



	Ministero dell'Istruzione Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio II ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Via Cap. D. Canducci, 1 - 00048 NETTUNO (RM) Tel. e Fax 06.98.51.781 e-mail: RMIC8D1006@istruzione.it PEC: RMIC8D1006@pec.istruzione.it Sito Internet: www.icnettuno2.edu.it	
---	---	---

Circolare n. 18

Nettuno, 14 settembre 2022

prot. (si veda timbratura in alto)

Al Personale Docente – mailing list

Al Sito WEB – sezione circolari

e p.c. alla RSU

Oggetto: Avviso interno per l'individuazione delle FF.SS. triennio 2022/2025

In riferimento all'oggetto, ai sensi di quanto deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 05/09/2022, si comunica che è necessario attribuire per il triennio 2022/2025 gli incarichi individuati dal Collegio dei Docenti come segue:

AREA	NUMERO INCARICHI	NOTE
PTOF	1 in servizio prioritariamente alla PRIMARIA (in subordine INFANZIA)	<i>Durata triennale dei 2 incarichi (salvo dimissioni o trasferimenti) dalla nomina al 31/08/2025 e ad interim per un massimo di 30 giorni dopo la scadenza del triennio nelle more nuove individuazioni.</i>
	1 in servizio prioritariamente alla SECONDARIA	
INCLUSIONE	1 segmento INFANZIA (tutti casi dell'infanzia) prioritariamente in servizio sul segmento di riferimento	<i>*prioritariamente docenti in servizio sul sostegno – secondariamente docenti in servizio su altra classe di concorso ma abilitati sul sostegno – in terzo luogo docenti in servizio su altra classe di concorso ma con almeno 1 anno di servizio su sostegno anche se non abilitati</i>
	1 segmento PRIMARIA (metà dei casi della primaria) prioritariamente in servizio sul segmento di riferimento	
	1 segmento PRIMARIA (altra metà dei casi della primaria) prioritariamente in servizio sul segmento di riferimento	
	1 segmento SECONDARIA (tutti i casi della secondaria) prioritariamente in servizio sul segmento di riferimento	
VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	1 in servizio prioritariamente alla PRIMARIA (in subordine INFANZIA)	<i>Durata triennale dei 2 incarichi (salvo dimissioni o trasferimenti) dalla nomina al 31/08/2025 e ad interim per un massimo di 30 giorni dopo la scadenza del triennio nelle more nuove individuazioni.</i>
	1 in servizio prioritariamente alla SECONDARIA	
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	1 in servizio prioritariamente alla PRIMARIA (in subordine INFANZIA)	<i>Durata triennale dei 2 incarichi (salvo dimissioni o trasferimenti) dalla nomina al 31/08/2025 e ad interim per un massimo di 30 giorni dopo la scadenza del triennio nelle more nuove individuazioni.</i>
	1 in servizio prioritariamente alla SECONDARIA	

Per maggiori dettagli sui compiti e adempimenti, si veda l'[Allegato 1](#).

Si ricorda che, trattandosi di attività aggiuntive, non è consentito svolgere la funzione durante le ore di insegnamento, salvo situazioni eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Ai sensi di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti:

- a) ciascuno dei 10 incarichi è equivalente per carico di lavoro;
- b) nel caso due persone vogliano candidarsi per quello che il CD ha dichiarato corrispondere a un incarico:
 - 1) si darà precedenza a chi si è candidato singolarmente;
 - 2) in mancanza di altre candidature, l'incarico verrà assegnato a entrambi ma si intende equivalente – per carico di lavoro – a mezzo incarico;
- c) Nel caso di funzione alla quale il Collegio ha attribuito due o tre incarichi, in caso di mancanza di candidature sufficienti a ricoprire tutti gli incarichi della medesima funzione, il Dirigente Scolastico offrirà ai candidati di assumere anche l'incarico o gli incarichi rimasti scoperti e:
 - 1) si darà precedenza – anche in caso di punteggio inferiore – a chi si rende disponibile a ricoprire anche gli incarichi rimasti scoperti
 - 2) in questo caso una stessa persona ricoprirà due o tre incarichi che si intenderanno equivalenti a due o tre incarichi come carico di lavoro.

