



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE MOSCATO"**

Protocollo numero: **6108 / 2022**

Data registrazione: **07/09/2022**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **IC\_Moscato\_Circolare 03\_Candidatura FS e Commissioni\_AS\_2022\_2023.pdf**

AOO: **A8A7B23**

IPA: **istsc\_rcic80700g**

Oggetto: **Avviso candidature Funzioni strumentali e/o Commissioni a.s. 2022/2023**

Destinatario:

**TUTTI I DOCENTI**

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **1 - Normativa e disposizioni attuative**

Sottoclasse: - - -

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIUSEPPE MOSCATO"

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA DI I GRADO

P.zza S. Francesco di Sales,4 – 89131 Gallina di Reggio Calabria - Tel.0965/682157

✉ Posta Elettronica Ordinaria: [rcic80700g@istruzione.it](mailto:rcic80700g@istruzione.it) – ✉ PEC: [rcic80700g@pec.istruzione.it](mailto:rcic80700g@pec.istruzione.it)

C.F. n. 92031300806 - C.M. RCIC80700G - C.U. UFK2ZX

Sito web: [www.icmoscato.edu.it](http://www.icmoscato.edu.it)



Prot. n. vedi segnatura

Reggio Calabria, vedi segnatura

A tutti i docenti  
dell'I.C. "G. Moscato" di Reggio Calabria  
Atti e Albo dell'Istituto  
Al sito web <http://www.icmoscato.edu.it>

E, p.c.  
Al DSGA Dott.ssa Patrizia Brigida Labate

### CIRCOLARE N. 3

**Oggetto:** Avviso candidature Funzioni strumentali e/o Commissioni a.s. 2022/2023

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Informa i docenti tutti dell'Istituto Comprensivo "G. Moscato" che, secondo i modelli allegati, potranno produrre candidatura per le Funzioni strumentali e/o per le Commissioni d'Istituto entro e non oltre il giorno 10.09.2022.

Si precisa inoltre che la domanda dovrà essere compilata e consegnata per mail all'indirizzo [rcic80700g@istruzione.it](mailto:rcic80700g@istruzione.it), in un unico file formato PDF.

Si allega:

A –Domanda di candidatura Funzione strumentale a.s. 2022/2023

B- Domanda di candidatura Commissione (componente/responsabile) a.s. 2022/2023



**Il Dirigente Scolastico**  
**Ing. Antonino Giuseppe Ubaldini**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93



ALLEGATO A – FUNZIONE STRUMENTALE

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo "G. Moscato"  
P.zza S. Francesco di Sales, 4  
89131 Reggio Calabria (RC)  
EMAIL: [rcic80700g@istruzione.it](mailto:rcic80700g@istruzione.it)

**Oggetto:** Domanda di candidatura Funzione strumentale a.s. 2022/2023

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

docente

a tempo determinato

a tempo indeterminato

dell'I.C. "G. Moscato" per l'a.s. 2022/2023 c/o la

scuola dell'Infanzia – Plesso \_\_\_\_\_

scuola Primaria – Plesso \_\_\_\_\_

scuola Secondaria di I grado – Plesso \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere nominato/a responsabile della funzione strumentale relativa a:

*(spuntare/annerire la casella relativa all'area per la quale si vuole presentare la candidatura)*

AREA 1 – Gestione e monitoraggio del PTOF-RAV-PDM

**COMPITI:**

- Elaborare la ristrutturazione del PTOF in raccordo con il DS e con gli altri Docenti componenti l'apposita commissione;
- Assicurare il coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro;
- Assicurare il coordinamento delle attività del PTOF, raccordandosi con i Referenti dei progetti, ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività, supportata in questo dalla dal docente Funzione strumentale Area 2;
- Assicurare la rilevazione delle attività del PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione (per la valutazione verrà coadiuvato dai Docenti assegnatari delle altre funzioni strumentali);
- Gestire l'aggiornamento del PTOF in ogni fase dell'anno, monitorandone anche la corretta pubblicazione sul sito web della scuola;
- Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico- amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa.



