



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Giovan Battista Bosco Lucarelli

via Palermo - 82100 Benevento

telefono 0824 1909 616 - fax 0824 1909 588

mail: bnic84400q@istruzione.it - posta certificata: bnic84400q@pec.istruzione.it

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

www.icluarelli-benevento.edu.it

codice scuola bnic84400q - codice fiscale 80001160623

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo

Oggetto: Presentazione candidatura per Funzione Strumentale anno scolastico 2019/2020.

Il/la sottoscritto/a _____ docente di
_____ presso la Scuola: ☐ dell'Infanzia ☐ Primaria ☐ Secondaria
di questo Istituto,

DICHIARA

la propria disponibilità a rivestire l'incarico di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2019/2020 relativa alle seguenti aree deliberate dal Collegio Docenti del 2 settembre 2019:

- ☐ Area 1: Gestione del PTOF;
- ☐ Area 2: Sostegno ai Docenti, agli alunni e alla didattica della Scuola dell'Infanzia;
- ☐ Area 3: Sostegno ai Docenti, agli alunni e alla didattica della Scuola Primaria;
- ☐ Area 4: Area 2: Sostegno ai Docenti, agli alunni e alla didattica della Scuola Secondaria di Primo Grado;

A tal fine dichiara:

Titoli culturali aggiuntivi al titolo di accesso alla professione e/o al ruolo di appartenenza		Punteggio
Laurea v.o. Laurea Magistrale (oltre il titolo di accesso)		
Diploma di Laurea triennale (oltre il titolo di accesso)		
Abilitazioni		
Master I livello		
Master II livello		
Corsi di specializzazioni-perfezionamento di durata non inferiore ad un anno – meriti distinti (Borse di studio e ricerca, riconoscimenti nazionali ad personam, pubblicazioni)		
Corsi di formazione attinenti la funzione (min 50 ore)		
Certificazioni informatiche	Livello base,	
	ECDL	
	Livello superiore all'ECDL	
Incarichi e/o esperienze significative nell'ambito di attività progettuali e/o organizzative, escluso gli incarichi di FS		

Allega Curriculum Vitae in formato europeo.

Benevento, ____ settembre 2019

firma _____

**LA CANDIDATURA VA PRESENTATA ALLO SPORTELLLO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
ENTRO LE ORE 12.00 DEL 5 SETTEMBRE 2019**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Giovan Battista Bosco Lucrelli

via Palermo - 82100 Benevento

telefono 0824 1909 616 - fax 0824 1909 588

mail: bnic84400q@istruzione.it - posta certificata: bnic84400q@pec.istruzione.it

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

www.iclucrelli-benevento.edu.it

codice scuola bnic84400q - codice fiscale 80001160623

Titoli culturali aggiuntivi al titolo di accesso alla professione e/o al ruolo di appartenenza		Punteggio per ogni titolo	Punteggio massimo
Laurea v.o. Laurea Magistrale (oltre il titolo di accesso)		3	
Diploma di Laurea triennale (oltre il titolo di accesso)		1	
Abilitazioni		3	
Master I livello		1	
Master II livello		2	
Corsi di specializzazioni-perfezionamento di durata non inferiore ad un anno – meriti distinti (Borse di studio e ricerca, riconoscimenti nazionali ad personam, pubblicazioni)		1	
Corsi di formazione attinenti la funzione (min 50 ore)		2	Max 6
Certificazioni informatiche	Livello base,	1	Si valuta un solo titolo, il superiore
	ECDL	2	
	Livello superiore all'ECDL	3	
Incarichi e/o esperienze significative nell'ambito di attività progettuali e/o organizzative, escluso gli incarichi di FS		1	Max 6

NB: A parità di punteggio verrà privilegiato il candidato più giovane.

Benevento, 2 settembre 2019

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Silvia Vinciguerra

Firma autografa omessa ai sensi e per effetto della normativa vigente.
La copia originale del presente atto e degli allegati sono depositati presso l'Istituto.