Ai sensi di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 05/09/2022, le candidature verranno valutate dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri e punteggi, fatte salve le priorità indicate nella tabella incarichi:

Criteri di individuazione:

- 1) A parità di punteggio, precede il docente in servizio sul segmento indicato dal Collegio per ricoprire la funzione (e, per la FS inclusione, vale anche la precedenza indicata nel campo note in merito al servizio e abilitazione sul sostegno);
- 2) A parità di punteggio, e comunque in subordine a quanto previsto al punto 1), precede il docente di ruolo;
- 3) A parità di punteggio e comunque in subordine a quanto previsto ai punti 1) e 2), si prediligerà un criterio di rotazione.

Criterio	Punteggio per a.s./titolo	Punteggio massimo
aver ricoperto l'incarico della medesima funzione strumentale negli ultimi sei anni <i>(per quest'anno scolastico 2022-23 si contano gli aa.ss. 2016-17, 2017-18, 2018-2019, 2019-20, 2020-21, 2021-22; per 23/24 se necessario dal 17/18 in poi)</i>	3 punti per ciascun anno scolastico	massimo 9 punti
aver ricoperto l'incarico di altra funzione strumentale negli ultimi sei anni <i>(per quest'anno scolastico 2022-23 si contano gli aa.ss. 2016-17, 2017-18, 2018-2019, 2019-20, 2020-21, 2021-22; per 23/24 se necessario dal 17/18 in poi)</i>	2 punti per ciascun anno scolastico	massimo 6 punti
Titoli di formazione specifica: master o perfezionamenti affini alla funzione	1 punto per ogni master o perfezionamento affine alla funzione	massimo 6 punti

Aggiornamento professionale: Attestati di partecipazione a webinar sulla specifica funzione o su tematiche affini (<i>conseguiti dall'a.s. 2015/2016 in poi</i>)	0,1 punto per ogni ora documentata	massimo 3 punti
--	------------------------------------	-----------------

Presentazione delle candidature:

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A ([Allegato 2](#)), debitamente firmato in calce, corredate dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esso debitamente firmato), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, **entro le ore 13,00 del 21/09/2022** esclusivamente a mezzo PEO all'indirizzo RMIC8D1006@istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Ida Balzano