AREA 2 – Sostegno all'attività dei docenti e degli studenti (Formazione docenti - INVALSI – Viaggi d'istruzione)

**COMPITI:**

- Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione;
- Rilevare i bisogni formativi dei Docenti in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti e curarne l'esame delle proposte;
- Definire e gestire il piano di formazione e/o aggiornamento con il Docente dell'Area 1 PTOF e curare i rapporti con gli uffici amministrativi ed eventuali soggetti esterni;
- Valutare, con strumenti obiettivi, l'efficacia dell'aggiornamento con riferimento alla ricaduta sul lavoro dei docenti ed ai risultati dell'attività didattica;
- Analizzare e predisporre, sulla scorta di suggerimenti ed indicazioni del DS e dei Responsabili dei Dipartimenti, strumenti di osservazione, analisi, verifica e valutazione che non gravino, ma snelliscano il lavoro del docente;
- Predisporre e coordinare le attività del SNV e fornire al collegio dei docenti una relazione di dettaglio relativa agli esiti
- Favorire l'utilizzo, da parte dei docenti degli strumenti in dotazione all'Istituto, in collaborazione con il docente animatore digitale.
- Curare e diffondere la modulistica utile alla gestione dell'attività didattica e scolastica con la collaborazione dei docenti incaricati di funzione strumentale Area 3;
- Curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale
- Coordinare gruppi di studio e autoformazione;
- Coordinare, in collaborazione con il DS, la Commissione che si interessa dell'Autovalutazione d'Istituto (RAV) e del Piano di Miglioramento (PDM).
- Coordinare e supervisionare, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con lo staff del DS, lo svolgimento delle prove INVALSI (gestione corrispondenza, consegna plichi ai docenti che presteranno assistenza durante le prove, inserimento dati iniziali e risultati finali a supporto dei docenti individuati quali somministratori), mantenendo i contatti con la segreteria studenti.
- Predisporre tutte le operazioni relative alla realizzazione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e di partecipazione a manifestazioni che collimano con gli obiettivi contenuti nel PTOF.
- Interfaccia con la Dirigenza dell'Istituto.
- Elaborare di una mappa dell'aggiornamento professionale del personale docente presente nell'Istituto.
- Accertare i bisogni formativi dei docenti.
- Effettuare una ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio.
- Coordinare dell'organizzazione didattica per la pianificazione degli interventi degli esperti esterni.
- Sostenere le azioni generali di formazione.
- Verifica dell'attuazione del piano triennale della formazione del personale.
- Promuovere attività di aggiornamento mediante supporti didattici e/o informatici, attraverso corsi e programmazioni specifiche.
- Favorire le relazioni tra docenti e gli enti presenti sul territorio al fine di creare sinergie soddisfacenti.
- Offrire sostegno e consulenze ai Docenti.
- Verifica periodica con la Dirigenza dell'Istituto
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.



□ AREA 3 - Interventi e servizi per gli studenti – Accoglienza, continuità e Orientamento in entrata, in itinere ed in uscita - Rapporti con gli enti esterni settori d'intervento

- Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
- Assicurarsi che gli alunni si sentano a proprio agio ed, eventualmente, adoperarsi insieme a loro e ai docenti del consiglio di classe, per rimodulare alcuni percorsi messi in atto, stimolando nei giovani la capacità di orientamento e di scelte consapevoli;
- Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione
- incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
- Coordinare le rappresentanze studentesche (di classe), supportandole in tutte le attività e iniziative nello svolgimento delle loro funzioni;
- Assicurare la puntuale informazione a tutti gli studenti delle attività e delle iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi, anche attraverso il confronto con i responsabili delle sedi e i coordinatori di classe;
- Curare il coordinamento delle attività di compensazione, recupero, integrazione e approfondimento, volte a innalzare il successo scolastico, mediante l'accrescimento e il recupero delle motivazioni ad apprendere nonché il consolidamento di attitudini e interessi positivi, contribuendo altresì al contrasto della dispersione scolastica e dell'abbandono precoce, in collaborazione con il docente FS dell'Area 4;
- Assicurare il monitoraggio delle attività extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, in stretta collaborazione con i referenti dei progetti e con i Docenti assegnatari delle Funzioni Strumentali Area 1 e Area 2;
- Coordinare le attività di Accoglienza, in collaborazione con i docenti facenti parte dell'apposita commissione e con le altre FF.SS, verificando che tali attività vengano svolte non solo ad inizio anno scolastico e non solo a favore delle prime classi;
- Collaborare con la Commissione Orientamento, formata da docenti provenienti da ciascun indirizzo di studio, raccogliendo le proposte dei consigli di classe e agevolando una linea comune di azione, al fine di ottenere risultati positivi sia in entrata che in uscita.
- Collaborare con i docenti e curare raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali;
- Assicurare, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la diffusione e la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la mission e la vision della scuola;
- Supportare il personale docente e di segreteria nell'opera di comunicazione e di pubblicizzazione delle attività che riguardano la scuola, sia in entrata che in uscita;
- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle rivolte ai portatori di interesse interni (personale docente e non docente, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, Istituzioni, territorio), collaborando con il
- D.S. a leggere e smistare la posta elettronica;
- Supportare i docenti nell'opera di pubblicizzazione e divulgazione delle attività didattiche e formative svolte dalla scuola, in collaborazione con i collaboratori del DS che raccolgono e supervisionano le informazioni trasmesse dai docenti;
- Rendere la pagina web della scuola più immediata e fruibile;
- Assicurare la reperibilità e la facilità di accesso a tutte le informazioni e le comunicazioni;
- Rendere la comunicazione una componente strategica di ogni processo attivato nell'Istituto;
- Aprire canali di ascolto rivolti al territorio, facendo della comunicazione un fattore di miglioramento;
- Curare i rapporti con il territorio e coordinare la Commissione Orientamento nell'organizzazione e partecipazione ad eventi di Orientamento in ingresso e in uscita.



AREA 4 - Interventi e servizi per gli studenti – Inclusione, disabilità e contrasto alla dispersione scolastica

**COMPITI:**

- Raccogliere e scambiare informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condividere iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- Concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collaborare con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
- Coordinare i GLH operativi e il GLH d'istituto
- Diffondere la cultura dell'inclusione e dello "stare bene" a scuola;
- Comunicare progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA
- Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Prendere contatto con Enti e strutture esterne
- Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali
- Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Curare la documentazione e gli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI);
- Supportare e coordinare i consigli di classe nell'elaborazione dei piani didattici personalizzati;
- Collaborare con il GLI alla stesura del Piano Inclusione;
- Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di sostegno;
- Operare in collaborazione con gli operatori scolastici, socio-psico-sanitari, forze dell'ordine ed Enti locali, al fine di rilevare e risolvere situazioni di bullismo, disagio, maltrattamenti e abusi su minori;
- Informare i colleghi sulle procedure da adottare per la rilevazione e la segnalazione di sospetti casi di maltrattamento e abuso.

AREA 5 - Area della digitalizzazione - Manutenzione dei dispositivi multimediali - Gestione sito e G-Suite

**COMPITI:**

- Aggiornare i dispositivi tecnologici in dotazione alla scuola e collaborazione con gli uffici di segreteria
- partecipazione al collaudo della strumentazione
- stesura dei progetti finanziati da bandi di tale area
- attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area con compilazione delle sezioni relative nel RAV
- gestione, implementazione, e aggiornamento del sito
- creazione di uno spazio dedicato al PNSD, PDM, PTOF.
- collaborazione con l'animatore digitale e con il team del digitale.



