO INFANZIA**
Commissione uscite, visite, viaggi/3	**TUTOR Tirocinanti**
Commissione PTOF + documenti e mod./3	**Resp. Biblioteca**
Commissione orientamento /3	**Respp. Laboratorio**

Al Dirigente Scolastico
Dell'IC Sant'Elia Fiumerapido

OGGETTO: Domanda assegnazione " funzione-strumentale" a.s. 2025/26 *(art. 33 del CCNL del 2006-2009)*

Il/La sottoscritto_____, nato/a a___(_____),

il _____, e residente a_____(____), in servizio presso questo Istituto con la

qualifica di Docente con contratto di lavoro a tempo _____ per l'insegnamento di

_____

DICHIARA DI

- Essere disponibile a ricoprire l'incarico in orario altro da quello di servizio;
- Essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.
- Avere le competenze necessarie a svolgere i compiti inerenti la funzione scelta;
- Essere disponibile a relazionarsi con il collegio, lo staff e le famiglie nell'ambito delle attività previste per lo svolgimento
- dell'incarico;
- Impegnarsi a documentare per iscritto periodicamente il lavoro svolto, nel corso delle riunioni di staff che si terranno durante l'a.s.;
- Avere le competenze informatiche necessarie allo svolgimento dell'incarico.

DICHIARA di aver ricoperto i seguenti incarichi:

DICHIARA di avere esperienza nei seguenti progetti PTOF:

DICHIARA di aver frequentato i seguenti corsi di formazione attinenti all'area prescelta:

C H I E D E

ai sensi dell' art. 30 del C.C.N.L. del 24.7.2003, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del

2/9/2025, l'assegnazione della Funzione Strumentale relativamente all'area (indicare con x l'area per cui si presenta istanza o numero progressivo di priorità in caso di più preferenze:

	Area A –		Area E –
	Area B –		Area F -
	Area C –		
	Area D –		

Si allega alla presente Estratto del proprio curriculum vitae e pianificazione degli interventi che si intendono realizzare (*Finalità, Obiettivi, Articolazione/scansione temporale delle varie attività, Monitoraggio, Risultati attesi*)

_____, li ……..

In Fede

……

Al Dirigente Scolastico
Dell'IC Sant'Elia Fiumerapido

OGGETTO: Richiesta di attribuzione incarico referente Commissione a.s. 2025/26 *(art. 33 del CCNL del 2006-2009)*

Il/La sottoscritto_____, nato/a a___(_____),

il _____, e residente a_____(____), in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato per l'insegnamento di _____

DICHIARA DI

- Essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.
- Avere le competenze necessarie a svolgere i compiti inerenti la funzione scelta;
- Essere disponibile a relazionarsi con il collegio, lo staff e le famiglie nell'ambito delle attività previste per lo svolgimento
- dell'incarico;
- Impegnarsi a documentare per iscritto periodicamente il lavoro svolto, nel corso delle riunioni di staff che si terranno durante l'a.s.;
- Avere le competenze informatiche necessarie allo svolgimento dell'incarico.

DICHIARA di aver ricoperto i seguenti incarichi:

DICHIARA di avere esperienza nei seguenti progetti PTOF:

DICHIARA di aver frequentato i seguenti corsi di formazione attinenti all'area prescelta:

C H I E D E

Di essere individuato/a referente e/o membro del seguente gruppo di lavoro Commissione (indicare per esteso la commissione e indicare con numero progressivo di priorità in caso di più preferenze):

_____, li ……

In fede

……