

**Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. Borrello-Fiorentino
Lamezia Terme**

Oggetto: Domanda per incarico di Funzione Strumentale A.S. 2020.2021

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 Argo;
- 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 Axios;

- Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- 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.

○ AREA 4: Orientamento e Continuità

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Organizzazione orientamento in entrata ed uscita ai gradi Infanzia e Primaria;
- Organizzazione continuità tra vari gradi di scuola (Infanzia, Primaria, Sec. 1° Grado);
- Rapporti con Associazioni del territorio;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni;

- 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 Vitae e progetto di lavoro (in linea con gli obiettivi del PTOF).

In fede

Lamezia Terme,

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLI	PUNTI	Da compilare a cura del	Da compilare a cura della
--------	-------	-------------------------	---------------------------

		Candidato	Commissione
Laurea	Punti 2		
Master	Punti 1 per ogni master Max punti 2		
Esperienze documentate in attività di formazione connesse con l'incarico da ricoprire	Punti 1 per ogni attestazione (min. 25 h) Max 5 punti		
Attestazione di formazione su competenze informatiche	Punti 1 per ogni attestazione (min. 25 h) Max 3 punti		
Incarichi precedenti ricoperti	Punti 1 per ogni incarico Max p. 5		
Altre esperienze documentate di formazione professionale inerenti o non l'Area richiesta	Punti 0,50 per ciascun titolo Max 4 esperienze		

Data

Firma