A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (richiamate dall'articolo 76 del citato D.P.R. n. 445/2000), nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (articolo 75 del citato D.P.R. n. 445/2000),

**DICHIARA**

dichiara di possedere i seguenti requisiti contenuti in tabella:

<b>1. ANZIANITÀ DI SERVIZIO</b>	<b>Punti dichiarati</b>	<b>Punti valutati</b>
<b>a. Servizio di ruolo:</b> (punti 0.5 per ogni anno già prestato)		
<b>b. Servizio comunque prestato presso la ns. istituzione scolastica:</b> (punti 1 per ogni anno già prestato)		
<b>TOTALE</b>		

<b>2. TITOLI SPECIFICI ATTINENTI ALL'AREA</b>	<b>Punti dichiarati</b>	<b>Punti valutati</b>
<b>a. Seminari, corsi di formazione, ecc. di durata &gt;20 h:</b> (punti 1 per ciascuno) _____ _____ _____		
<b>b. Titoli di specializzazione:</b>		
- <b>Master</b> (punti 2 per ciascuno) _____ _____ _____		
- <b>Corsi post laurea</b> (punti 1 per ciascuno) _____ _____ _____		
<b>TOTALE</b>		

<b>3. INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>Punti dichiarati</b>	<b>Punti valutati</b>
<b>a. Funzione Strumentale (specificare)</b> (punti 1.0 per ciascun anno prestato nella stessa Area richiesta/punti 0,5 altra Area) - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____		



<b>b. Precedenti incarichi come referente relativo all'area richiesta (specificare)</b> (punti 1.0 per ciascuno) - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____		
<b>c. Coordinamento commissioni (specificare)</b> (punti 1.0 per ciascuno) - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____		
<b>d. Partecipazione commissioni (specificare)</b> (punti 0.5 per ciascuno) - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____		
<b>e. Esperienze progettuali relative all'area richiesta (specificare)</b> (punti 1.0 per ciascuno) - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____ - Anno _____ Area _____		
<b>f. Competenze informatiche:</b>		
- <b>ECdl/EiPass</b> (punti 1 per ciascuno) _____ _____ _____		
- <b>Altre certificazioni</b> (punti 0,5 per ciascuno) _____ _____ _____		
<b>TOTALE</b>		

<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>		
------------------------------	--	--





Il/La sottoscritto/a è a conoscenza che, a parità di punteggio, le candidature verranno sottoposte alla votazione nel collegio dei docenti (votazione segreta).

I docenti interessati dovranno produrre istanza all'Ufficio di Presidenza e inviarla per mail all'indirizzo [rcic80700g@istruzione.it](mailto:rcic80700g@istruzione.it) entro e non oltre il giorno 10.09.2022.

Non saranno prese in considerazione le domande prodotte oltre il termine previsto.

La Commissione individuata dal DS all'interno del Collegio dei Docenti all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico Ing. Antonino Giuseppe Ubaldini, si riunirà secondo un calendario pubblicato sul sito della scuola presso l'Ufficio di Presidenza per esaminare le domande pervenute.

Dopo la nomina ciascuna F.S. avrà cura di costruire un piano di lavoro annuale che tenga conto della situazione reale della scuola e delle sue priorità ed espliciti gli obiettivi da conseguire nell'arco dell'anno scolastico.

Alla fine dell'anno verrà richiesta dettagliata relazione sulle attività svolte.

Reggio Calabria \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
(per esteso e leggibile)

#### INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003, e rilevata che la stessa è effettuata nella piena osservanza del Codice in materia di protezione dei dati personali, acconsento al trattamento dei dati personali, anche quelli sensibili, che mi riguardano, funzionali agli scopi ed alle finalità per le quali il trattamento è effettuato, compresa la loro comunicazione a terzi.