ALLEGATO 1: COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Approfondisce in autonomia la normativa, gli adempimenti e controlla le scadenze per redazione e/o aggiornamento PTOF, carica in piattaforma, convalida in piattaforma;
- Si occupa di predisporre le comunicazioni e la modulistica (con eventuali modifiche o integrazioni da concordare con il Dirigente scolastico o suo delegato) e individuare scadenze adeguate (da sottoporre al Dirigente Scolastico o suo delegato) per invio schede progetti PTOF da parte dei referenti di progetto e per raccolta schede conclusive progetti PTOF;
- Compila e/o aggiorna il Ptof in piattaforma SIDI compilando i campi (senza usare allegati);
- Raccoglie i materiali e redige (occupandosi di dare formattazione unica, eventualmente anche dando indicazioni *preventive* agli interessati sul font e sulle altre caratteristiche da usare e/o predisponendo format da compilare) il Curricolo di Istituto e tutti gli altri materiali da integrare nel PTOF;
- Selezionando le informazioni chiave del PTOF, elabora nel corso del triennio (integrando foto e curando anche la parte grafica e la redazione del documento):
 - un poffino di istituto (2 facciate fronte e 2 facciate retro)
 - Un poffino infanzia (2 facciate fronte e 2 facciate retro)
 - Un poffino primaria (2 facciate fronte e 2 facciate retro)
 - Un poffino secondaria (2 facciate fronte e 2 facciate retro)
- Raccoglie le schede progetto e, in autonomia, verifica prima del Collegio eventuali incongruenze e invita a integrare o rettificare in modo da avere il prospetto completo entro la data prevista per il Collegio di delibera PTOF;
- Dopo la delibera degli oo.cc. e dopo la verifica delle risorse assegnate secondo il contratto di istituto, comunica ai referenti dei vari progetti le ore a disposizione per la realizzazione dei progetti e illustra alla DSGA i calendari dei progetti in modo da poter quantificare le risorse ATA necessarie;
- In autonomia raccoglie i calendari dei progetti, comunica alla DSGA calendari e inizio attività, verifica che i referenti predispongano comunicazioni chiare per gli alunni e verifica che i referenti stessi abbiano provveduto a inoltrare il testo della bozza della circolare alla Segreteria;
- Verifica in itinere l'andamento dei progetti risolvendo o segnalando eventuali criticità;
- A fine anno scolastico, prepara una comunicazione per il personale indicando una data di consegna da concordare con il Dirigente Scolastico o suo delegato e raccoglie le schede progetto dei referenti e i registri presenza, autonomamente verifica la correttezza delle informazioni e invita a rettificare eventuali incongruenze o a integrare documentazioni mancanti al fine di predisporre una scheda riepilogativa delle ore frontali e delle ore funzionali svolte, avendo cura di verificare che non abbiano ecceduto il monte orario assegnato da contratto di istituto.
- Partecipa alle riunioni in cui è prevista la presenza delle FF.SS. (riunioni di staff o di coordinamento organizzativo);
- Partecipazione a richiesta alle riunioni del Nucleo di Valutazione interno (NIV) o fornisce elementi conoscitivi richiesti dal NIV o dalle altre FF.SS. per gli adempimenti di competenza;
- Documentazione iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale
- Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web
- Rendiconta anche in forma scritta al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine di ciascun anno scolastico.

