



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di attività  
volontarie, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## **DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2**

Via Delle Orchidee, 7 - 87012 Castrovillari (CS)

e-mail [csee59100x@istruzione.it](mailto:csee59100x@istruzione.it) - pec: [csee59100x@pec.istruzione.it](mailto:csee59100x@pec.istruzione.it)

Codice meccanografico: csee59100x - CF: 83002260780 - Codice Univoco: UFESEJ

[www.ddcastrovillari2.edu.it](http://www.ddcastrovillari2.edu.it)

Castrovillari, 03/09/2022

Al Personale Docente  
e.p.c.  
All'Ufficio del Personale  
Atti  
Albo online  
Sito

OGGETTO: candidature all'incarico di Funzione Strumentale – a.s. 2022/2023

Vista la delibera del Collegio Docenti del 2 settembre u.s., relativa all'individuazione delle aree per le Funzioni Strumentali e ai criteri di selezione delle istanze, tutti i docenti interessati a candidarsi per l'incarico *de quo* sono invitati a presentare istanza di partecipazione a mezzo mail da inoltrare all'indirizzo di posta istituzionale ([csee59100x@istruzione.it](mailto:csee59100x@istruzione.it)) o depositando la richiesta presso l'Ufficio Personale della Segreteria scolastica, entro e non oltre le ore 12,00 di mercoledì 7 settembre 2022.

All'istanza dovrà essere allegato curriculum vitae aggiornato in formato europeo, in cui andranno evidenziate le esperienze pregresse compatibili con l'incarico richiesto.

Non saranno accolte le istanze pervenute oltre il termine stabilito o prive di firma.

Non sarà, altresì, valutata la candidatura di chi si trovi in una delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Si allegano alla presente:

- prospetto Aree funzionali al PTOF
- modulo istanza di partecipazione

La Dirigente scolastica

*Prof.ssa Alessandra Morimanno*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs  
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa*

**PROSPETTO AREE FUNZIONALI AL PTOF – A.S. 2022/2023**

Area e titolo	Principali compiti e responsabilità
<p align="center"><b>Area 1</b></p> <p align="center"><b>PTOF, RAV e PdM, autovalutazione d’istituto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aggiornamento, gestione e coordinamento delle attività previste nel PTOF.</li> <li><input type="checkbox"/> Individuazione dei bisogni educativi e individuazione/progettazione di macro-aree di attività progettuali rispondenti ai bisogni.</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del PTOF nell’ottica della rendicontazione sociale.</li> <li><input type="checkbox"/> Aggiornamento del RAV e del PdM, se e quando previsto.</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con le altre FF.SS., con le figure di staff e con il NIV.</li> <li><input type="checkbox"/> Rendicontazione del lavoro svolto.</li> </ul>
<p align="center"><b>Area 2</b></p> <p align="center"><b>Interventi per gli alunni BES e per l’Inclusione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordinamento gruppo GLI d’istituto</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinamento gruppi GLHO</li> <li><input type="checkbox"/> Contatti con componenti esterne del GLI e programmazione operativa delle riunioni del GLI/GLHO</li> <li><input type="checkbox"/> Supervisione e monitoraggio nella stesura e nell’attuazione dei PEI/PDP</li> <li><input type="checkbox"/> Redazione del PAI</li> <li><input type="checkbox"/> Adozione di strategie per la presa in carico nei passaggi di grado scolastico</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con le altre FF.SS. e con le figure di staff.</li> <li><input type="checkbox"/> Rendicontazione del lavoro svolto</li> </ul>
<p align="center"><b>Area 3</b></p> <p align="center"><b>Continuità, orientamento e rapporti con Enti Esterni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sviluppo di forme e strategie di continuità in ingresso e in uscita</li> <li><input type="checkbox"/> Sviluppo di forme di orientamento</li> <li><input type="checkbox"/> Supporto alla dirigenza nella gestione delle relazioni con gli enti esterni</li> <li><input type="checkbox"/> Supporto alla dirigenza nella progettazione di iniziative di orientamento in entrata e in uscita</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con le altre FF.SS. e con le figure di staff</li> <li><input type="checkbox"/> Rendicontazione del lavoro svolto</li> </ul>
<p align="center"><b>Area 4</b></p> <p align="center"><b>Progettualità e innovazione: supporto alla progettazione d’Istituto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Promozione dell’adesione della scuola a progetti nazionali ed europei e iniziative affini.</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con la Dirigenza per l’elaborazione delle proposte progettuali e per la gestione e il coordinamento dei progetti attivati.</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione della documentazione necessaria per la presentazione dei progetti.</li> <li><input type="checkbox"/> Inserimento sul sito web della scuola della documentazione relativa alle attività dell’area di intervento.</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione di apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l’organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d’intervento.</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con le altre FF.SS. e con le figure di staff.</li> <li><input type="checkbox"/> Rendicontare il lavoro svolto.</li> </ul>

