



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - ITG - "NICHOLAS GREEN"-CORIGLIANO CALABRO  
Prot. 0009050 del 20/09/2020  
04-05 (Uscita)

## **CIRCOLARE N. 006**

**Ai Docenti**  
AI DSGA  
Al Sito web

### **Oggetto: Termini presentazione candidature per funzione strumentale.**

Si ricorda al personale che, a seguito di quanto deliberato nel Collegio Docenti del 17/09/2020, sono aperti i termini per la presentazione delle candidature.

#### **- CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

Fermo restando quanto già approvato nel Collegio dei docenti del 17/09/2020, sarà tenuta in considerazione la disponibilità dei richiedenti a destinare un'ora settimanale al rapporto con i colleghi dei vari plessi, per offrire i supporti specifici dell'area.

In presenza di più candidature per la stessa area la scelta sarà effettuata discrezionalmente dal DS.

Il compenso previsto sarà definito nella contrattazione integrativa di Istituto.

Si invitano i docenti interessati allo svolgimento della funzione indicata a presentare la candidatura entro il giorno **23 settembre 2020 ore 13:00**.

**Si allega domanda di candidatura.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Alfonso PERNA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993



CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2020/21 .....

Riservato All'Ufficio (protocollo)

Alla cortese attenzione del Dirigente Scolastico  
dell'IIS “Nicholas Green – Falcone e Borsellino”  
Corigliano-Rossano

Oggetto: **richiesta attribuzione funzioni-strumentali** (art. 33 – CCNL 2006/09) **A.S. 2020/2021.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ fa richiesta di ricoprire

La FUNZIONE :

- AREA 1** - Gestione del PTOF
- AREA 2** - Gestione del RAV / Piano di miglioramento / NIV / Invalsi
- AREA 3** - Orientamento in entrata e uscita / Continuità / Rapporti con enti esterni ed istituzioni / Supporto attività docenti
- AREA 4** - Predisposizione Progetti (PON-POR-MIUR-Enti)
- AREA 5** - Alternanza Scuola Lavoro
- AREA 6** - Supporto alunni e famiglie / Gestione alunni H / Predisposizione PAI / BES

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione.

Dichiara di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :



Dichiara di aver svolto i seguenti incarichi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

Dichiara di aver realizzato i seguenti progetti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

Dichiara di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

Dichiara la disponibilità a destinare un'ora settimanale al rapporto con i colleghi dei vari plessi, per offrire i supporti specifici dell'area

Dichiara di possedere le competenze informatiche di base per le necessarie notizie da comunicare sul sito Web.

Dopo la nomina si impegna a costruire un piano di azione annuale che:

- tenga conto della situazione reale della scuola e delle sue priorità
- espliciti gli obiettivi realizzabili nell'arco dell'anno scolastico
- definisca le figure professionali della scuola con le quali intende realizzare il proprio intervento (es. FF.SS., fiduciari, referenti, agenzie esterne,...)

Al termine dell'A.S. si impegna a relazionare sul progetto realizzato.

Allega:

- 1) Curriculum vitae in formato europeo;
- 2) Piano di lavoro.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_