**Al Dirigente Scolastico**

**Dell’I.C. Borrello-Fiorentino**

**Lamezia Terme**

**Oggetto: Domanda per incarico di Funzione Strumentale A.S. 2021.2022**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in servizio presso codesto Istituto in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

La propria disponibilità a svolgere l’attività di Funzione Strumentale per le seguenti aree:

* **AREA 1: Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa**

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

* Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
* Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
* Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate;
* 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 ed ai risultati conseguiti.
* **AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti – Valutazione e Invalsi.**

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

* Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all’utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Nuvola;
* Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l’uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
* Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Nuvola;
* Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all’espletamento di: scrutini quadrimestrali intermedi e finali;
* Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione;
* 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 ed ai risultati conseguiti
* **AREA 3:** **Inclusione ed integrazione – Interventi e servizi per studenti**

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

* Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell’area di sostegno;
* Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
* Azione di coordinamento della documentazione relativa all’area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
* Azione di coordinamento con l’equipe medica del territorio;
* Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
* Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
* Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
* Aggiornamento sull’andamento generale degli alunni certificati;
* Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A;
* Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l’ASL ed i Servizi Sociali;
* 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 ed ai risultati conseguiti.

Alla presente si allega Curriculum Vita

 In fede

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lamezia Terme,

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TITOLI | PUNTI | Da compilare a cura del Candidato | Da compilare a cura della Commissione |
| Laurea ulteriore rispetto al titolo di accesso.Master di I e II livello Dottorato di Ricerca(i suddetti titoli saranno valutati se coerenti con l’incarico da ricoprire) | Punti 2Punti 2Punti 4 |  |  |
| Esperienze documentate come formatore e connesse con l’incarico da ricoprire  | Punti 1 per ogni per ogni incarico ricevuto. Max 5 punti |  |  |
| Incarichi precedenti ricoperti come FF.SS. nella stessa Area | Punti 2 per ogni incarico Max p. 20 |  |  |

Data

 Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_