INCLUSIONE

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Approfondisce in autonomia adempimenti, normativa e controlla le varie scadenze per la rilevazione alunni con disabilità ai fini della richiesta d'organico a USR Lazio (indicativamente: a marzo per organico di diritto, a giugno per organico di fatto, ad agosto per eventuali integrazioni, nel corso dell'anno per ulteriori integrazioni);
- Cura l'archiviazione della documentazione riservata (CIS, 104, diagnosi funzionale, PEI, relazione iniziale/intermedia/finale, progetto con OEPAC, n. 2 verbali GLO, eventuali verbali GLO straordinari) e avvisa/sollecita le famiglie in tempo utile per rinnovo CIS, diagnosi funzionale e/o 104 se necessario;
- autonomamente verifica la corretta compilazione della documentazione prodotta dalle famiglie e invita a integrare ove necessario;
- Coadiuvando il Team docenti/Cdc, cura i rapporti con le famiglie degli alunni con disabilità e/o fragili, attraverso azioni di supporto e di indirizzo verso le strutture preposte.
- Raccoglie le informazioni e fornisce i dati necessari alla Segreteria per l'inserimento del numero di alunni con disabilità (con Cis e 104), predispone relazioni accompagnatorie da sottoporre al Dirigente Scolastico per la richiesta dell'organico di diritto;
- verifica la congruenza tra organico assegnato e organico necessario e predispone richiesta integrazione organico da sottoporre al Dirigente Scolastico, sia dopo l'assegnazione dell'organico di diritto che dopo le assegnazioni e integrazioni dell'organico di fatto dei posti di sostegno e nel caso di consegna o perfezionamento delle certificazioni CIS e 104;
- Fornisce informazioni utili al Dirigente Scolastico per l'assegnazione di ore e docenti alle classi; predispone prospetti riepilogativi con indicazione per ciascun alunno di nominativo docente – OPEAC e ore assegnate e comunica ai Team docenti tali informazioni; aggiorna tali prospetti nel caso di modifiche (in seguito, ad esempio, a nuove assegnazioni organico di fatto, trasferimenti alunni, nuove certificazioni);
- Cura i rapporti con i Servizi Sociali, con la cooperativa appaltatrice del servizio OEPAC e con altri enti riabilitativi (ARGOS, PROGETTO AMICO) per la richiesta delle risorse OEPAC, verifiche, criticità;
- Favorisce i tirocini di OEPAC curando i rapporti con le scuole di formazione accreditate e organizzando incontri conoscitivi con i candidati tirocinanti, occupandosi altresì di acquisire i nulla osta dei Team Docenti e, sulla base esigenze organizzative e di formazione, predisponendo orario del tirocinante; svolge funzione di verifica quotidiana sull'effettivo svolgimento del tirocinio per le ore stabilite.
- Svolge azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti di sostegno;
- Si occupa di predisporre le comunicazioni per il personale e la modulistica (con eventuali modifiche o integrazioni da concordare con il Dirigente scolastico o suo delegato) e di individuare scadenze adeguate (da sottoporre al Dirigente Scolastico o suo delegato) per la predisposizione e la consegna dei PEI/RELAZIONI/PROGETTO CON OEPAC (inizio anno e fine anno scolastico) e dei registri sia cartacei che in formato elettronico;
- e dei registri e di eventuali altre documentazioni didattiche;
- Distribuisce in formato elettronico la modulistica per la stesura del PEI e altre documentazioni e verifica che tali documenti siano pubblicati nell'apposita sezione del sito;
- Autonomamente raccoglie e cura la conservazione delle documentazioni didattiche (PEI, verbali etc.) e, in autonomia, verifica prima di sottoporli alla firma del Dirigente Scolastico, invita i docenti a presentare la documentazione nei termini e/o a rettificare eventuali incongruenze e/o a integrare documentazioni mancanti;
- Raccoglie e segnala alle FF.SS. val/autovalutazione di istituto le esigenze formative relative all'inclusione;
- Partecipa agli incontri con i genitori degli alunni con disabilità nel caso di specifiche criticità;

- Verifica l'attuazione del protocollo NAI e coordina l'accoglienza degli alunni neoarrivati in Italia per il segmento di riferimento;
- Verifica l'attuazione delle linee guida alunni adottati e coordina l'accoglienza degli alunni adottati per il segmento di riferimento;
- Coordina i progetti di istruzione domiciliare per il segmento di riferimento
- Cura i rapporti con enti locali, con le ASL e Servizi Sociali, operatori socio-sanitari, educatori e con Enti e Istituzioni esterne alla scuola che operano nel settore dell'inclusione per favorire la realizzazione del progetto di vita degli alunni;
- Cura l'aggiornamento dei dati di contesto annuale e redige il PAI (Piano Annuale per l'Inclusività) e lo condivide con il dipartimento prima di sottoporlo al Collegio e al GLI;
- Partecipa come referente d'Istituto a percorsi formativi per l'inclusione degli alunni con disabilità e con D.S.A.;
- Organizza e partecipa al Gruppo di Lavoro per l'inclusività;
- Raccoglie dati mensili su assenze alunni con disabilità e cura l'invio da parte della segreteria dei prospetti riepilogativi ai servizi Sociali;
- In autonomia prende contatti con UONPI/TSMREE e Servizi Sociali e predisponde calendari dei GLO iniziali, finali e straordinari, curando altresì l'invio da parte della Segreteria delle convocazioni ai GLO alle famiglie degli alunni disabili e a docenti, Servizi Sociali e cooperativa che fornisce il servizio (ove attivo il servizio OPEAC) e UONPI/TSMREE;
- Controlla il corretto iter famiglie/terapisti/team docenti e verifica la documentazione prodotta prima che le richieste di consulenza in classe vengano sottoposte al giudizio e all'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Programma e partecipa ai GLO di tutti gli alunni del segmento di riferimento sostituendo il Dirigente Scolastico;
- Nel caso di segnalazioni spontanee da parte di docenti e/o famiglie, segnala al Dirigente Scolastico eventuali criticità;
- Redige/compila e raccoglie la documentazione per il Progetto di Assistenza sensoriale e alla comunicazione del segmento di riferimento, supporta la Segreteria nella pratica di domanda e nella compilazione del file Excel di rendicontazione, cura i contatti con le cooperative appaltatrici e/o con gli assistenti individuati, verifica la corretta compilazione delle schede di rendicontazione, compila la rendicontazione relativamente a obiettivi e finalità;
- Coordina le richieste di intervento nel caso di attivazione del servizio di supporto psicologico e del pedagista;
- Supporta la F.S. Continuità e Orientamento per acquisire informazioni sui nuovi iscritti con disabilità;
- Partecipa alle riunioni in cui è prevista la presenza delle FF.SS. (riunioni di staff o di coordinamento organizzativo);
- Partecipazione a richiesta alle riunioni del Nucleo di Valutazione interno (NIV) o fornisce elementi conoscitivi richiesti dal NIV o dalle altre FF.SS. per gli adempimenti di competenza;
- Documentazione iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale
- Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web
- Rendiconta anche in forma scritta al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine di ciascun anno scolastico.

CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Approfondisce adempimenti e controlla scadenze per iscrizioni, compilazione consigli orientativi (classi terminali di ciclo) e iscrizioni;
- Si occupa di predisporre le comunicazioni e la modulistica e eventuali guide/tutorial (con eventuali modifiche o integrazioni da concordare con il Dirigente scolastico o suo delegato) e individuare scadenze adeguate (da sottoporre al Dirigente Scolastico o suo delegato) per compilazione consigli orientativi;
- Proporre integrazioni al modulo di iscrizione cartaceo (scuola infanzia) e online (primaria e secondaria);
- Si occupa di predisporre le comunicazioni e eventuali guide/tutorial (con eventuali modifiche o integrazioni da concordare con il Dirigente scolastico o suo delegato) per le iscrizioni, e verifica – in prossimità della scadenza con il supporto del Dirigente Scolastico - che tutti si siano iscritti e, in caso contrario, informa Team docenti e/o coordinatori e/o famiglie stesse affinché la famiglia provveda a concludere le iscrizioni;
- Selezionando le informazioni chiave del PTOF, cura la comunicazione per Open Day e per i nuovi iscritti;
- Cura e risponde alle caselle dedicate per le iscrizioni canducci.openday@icnettuno2.edu.it (secondaria)
- Raccoglie e svolge un ruolo propulsivo per le iniziative per gli Open Day e organizza le attività dell'Open Day tenendo conto di orari, aule, e norme di sicurezza;
- In autonomia raccoglie le informazioni necessarie e predispone i calendari dei progetti di continuità (concordando orari con docenti coinvolti);
- Organizza attività interne occupandosi altresì della redazione di comunicazioni alle famiglie;
- Organizza attività o incontri esterni (in altre scuole) di continuità in autonomia, dopo il nulla osta del Dirigente scolastico o suo delegato, finalizzati all'iscrizione alle classi prime di scuola primaria;
- Organizza degli incontri di presentazioni dei vari istituti di scuola secondaria di secondo grado finalizzate all'orientamento e all'iscrizione alle classi prime di scuola secondaria di secondo grado, predisponendo un calendario di date possibili (da far ricadere in giorni della settimana non coincidenti) da deliberare entro il 31/10 in Collegio dei docenti;
- Propone ai Cdc e coordina attività di orientamento per la scuola secondaria di 1° grado;
- Organizza e coordina riunioni per il passaggio di informazioni sia per gli interni (tra infanzia a primaria e tra primaria a secondaria) sia per gli iscritti in altre scuole, acquisendo e sintetizzando le informazioni in prospetto schematico a uso interno e riservato;
- Partecipa a riunioni di altre scuole e acquisisce informazioni, sintetizzandole in prospetto schematico a suo interno e riservato, degli alunni provenienti da altre scuole;
- Partecipazione a riunioni di monitoraggio esiti della scuola e di altre scuole;
- Nel mese di luglio, si riunisce con lo staff per condividere le informazioni degli iscritti alle classi prime primaria e classi prime secondaria e propone formazione classi sulla base dei criteri del Consiglio di Istituto e Collegio Docenti, da sottoporre al Dirigente Scolastico;
- Raccoglie e segnala alle FF.SS. val/autovalutazione di istituto le esigenze formative relative alla didattica orientativa;
- Organizzazione, somministrazione, valutazione/autovalutazione di test di orientamento finalizzati alla definizione del consiglio orientativo; (anche usando test gratuiti online o predisponendo, nel corso del triennio di incarico, test di orientamento su Google form o altri test nel limite della quota destinata all'orientamento);
- Partecipa alle riunioni in cui è prevista la presenza delle FF.SS. (riunioni di staff o di coordinamento organizzativo);
- Partecipazione a richiesta alle riunioni del Nucleo di Valutazione interno (NIV) o fornisce elementi conoscitivi richiesti dal NIV o dalle altre FF.SS. per gli adempimenti di competenza;

