



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "RENATO GUTTUSO"**  
**con percorsi ad indirizzo musicale**

Via Ischia n. 2 90040—Villagrazia di Carini (PA)

Telefono 091/8674901 – Fax 091/8676907

Email [paic86000d@istruzione.it](mailto:paic86000d@istruzione.it) - [paic86000d@pec.istruzione.it](mailto:paic86000d@pec.istruzione.it) Sito [www.icguttuso.edu.it](http://www.icguttuso.edu.it)

**Allegato alla circ. n. 10 del 06.09.2023**

Il /la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

Docente di \_\_\_\_\_ con contratto a Tempo

Indeterminato con un'anzianità in ruolo alla data del 1° settembre 2023 di anni \_\_\_\_\_,

**dichiara**

- di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico;
- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
- di non svolgere alcun secondo lavoro;
- di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- di non essere stato designato per l'a. s. in corso come collaboratore del D.S.;
- di essere disponibile a rimanere in servizio presso I.C. " R. Guttuso" di Villagrazia-Carini per tutta la durata dell'incarico;

**dichiara altresì:**

- di essere in possesso dei seguenti titoli culturali:

- Abilitazioni e inclusioni in graduatoria di merito
- Master/Corsi di specializzazione
- Pubblicazioni
- Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l'accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione
- Esperienza maturata per la F.S. cui chiede l'accesso
- Altro \_\_\_\_\_

- di aver ricoperto i seguenti incarichi:

- Incarichi in Commissioni emanate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico
- Partecipazione a progetti di sperimentazione
- Componente staff di presidenza
- Incarichi di Funzione Strumentale
- Componente Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione
- Relatore in corsi di aggiornamento
- Altro \_\_\_\_\_

**In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla seguente F.S. (indicarne solo una)**

- **Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa** con i seguenti compiti:
  - Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
  - Aggiornamento raccolta *curriculum vitae* dei docenti
  - Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
  - Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)
  - Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa
  - Coordinamento prove standardizzate nazionali
  - Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni Monitoraggio azioni PDM
  - Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa
  - Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
  - Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM.
  - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
  - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico
  
- **Area 2 - Innovazione didattica e transizione digitale** con i seguenti compiti
  - Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale Animatore digitale d'Istituto
  - Coordinamento Piano per la Didattica Digitale Integrata
  - Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica
  - Monitoraggio del curricolo digitale verticale
  - Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico
  - Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
  - Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D. per la diffusione delle buone pratiche
  - Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google for Education ecc.)
  - Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.)
  - Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione
  - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
  - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico
  - Supporto ai docenti per la messa in atto di metodologie innovative connesse al PNRR
  
- **Area 3 - Inclusione** con i seguenti compiti:
  - Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno
  - Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
  - Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES: PDF, PEI, PDP, etc.;
  - Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLIS
  - Cura dei contatti con l'ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto
  - Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari
  - Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità
  - Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
  - Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza;
  - Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;

- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
  - Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
  - Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità
  - Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza
  - Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES
  - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
  - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico
- **Area 4 - Interventi e servizi per gli studenti:** con i seguenti compiti:
- Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche
  - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
  - Promozione e coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari interni e con enti esterni; promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi esterni e interni
  - Rapporti con le risorse nel territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse...
  - Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi
  - Collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi
  - Coordinamento delle iniziative relative a continuità e orientamento
  - Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio
  - Costruzione di azioni di supporto dentro la scuola e di tutoraggio, con l'aiuto dei servizi territoriali preposti
  - Cura e gestione del comodato d'uso di strumenti digitali e materiale didattico
  - Promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze
  - Partecipazione ad eventi culturali e manifestazioni esterne (qualora consentito dalle condizioni di contenimento dell'emergenza)
  - Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY
  - Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune rivolti agli alunni
  - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
  - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

Carini, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Domanda acquisita in data..... Visto:.....