



ISTITUTO COMPRENSIVO
"CASTRONUOVO"
85037 - SANT'ARCANGELO - PZ

Viale Italia, snc
C.F.: 82001110764 - C.M.: PZIC87400R
tel.: 0973 611272

sito web: www.comprensivocastronuovo.it
indirizzo peo: pzic87400r@istruzione.it - indirizzo pec: pzic87400r@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. CASTRONUOVO"-SANT'ARCANGELO
Prot. 0009196 del 04/09/2026
VII (Uscita)

**A TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO
DI OGNI ORDINE
AL SITO**

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa A. S. 2026-2027.

Si comunica alle SS.LL. che, come da deliberazione n. 10 del Collegio dei Docenti del 2/9/2026, per l'a.s. 2026-27 sono definite le seguenti aree per il conferimento delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

I	Area 1 – Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF 25/28 e dell'annualità 26/27. b. Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell'infanzia e la Scuola primaria. c. Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola primaria e la Scuola secondaria di I grado. d. Cura, raccolta, armonizzazione e archiviazione della documentazione relativa alle progettazioni curriculari, laboratoriali e progettuali. e. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. f. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA. g. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
II/IV	Area 2/4 – Interventi e servizi per gli studenti – Autovalutazione d'Istituto-Invalsi a. Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. b. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). c. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. d. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. e. Collegamento periodico al sito dell'INVALSI e controllo delle comunicazioni per Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado. f. Individuazione di tutto il materiale di pubblico interesse e condivisione dello stesso con la DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi). g. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. h. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi. i. Lettura e relazione al Collegio dei docenti sui risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado). j. Collaborazione con assistenti amministrativi ufficio alunni per supporto lavorativo su indicazione della DS per ottimizzazione utilizzo efficace ed efficiente degli applicativi Argo. k. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i

	collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA. l. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
III	Area 3 – Inclusione e benessere a scuola a. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale, ecc.) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai Consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. b. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. c. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. d. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. e. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri del GLO con archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. f. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. g. Stesura e aggiornamento del PAI. h. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. i. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. j. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. k. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. l. Collaborazione con assistenti amministrativi ufficio alunni per supporto lavorativo su indicazione della DS per ottimizzazione utilizzo efficace ed efficiente degli applicativi Argo. m. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA. n. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
V	Area 5 – Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio a. Cura dell'interazione con il territorio, per consolidare i rapporti di collaborazione tra la scuola, le istituzioni pubbliche e private, le associazioni, il mondo della realtà produttiva e commerciale. b. Raccolta delle proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti e insegnanti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate. c. Rappresentanza dell'Istituto nella partecipazione a eventi e manifestazioni a cui l'Istituzione scolastica è invitata. d. Coordinamento e supporto dei docenti referenti delle visite guidate. e. Raccolta e vaglio delle proposte di mete e agenzie, gestione delle relazioni con i fornitori esterni (come agenzie di viaggio) e della modulistica, verifica delle adesioni e predisposizione della documentazione necessaria per le autorizzazioni e la comunicazione ai genitori. f. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA. g. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
VI	Area 6 – Sito web e supporto alla digitalizzazione a. Cura e aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative e ai bisogni organizzativi e gestionali. b. Gestione canale YouTube dell'Istituto sul sito della scuola. c. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto. d. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione della DS. e. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali. f. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.

	g. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa e il sito web della scuola. h. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA. i. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
--	--

I docenti interessati a presentare domanda di partecipazione alla selezione in oggetto devono inviare domanda a pzic87400r@istruzione.it **entro le ore 12.00 di venerdì 11 settembre 2026**, su apposito modello allegato alla presente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Michela Antonia NAPOLITANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A. S. 2026-2027.

