



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

Via Ischia n. 2 90044 — Villagrazia di Carini (PA)

Telefono 091/8674901 — Fax 091/8676907

Email paic86000d@istruzione.it - paic86000d@pec.istruzione.it Sito www.icguttuso.edu.it

Allegato alla circolare n. 13 del 4 settembre 2025

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 2025 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
- 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 Facto;
- 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
- 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: