

Oggetto: Domanda per incarico di Funzione Strumentale A.S. 2022-2023

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 PTOF, RAV, PDM, Regolamenti

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV, PDM, Regolamenti; predisposizione e condivisione dei modelli per le programmazioni e relazioni annuali;
- Monitoraggio e Valutazione 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 al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.

❖ AREA 2: Valutazione e sostegno alla didattica

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Coordinamento ed interazione con i C. di Classe/Interclasse per le operazioni correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento degli 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 alle prove comuni, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti;
- Coordinamento Piano di formazione;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.

❖ 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 BES;
- Azioni di promozione iniziative inerenti al 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 al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.

AREA 4: Orientamento - Continuità - Rapporto con le istituzioni del territorio

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Organizzazione orientamento in entrata ed in uscita ai gradi Primaria-Secondaria;
- Organizzazione continuità tra vari gradi di scuola (Primaria, Sec. I Grado);
- Rapporti con Associazioni del territorio;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.

Alla presente si allega Curriculum Vitae e progetto di lavoro (in linea con gli obiettivi del PTOF).
In fede

Carate Brianza,

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Titoli	Punti	Da compilare a cura del candidato	Da compilare a cura della commissione
Diploma	1		
Laurea	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 all'Area richiesta	Punti 0,50 per ciascun titolo Max 4 esperienze		

Data

Firma