



ISTITUTO COMPRENSIVO "S@MNIUM"



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° Grado

C.F. 80006670626 - C.M. BNIC804009

Viale Europa 13, Tel. / Fax 0824.851880

e-mail: bnic804009@istruzione.it; bnic804009@pec.istruzione.it; web: www.icsamnum.edu.it

82027 PONTELANDOLFO (BN)

FF.SS. A.S. 2022/2023

AREE

- A1 GESTIONE PTOF
- A2 INCLUSIONE/FORMAZIONE
- A3 EXTRACURRICOLO PRIMARIA/SOSTEGNO DOCENTI E ALUNNI
RAPPORTI CON IL TERRITORIO
- A4 EXTRACURRICOLO SECONDARIA di 1° GRADO/ORIENTAMENTO
SOSTEGNO DOCENTI E ALUNNI
- A5 CURRICOLO VERTICALE/CONTINUITÀ/VALUTAZIONE

CRITERI DI ATTRIBUZIONE

1. ACCESSO	
1.1	Docenti di ruolo o incaricati annuali, in servizio per almeno 1 anno negli ultimi 3 anni presso l'IC S@MNIUM
2. INCARICHI	
2.1	Incarichi precedenti sulla stessa funzione IC S@MNIUM
2.2	Incarichi precedenti sulla stessa funzione altro istituto
2.3	Incarichi precedenti su funzione diversa IC S@MNIUM
2.4	Incarichi precedenti su funzione diversa altro istituto
3. TITOLI CULTURALI	
3.1	Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione, connesse alla funzione per la quale si concorre, in Progetti nazionali, PON-POR, FSE/FESR, Corsi di formazione presso università e/o Enti accreditati e/o EELL ...
3.2	Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS)
4. PARTECIPAZIONE ORGANI COLLEGIALI	
4.1	Consiglio d'Istituto
4.2	Comitato di Valutazione

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

1. ACCESSO		PUNTI	P. TOT
1.1	Docenti di ruolo o incaricati annuali, in servizio per almeno 1 anno negli ultimi 3 anni presso l'IC S@MNIUM	Accesso	
2. INCARICHI			
2.1	Incarichi precedenti sulla stessa funzione IC S@MNIUM	2 (max 3)	6
2.2	Incarichi precedenti sulla stessa funzione altro istituto	1 (max 3)	3
2.3	Incarichi precedenti su funzione diversa IC S@MNIUM	1 (max 3)	3
2.4	Incarichi precedenti su funzione diversa altro istituto	0,5 (max 3)	1,5
3. TITOLI CULTURALI			
3.1	Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione, connesse alla funzione per la quale si concorre, in Progetti nazionali, PON-POR, FSE/FESR, Corsi di formazione presso università e/o Enti accreditati e/o EELL ...	1 per ciascun titolo (max 3)	3
3.2	Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS)	0,5 (max 2)	1
4. PARTECIPAZIONE ORGANI COLLEGIALI			
4.1	Consiglio d'Istituto	0,5 per ogni incarico (max 3)	1,5
4.2	Comitato di Valutazione	0,5 per ogni incarico (max 3)	1,5

A parità di punteggio il Collegio procede all'individuazione con votazione segreta.

