

**Allegato 1**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo di Cetraro

**Oggetto:** candidatura per attribuzione incarico di Funzione Strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2023

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ docente di

Scuola dell'Infanzia  Scuola Primaria  Scuola Secondaria di I grado

classe di concorso \_\_\_\_\_ presso questa istituzione scolastica, per l'a.s. 2022/2023,

**CHIEDE**

ai sensi dell' art. 33 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 2 settembre 2022, l'assegnazione dell'incarico di **Funzione strumentale al PTOF** relativamente all'area:

<input type="checkbox"/> <b>Funzione Strumentale Area 1 – Gestione del PTOF</b>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle attività di stesura/aggiornamento del PTOF;</li><li>• Monitoraggio e valutazione iniziative del PTOF;</li><li>• Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto;</li><li>• Ricercare strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi e la valutazione della qualità dei processi in atto nella scuola;</li><li>• Coordinamento della progettazione/revisione del curricolo verticale;</li><li>• Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici implementati;</li><li>• Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici delineati per la realizzazione delle attività extracurriculari;</li><li>• Supporto organizzativo al dirigente scolastico;</li><li>• Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti</li><li>• RAV e piani di miglioramento</li></ul>
<input type="checkbox"/> <b>Funzione Strumentale Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti</b>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento;</li><li>• Supporto ed assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line...;</li><li>• Informare i docenti in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico/educative;</li><li>• Promuovere l'utilizzo efficace di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica;</li><li>• Supporto all'organizzazione e allo svolgimento di progettualità;</li><li>• Monitoraggio dei risultati a distanza;</li><li>• Coordinamento attività preordinate allo svolgimento delle prove INVALSI;</li><li>• Diffusione di strumenti e pratiche di valutazione in collaborazione con i referenti dei dipartimenti;</li><li>• Supporto organizzativo al dirigente scolastico;</li><li>• Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti</li><li>• RAV e piani di miglioramento</li></ul>

<input type="checkbox"/> <b>Funzione Strumentale Area 3 – Integrazione e inclusione</b>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione e di inclusione per alunni con disabilità e degli interventi personalizzati per alunni con BES;</li> <li>• coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e delle attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni;</li> <li>• rapporti con gli operatori dell'Azienda Sanitaria Provinciale, con figure specialistiche di supporto all'handicap, con specialisti e operatori operanti nell'ambito psico/socio/assistenziale;</li> <li>• coordinamento GLI e GLO;</li> <li>• Accoglienza dei nuovi docenti di sostegno;</li> <li>• referente DSA;</li> <li>• referente BES;</li> <li>• coordinare l'elaborazione/adattamento del PAI</li> <li>• coordinamento delle attività anti dispersione scolastica</li> <li>• curare la documentazione scolastica;</li> <li>• Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali/DSA</li> <li>• Verbalizzazione degli incontri dei GLI;</li> <li>• Promozione della cultura dell'integrazione e dell'inclusione;</li> <li>• progettazione e cura delle attività per l'accoglienza degli alunni stranieri, l'integrazione e l'intercultura in collaborazione con il docente dell'area 2;</li> <li>• Proposte di accoglienza, integrazione ed inserimento alunni stranieri</li> <li>• Supporto organizzativo al dirigente scolastico;</li> <li>• Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti;</li> <li>• RAV e piani di miglioramento</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>Funzione Strumentale 4 - Scuola e territorio</b>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione progetti promossi da USR, ATP ed altri enti/istituzioni, associazioni;</li> <li>• promuovere la cultura della legalità e la cittadinanza attiva;</li> <li>• Rapporti con le associazioni, le Istituzioni e gli EE. LL.;</li> <li>• Coordinamento e organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione,</li> <li>• Coordinamento e organizzazione concorsi e gare, in collaborazione con i docenti interessati;</li> <li>• Accoglienza, continuità e orientamento;</li> <li>• Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso, dei rapporti scuola-famiglia e dell'attività antidispersione scolastica;</li> <li>• Attività di Referente per l'Educazione all'ambiente, alla legalità;</li> <li>• Attività di referente per le attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;</li> <li>• Promuovere i corsi di educazione alla salute, di primo soccorso e in materia di sicurezza rivolti agli alunni;</li> <li>• Organizzazione attività connesse al servizio di refezione scolastica;</li> <li>• Pianificazione dei progetti integrati con il territorio e istituzioni esterne alla scuola;</li> <li>• Predisposizione di forme e sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola;</li> <li>• Rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione esterna e la cura dell'immagine dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Referente per l'eventuale costituzione di reti di scuole;</li> <li>• Rapporti con l'Università (tirocinanti...);</li> <li>• Supporto organizzativo al dirigente scolastico</li> <li>• Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti.</li> <li>• RAV e piani di miglioramento</li> </ul>

A tal fine il/la sottoscritt\_\_ dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso dei titoli e delle esperienze, come di seguito riportati, impegnandosi a fornire copia della relativa documentazione se richiesta dal Dirigente scolastico

Titolo	Punti
Laurea triennale (in aggiunta al titolo di accesso al ruolo e solo se diversa quella che ha consentito l'accesso alla laurea specialistica/magistrale)  Laurea in.....conseguita nell'anno accademico ...../..... presso.....	2
Laurea vecchio ordinamento, magistrale o specialistica  Laurea in.....conseguita nell'anno accademico ...../..... presso..... con lode	3 Con lode 4
Master - Corsi di perfezionamento 1500 ore 60 CFU Master, Perfezionamento universitario in ..... ..... ..... Conseguito nell'anno accademico...../.....presso .....  Master, Perfezionamento universitario in ..... ..... ..... Conseguito nell'anno accademico...../.....presso .....	1
Master - Corsi di perfezionamento < 1500 ore e 60 CFU Master, Perfezionamento universitario in ..... ..... ..... Conseguito nell'anno accademico...../.....presso ..... Master, Perfezionamento universitario in ..... ..... ..... Conseguito nell'anno accademico...../.....presso .....	0,20 (max. 2 punti)
Dottorato di ricerca Dottorato di ricerca in ..... ..... ..... Conseguito nell'anno accademico...../.....presso .....	1,50
Certificazioni informatiche <input type="checkbox"/> ECDL <input type="checkbox"/> EIPASS <input type="checkbox"/> PEKIT <input type="checkbox"/> Microsoft <input type="checkbox"/> EUCIP <input type="checkbox"/> MOUS <input type="checkbox"/> IC3 <input type="checkbox"/> CISCO	0,50
Esperienze pregresse in qualità di Funzione strumentale <ul style="list-style-type: none"> <li>• a.s...../..... Funzione strumentale area.....</li> <li>• a.s...../..... Funzione strumentale area.....</li> <li>• a.s...../..... Funzione strumentale area.....</li> </ul>	1 (max 10 punti)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• a.s...../..... Funzione strumentale area.....</li> <li>• a.s...../..... Funzione strumentale area.....</li> </ul>	
Pubblicazioni Titolo: ..... Città di pubblicazione..... Casa editrice: ..... Anno di pubblicazione:..... Codice ISBN: .....	0,20

Si allega C.V. in formato europeo

Firma

\_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e del GDPR**

I dati personali forniti saranno trattati dall'Istituto Comprensivo di Cetraro nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva e del rapporto contrattuale. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Giuseppe Francesco Mantuano; responsabile del trattamento dei dati è il DSGA Martina Cupello.

\_ I \_ sottoscritt \_ \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ autorizza il trattamento dei suoi dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e al GDPR.

Luogo/Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_