

 <small>Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca</small>	ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO GIACOMO PIGNATELLI" Sede Centrale Via Don Minzoni, n. 1 74023 GROTTAGLIE www.istitutocomprensivopignatelli.edu.it	
Infanzia "La Sorte", via Garcia Lorca (tel. 099 5612454); Infanzia "Campitelli", via Campobasso (tel. 099 5611956); Primaria, Via Don Minzoni n. 1 (tel. 099 5635481 - 5619721) Secondaria di I Grado - Via Campobasso n.4 (tel. 099 5612441, tel. presid. 099 5619589 - fax 099 5619588)		

Candidatura docenti FFSS

REQUISITI DI ACCESSO

1. Essere destinatario di incarico a tempo indeterminato, assegnazione provvisoria/utilizzazione, incarico annuale fino al 31 agosto;
2. Essere disponibile a frequentare eventuali iniziative di formazione in servizio, relative all'Area di pertinenza;
3. Possedere competenze informatiche;

TITOLI VALUTABILI

1. Anzianità di servizio nella scuola;
2. Titoli di studio pertinenti/non pertinenti all'incarico da ricoprire;
3. Esperienze pertinenti all'incarico da ricoprire;
4. Certificazioni informatiche.

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI FUNZIONI STRUMENTALI					
TITOLI PROFESSIONALI					
A		B		C	
Anzianità di servizio nella Istituzione Scolastica		Incarichi di funzioni strumentali		Incarichi FIS/altro pertinenti	
Da 1 a 2 anni	Punti 0,5	n.1 incarichi	Punti 1	n.1 incarichi	Punti 0,5
Da 3 a 5 anni	Punti 1	n.2 incarichi	Punti 2	n.2 incarichi	Punti 1
Da 6 a 10 anni	Punti 1,5	n.3 incarichi	Punti 3	n.3 incarichi	Punti 1,5
> 11 anni	Punti 2	>3 incarichi	Punti 4	>3 incarichi	Punti 2
TITOLI CULTURALI					

D		E		F	
Laurea		Specializzazioni, Master, corsi perfezionamento Dottorati, conseguiti in corsi post universitari pertinenti all'incarico da ricoprire		Corsi di aggiornamento e di formazione della durata di almeno 12 ore, pertinenti all'incarico da ricoprire	
Laurea non pertinente	Punti 1	Titolo annuale	Punti 1	Da 1 a 2 corsi	Punti 0,5
Laurea pertinente	Punti 1,5	Titolo biennale	Punti 1,5	Da 3 a 5 corsi	Punti 1
				>6 corsi	Punti 1,5
COMPETENZE INFORMATICHE *					
Certificazioni CORE	Punti 1		Certificazioni SPECIALIST		Punti 3

* (ECDL, MOS, IC3, MCAS, Eipass, ICL, P.E.K.I.T.)

La **TABELLA DI VALUTAZIONE** verrà incrementata di un **BONUS** corrispondente a 0,5 punti per ogni voto attribuito dal Collegio.

Aree e mansioni

1. PIANO OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

- a. Referente per la formazione in servizio
- b. Coordinamento revisione annuale PTOF 2019 – 20/ 2020-21 / 2021-22;
- c. Predisposizione documentazione educativo-didattica (Progettazioni disciplinari e coordinate, Relazioni finali disciplinari e coordinate, ecc)
- d. Cura e consegna della documentazione didattica (Registri di classe, registri dei verbali, ecc);
- e. Eventuale revisione Regolamenti di Istituto;
- f. Supporto processi di Rendicontazione Sociale (DPR 80/2013 – Direttiva n. 11/2014 – CM n. 47/2014);
- g. Supporto organizzazione svolgimento prove INVALSI – CBT (secondaria) (individuazione docenti somministratori, raccordo con eventuali osservatori esterni, organizzazione caricamento maschere (primaria) ed ogni altro utile adempimento necessario ad uno svolgimento efficace)
- h. Supporto organizzazione e coordinamento Azioni di Orientamento (Giornate di Open Day – Incontri con i docenti degli Istituti Secondari di II grado – Visite presso gli Istituti Secondari di II grado, ecc)
- i. Supporto organizzazione e coordinamento Azioni di Continuità
- j. Supporto aggiornamento RAV
- k. Componente Commissione Formazione classi;

