[](http://www.scordiaverga.it/images/LogoRepubblica.jpg)

**Ministero dell’Istruzione**

**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA DELLA TECNICA**

RMIC8D400N - Via della Tecnica, 3 – 0071 POMEZIA - 41° Distretto

CF 97713590582 - Tel. 069120718 - FAX 069120426

e-mail [rmic8d400n@istruzione.it](mailto:rmic8d400n@istruzione.it) - pec [rmic8d400n@pec.istruzione.it](mailto:rmic8d400n@pec.istruzione.it)

Il/la sottoscritto/a ……………………………………………………………………………………, docente dell’IC Via della tecnica presso la scuola SSPG/primaria/infanzia, propone la propria candidatura per le funzioni strumentali e/o gli incarichi contrassegnati con una crocetta nella colonna a destra della seguente tabella.

Si allega curriculum vitae per permettere valutazione, secondo i criteri stabiliti in C.I. 2018/19, in caso di candidature plurime.

Il sottoscritto è consapevole che il compenso per l’incarico eventualmente assegnato sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d’istituto; è consapevole inoltre che la descrizione dell’attività e il livello di impegno indicati in tabella hanno valore orientativo riguardo alle mansioni richieste.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INCARICO | Figure | DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITÀ | Livello di impegno  richiesto in termini di  ore/flessibilità/competenza | X |
| Funzione strumentale PTOF | 1 | Revisione annuale PTOF. Raccolta e supervisione progetti. Organizzazione delle attività della commissione Recupero e Potenziamento. Collaborazione con Referente Formazione. | Alto/Medio/Alto |  |
| Funzione strumentale  NUOVE TECNOLOGIE | 1 | Gestione e aggiornamento sito web. Flessibilità di intervento. Consulenza sulle strategie di comunicazione esterna. Collaborazione con il DS nelle scelte di aggiornamento degli strumenti hardware e software. Collaborazione con Team digitale. | Alto/Alto/Alto |  |
| Funzione strumentale  INCLUSIONE | 1 | Revisione e aggiornamento documentazione. Supervisione BES. Gestione orario sostegno. Coordinamento commissione inclusione. Redazione PAI. Coordinamento GLI e GLH. | Alto/Alto/Alto |  |
| Funzione strumentale  ORIENTAMENTO | 1 | Organizzazione orientamento in entrata e uscita. Consulenza orientamento in itinere. | Medio/Alto/Alto |  |
| Referente di plesso INFANZIA | 1 | Preposto. Gestione logistica plesso. Organizzazione sostituzioni. Documentazione attività del plesso. | Alto/Alto/Alto |  |
| Referente di plesso PRIMARIA | 1 | Preposto. Gestione logistica plesso. Organizzazione sostituzioni. Documentazione attività del plesso. | Alto/Alto/Alto |  |
| Referente di plesso  SSPG | 1 | Preposto. Gestione logistica plesso. Organizzazione sostituzioni. Documentazione attività del plesso. | Alto/Alto/Alto |  |
| Supporto referente di plesso  INFANZIA | 1 | Supporto alle attività del referente. Eventuale sostituzione. | Medio/Medio/Alto |  |
| Supporto referente di plesso  PRIMARIA | 1 | Supporto alle attività del referente. Eventuale sostituzione. | Medio/Medio/Alto |  |
| Supporto referente di plesso SSPG | 1 | Supporto alle attività del referente. Eventuale sostituzione. | Medio/Medio/Alto |  |
| Commissione  RECUPERO E POTENZIAMENTO | 4 | Supporto attività FS PTOF per organizzare attività di recupero e potenziamento didattico. | Medio/Alto/Alto |  |
| Commissione  INCLUSIONE | 3 | Supporto operativo pratico (un docente per plesso) alla FS Inclusione | Medio/Alto/Alto |  |
| Commissione ORGANIZZAZIONE DIDATTICA | 5  (1-2-2) | Supporto al DS per gestione/organizzazione orario. | Medio/Medio/Alto |  |