1 sottoscritt

Cognome | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _

[illegible]

nat_ il | _ | _ | / | _ | _ | / | _ | _ | _ | _ |

a | | | | | | | | | | | | | | | | Provincia | | |

docente di |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| cod. |_|_|_|_|_|

immess_ in ruolo nell'A.S. | | | | / | | | | ,

CHIEDE

di partecipare alla selezione per il seguente incarico di F.S. al P.O.F. (segnare con una croce):

I	Area 1 – Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa - Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF 25/28 e dell’annualità 26/27. - Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell’infanzia e la Scuola primaria. - Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola primaria e la Scuola secondaria di I grado. - Cura, raccolta, armonizzazione e archiviazione della documentazione relativa alle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali. - Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. - Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA. - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
II/IV	Area 2/4 – Interventi e servizi per gli studenti – Autovalutazione d’Istituto-Invalsi - Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. - Coordinamento per l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). - Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. - Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. - Collegamento periodico al sito dell’INVALSI e controllo delle comunicazioni per Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado. - Individuazione di tutto il materiale di pubblico interesse e condivisione dello stesso con la DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi). - Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. - Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi. - Lettura e relazione al Collegio dei docenti sui risultati delle prove INVALSI relative all’anno precedente (Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado). - Collaborazione con assistenti amministrativi ufficio alunni per supporto lavorativo su indicazione della DS per ottimizzazione utilizzo efficace ed efficiente degli applicativi Argo.

	k. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA. l. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
III	Area 3 – Inclusione e benessere a scuola a. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale, ecc.) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai Consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. b. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. c. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. d. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. e. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri del GLO con archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. f. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. g. Stesura e aggiornamento del PAI. h. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. i. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. j. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. k. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. l. Collaborazione con assistenti amministrativi ufficio alunni per supporto lavorativo su indicazione della DS per ottimizzazione utilizzo efficace ed efficiente degli applicativi Argo. m. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA. n. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
V	Area 5 – Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio a. Cura dell'interazione con il territorio, per consolidare i rapporti di collaborazione tra la scuola, le istituzioni pubbliche e private, le associazioni, il mondo della realtà produttiva e commerciale. b. Raccolta delle proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti e insegnanti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate. c. Rappresentanza dell'Istituto nella partecipazione a eventi e manifestazioni a cui l'Istituzione scolastica è invitata. d. Coordinamento e supporto dei docenti referenti delle visite guidate. e. Raccolta e vaglio delle proposte di mete e agenzie, gestione delle relazioni con i fornitori esterni (come agenzie di viaggio) e della modulistica, verifica delle adesioni e predisposizione della documentazione necessaria per le autorizzazioni e la comunicazione ai genitori. f. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA. g. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
VI	Area 6 – Sito web e supporto alla digitalizzazione a. Cura e aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative e ai bisogni organizzativi e gestionali. b. Gestione canale YouTube dell'Istituto sul sito della scuola. c. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto. d. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione della DS. e. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali. f. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri

	informatici e delle LIM. g. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa e il sito web della scuola. h. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA. i. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
--	---

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 455 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi degli artt. 483, 495, 496 del Codice Penale e delle leggi speciali in materia,

D I C H I A R A

A) ☐ di essere ☐ non essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio

B) ☐ di essere ☐ non essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico

C) di possedere i seguenti titoli:

1. Anni di servizio di Pre Ruolo _____ di Ruolo _____ (punti 0.5 per ogni anno)

2. Titoli culturali e/o professionali (punti 1 per ogni titolo)

3. Titoli e/o competenze specifiche (punti 1 per ogni titolo)

4. Frequenza corsi di aggiornamento¹ (punti 0.5 per ogni tipologia di corso)

5. Di aver svolto i seguenti incarichi di F-S² (punti 1 per ogni anno)

6. Di avere svolto i seguenti incarichi di tipo pedagogico didattico attribuiti da soggetti esterni (punti 1 per ogni incarico)

7. **Di formulare la seguente sintetica e concreta proposta di gestione della Funzione richiesta:**
(Breve progetto in cui sono indicate le azioni, le modalità e i tempi di svolgimento delle attività inerenti la funzione).

Luogo e data.....

Firma_____

¹ specificare se discente, formatore o tutor e l'anno di svolgimento del corso

² specificare l'anno