

	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio</p> <p>I.I.S. "CROCE-ALERAMO" LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO</p> <p>SERVIZI SOCIO-SANITARI E CORSI PER GLI ADULTI, TECNICO ECONOMICO</p> <p>Centrale (licei e corso serale): Viale Battista Bardanzellu, 7 – 00155 Roma Tecnico economico-Liceo Linguistico: Via Sommovigo, 40 Servizi Socio-Sanitari: Via G. Capellini, 11</p> <p>Tel. +39 06 121122925 – C.F. 97846620587 – Codice Univoco Fatturazione UFIMK8 RMIS113003@istruzione.it – RMIS113003@pec.istruzione.it – http://www.crocealeramo.edu.it</p>	
---	--	---

Roma, settembre 2025
Circolare n. 01

Ai docenti
Al personale ATA e DSGA
Sito d'Istituto

Oggetto: PRESENTAZIONE CANDIDATURA FUNZIONI STRUMENTALI A. S. 2025/2026

1. RICHIESTA PER ACCEDERE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali al PTOF va redatta su apposito modello predisposto ed inoltrata in Segreteria per mail rmis113003@istruzione.it entro le ore **12.00 di lunedì 8 settembre 2025**.

Non saranno prese in considerazione richieste prodotte oltre tale data, anche in caso di mancata assegnazione di una o più Funzioni Strumentali da parte del C.D.

2. ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Per l'a.s. 2025/2026 verranno assegnate complessivamente un massimo di n. 5 Funzioni Strumentali corrispondenti alle aree deliberate nella seduta del Collegio docenti del 1 settembre 2025:

- **AREA 1 GESTIONE PTOF (1 unità)**
- **AREA 2 INCLUSIONE (2 unità)**
- **AREA 3 EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALLE RELAZIONI (1 unità)**
- **AREA 4 ORIENTAMENTO (1 unità)**
- **AREA 5 PROGETTAZIONE GESTIONE BANDI FINANZIATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI (1 unità)**

Il Collegio dei Docenti, viste le richieste, delibera di attribuire o meno le Funzioni Strumentali al PTOF nel rispetto dei criteri fissati e relativamente alle Aree ed alle Mansioni.

In caso di più richieste per la stessa funzione, la Commissione delegata appositamente dal Collegio formata da quattro docenti e presieduta dal dirigente scolastico valuterà:

- TITOLI DI STUDIO;
- CONOSCENZE INFORMATICHE;
- ESPERIENZA PREGRESSA COME FUNZIONE STRUMENTALE ALL'OFFERTA FORMATIVA;
- ESPERIENZA PREGRESSA COME REFERENTE O MEMBRO DEL TEAM DI LAVORO DELL'AREA A CUI SI RIFERISCE IL RUOLO DELLA FS
- ATTESTATI DI FREQUENZA A CORSI DI FORMAZIONE RELATIVAMENTE ALL'AREA RICHIESTA;
- ANZIANITÀ DI SERVIZIO NELL'ISTITUTO

3. ESCLUSIONE

Sono motivo di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte nell'apposito modello;
- non presentate nei termini stabiliti;
- non redatte secondo le indicazioni

4. ADEMPIMENTI

I docenti con attribuzione di Funzioni Strumentali al PTOF si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S.) per la valorizzazione, il buon andamento ed il miglioramento della scuola;
- presentare entro 15 giorni dalla delibera di attribuzione del C.D., la scheda progettuale iniziale specifica per le Funzioni Strumentali;
- convocare il proprio gruppo di lavoro per tre incontri nel corso dell'anno scolastico (indicativamente nei mesi di ottobre, febbraio e maggio). La convocazione deve avvenire tramite circolare preparata dalla F.S. stessa che, dopo condivisione con il Ds e/o collaboratori del DS, sarà inviata ai docenti tramite mail, almeno 5 giorni prima della data prevista. Le riunioni dei gruppi di lavoro possono essere svolte sia in presenza che a distanza. Per ogni incontro di coordinamento con il team di lavoro, le FFSS avranno cura di compilare il verbale (su modello predisposto) e di consegnarli a fine anno in segreteria all' Assistente Amministrativa incaricata, a corredo della rendicontazione per le azioni successive a cura del DS, della F.S. del PTOF e del NIV.

