**Al Dirigente Scolastico**

**Dell’I.C. “G. D. Romagnosi”**

**Carate Brianza**

**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 1A Area Progetti**

Collaborazione con il DS e lo Staff sui seguenti ambiti:

o Coordinamento e organizzazione dei progetti per l’ampliamento dell’offerta formativa;

o Coordinamento e gestione dei Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei.

o Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell’anno scolastico.

* **AREA 1B Area Gestione documentazione**

o Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV, PDM, Regolamenti; predisposizione e condivisione dei modelli per le programmazioni e relazioni annuali;

o Monitoraggio e Valutazione PTOF, RAV e PDM;

o Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate;

o Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell’anno scolastico.

* **AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti – Valutazione**

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

o 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;

o Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all’espletamento degli scrutini quadrimestrali intermedi e finali;

o 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;

o 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:

o Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell’area di sostegno;

o Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;

o Azione di coordinamento della documentazione relativa all’area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;

o Azione di coordinamento con l’equipe medica del territorio;

o Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;

o Azioni di supporto alle famiglie degli alunni BES;

o Azioni di promozione iniziative inerenti al PAI;

o Aggiornamento sull’andamento generale degli alunni certificati;

o Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.;

o Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l’ASL ed i Servizi Sociali;

o Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell’anno scolastico.

**AREA 4**: **Orientamento e Continuità**

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

o Organizzazione orientamento in entrata ed in uscita ai gradi Primaria-Secondaria;

o Organizzazione continuità tra vari gradi di scuola (Primaria, Sec. I Grado);

o Rapporti con Associazioni del territorio;

o Rapporti con Enti ed Istituzioni;

o 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