2. QUALITÀ, MARKETING E TERRITORIO

- a. Organizzazione Uscite didattiche (Raccordo con l'Amministrazione Comunale – Ufficio P.I. per fruizione scuolabus, preparazione documentazione necessaria alle prenotazioni varie, stesura elenchi, ecc....)
- b. Visite guidate e viaggi di istruzione (Raccordo con i docenti coordinatori (SSIG) e con i docenti (SP) per individuazione mete, Organizzazione pacchetti didattici, Stesura lettere di richieste preventivi alle agenzie, Stesura incarichi docenti accompagnatori, Stesura elenchi alunni partecipanti, Comunicazioni formali alle Autorità Competenti previste dalla normativa vigente ed ogni altro utile adempimento necessario ad uno svolgimento efficace dei viaggi)
- c. Organizzazioni manifestazioni non musicali
- d. Ricerca di sponsor per contributi a supporto di manifestazioni ed acquisto beni
- e. Gestione rapporti con la stampa (stesura articoli per comunicati stampa, coinvolgimento interviste, ecc)
- f. Pubblicizzazione di tutti gli eventi significativi
- g. Documentazione attività per il Piano di Miglioramento
- h. Costante raccordo con i docenti con FF.SS., i responsabili di plesso e l'Animatore Digitale ai fini di una efficace documentazione
- i. Contributo alla revisione annuale PTOF 2019 – 20/ 2020-21 / 2021-22
- j. Eventuale revisione Regolamenti di Istituto
- k. Organizzazione e coordinamento Azioni di Orientamento (Giornate di Open Day – Incontri con i docenti degli Istituti Secondari di II grado – Visite presso gli Istituti Secondari di II grado, ecc)
- l. Organizzazione e coordinamento Azioni di Continuità
- m. Supporto aggiornamento RAV
- n. Supporto processi di Rendicontazione Sociale (DPR 80/2013 – Direttiva n. 11/2014 – CM n. 47/2014);
- o. Componente Commissione Formazione classi

3. DISAGIO, RECUPERO ED INTEGRAZIONE

- a. Accoglienza famiglie di allievi con DSA, BES e DVA
- b. Espletamento procedure necessarie all'attuazione del D.Lgs 66/2017 e relativo supporto al personale docente specializzato;
- c. Coordinamento elaborazione modello PEI su base ICF
- d. Coordinamento GLI
- e. Aggiornamento PAI
- f. Gestione e cura documentazione sostegno
- g. Supporto Segreteria per Organici di sostegno ed altri adempimenti connessi agli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- h. Rapporti con A.A.S.S.L.L. e con l'équipe socio-psico-pedagogica
- i. Relazione con l'Ente Locale per la stesura Progetto individuale (art.6 – D.lgs 66/2017)
- j. Collaborazione con il Referente Bullismo e Cyberbullismo
- k. Coordinamento progetti integrazione in seno al PAI
- l. Predisposizione documentazione (PEI, PDP, ecc...)
- m. Supporto predisposizione prove di verifica comuni per alunni con BES)
- n. Contributo alla revisione annuale PTOF 2019 – 20/ 2020-21 / 2021-22
- o. Eventuale revisione Regolamenti di Istituto

- p. Supporto processi di Rendicontazione Sociale (DPR 80/2013 – Direttiva n. 11/2014 – CM n. 47/2014);
- q. Supporto aggiornamento RAV
- r. Componente Commissione Formazione classi

4. VALUTAZIONE

- a) Valutazione interna ed esterna
- b) Processo di valutazione ai sensi del D.lgs 62/2017
- c) Coordinamento prove di verifica comuni oggettive per classi parallele
- d) Coordinamento Compiti di prestazione autentica con relative procedure valutative
- e) Coordinamento organizzazione svolgimento prove INVALSI – CBT (secondaria) (individuazione docenti somministratori, raccordo con eventuali osservatori esterni, organizzazione caricamento maschere (primaria) ed ogni altro utile adempimento necessario ad uno svolgimento efficace)
- f) Coordinamento NIV
- g) Coordinamento aggiornamento RAV
- h) Stesura Piano di Miglioramento annualità 2018-19;
- i) Coordinamento processi di Rendicontazione Sociale (DPR 80/2013 – Direttiva n. 11/2014 – CM n. 47/2014);
- j) Contributo alla revisione annuale PTOF 2019 – 20/ 2020-21 / 2021-22
- k) Eventuale revisione Regolamenti di Istituto
- l) Componente Commissione Formazione classi

Le candidature, redatte su apposito Modello, potranno essere presentate tramite PEO all'indirizzo taic85900x@istruzione.it entro le ore 12 di venerdì 6 settembre

- *Curriculum vitae (formato europeo);*
- *Progetto sintetico da presentare al Collegio dei docenti.*