- Documentazione iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale
- Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web
- Rendiconta anche in forma scritta al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine di ciascun anno scolastico.

VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO:

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Approfondisce adempimenti e controlla scadenze per prove Invalsi, RAV e Rendicontazione Sociale;
- Approfondisce in autonomia la normativa e le note di riferimento e verifica in autonomia adempimenti e scadenze per redazione e/o aggiornamento di RAV, PdM e Rendicontazione sociale;
- È membro di diritto del NIV;
- Richiede gli elementi conoscitivi alle altre FF.SS. /referenti/staff e si occupa della compilazione del RAV e della RS in piattaforma e della convalida (previo nulla osta del Dirigente Scolastico);
- Predisponde questionari anonimi finalizzati al RAV o PdM o RS differenziati tra personale docente – personale ATA – famiglie su organizzazione, benessere, formazione, etc.;
- Crea contenuti multimediali per la RS annuale e triennale sulle attività e gli ambienti di apprendimento, raccogliendo informazioni e materiale video/fotografico dalle altre FF.SS.;
- Organizza la somministrazione e la correzione delle prove comuni al fine di mettere a punto modalità di valutazione condivise, raccoglie in forma aggregata e analizza i risultati per analizzare eventuali criticità di istituto sulle quali intervenire;
- Approfondisce in autonomia la normativa e le note di riferimento e verifica in autonomia adempimenti e scadenze per le prove INVALSI, incluse richieste strumenti, inserimento dati, etc.;
- Raccoglie i bisogni formativi attraverso la predisposizione e somministrazione di questionari per l'analisi dei bisogni formativi e/o attraverso le segnalazioni delle altre FF.SS. e predisponde il piano di formazione da sottoporre agli oo.cc.;
- analizza le proposte formative di rete o commerciali e svolge un ruolo propulsivo proponendo attività formative, avendo cura di coinvolgere il più ampio numero possibile di docenti sulla base della corrispondenza tra contenuto formativo e ruolo ricoperto o attitudini dimostrate;
- Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuali partecipazione ad attività e si occupa di predisporre le comunicazioni sulle attività formative;
- Coordina i capi dipartimento nell'individuazione degli obiettivi di valutazione del Curricolo di Istituto (l'individuazione e redazione è a cura dei docenti del dipartimento coordinati dal capodipartimento) al fine di una effettiva e progressiva verticalizzazione del curricolo;
- Partecipa alle riunioni Invalsi e in autonomia approfondisce manuali e note;
- In autonomia organizza la somministrazione delle prove Invalsi, individuando i somministratori e predisponendo le bozze degli incarichi, organizza le riunioni con i somministratori e coordina tutte le attività;
- In autonomia organizza la tabulazione delle risposte le prove Invalsi (primaria);
- Accede agli esiti e fornisce una sintesi degli stessi al Dirigente scolastico in forma dettagliata e al Collegio Docenti in forma aggregata, individuando punti di forza e criticità in un'ottica di miglioramento continuo del sistema scuola;
- Partecipa alle riunioni in cui è prevista la presenza delle FF.SS. (riunioni di staff o di coordinamento organizzativo);
- Partecipazione a richiesta alle riunioni del Nucleo di Valutazione interno (NIV) o fornisce elementi conoscitivi richiesti dal NIV o dalle altre FF.SS. per gli adempimenti di competenza;
- Documentazione iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale
- Raccoglie e seleziona materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web
- Rendiconta anche in forma scritta al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine di ciascun anno scolastico.

