AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: **Presentazione domanda per ricoprire l’incarico di FUNZIONE STRUMENTALE AL P.O.F. ( art.33 CCNL 29-11-2007) ANNO SCOLASTICO ………**

 .

Il sottoscritto ……………………………………………………………………………………………………………………..

in servizio presso l’istituto in qualità di docente di ……………………………………………………………………….,

in riferimento ai criteri di designazione stabiliti in sede di Collegio dei Docenti nella riunione

del ……………………,

chiede

di ricoprire l’incarico di Doc. Funzione Strumentale a.s. ……………………..

AREA …….

**CURRICULUM POSSEDUTO IN RIFERIMENTO ALL’AREA RICHIESTA**

TITOLI CULTURALI - CORSI DI AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ESPERIENZE E ATTIVITA’ DIDATTICHE , PROGETTI SIGNIFICATIVI REALIZZATI

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

INCARICHI RICOPERTI (Referenze, FF.SS, Coordinatore di classe, coordinamento o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, ecc

In caso di designazione mi impegno a svolgere le attività inerenti all’incarico; a partecipare agli incontri ed alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico in riferimento allo svolgimento delle azioni e degli interventi da realizzare. Mi impegno, inoltre, a rendicontare sul lavoro svolto attraverso una relazione da presentare al collegio stesso in sede di verifica intermedia e finale delle attività previste dal POF.

In fede,

DATA: ………………………………………

 IL DOCENTE: ………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae11 |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **[Cognome, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]** |
| Indirizzo |  | **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]** |
| Telefono |  |  |
| Fax |  |  |
| E-mail |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | [ Giorno, mese, anno ] |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da – a) |  | [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ] |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  |  |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |  |
| **•** Tipo di impiego |  |  |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  |  |

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Date (da – a) |  | [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ] |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  |  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |  |
| • Qualifica conseguita |  |  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |  |  |

|  |
| --- |
| Capacità e competenze personali*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Madrelingua |  | **[ Indicare la madrelingua ]** |

|  |
| --- |
| Altre lingua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **[ Indicare la lingua ]** |
| **•** Capacità di lettura |  | [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] |
| **•** Capacità di scrittura |  | [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] |
| **•** Capacità di espressione orale |  | [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze relazionali*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.* |  | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze organizzative *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.* |  | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* |  | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze artistiche*Musica, scrittura, disegno ecc.* |  | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre capacità e competenze*Competenze non precedentemente indicate.* |  | [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ulteriori informazioni |  | [ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Allegati |  | [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ] |