RUOLI e FUNZIONI

AREA 1 Gestione PTOF	✓ Gestione del Piano dell’Offerta Formativa con particolare riferimento al coordinamento della progettazione delle UU.AA. Macrostrutture e Microstrutture verticali; ✓ Coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglia; ✓ Pubblicazione PTOF - Sito WEB; ✓ Sostegno al lavoro dei docenti con particolare riferimento alla produzione dei materiali didattici; ✓ Verifica e monitoraggio attività in relazione al PTOF; ✓ Partecipazione agli incontri dello staff del DS; ✓ Predisposizione PTOF (stesura, stampa e pubblicazione); ✓ Predisposizione macro e microstrutture verticali complete di moduli, di verifiche e di competenze; ✓ Predisposizione schede e materiale strutturato funzionale al PTOF; ✓ Organizzazione e catalogazione di tutto il materiale didattico prodotto; ✓ Organizzazione e partecipazione agli incontri, dopo i Consigli di classe/interclasse/intersezione, con coordinatori, responsabili di plesso/sezione e FF.SS. per individuazione e analisi delle problematiche.
AREA 2 Inclusione, formazione, sostegno al lavoro dei docenti e degli alunni	✓ Sostegno al lavoro dei docenti con particolare riferimento all’accoglienza; alla elaborazione di schede e strumenti di lavoro; alla documentazione dei materiali didattici e cura della documentazione educativa; ✓ Sostegno al lavoro dei docenti con particolare riferimento all’analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di Formazione e Aggiornamento – Cura della documentazione formativa; ✓ Organizzazione e coordinamento GLI – Attività di inclusione; ✓ Partecipazione agli incontri dello staff del DS; ✓ Coordinazione del GLI; ✓ Cura dei rapporti con l’ASL di riferimento; ✓ Predisposizione schede e materiale strutturato funzionale al PTOF (PAI) e schemi di PDP - PEI; ✓ Predisposizione analitica piano di formazione; ✓ Organizzazione e catalogazione di tutto il materiale didattico prodotto; ✓ Incontra gli esperti per le iniziative di Orientamento e continuità previste nel P.T.O.F.(alunni BES); ✓ Organizzazione e partecipazione agli incontri, dopo i Consigli di classe/interclasse/intersezione, con coordinatori, responsabili di plesso/sezione e FF.SS. per individuazione e analisi delle problematiche; ✓ Cura dei rapporti con Scuole e Enti afferenti al CTI e con esperti esterni.
AREA 3 Extracurricolo Primaria, sostegno al lavoro dei docenti e degli alunni, rapporti con il territorio	✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Ds; ✓ Referente per l’educazione civica; ✓ Programmazione degli interventi e servizi per studenti con particolare riferimento al coordinamento delle attività extracurricolari, continuità, iniziative di integrazione e recupero; ✓ Coordinazione dei rapporti Scuola/Famiglia/Extrascuola; ✓ Coordinazione delle attività UNICEF; ✓ Predisposizione Macro e Microstrutture; ✓ Organizzazione delle uscite didattiche programmate nel PTOF; ✓ Incontra gli esperti per le iniziative extracurricolari; ✓ Organizzazione e partecipazione agli incontri, dopo i Consigli di classe/interclasse/intersezione, con coordinatori, responsabili di plesso/sezione e FF.SS. per individuazione e analisi delle problematiche.
AREA 4 Extracurricolo Secondaria Primo Grado, orientamento, sostegno al lavoro dei docenti e degli alunni	✓ Gestione del Piano dell’Offerta Formativa con particolare riferimento al coordinamento della progettazione delle UU. AA. Macrostrutture e Microstrutture verticali; cura i rapporti scuola/famiglia; ✓ Predisposizione di interventi e servizi per studenti con particolare riferimento al coordinamento delle attività extracurricolari, al coordinamento delle iniziative di integrazione e recupero (Sec. di 1°grado) e all’orientamento. ✓ Partecipazione agli incontri dello staff del DS; ✓ Predisposizione schede e materiale strutturato funzionale al P.T.O.F.; ✓ Organizzazione e cataloga tutto il materiale didattico prodotto; ✓ Collaborazione con le FF.SS. alla predisposizione di micro e macrostrutture; ✓ Organizzazione delle uscite didattiche programmate della Scuola Secondaria I Grado ; ✓ Incontra gli esperti per le iniziative extracurricolari e di orientamento previste nel P.T.O.F.; ✓ Organizzazione e partecipazione agli incontri, dopo i Consigli di classe/interclasse/intersezione, con coordinatori, responsabili di plesso/sezione e FF.SS. per individuazione e analisi delle problematiche.
AREA 5 Curricolo verticale, continuità, valutazione	✓ Partecipazione agli incontri con lo staff del DS; ✓ Coordinazione e gestione continuità ed orientamento con particolare riferimento alla continuità verticale; ✓ Predisposizione e cura, in collaborazione con la altre FF.SS., il curricolo verticale nel PTOF; ✓ Predisposizione macro e microstrutture; ✓ Valutazione degli alunni, sia con riferimento alla normativa in evoluzione sia attraverso la predisposizione e diffusione di materiali; ✓ Organizzazione e partecipazione agli incontri, dopo i Consigli di classe/interclasse/intersezione, con coordinatori, responsabili di plesso/sezione e FF.SS. per individuazione e analisi delle problematiche.