La/Il sottoscritta/o compila, sotto la propria personale responsabilità, la seguente griglia di valutazione, autocertificandone la rispondenza ai titoli in suo possesso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000, consapevole del fatto che, in caso di falsità in atti e mendaci dichiarazioni, verranno applicate nei suoi riguardi le sanzioni previste dal codice penale, come disposto dall'art. 76 del citato D.P.R. n° 445.

Criterio	Autovalutazione titoli e Dettagli titolo di studio/professionale	Totale da compilare a cura del Dirigente Scolastico
<p>aver ricoperto l'incarico della medesima funzione strumentale negli ultimi sei anni <i>(per quest'anno 22/23 aa.ss. 2016-17, 2017-18, 2018-2019, 2019-20, 2020-21, 2021-22; per 23/24 se necessario dal 17/18 in poi)</i></p> <p>3 punti per ciascun anno scolastico <i>(massimo 9 punti)</i></p>	<p>PUNTI _____</p> <p>1) a.s. _____</p> <p>2) a.s. _____</p> <p>3) a.s. _____</p>	
<p>aver ricoperto l'incarico di altra funzione strumentale negli ultimi sei anni <i>(per quest'anno 22/23 aa.ss. 2016-17, 2017-18, 2018-2019, 2019-20, 2020-21, 2021-22; per 23/24 se necessario dal 17/18 in poi)</i></p> <p>2 punti per ciascun anno scolastico <i>(massimo 6 punti)</i></p>	<p>PUNTI _____</p> <p>a.s. _____ FUNZIONE STRUMENTALE _____</p> <p>a.s. _____ FUNZIONE STRUMENTALE _____</p> <p>a.s. _____ FUNZIONE STRUMENTALE _____</p>	
<p>Titoli di formazione specifica: master o perfezionamenti affini alla funzione</p> <p>1 punto per ciascun master o perfezionamento affine alla funzione <i>(massimo 6 punti)</i></p>	<p>PUNTI _____</p> <p>Indicare il titolo di studio:</p> <p>1) _____</p> <p>2) _____</p> <p>3) _____</p> <p>4) _____</p> <p>5) _____</p> <p>6) _____</p>	
<p>Aggiornamento professionale: Attestati di partecipazione a webinar sulla specifica funzione o su tematiche affini <i>(conseguiti dall'a.s. 2015/2016 in poi)</i></p> <p>0,1 punti per ciascun master o perfezionamento affine alla funzione <i>(massimo 3 punti)</i></p>	<p>PUNTI _____</p> <p>Indicare il titolo di studio:</p> <p>1) _____</p> <p>2) _____</p> <p>3) _____</p> <p>4) _____</p> <p><i>(aggiungere più righe o proseguire su foglio a parte ove necessario)</i></p>	
<p>PUNTEGGIO TOTALE</p>	<p>_____</p>	

Si allega alla presente

- Documento di identità in fotocopia
- Curriculum Vitae

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del GDPR, autorizza l'IC Nettuno II al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data _____

firma _____