- compilare scheda progettuale per verifica intermedia che verrà presentata al Collegio che si svolge all'inizio del secondo quadrimestre;
- preparare la documentazione necessaria a relazionare le attività svolte e i risultati ottenuti da presentare al C.D. di giugno 2026, entro la data indicata da apposita circolare.

5.DECADENZA

Decade dall'incarico di Funzione Strumentale al PTOF il docente che non presenta entro i quindici giorni dalla delibera di attribuzione del C.D. il relativo Piano di Lavoro. Al suo posto il C.D. può nominare un docente escluso per esubero di domande, purché tutte le operazioni abbiano termine entro il giorno 11 ottobre 2025.

6. INCOMPATIBILITÀ

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al PTOF ai docenti che svolgono attività professionali in orario extrascolastico.

7. COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- individua le aree, i criteri dell'attribuzione ed il numero delle Funzioni strumentali al PTOF;
- nomina o riconferma la Commissione di lavoro in caso di più candidature per la stessa Funzione;
- identifica con delibera, sulla base delle risultanze del lavoro svolto dalla Commissione ad hoc nominata, le Funzioni Strumentali al PTOF;
- effettua monitoraggio intermedio e finale delle attività delle FF.SS.;
- valuta l'operato delle Funzioni Strumentali al PTOF

8. COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
	<p><u>Compiti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento del documento rispetto alla normativa nazionale • stesura del ptof • diffusione del ptof: presentazione al collegio e pubblicazione sulla piattaforma dedicata • raccolta delle iniziative progettuali e valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al fis e gli obiettivi p.d.m e r.a.v. • monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti • collegamento con le attività di autoanalisi e autovalutazione in relazione al r.a.v. • partecipazione, come rappresentante dell'istituto, ad iniziative di

	<p>aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccolta e selezione di materiali per la pubblicazione sito web istituzionale • rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al DS e al CD • collaborazione all'aggiornamento del PTOF e del RAV relativamente alla propria area • interazione sinergica con il DS, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori di classe, collaboratori del DS, DSGA • coordinamento della commissione
INCLUSIONE	
	<p><u>Compiti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'accoglienza e alla gestione di tutti i docenti di sostegno con particolare attenzione ai non specializzati • provvedere all'accoglienza e alla gestione di tutti gli assistenti specialistici e controllo dell'orario effettuato • gestione dei contatti con le cooperative degli assistenti • rapporti con asl, servizi sociali, operatori sociosanitari, educatori, oepa e con enti ed istituzioni esterne alla scuola che operano nel settore dell'inclusione • collaborare nell'organizzazione dei glho, ghi, gli ed eventuale sostituzione del ds in caso di necessità • diffusione dei materiali per redazione PEI e PDP • collaborare alla stesura del P.A.I. e alla definizione dell'organico di sostegno • diffusione di informazioni relative a progetti, iniziative, ai docenti, alle famiglie e agli studenti • coordinare la commissione • curare il passaggio • acquisizione e conservazione modulistica relativa all'inclusione compilata dai docenti: PEI, PDP , schede di osservazione, segnalazioni • Partecipazione formazione classi prime. • partecipazione, come rappresentante dell'istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione • raccolta e selezione di materiali per la pubblicazione sito web istituzionale • rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al DS e al CD • collaborazione all'aggiornamento del PTOF e del RAV relativamente alla propria area • interazione sinergica con il DS, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori di classe, collaboratori del DS, DSGA
EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALLE RELAZIONI	
	<p><u>Compiti:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • selezione e promozione delle proposte di intervento relative all'area coerenti con il ptof • organizzazione operativa degli interventi • supporto all'organizzazione degli sportelli di consulenza psicologica e metodo di studio nei diversi plessi • accoglienza e informazione al ds, ai docenti, agli esperti esterni, di casi di grave diseducazione alla salute e alle relazioni e di emergenza educativa • diffusione di informazioni ai docenti, famiglie e studenti relative a proposte, iniziative • monitoraggio delle iniziative formative • partecipazione, come rappresentante dell'istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione • raccolta e selezione di materiali per la pubblicazione sito web istituzionale • rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al DS e al CD • collaborazione all'aggiornamento del PTOF e del RAV relativamente alla propria area • interazione sinergica con il DS, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori di classe, collaboratori del DS, DSGA • coordinamento della commissione
--	--

