**MODELLO DI RICHIESTA ASSEGNAZIONE COMPENSO VALORIZZAZIONE**

Il/La sottoscritto/a COGNOME\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NOME\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

docente dell’IIS “Giulio Casiraghi, nelle seguenti classi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Chi non ha classi assegnate lasciare in bianco)

Visti i criteri per la valorizzazione dei docenti definiti, sulla base della legge 107/2015 comma 126 e seguenti, dal Comitato di Valutazione, nella riunione tenutasi il 7 giugno 2022;

Essendo in possesso dei requisiti richiesti:

1. essere docenti con contratto a tempo indeterminato, o con contratto a tempo determinato sino alla fine dell’anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, presentando la domanda corredata della documentazione richiesta e consegnata in formato digitale al Dirigente nei tempi richiesti
2. non avere riportato, nel corso dell’anno scolastico, sanzioni disciplinari

**CHIEDE**

l’accesso al fondo di cui all’art 1 comma 126 e seg. della legge 107/2015.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità e ai sensi dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000[[1]](#endnote-1) il punteggio riportato nella scheda seguente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Indicatori di competenza** | **Descrittori** | **Punteggio** | **Applicabilità** | **Documentazione** | **Possibili evidenze e riscontri,** | **DS** |
| **A** | **A1** qualità dell’insegnamento | 1. Innova positivamente, grazie ad una costante attività di studio e di autoformazione, la propria azione didattica.  | 1 |  |  | - attestati di frequenza ai corsi - registro personale - progettazione didattica individuale e di classe - verbali dei CdC/dipartimenti - documentazione relativa alle attività delle classi  |  |
| 2. Adotta un approccio inclusivo nello svolgimento delle attività didattiche in classe, con attenzione alle situazioni di disagio e in quelle di eccellenza  | 1 |  |  | - programmazione didattica individuale e di classe che evidenzi la pluralità di soggetti /situazioni - documentazione del lavoro - verbali di classe - segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori  |  |
| 3. Realizza un clima favorevole all’apprendimento:- ripartizione programmazione | 1 - 4 |  |  | - programmazione didattica individuale e di classe- registro personale- verbali dei CdC/dipartimenti - documentazione relativa alle attività delle classi |  |
| - distribuzione verifiche/interrogazioni |
| - recupero in itinere |
| - att. Di apprendimento cooperativo |
| **A2** contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica | 4. Contribuisce attivamente all’elaborazione dell’offerta formativa dell’istituto e delle azioni di miglioramento e si fa carico dei processi che le realizzano promuovendo e gestendo iniziative e progetti significativi e funzionali al miglioramento degli apprendimenti | 1 |  |  | - verbali e documenti dei gruppi di lavoro - esiti del monitoraggio dei processi - progetti relativi ai traguardi di miglioramento  |  |
| 5. Condivide con i colleghi le competenze specialistiche, assumendo un ruolo trainante sul piano didattico e progettuale della scuola  | 1 |  |  | - progetti di classe e di istituto - progetti di innovazione didattica - attività documentate - riconoscimento da parte dei colleghi  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Organizza e/o partecipa attivamente alla realizzazione di stages formativi in Italia e all’estero  | 1 |  |  | - Documentazione stages - Customer satisfaction - Relazione finale  |  |
| **A3** successo formativo e scolastico degli studenti | 7. Gestisce la relazione educativa e formula percorsi di apprendimento personalizzati in funzione dei diversi bisogni formativi rilevati  | 1 |  |  | - piano di lavoro individuale - coerenza del lavoro con PEI e PDP - registro personale - documentazione prodotta - segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori  |  |
| 8. Applica la didattica per competenze, con produzione di documentazione, anche attraverso attività gestita per classi parallele o a classi aperte  | 1 |  |  | - documentazione prodotta - registro personale - attività realizzate - verbali di CdC  |  |
| **B** | **B1** Valutazione e risultati in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti | 9. Utilizza gli strumenti della valutazione in funzione formativa, come occasione per gli studenti di autoriflessione e di miglioramento individuale e di classe e comunica i criteri utilizzati in modo chiaro e trasparente | 1 |  |  | - Registro personale - Tipologie, numero e tempistica delle verifiche effettuate e della loro correzione e comunicazione - Interviste, segnalazioni e/o questionari, anche a campione, a studenti e/o genitori  |  |
