



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



ISTITUTO COMPRENSIVO “CASOPERO – FILOTTETE CIRO’ M. - CRUCOLI”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO
Via Capo Alice n. 60 - 88811 Cirò Marina (KR) Tel. 0962.614441
Cod. Fisc.: 91021410799 - Codice Meccanografico: KRIC82400D
E-mail: Kric82400D@istruzione.it - PEC: kric82400d@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://iccasopero-filottete.edu.it/>

Prot.n. Vedi Segnatura

Cirò Marina lì 02/09/2026

- AI DOCENTI DELL'ISTITUTO
 - AL D.S.GA
- AL SITO WEB/ATTI SCUOLA

OGGETTO: DOMANDA DI CANDIDATURA A DOCENTE INCARICATO DI FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

I docenti interessati e disponibili a ricoprire incarichi di Funzione Strumentale, per l'anno scolastico 2026/2027, potranno presentare domanda da inoltrare entro e non oltre il 7 settembre 2026 ore 10:00 all'indirizzo mail Kric82400D@istruzione.it, utilizzando esclusivamente il seguente modello con specifica indicazione dell'area richiesta e relativa griglia di attribuzione del punteggio anno scolastico 2026/2027.

Di seguito domanda di istanza per le F.F.S.S. per le aree per l'anno scolastico 2026/2027, definite in sede collegiale.

Data 02/09/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Graziella Spinali
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 D.Lgs. 39/1993)

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Casopero - Filottete
Cirò M. - Crucoli

Il/la sottoscritto/a _____

docente di _____

presso questo Istituto,

CHIEDE

di essere designato/a in qualità di docente incaricato/a per la seguente Funzione Strumentale al P.T.O.F.
l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale, identificata dal Collegio dei Docenti del 02/09/2026
(contrassegnare con una x):

☐ AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (n°2 figura)

- Analisi bisogni formativi
- Elaborazione e aggiornamento della stesura del documento inerente il P.T.O.F.
- Coordinamento delle attività relative alla stesura del curriculum verticale
- Coordinamento dei progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa
- Collaborazione con le altre FF.SS., con i referenti dei progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni
- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Stesura del miniPTOF
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;

□ AREA 2 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE (n°2 figure)

- 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).
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari e verifica della regolarità della documentazione relativa alla valutazione degli alunni prodotta dai dipartimenti
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- Monitoraggio sistema Scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado)
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi)
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado)
- Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado)
- Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi)
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;

□ AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER I DOCENTI (n° 2 figure)

- Gestione dell'accoglienza, formazione e dell'inserimento dei docenti in ingresso ed in anno di prova
- Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di strategie di risoluzione
- Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e aggiornamento in sinergia con D.S.
- Redazione modulistica scolastica
- Cura della documentazione educativa e della gestione/realizzazione/ condivisione di pratiche metodologiche e didattiche innovative ed efficaci
- Promozione della comunicazione e collaborazione tra i docenti
- Stesura del Piano della Comunicazione d'Istituto
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);

- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe;
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per gradi)
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento)
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

□ AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI (n°2 figure)

- Accoglienza ed inserimento dei nuovi iscritti
- Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- Predisposizione di iniziative di sostegno/recupero per gli alunni in situazione di svantaggio e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al raggiungimento del successo formativo degli alunni
- Coordinamento dell'orientamento in entrata ed in uscita
- Organizzazione di incontri tra scuola e famiglie per favorire la condivisione di un armonico progetto educativo
- Gestione delle attività relative alle uscite didattiche e visite guidate degli studenti
- Predisposizione linee guida sul Bullismo e Cyberbullismo
- accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) 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.
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Rapporti con enti esterni, 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, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Orientamento e continuità, rapporti con il territorio
- Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- 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;
- Coordinamento delle attività di orientamento;
- Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
- Partecipare alla formazione delle future classi;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

□ AREA 5 PROMOZIONE INCLUSIONE E BENESSERE (n°4 figure)

- Accoglienza ed inserimento degli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992
- Accoglienza ed inserimento degli alunni con BES e DSA
- Coordinamento GLI, GLIR e GLO
- Progetti ed iniziative volti a favorire l'inclusione ed il benessere degli alunni
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, proposte per la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- Consulenza ai docenti delle classi con studenti con BES e DSA
- Coordinamento degli incontri tra ASP, scuola e famiglia
- Elaborazione PAI
- Accoglienza e inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.

- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a relazionare periodicamente al collegio dei docenti relativamente al lavoro svolto;
- di aggiornare costantemente le proprie conoscenze di carattere normativo in relazione all'area di incarico;
- di collaborare in modo sinergico con le altre funzioni strumentali e con il D. S. partecipando alle riunioni di staff;
- di essere disponibile ad un raccordo con gli uffici di segreteria per quanto riguarda gli aspetti di carattere amministrativo (modulistica, comunicazione con enti esterni).

Dichiara altresì di essere in possesso dei requisiti dichiarati di seguito:

TITOLI		A CURA DEL DOCENTE	A CURA DELLA COMMISSIONE
ISTRUZIONE			
Laurea quinquennale	Punti 5		
Laurea triennale	Punti 2,5		
Diploma	Punti 2,5		
Altre Lauree (punti 1 per ogni ulteriore laurea)			
- Master - Corsi di perfezionamento - Specializzazioni punti 2,5 per ogni titolo (PUNTEGGIO MAX 10)			
Competenze linguistiche certificate Punti 2,5 per ogni certificazione C1/C2 Punti 1 per certificazione B2 (PUNTEGGIO MAX 5)			
FORMAZIONE			
ECDL/EIPASS Punti 1 (PUNTEGGIO MAX 1)			
Certificazione LIM Punti 0,5 (PUNTEGGIO MAX 2)			
Corsi di Formazione/Aggiornamento di almeno 25 ore coerenti con la figura professionale per la quale si produce istanza (max 4 attestati) punti 0,5 per ogni titolo (PUNTEGGIO MAX 2)			
ESPERIENZE LAVORATIVE			
Incarichi svolti come F.S. relativi alla stessa area punti 2,5 per ogni incarico (PUNTEGGIO MAX 5)			
Incarico svolto come figura di sistema a supporto dell'attività scolastica Punti 0,50 per ogni incarico (PUNTEGGIO MAX 3)			
Incarico continuativo svolto all'interno della progettazione PTOF 25-28 Punti 10			
Incarico F.S. svolto nella stessa area nell'A.S. 2025/2026 Punti 10			
Anzianità di servizio Punti 1 per ogni a.s. (PUNTEGGIO MAX 8)			
		<i>Totale punteggio</i>	

Si impegna, infine, ad offrire alla scuola un servizio aggiuntivo documentato e riscontrabile.

Allega curriculum vitae firmato.

Il/La sottoscritto/a nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, la veridicità dei dati riportati nella presente domanda, autorizza, ai sensi del D.lgs n. 196/03, al trattamento dei medesimi dati ai soli fini delle procedure inerenti l'affidamento dell'incarico di funzione strumentale.

Data

Firma