Reggio Calabria \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
(per esteso e leggibile)



ALLEGATO B – COMMISSIONE

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo "G. Moscato"  
P.zza S. Francesco di Sales, 4  
89131 Reggio Calabria (RC)  
EMAIL: [rcic80700g@istruzione.it](mailto:rcic80700g@istruzione.it)

**Oggetto:** Domanda di candidatura Commissione (componente/responsabile) a.s. 2022/2023

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

docente

a tempo determinato

a tempo indeterminato

dell'I.C. "G. Moscato" per l'a.s. 2022/2023 c/o la

scuola dell'Infanzia – Plesso \_\_\_\_\_

scuola Primaria – Plesso \_\_\_\_\_

scuola Secondaria di I grado – Plesso \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare quale membro alla/e seguente/i Commissioni:

*(spuntare/annerire la casella relativa all'area per la quale si vuole presentare la candidatura)*

Nome della commissione	Apporre la x per la candidatura
Valutazione/autovalutazione DDI	
Legalità ed. civica	
Arte cultura storia locale	
PON, POR ERASMUS	
Salute Alimentazione Ambiente	

A tal fine dichiara:

1. di essere disponibile a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
2. di essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione connesse alla funzione attribuita;

Inoltre, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (richiamate dall'articolo 76 del citato D.P.R. n. 445/2000), nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (articolo 75 del citato D.P.R. n. 445/2000),



## DICHARA

dichiara di possedere i seguenti requisiti contenuti in tabella:

1. ANZIANITÀ DI SERVIZIO	Punti dichiarati	Punti valutati
a. Servizio di ruolo: (punti 0.5 per ogni anno già prestato)		
b. Servizio comunque prestato presso la ns. istituzione scolastica: (punti 1 per ogni anno già prestato)		
<b>TOTALE</b>		

2. TITOLI SPECIFICI ATTINENTI ALL'AREA	Punti dichiarati	Punti valutati
a. Seminari, corsi di formazione, ecc. di durata >20 h: (punti 1 per ciascuno) _____ _____ _____		
b. Titoli di specializzazione:		
- Master (punti 2 per ciascuno) _____ _____ _____		
- Corsi post laurea (punti 1 per ciascuno) _____ _____ _____		
<b>TOTALE</b>		

3. INCARICHI SPECIFICI	Punti dichiarati	Punti valutati
a. Partecipazione commissioni (specificare) (punti 0.5 per ciascuno)		
- Anno _____ Area _____		
- Anno _____ Area _____		
- Anno _____ Area _____		
- Anno _____ Area _____		
- Anno _____ Area _____		
- Anno _____ Area _____		
b. Esperienze progettuali relative all'area richiesta (specificare) (punti 1.0 per ciascuno)		
- Anno _____ Area _____		



- Anno _____ Area _____		
- Anno _____ Area _____		
- Anno _____ Area _____		
- Anno _____ Area _____		
- Anno _____ Area _____		
<b>c. Competenze informatiche:</b>		
- <b>ECdl/EiPass</b> (punti 1 per ciascuno) _____ _____ _____		
- <b>Altre certificazioni</b> (punti 0,5 per ciascuno) _____ _____ _____		
<b>TOTALE</b>		

<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>		
------------------------------	--	--

Il/La sottoscritto/a è a conoscenza che, a parità di punteggio, le candidature verranno sottoposte alla votazione nel collegio dei docenti (votazione segreta).

I docenti interessati dovranno produrre istanza all'Ufficio di Presidenza e inviarla per mail all'indirizzo [rcic80700g@istruzione.it](mailto:rcic80700g@istruzione.it) entro e non oltre il giorno 10.09.2022.

Non saranno prese in considerazione le domande prodotte oltre il termine previsto.

La Commissione individuata dal DS all'interno del Collegio dei Docenti all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico Ing. Antonino Giuseppe Ubaldini, si riunirà secondo un calendario pubblicato sul sito della scuola presso l'Ufficio di Presidenza per esaminare le domande pervenute.

Reggio Calabria \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
(per esteso e leggibile)

### INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003, e rilevata che la stessa è effettuata nella piena osservanza del Codice in materia di protezione dei dati personali, acconsento al trattamento dei dati personali, anche quelli sensibili, che mi riguardano, funzionali agli scopi ed alle finalità per le quali il trattamento è effettuato, compresa la loro comunicazione a terzi.

Reggio Calabria \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
(per esteso e leggibile)