I.C. "GIOVANNI VERGA"
VIA VERGA, N. 1 – 92024 – CANICATTI' – tel. 0922 851014

COD. MECC. AGIC83000Q– COD. FISC. 82001990843

MAIL agic83000q@istruzione.it- PEC agic83000q@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.icgverga.edu.it

IC "G. VERGA" - CANICATTI' (AG)
Prot. 0006486 del 14/09/2020
C-41A (Uscita)

Canicattì, 14.9.2020

Ai Sigg. DOCENTI
SEDE

ALL'ALBO
SEDE

Al sito della scuola

CIRCOLARE N. 4

Oggetto: presentazione candidatura FF.SS. a.s.2020/21

Si invitano i docenti interessati a presentare, entro e non oltre il 16.9.2020, la candidatura per ricoprire l'incarico di Funzione strumentale.

L'istanza va redatta sull'allegato modello e deve essere inviata entro il suddetto termine esclusivamente via mail all'indirizzo di PEO: agic83000q@istruzione.it.

Verranno valutate, in caso di più candidature, oltre ai titoli, anche le attività proposte.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ausilia A. Corsello

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/93)

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo

"G. Verga"

Canicattì

OGGETTO: Domanda assegnazione " **funzione-strumentale**" a.s. 202/21 (*art. 33 del 29.11.2007)*

.....l..... sottoscritt..... ..... in servizio presso codesto Istituto (sede .....) in qualità di .....

C H I E D E

ai sensi dell' art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti, l'assegnazione delle **funzioni-strumentali** relativamente all'area:

	Area 1 – Responsabile dell'elaborazione, dell'aggiornamento della gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordinamento e gestione delle progettazioni curriculari; Raccolta e coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari; valutazione e monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; Fornitura ai referenti dei progetti della modulistica necessaria per rilevare dati oggettivi (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto); Raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte da parte di tutti i docenti; coordinamento del gruppo di lavoro sul P.T.O.F.. Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti. Gestione del progetto INVALSI per la scuola secondaria di I grado in collaborazione con la Funzione strumentale Area 5; relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.
	Area 2 – Responsabile laboratorio scientifico- multimediale. Supporto alle attività laboratoriali (multimedialità, progettualità e didattica) a tutti i docenti; coordinamento e gestione delle tecnologie informatiche e della comunicazione; raccolta e conservazione dei materiali didattici informatici; elaborazione richieste agli uffici competenti per ampliamento e miglioramento delle strutture informatiche nei plessi e controllo sugli interventi di miglioramento; supporto per la scuola primaria all'uso del registro elettronico; creazione di depliant illustrativo dell'istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico in collaborazione con la funzione strumentale Area 3; relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta. SOTTOAREA 2: implementazione ed aggiornamento del sito istituzionale; relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.
	Area 3 – Coordinamento delle attività di continuità ed orientamento, al fine del reperimento delle nuove iscrizioni presso il nostro istituto; gestione servizi agli studenti: pianificazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie ai fini della continuità e dell'orientamento; coordinamento dei rapporti con le altre istituzioni scolastiche; verifica esiti alunni in uscita dalla scuola secondaria del primo ciclo; creazione di depliant illustrativo dell'istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico in collaborazione con la funzione strumentale Area 2; relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.
	Area 4 – Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne. Curare la presentazione dei progetti agli organi collegiali, alle famiglie, agli allievi. Predisporre le comunicazioni per il personale e gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. Curare e coordinare le visite guidate e i viaggi d'istruzione; Monitorare l'obbligo scolastico e formativo con raccolta dei dati forniti dai coordinatori sulla scarsa frequenza e dispersione scolastica; relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.

	Area 5 – Gestione ed adesione progetto autoanalisi e autovalutazione d’istituto; adempiere a richieste ministeriali e simili relative a particolari forma di monitoraggio; gestione del progetto INVALSI; monitoraggio delle aspettative e dei bisogni delle famiglie (ai fini dell’elaborazione del PTOF e del miglioramento dell’offerta formativa); monitoraggio dei bisogni formativi del personale della scuola; socializzazione dei risultati dell’autoanalisi ed autovalutazione d’istituto; definizione del piano di formazione e di aggiornamento del personale docente; relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.

docenti opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta. La funzione si riferisce a tutto l'Istituto Comprensivo.

Più dettagliatamente si avanza al collegio la seguente ***proposta di attività*** *da svilupparsi nel corso dell'anno scolastico:*

Si dichiarano i seguenti titoli:

A) Esperienze relative all'area

B)	**Precedenti incarichi di Funzione Strumentale**
C)	**Esperienze di coordinamento**

D)	**Corsi di aggiornamento attinenti all'area**

Canicattì, li .....

.....

firma

ALLEGATO 1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

" G.VERGA"

CANICATTI'

Scheda valutazione titoli da allegare alla domanda per ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale

Il/La sottoscritto/a_____ nato/a a_____ il _____
Codice fiscale_____ cittadinanza_____ residente a _____ Prov_____ in via_____ n._____
c.a.p._____ numero telefonico fisso_____ cell._____
indirizzo e-mail_____

In relazione all'istanza diretta a ricoprire l'incarico di F.S.

- ☐ **AREA 1**
- ☐ **AREA 2**
- ☐ **AREA 3**
- ☐ **AREA 4**
- ☐ **AREA 5**

ed in relazione ai titoli posseduti ritiene di aver diritto ai seguenti punteggi:

Titolo	Parte riservata all'interessato punti	Parte riservata alla commissione punti
Corsi di Formazione ed Aggiornamento attinenti alla Funzione (1 punto max 2)		
Incarichi attinenti alla Funzione (commissioni, presenza in organi collegiali ecc.) (0,20 punti x 1 – max 1,0)		
Titoli culturali (oltre a quello di accesso al ruolo) rilasciati da Istituzioni Statali o Paritarie - Pubblicazioni (1 punto max 5)		
Incarichi di Funzione Strumentale e/o di Collaborazione con la Dirigenza (1 punto ogni anno max 4)		
Patente ECDL e/o MOUS e/o riconosciuta competenza equivalente (2 punti)		
C1/2 (4 punti)		
		Totale …../18

Data ___/___/____ FIRMA DEL RICHIEDENTE

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo	**[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	

Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**[Indicare la madrelingua]**
ALTRE LINGUA	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]