



ISTITUTO COMPRENSIVO

"CASTRONUOVO"

85037 - SANT'ARCANGELO - PZ

Viale Italia, snc

C.F.: 82001110764 - C.M.: PZIC87400R -

tel.: 0973 611272

Sito web: [www.comprensivocastronuovo.edu.it](http://www.comprensivocastronuovo.edu.it)

indirizzo peo: [pzic87400r@istruzione.it](mailto:pzic87400r@istruzione.it) - indirizzo pec: [pzic87400r@pec.istruzione.it](mailto:pzic87400r@pec.istruzione.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. CASTRONUOVO"-SANT'ARCANGELO  
Prot. 0007518 del 04/09/2024  
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. 2024-2025.

Si comunica alle SS.LL. che, come da delibera n. 9 del Collegio dei Docenti del 2/9/2024, per l'a.s. 2024-25 sono definite le seguenti aree per il conferimento delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

I	<p><b>Area 1 – Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF 22/25 e dell'annualità 24/25.</li><li>b. Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell'infanzia e la Scuola primaria.</li><li>c. Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola primaria e la Scuola secondaria di I grado.</li><li>d. Rapporti con le amministrazioni comunali e le associazioni sui territori.</li><li>e. Cura, raccolta, armonizzazione e archiviazione della documentazione relativa alle progettazioni curriculari, laboratoriali e progettuali.</li><li>f. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.</li><li>g. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li></ul>
II	<p><b>Area 2 – Supporto al lavoro dei docenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Supporto ai docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi).</li><li>b. Coordinamento attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi).</li><li>c. Coordinamento attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative e individuando nuclei di supporto (divisi per gradi).</li><li>d. Diffusione format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe.</li><li>e. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso.</li><li>f. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.</li><li>g. Coordinamento di dipartimenti disciplinari e dei gruppi di lavoro.</li><li>h. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.</li><li>i. Collaborazione con assistenti amministrativi ufficio personale per supporto lavorativo su indicazioni del DS per ottimizzazione utilizzo applicativi Argo.</li></ul>
III	<p><b>Area 3 A – Interventi e servizi per gli studenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.</li><li>b. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.</li><li>c. Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.</li><li>d. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).</li><li>e. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li><li>f. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.</li><li>g. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del</li></ul>

	<p>curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.</p> <p>h. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.</p> <p>i. Collegamento periodico al sito dell'INVALSI e controllo delle comunicazioni per Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado.</p> <p>j. Individuazione di tutto il materiale di pubblico interesse e condivisione dello stesso col DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi).</p> <p>k. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.</p> <p>l. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.</p> <p>m. Lettura e relazione al Collegio dei docenti sui risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado).</p> <p>n. Efficacia ed efficienza Piattaforma Unica.</p> <p>o. Collaborazione con assistenti amministrativi ufficio alunni per supporto lavorativo su indicazione del DS per ottimizzazione utilizzo efficace ed efficiente degli applicativi Argo.</p>
IV	<p><b>Area 3 B – Inclusione e benessere a scuola</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</p> <p>d. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.</p> <p>e. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri del GLO con archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.</p> <p>f. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.</p> <p>g. Stesura e aggiornamento del PAI.</p> <p>h. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</p> <p>i. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.</p> <p>j. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.</p> <p>k. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.</p> <p>l. Collaborazione con assistenti amministrativi ufficio alunni per supporto lavorativo su indicazione del DS per ottimizzazione utilizzo efficace ed efficiente degli applicativi Argo.</p> <p>m. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p>
V	<p><b>Area 4 – Sito web e supporto alla digitalizzazione</b></p> <p>a. Cura e aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative e ai bisogni organizzativi e gestionali.</p> <p>b. Gestione canale YouTube dell'Istituto sul sito della scuola.</p> <p>c. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.</p> <p>d. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.</p> <p>e. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.</p> <p>f. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.</p> <p>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.</p> <p>h. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p>

I docenti interessati a presentare domanda di partecipazione alla selezione in oggetto devono inviare domanda a [pzic87400r@istruzione.it](mailto:pzic87400r@istruzione.it), **entro venerdì 13 settembre 2024 alle ore 11.00**, 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



<p style="text-align: center;"><b>III</b></p>	<p><b>Area 3 A – Interventi e servizi per gli studenti</b></p> <p>p. Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.</p> <p>q. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.</p> <p>r. Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.</p> <p>s. Coordinamento per l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).</p> <p>t. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p> <p>u. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.</p> <p>v. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all’interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.</p> <p>w. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.</p> <p>x. Collegamento periodico al sito dell’INVALSI e controllo delle comunicazioni per Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado.</p> <p>y. Individuazione di tutto il materiale di pubblico interesse e condivisione dello stesso col DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi).</p> <p>z. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.</p> <p>aa. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.</p> <p>bb. Lettura e relazione al Collegio dei docenti sui risultati delle prove INVALSI relative all’anno precedente (Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado).</p> <p>cc. Efficacia ed efficienza Piattaforma Unica.</p> <p>dd. Collaborazione con assistenti amministrativi ufficio alunni per supporto lavorativo su indicazione del DS per ottimizzazione utilizzo efficace ed efficiente degli applicativi Argo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>IV</b></p>	<p><b>Area 3 B – Inclusione e benessere a scuola</b></p> <p>n. 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.</p> <p>o. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.</p> <p>p. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza.</p> <p>q. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.</p> <p>r. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri del GLO con archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.</p> <p>s. Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.</p> <p>t. Stesura e aggiornamento del PAI.</p> <p>u. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</p> <p>v. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.</p> <p>w. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.</p> <p>x. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.</p> <p>y. Collaborazione con assistenti amministrativi ufficio alunni per supporto lavorativo su indicazione del DS per ottimizzazione utilizzo efficace ed efficiente degli applicativi Argo.</p> <p>z. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p>
<p style="text-align: center;"><b>V</b></p>	<p><b>Area 4 – Sito web e supporto alla digitalizzazione</b></p> <p>i. Cura e aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative e ai bisogni organizzativi e gestionali.</p> <p>j. Gestione canale YouTube dell’Istituto sul sito della scuola.</p> <p>k. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.</p> <p>l. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.</p> <p>m. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.</p> <p>n. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell’utilizzo dei registri informatici e delle LIM.</p> <p>o. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa e il sito web della scuola.</p> <p>p. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p>

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,

**DI CHIARA**

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 aggiornamento<sup>1</sup>** (punti 0.5 per ogni tipologia di corso)

---

---

---

**5. Di aver svolto i seguenti incarichi di F-S<sup>2</sup>** (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\_\_\_\_\_

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

<sup>2</sup> specificare l'anno