|  |  |  |  |   |  |
| 10. Presenza di studenti che raggiungono buoni risultati in prove di certificazione esterna (per esempio certificazioni linguistiche) e/o in fasi di istituto interne e/o esterne di competizioni e concorsi provinciali, regionali o sovraregionali.  | 1 |  |  | - Esiti di concorsi - Esiti delle certificazioni esterne - Esiti delle fasi di competizione  |  |
| **B2** Contributo all’innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica | 11. Utilizza le TIC in modo efficace sia nell’insegnamento della disciplina che come supporto al ruolo professionale  | 1 |  |  | - Programmazione individuale e documentazione. - Mezzi utilizzati e materiali prodotti  |  |
| 12. Utilizza metodologia CLIL in modo efficace e continuativo  | 1 |  |  | - Programmazione individuale e documentazione. - Mezzi utilizzati e materiali prodotti  |  |
| 13. Partecipa attivamente ad iniziative di ricerca e di sperimentazione metodologica e didattica  | 1 |  |  | - Attestati di partecipazione a progetti di ricerca metodologica e didattica - Documentazione e pubblicazione del lavoro svolto  |  |
| **B3** Condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche | 14.Realizza e/o contribuisce alla produzione e alla documentazione di validi materiali didattici, messi a disposizione dell’intera comunità scolastica condividendoli attraverso il sito e/o l’attivazione di piattaforme specifiche | 1 |  |  | - Materiali e documentazione didattica innovativa prodotta e condivisa, anche in formato multimediale - Coinvolgimento dei colleghi in iniziative didattiche innovative (compresenze, scambi di classe, …) - Uso attivo delle aree dedicate del sito - Documentazione di piattaforme *e-learning* - Blog didattici |  |
| 15. Diffonde efficacemente buone pratiche didattiche ed educative.  | 1 |  |  | - Azioni come formatore dei colleghi - Collaborazioni didattiche - Accordi di programma/Convenzioni  |  |
| 16. Realizza/usa/pubblica strumenti di condivisione di buone pratiche didattiche ed  | 1 |  |  | - Uso attivo delle aree dedicate del sito - Documentazione dalla piattaforma *e-learning* - Blog didattici  |  |
| **C** | **C1** responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico | 17. Assume e gestisce efficacemente, significativamente ed in autonomia incarichi e responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico a supporto del funzionamento dell’istituzione scolastica e nella relazione con le famiglie, il territorio e i portatori di interesse  | 1 |  |  | - Azioni di supporto organizzativo: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali - Attività in orario extrascolastico - Attività in periodo di sospensione delle lezioni  |  |
|  | 18. Assume e gestisce efficacemente, significativamente ed in autonomia responsabilità nella realizzazione degli obiettivi di sviluppo che la scuola si è data attraverso il PTOF e il PdM e nel controllo dei relativi processi  | 1 |  |  | - Significativi contributi all’elaborazione del piano triennale dell’offerta formativa - Contributo al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PdM - Svolgimento di azioni di monitoraggio delle azioni di miglioramento  |  |
|  | 19. Assume e gestisce efficacemente, significativamente ed in autonomia responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro e delle articolazioni del collegio docenti  | 1 |  |  | - Conduzione dei gruppi di lavoro con produzione di materiali ad uso interno del gruppo - Conduzione di gruppi di lavoro con produzione di materiali utili all’Istituto - Conduzione del gruppo con aumento delle competenze professionali dei componenti  |  |
|  | **C2**. Responsabilità nella formazione del personale | 20. Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia compiti di responsabilità nella promozione e nell’organizzazione delle attività di formazione del personale della scuola  | 1 |  |  | - Raccolta di evidenze legate ai bisogni formativi del personale - Motivazione del personale verso nuove tematiche - Pianificazione degli interventi formativi  |  |
|  | 21. Svolge efficacemente il ruolo di formatore nelle iniziative di formazione del personale della scuola  | 1 |  |  | - Formazione di docenti interni all’Istituto in relazione agli obiettivi di sviluppo - Documentazione e diffusione di buone prassi  |  |
|  | 22. Svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, neo-arrivati nell’istituto  | 1 |  |  | - Programmazione delle attività - Report in itinere - Relazioni finali sugli esiti - Verbali del comitato di valutazione  |  |
|  |  | **TOTALE PUNTEGGIO** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |

Luogo e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 In fede

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000 [↑](#endnote-ref-1)