



significativa esperienza professionale ed una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari) e abbia sviluppato un interesse specifico relativo a un settore della vita scolastica, per il quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali.

Prerequisiti:

- Competenze informatiche - livello medio o alto;
- Soft skills: buone capacità relazionali e attitudine al lavoro di gruppo;
- Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione relative all'area di azione;
- Disponibilità a svolgere l'incarico oltre il proprio orario di servizio.

Curricolo professionale e titoli

Nella valutazione dei suddetti requisiti, il Collegio terrà conto dei corsi di studio, di aggiornamento, di formazione professionale e delle esperienze che hanno fatto acquisire competenze da poter mettere a frutto nello svolgimento della funzione per la quale si concorre.

PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE

Per accedere alla funzione gli interessati dovranno produrre domanda su apposito modulo predisposto dall'Ufficio (Allegato A), allegando il curriculum vitae in formato europeo.

È possibile indicare più di un'area per la quale si intende concorrere. L'attribuzione di una funzione strumentale preclude la possibilità di avere retribuzione di incarichi di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

L'apposita Commissione esaminerà le domande e, sulla scorta di tutti i titoli presentati, elaborerà una valutazione su ogni singolo richiedente e la proposta dei nominativi cui assegnare le funzioni/referenze. Il lavoro della commissione e del collegio "non devono in nessun caso concludersi con l'assegnazione di punteggi né con la formazione di graduatorie, dovendo la scelta basarsi su adeguata motivazione" (art. 37, comma 5° C.C.N.I./99 e successive modificazioni ed integrazioni).

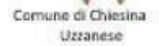
La commissione si riunirà in data da concordare per l'esame delle domande pervenute e la formulazione delle proposte al Collegio, da riportare su un apposito verbale da sottoscrivere a cura di tutti i partecipanti alla fine della seduta, che sarà consegnato al Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Antonia Suppa)

Via Toscanini, 11 - 51019 Ponte Buggianese (PT)

Tel. 0572 635095 - Codice Fiscale: 91014180474

www.istitutodonmilani.edu.it Email: ptic815008@istruzione.it Pec: ptic815008@pec.istruzione.it



www.istitutodonmilani.edu.it Email: ptic815008@istruzione.it Pec: ptic815008@pec.istruzione.it



Comune di Ponte
Buggianese

Comune di Chiesina
Uzzanese

1. Di aver partecipato alle seguenti attività di formazione:

2. Di aver svolto i seguenti incarichi coerenti con l'incarico richiesto:

3. Di aver realizzato i seguenti progetti coerenti con l'incarico richiesto:

4. Di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto:

5. Di essere disponibile a mantenere l'incarico per tutta la durata dell'anno scolastico.

Alla presente si allega:- **Curriculum Vitae**, formato europeo.

Ponte Buggianese (PT), li _____ / _____ / _____

Firma

Via Toscanini, 11 - 51019 Ponte Buggianese (PT)

Tel. 0572 635095 - Codice Fiscale: 91014180474

www.istitutodonmilani.edu.it Email: ptic815008@istruzione.it Pec: ptic815008@pec.istruzione.it