1 PTOF	• gestione del PTOF : stesura PTOF e revisione e riadattamento dei vari documenti della scuola (carta dei servizi, patto formativo, regolamento d'istituto e regolamento di disciplina); • autoanalisi d'istituto con relativa ricerca e formulazione degli strumenti per l'autovalutazione (RAV); • coordinamento del lavoro di revisione del curricolo verticale dei tre ordini di scuola; • coordinamento del lavoro dei referenti e coordinatori, gruppo di progetto PTOF e altre Funzioni Strumentali; • coordinamento e gestione prove Invalsi (raccolta dati di contesto, inserimento dati, gestione delle prove con i relativi inserimenti e la relazione sugli esiti).
2 sostegno ai docenti, agli alunni e alla didattica della scuola dell'Infanzia	• partecipare alle riunioni di staff; • redigere verbali delle riunioni e dei Collegi di segmento; • collaborare per la predisposizione del calendario scolastico delle attività per il segmento di appartenenza; • partecipare alla stesura, verifica e revisione del curricolo verticale di competenza; • partecipare alle riunioni (è componente) della Commissione Continuità; • partecipare alle riunioni della Commissione di Autovalutazione; • partecipare alle riunioni della Commissione per la progettazione e verifica del PTOF; • monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • proporre progetti tesi al miglioramento, relativamente ai risultati dei processi di autoanalisi; • proporre ed organizzare incontri di formazione atti al miglioramento delle attività didattiche per il proprio segmento; • coordinare e collaborare per l'attuazione dei progetti formativi curriculari ed extracurriculari nella scuola dell'Infanzia; • essere referente, per il proprio segmento, dei progetti a cui l'Istituto Comprensivo aderisce; • coordinare i tirocinanti del proprio segmento; • analizzare i bisogni formativi per la gestione del piano di formazione ed aggiornamento pedagogico didattico; • gestire e curare la documentazione educativa del segmento; • raccogliere tutte le proposte di uscite didattiche scaturite dai consigli di classe, predisponendo tutta la modulistica organizzativa e collaborando per l'organizzazione e la buona riuscita delle attività.
3 sostegno ai docenti, agli alunni e alla didattica della scuola Primaria	• partecipare alle riunioni di staff; • redigere verbali delle riunioni e dei Collegi di segmento; • collaborare per la predisposizione del calendario scolastico delle attività per il segmento di appartenenza; • partecipare alla stesura, verifica e revisione del curricolo verticale di competenza; • partecipare alle riunioni (è componente) della Commissione Continuità; • partecipare alle riunioni della Commissione di Autovalutazione; • partecipare alle riunioni della Commissione per la progettazione e verifica del PTOF; • monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • proporre progetti tesi al miglioramento, relativamente ai risultati dei processi di autoanalisi; • proporre ed organizzare incontri di formazione atti al miglioramento delle attività didattiche per il proprio segmento; • coordinare e collaborare per l'attuazione dei progetti formativi curriculari ed extracurriculari nella scuola Primaria; • essere referente, per il proprio segmento, dei progetti a cui l'Istituto Comprensivo aderisce; • coordinare i tirocinanti del proprio segmento; • analizzare i bisogni formativi e gestione del piano di formazione ed aggiornamento pedagogico didattico; • gestire e curare la documentazione educativa del segmento; • monitorare i risultati di valutazione dei processi e dei prodotti: iniziali, intermedi e finali delle scuole del proprio segmento; • raccogliere ed inserire i dati dei libri di testo in piattaforma AIE; • raccogliere tutte le proposte di uscite didattiche scaturite dai consigli di classe/interclasse, predisponendo tutta la modulistica organizzativa e collaborando per l'organizzazione e la buona riuscita delle attività.

4 sostegno ai docenti, agli alunni e alla didattica della scuola Secondaria di Primo Grado

- partecipare alle riunioni di staff;
- redigere verbali delle riunioni e dei Collegi di segmento;
- collaborare per la predisposizione del calendario scolastico delle attività per il segmento di appartenenza;
- partecipare alla stesura, verifica e revisione del curricolo verticale di competenza;
- partecipare alle riunioni (è componente) della Commissione Continuità;
- partecipare alle riunioni della Commissione di Autovalutazione;
- partecipare alle riunioni della Commissione per la progettazione e verifica del PTOF;
- monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- proporre progetti tesi al miglioramento, relativamente ai risultati dei processi di autoanalisi;
- proporre ed organizzare incontri di formazione atti al miglioramento delle attività didattiche per il proprio segmento;
- coordinare e collaborare per l'attuazione dei progetti formativi curriculari ed extracurriculari nella scuola Secondaria di Primo Grado;
- essere referente, per il proprio segmento, dei progetti a cui l'Istituto Comprensivo aderisce;
- coordinare i tirocinanti del proprio segmento;
- analizzare i bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento pedagogico didattico;
- gestire e curare la documentazione educativa del segmento;
- monitorare i risultati di valutazione dei processi e dei prodotti: iniziali, intermedi e finali delle scuole del proprio segmento;
- raccogliere e inserire i dati dei libri di testo in piattaforma AIE;
- raccogliere tutte le proposte di uscite didattiche scaturite dai consigli di classe, predisponendo tutta la modulistica organizzativa e collaborare per l'organizzazione e la buona riuscita delle attività;
- organizzare la richiesta e la raccolta delle autorizzazioni per le uscite.
- organizzare l'orientamento, per le classi terze, con la Scuola Secondaria di Secondo Grado.