

Allegato alla Comunicazione n. del 05.09. 2022

Il /la sottoscritto/a _____, nato/a _____
il _____, Docente di _____ con
contratto a Tempo Indeterminato/determinato, con un'anzianità di servizio alla data
del 1° settembre 2022 di anni _____,

DICHIARA

➤ **Di essere in possesso dei seguenti titoli culturali:**

- Laurea
- 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 deliberate 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 _____

≡ **Di essere in possesso di:**

- Capacità di coordinamento e organizzazione;
- Capacità relazionali;
- Capacità di prospettare soluzioni efficaci in relazione a problematiche rilevata dai colleghi;
- Competenze informatiche e digitali;

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**

- Compiti:

- Coordinamento delle attività di analisi e revisione del PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa in relazione al PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno alla istituzione scolastica nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno del gruppo di lavoro;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2021/2022 da sottoporre agli Organi Collegiali, in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e di progetto, inclusa l'ASL;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti della commissione predisposta aggregati;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale per monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- 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 2 - Sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico, supporto ai Consigli di classe, dipartimenti e alle attività dei docenti**

Compiti:

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Accoglienza dei nuovi docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con il referente della piattaforma;
- Catalogazione del materiale prodotto dai docenti e dalle commissioni attraverso il supporto informatico per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto e di format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Coordinamento e gestione Bandi docenti e progetti regionali, nazionali ed europei, in collaborazione con il personale amministrativo;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali per la diffusione delle buone pratiche;
- In raccordo con i Consigli di classe, favorire la comunicazione immediata a docenti e famiglie per:
 - assenze ordinarie e ritardi alunni;
 - assenze e ritardi reiterati alunni;
 - uscite anticipate alunni dalla scuola;

- problemi disciplinari e sanzioni alunni e tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola/famiglia snella, veloce ed efficace;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di:
 - scrutini trimestrali e quadrimestrali, intermedi e finali, adozione libri di testo;
 - corsi di recupero;
- Organizzazione delle operazioni di coordinamento di:
 - attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei Consigli di classe e Collegio docenti, secondo logiche di dematerializzazione, in collaborazione con il referente INVALSI e F. S. Area 1;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti e rilevazioni delle esigenze di formazione e aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione di iniziative di raccordo e sostegno per favorire i rapporti scuola/famiglia;
- Promozione e sostegno alle attività dei docenti;
- Collaborazione con la F. S. Area 4 (orientamento in entrata) per la pubblicizzazione del PTOF;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- 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- INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE – SERVIZI PER STUDENTI**

Compiti:

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso per l'orientamento in ingresso e in uscita, finalizzato anche a rafforzare i contatti e gli incontri con le altre FF.SS.;
- Pianificazione e realizzazione di brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i progetti attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Organizzazione di inviti ed eventi dentro e fuori l'istituto;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc.);
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina FB per l'orientamento in entrata),

- finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie della scuola secondaria di I grado;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole del territorio e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti alle Olimpiadi di matematica, ai corsi di Lingua straniera e a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto;
- Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online e supporto ai genitori per facilitare le iscrizioni dei propri figli, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione dell'OPEN DAY, con relativa programmazione orari, nonché chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti e di ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Collaborazione con la F. S. Area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Micro formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze della scuola secondaria di I grado;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti della scuola secondaria di I grado, in collaborazione con i docenti della scuola secondaria di II grado medie;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto;
- Partecipazione alla formazione delle classi, unitamente ai Collaboratori della DS e organizzazione del progetto di Accoglienza per il nuovo a. s.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- 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 4 - ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA RAPPORTI CON L'EXTRASCUOLA**

Compiti:

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso per l'orientamento in ingresso e in uscita, finalizzato anche a rafforzare i contatti e gli incontri con le altre FF.SS.;
- Pianificazione e realizzazione di brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i progetti attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli

- indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Organizzazione di inviti ed eventi dentro e fuori l'istituto;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc.);
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina FB per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie della scuola secondaria di I grado;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole del territorio e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti alle Olimpiadi di matematica, ai corsi di Lingua straniera e a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto;
- Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online e supporto ai genitori per facilitare le iscrizioni dei propri figli, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione dell'OPEN DAY, con relativa programmazione orari, nonché chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti e di ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Collaborazione con la F. S. Area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Micro formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze della scuola secondaria di I grado;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti della scuola secondaria di I grado, in collaborazione con i docenti della scuola secondaria di II grado medie;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto;
- Partecipazione alla formazione delle classi, unitamente ai Collaboratori della DS e organizzazione del progetto di Accoglienza per il nuovo a. s.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- 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.

Volla _____

firma

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