ORIENTAMENTO

	<p><u>Compiti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e promozione di proposte, iniziative relative all'area coerenti con il ptof e con le esigenze degli studenti e dell'istituto • organizzazione piano di open day (presentazione dell'istituto) e visite alle scuole medie per i diversi indirizzi • ideazione di iniziative volte alla conoscenza delle caratteristiche dell'istituto nel territorio • ideazione e diffusione di materiali informativi • cura dei progetti di continuità • selezione e promozione della partecipazione degli studenti ad iniziative di orientamento in uscita in collaborazione con il docente orientatore d.m. n. 328 22/12/22. • partecipazione, come rappresentante dell'istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione • raccolta e selezione di materiali per la pubblicazione sito web istituzionale • rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al DS e al CD • collaborazione all'aggiornamento del PTOF e del RAV relativamente alla propria area • interazione sinergica con il DS, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori di classe, collaboratori del DS, DSGA
--	---

- coordinamento della commissione

PROGETTAZIONE E GESTIONE BANDI FINANZIATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

Compiti:

- selezione dei progetti-bandi PON ministeriali ed internazionali
- presentazione delle candidature (con il supporto del DSGA e del personale amministrativo)
- individuazione mediante bandi interni ed esterni i docenti e/o altre figure per la realizzazione dei progetti
- cura della gestione dei progetti che hanno ottenuto finanziamento (con il supporto del DSGA e del personale amministrativo)
- collaborazione con il ds e il personale amministrativo
- partecipazione, come rappresentante dell'istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione
- raccolta e selezione di materiali per la pubblicazione sito web istituzionale
- rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al DS e al CD
- collaborazione all'aggiornamento del PTOF e del RAV relativamente alla propria area
- interazione sinergica con il DS, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori di classe, collaboratori del DS, DSGA)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dott.^{ssa} Stefania FORTE

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma del d.lgs. n. 39/1993)

*Al Dirigente scolastico
dell'I.I.S.. CROCE ALERAMO*

OGGETTO: CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE OFFERTA FORMATIVA - ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____), il
_____, e residente a _____ (____), in servizio presso
questo Istituto con la qualifica di Docente dal _____

SI RENDE DISPONIBILE

PER LA SEGUENTE FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA SULLA BASE DELLE
AREE INDIVIDUATE NEL COLLEGIO DOCENTI DEL 1/09/2025

A tal fine DICHIARA DI

essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 e dell'art.33 – CCNL
Scuola 2006/2009

di avere i seguenti titoli culturali e competenze:

dichiara di aver ricoperto i seguenti incarichi:

dichiara di avere esperienza nei seguenti progetti **PTOF**:

di aver frequentato i seguenti **corsi di formazione relativi all'area per cui si presenta la candidatura:**

di possedere **le competenze informatiche di base;**

di essere disponibile a frequentare eventuali iniziative **di formazione in servizio .**

Allega curriculum vitae formato europeo

Il docente, dopo la nomina, si impegna a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S.) per la valorizzazione, il buon andamento ed il miglioramento della scuola;
- presentare entro 15 giorni dalla delibera di attribuzione del C.D., uno specifico Piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere (Scheda Iniziale Di Progetto);
- Compilare la modulistica specifica (Verifica Intermedia del Progetto, Verifica Finale, Linee Guida Progettuali a.s. successivo, Verbali di Riunione dei relativi Dipartimenti Progettuali);
- Redigere dettagliata relazione sintetica sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al C.D. di giugno 2025, entro la data indicata da apposita circolare.

DATA

Il Docente