*Da salvare in PDF/A*

**Allegato alla circ. n. 11 del 4/09/2023**

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 2023-2024;
* 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. 2023-2024 come collaboratore del D.S.;
* di essere disponibile a rimanere in servizio presso l’ IIS FEDERICO II 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, RAV, PDM, rendicontazione sociale, patto di corresponsabilità, componente NIV per aggiornamento RAV e PDM, aggiornamento raccolta curriculum vitae dei docenti,

ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa,

monitoraggio azioni PDM, monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa, partecipazione ad azioni di formazione organizzate per le FFSS, collaborazione con le altre FFSS, collaborazione con la dirigenza e 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 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 PEI, coordinamento e partecipazione alle riunioni di dipartimento sostegno e riunioni del GLIS

cura dei contatti con i 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, supporto nella stesura del nuovo PEI, collaborazione con la dirigenza e con lo Staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; partecipazione alle azioni di formazione organizzate per le FFSS, collaborazione con le altre FFSS. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al collegio docenti e in chiusura dell’anno scolastico

 **Area 3 Orientamento continuo e accoglienza,** con i seguenti compiti:

programmazione e coordinamento di attività di orientamento; realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; 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 (se consentiti dalle misure anti covid); 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; 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 e di promozione della scuola; partecipazione ad azioni di formazione organizzate per le FFSS, collaborazione con le altre FFSS; collaborazione con la dirigenza e 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 **Promozione della scuola sul territorio**, con i seguenti compiti:

patti di comunità, reti di scopo, accordi- convenzioni, organizzazione convegni -seminari-formazione-attività e iniziative culturali, 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 (se consentiti dalle misure anti covid); collaborazione con gli altri ordini di scuola, promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze; partecipazione ad eventi culturali e manifestazioni esterne, partecipazione ad azioni di formazione organizzate per le FFSS, collaborazione con le altre FFSS; collaborazione con la dirigenza e con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. Organizzazione e gestione delle procedure uscite didattiche e viaggi d’istruzione. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al collegio docenti e in chiusura dell’anno scolastico.

* **Area 5 Innovazione didattica e tecnologica-monitoraggio e qualità** con i seguenti compiti:

Supporto alla transizione digitale e automatizzazione dei processi--raccolta dati-analisi dei bisogni-analisi fattibilità e supporto nei progetti Europei-Qualità e miglioramento-organizzazione degli strumenti della qualità.

Coordinamento delle attività in ambito informatico, monitoraggio del curricolo digitale verticale,

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, in coordinamento con l’ AD e il referente della transizione digitale, 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

Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, Dabete,strategie inclusive, ecc.),sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l’innovazione e la digitalizzazione, partecipazione ad azioni formative organizzate per le FFSS.

Collaborazione con le altre FFSS e con la dirigenza e 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

**Data\_\_\_\_\_luogo FIRMA**