## MODULO ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il /la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Docente di \_\_\_\_\_ con contratto a Tempo Indeterminato/Determinato con un'anzianità in ruolo alla data del 1° settembre 2022 di anni \_\_\_\_\_,

### dichiara

- di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico;
- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- di non essere stato designato per l'a.s. in corso come collaboratore del D.S.;

### dichiara altresì:

- di essere in possesso dei seguenti titoli culturali (documentati nel CV):

Abilitazioni e inclusioni in graduatoria di merito:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Master/Corsi di specializzazione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pubblicazioni

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l'accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- di aver ricoperto i seguenti incarichi (documentati nel CV):

- Incarichi in Commissioni emanate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico
- Partecipazione a progetti di sperimentazione
- Componente staff di presidenza
- Incarichi di Funzione Strumentale (indicare gli anni scolastici e le scuole in cui l'incarico è stato svolto):
- Componente Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione
- Relatore in corsi di aggiornamento

**In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla seguente F.S. (indicarne solo una):**

Area e titolo	Principali compiti e responsabilità	
<b>Area 1</b> <b>PTOF, RAV e PdM,</b> <b>autovalutazione</b> <b>d'istituto</b>	<input type="checkbox"/> Aggiornamento, gestione e coordinamento delle attività previste nel PTOF. <input type="checkbox"/> Individuazione dei bisogni educativi e individuazione/progettazione di macro-aree di attività progettuali rispondenti ai bisogni. <input type="checkbox"/> Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del PTOF nell'ottica della rendicontazione sociale. <input type="checkbox"/> Aggiornamento del RAV e del PdM, se e quando previsto. <input type="checkbox"/> Collaborazione con le altre FF.SS., con le figure di staff e con il NIV. <input type="checkbox"/> Rendicontazione del lavoro svolto.	<input type="checkbox"/>
<b>Area 2</b> <b>Interventi per gli alunni</b> <b>BES e per l'Inclusione</b>	<input type="checkbox"/> Coordinamento gruppo GLI d'istituto <input type="checkbox"/> Coordinamento gruppi GLHO <input type="checkbox"/> Contatti con componenti esterne del GLI e programmazione operativa delle riunioni del GLI/GLHO	<input type="checkbox"/>

	<input type="checkbox"/> Supervisione e monitoraggio nella stesura e nell'attuazione dei PEI/PDP <input type="checkbox"/> Redazione del PAI <input type="checkbox"/> Adozione di strategie per la presa in carico nei passaggi di grado scolastico <input type="checkbox"/> Collaborazione con le altre FF.SS. e con le figure di staff. <input type="checkbox"/> Rendicontazione del lavoro svolto	
<b>Area 3</b>  <b>Continuità, orientamento e rapporti con Enti Esterni</b>	<input type="checkbox"/> Sviluppo di forme e strategie di continuità in ingresso e in uscita <input type="checkbox"/> Sviluppo di forme di orientamento <input type="checkbox"/> Supporto alla dirigenza nella gestione delle relazioni con gli enti esterni <input type="checkbox"/> Supporto alla dirigenza nella progettazione di iniziative di orientamento in entrata e in uscita <input type="checkbox"/> Collaborazione con le altre FF.SS. e con le figure di staff <input type="checkbox"/> Rendicontazione del lavoro svolto	<input type="checkbox"/>
<b>Area 4</b>  <b>Progettualità e innovazione: supporto alla progettazione d'Istituto</b>	<input type="checkbox"/> Promozione dell'adesione della scuola a progetti nazionali ed europei e iniziative affini. <input type="checkbox"/> Collaborazione con la Dirigenza per l'elaborazione delle proposte progettuali e per la gestione e il coordinamento dei progetti attivati. <input type="checkbox"/> Predisposizione della documentazione necessaria per la presentazione dei progetti. <input type="checkbox"/> Inserimento sul sito web della scuola della documentazione relativa alle attività dell'area di intervento. <input type="checkbox"/> Predisposizione di apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento. <input type="checkbox"/> Collaborazione con le altre FF.SS. e con le figure di staff. <input type="checkbox"/> Rendicontare il lavoro svolto.	<input type="checkbox"/>

Allega alla presente:

- *Curriculum vitae* in formato europeo

Castrovillari, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma)

Domanda acquisita in data.....

Visto:.....