



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI – G. RODARI"

Viale De Chirico, 3 – 04100 LATINA ☎ 0773/625359 - 0773/601500

✉ ltic84800t@istruzione.it ✉ LTIC84800T@pec.istruzione.it

CODICE MECCANOGRAFICO: LTIC84800T - C. F. 91124330597

Sito INTERNET: www.icdavinciroadari.edu.it



Circolare n. 5

*Al personale docente
agli Atti della scuola
al Sito Web*

OGGETTO: ATTRIBUZIONE FIGURE STRUMENTALI A. S. 2026/27

I docenti interessati alla nomina di una delle figure strumentali al PTOF, istituite con delibera n. 5 del collegio dei docenti del 3 settembre 2026, sono invitati ad inviare in segreteria il modulo di candidatura, corredato del curriculum vitae in formato europeo, entro e non oltre le ore 12:00 di venerdì 11 settembre 2026.

Le domande pervenute dopo tale data non saranno prese in considerazione.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad esaminare le domande entro il giorno 14 settembre 2026.

Alla presente si allega la presente documentazione:

1. Modulo per la candidatura per il conferimento delle FF.SS (Allegato 1).
2. File esplicativo dei campi di azione
3. criteri di attribuzione delle FF.SS (Allegato 2).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annarita Mattarolo

Allegato 1. Candidatura per il conferimento delle Funzioni Strumentali

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "L. da Vinci – G. Rodari" - Latina

Oggetto: Richiesta attribuzione Figure Strumentali a.s. 2026-27 (art.18 CCNL Comparto Scuola del 26/05/99 e art. 37 C.Int. del 03/08/99 e segg.)

Il /la sottoscritt _____

docente di _____

- ☐ Scuola dell'Infanzia
- ☐ Scuola Primaria
- ☐ Scuola Secondaria di 1° grado

presso codesto Istituto, preso atto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, fa richiesta di assegnazione dell'incarico di FUNZIONE STRUMENTALE, per l'anno scolastico 2026-27, per una delle aree di seguito specificate:

- ☐ AREA 1 -PTOF
- ☐ AREA 2 - VALUTAZIONE
- ☐ AREA 3 -ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO
- ☐ AREA 4 - VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO
- ☐ AREA 5 – NUOVE TECNOLOGIE

CAMPI DI AZIONE DELLE AREE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PTOF

Coordinare le attività svolte nei vari plessi e collaborare con gli insegnanti affinché le mansioni siano funzionali ai bisogni della comunità di riferimento

Elaborare la versione ufficiale del PTOF in collaborazione con la commissione di riferimento

Collaborare nella raccolta delle proposte di progettazione

Rilevare schede di monitoraggio

Curare la socializzazione dei risultati dei percorsi

Eseguire la valutazione delle attività del PTOF

Agire in collaborazione con le altre figure strumentali, lo staff di collaborazione e il Dirigente Scolastico per stesura PTOF, competenze e organizzazione dipartimenti

Autovalutazione di Istituto

Collaborare con la Dirigente Scolastica nella compilazione del PTOF e del RAV

AREA 2: VALUTAZIONE

Autovalutazione dell'Istituto: redazione e aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento. Revisione e armonizzazione delle griglie di valutazione inserite nel PTOF per garantire giudizi omogenei. Analisi degli esiti degli scrutini quadrimestrali per individuare precocemente le situazioni di difficoltà e/o di dispersione scolastica.

AREA 3: ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Organizzare incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, se necessario in modalità on line.

Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;

Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;

Monitorare gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;

Raccogliere materiale fornito dagli alunni che ne testimonia la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica diffondendoli anche in appositi spazi sul sito della scuola;

Partecipare alla formazione delle future classi, tenendo conto di tutti i parametri di riferimento individuati dal competente organo collegiale, oltre che quelli relativi agli obblighi vaccinali.

Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area.

Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

Organizza le attività di accoglienza agli open – day;

Promuove, coordina e gestisce le attività di orientamento;

Cura l'orientamento in itinere;

Contatto con le famiglie degli studenti interessati.

Incontri con coordinatori d'area e funzioni strumentali per definire attività:

- ☐ Ricerca e assegnazione compiti ai docenti e agli studenti per le giornate di open day;
- ☐ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

AREA 4: VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione,

Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.

Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.

Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.

Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.

Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.

Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.

Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

Interazione con il Dirigente Scolastico, e le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 5: NUOVE TECNOLOGIE

- Supporto ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- Coordinamento e supporto allo scrutinio elettronico;
- Supporto nell'utilizzo del Registro Elettronico in collaborazione con i Docenti;
- Coordinamento e gestione dei laboratori informatici dei plessi e delle attrezzature disponibili;
- Collaborazione e coordinamento con l'Animatore Digitale e il Team per l'Innovazione Digitale e la Didattica Digitale Integrata.
- Gestione del Sito Web unitamente all'Animatore Digitale;

- Allestimento delle Prove Invalsi;
- Allestimento del laboratorio informatico in occasione dei Concorsi per Docenti/ATA;
- Promuovere innovazioni didattiche e attività di rete;
- Proporre corsi di Formazione nell'ambito delle TIC.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE

Allegato n.2

DICHIARAZIONE DEI TITOLI E DEI SERVIZI

DOCENTE

[] A TEMPO INDETERMINATO [] A TEMPO DETERMINATO

A) TITOLO DI STUDIO

DIPLOMA

LAUREA

ALTRI TITOLI

B) TITOLI PROFESSIONALI

ABILITAZIONI

SPECIALIZZAZIONI

ALTRI TITOLI SPECIFICI

C) ANNI DI SERVIZIO NELLA SCUOLA

DI RUOLO

NON DI RUOLO

Di cui in questa scuola di ruolo non di ruolo

D) INCARICHI RIPORTATI

COLLABORATORE DEL DS ANNI

RESPONSABILE PLESSO/SEZ. STACCATA ANNI

COORDINATORE DI CLASSE ANNI

FUNZIONE STRUMENTALE AREA SPECIFICA ANNI

ALTRI INCARICHI

..... ANNI

(n.b. il numero di volte che si è ricoperto il ruolo di funzione strumentale, non è determinante ai fini dell'assegnazione dell'incarico)

E) CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO COERENTI CON LA FUNZIONE STRUMENTALE RICHIESTA

.....

.....

.....

.....

F) ESPERIENZE/COMPETENZE PERSONALI COERENTI CON LA FUNZIONE STRUMENTALE

.....

.....

.....

.....

G) COMPETENZE INFORMATICHE POSSEDUTE DI LIVELLO

- A []
- B []
- C []

FIRMA