| Commissione  FORMAZIONE CLASSI | 9 | Supporto al DS formazione classi. | Medio/Medio/Alto |  |
| Referente  EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA | 1 | Elaborazione strategie didattica per educazione alla cittadinanza e prevenzione bullismo e cyberbullismo. Relazioni con istituzioni e territorio. Proposta culturale e formativa. | Medio/Alto/Alto |  |
| Referente FORMAZIONE | 1 | Coordinamento Piano di Formazione d’Istituto. Proposta formativa e culturale. Informazione interna. | Medio/Alto/Alto |  |
| Referente TEATRO | 1 | Gestione calendario attività e relazioni con ente locale. | Medio/Alto/Alto |  |
| Referente INVALSI | 1 | Gestione organizzazione prove. Gestione documentazione e scadenze. Elaborazione risultati. | Medio/Alto/Alto |  |
| Referente  DIDATTICA ITINERANTE | 1 | Supervisione attività progettuale didattica itinerante. Raccolta progetti selezionati da CdC e CD. | Medio/Medio/Alto |  |
| Referente PON | 1 | Supervisione in collaborazione con DS stato di avanzamento progetti. Coordinamento redazione progetti. | Medio/Alto/Alto |  |
| Referente  RISULTATI A DISTANZA | 1 | Elaborazione di strategie di analisi risultati a distanza. Raccolta risultati presso istituti di grado superiore. | Medio/Medio/Alto |  |
| Referente  DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SSPG | 7 | Revisione e aggiornamento documenti: programmazioni, protocolli di valutazione, modulistica. Coordinamento prove comuni. | Medio/Alto/Alto |  |
| Referente biblioteca | 1 | Gestione e organizzazione spazi e patrimonio librario. Progettazione culturale. Redazione/Aggiornamento regolamento. | Alto/Medio/Alto |  |
| Referente laboratorio  laboratorio informatico primaria | 1 | Gestione e organizzazione spazi e patrimonio digitale. Progettazione culturale. Redazione/Aggiornamento regolamento. | Basso/Basso/Alto |  |
| Referente laboratorio informatico SSPG | 1 | Gestione e organizzazione spazi e patrimonio digitale. Progettazione culturale. Redazione/Aggiornamento regolamento. | Basso/Basso/Alto |  |
| Referente laboratorio  SCIENZE | 1 | Gestione attività. Revisione spazi e materiali. Aggiornamento regolamento. | Basso/Basso/Alto |  |
| Referente laboratorio ARTE/CERAMICA | 1 | Gestione attività. Revisione spazi e materiali. Aggiornamento regolamento. | Basso/Basso/Alto |  |
| Referente laboratorio  MUSICA | 1 | Gestione attività. Revisione spazi e materiali. Aggiornamento regolamento. | Basso/Basso/Alto |  |
| Referente laboratorio  TECNOLOGIA/  MULTIMEDIALE | 1 | Gestione attività. Revisione spazi e materiali. Aggiornamento regolamento. | Basso/Basso/Alto |  |
| Referente Palestra  (Primaria/SSPG) | 2 | Gestione attività. Revisione spazi e materiali. Aggiornamento regolamento. | Medio/Medio/Alto |  |
| Referente  REGISTRO ELETTRONICO | 2 | Supporto tecnico scrutini primo e secondo quadrimestre | Medio/Alto/Alto |  |
| Referente  COMUNICAZIONE INTERNA | 1 | Elaborazione di strategie efficaci di comunicazione interna. Organizzazione e razionalizzazione utilizzo Segreteria Digitale/Sportello Digitale/ G-Suite in collaborazione con Amministratore esterno G Suite. | Medio/Alto/Alto |  |
| TEAM DIGITALE | 5 | Aggiornamento e formazione. Consulenza su acquisti hardware e software. Supporto per collaudo. | Medio/Medio/Alto |  |
| Animatore digitale | 1 | Coordinatore TEAM DIGITALE: aggiornamento e formazione. | Medio/Medio/Alto |  |
| Referente PRIVACY | 1 | Collaborazione con DS: supervisione buone pratiche privacy. | Basso/Medio/Alto |  |

**Pomezia, ……………………**

**Firma**

**……………………………………………………..**