



**Liceo Classico Scientifico&Sportivo Statale  
"Martin Luther KING"  
Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA**

Tel - 010380344 – FAX-0103990636  
Tel. e Fax Presidenza 0103745484

[www.liceoking.it](http://www.liceoking.it) – [geps07000d@istruzione.it](mailto:geps07000d@istruzione.it) - [geps07000d@pec.istruzione.it](mailto:geps07000d@pec.istruzione.it)



**Tabella personale per l'attribuzione del Punteggio complessivo individuale "pci"**

Allegata a "istanza di partecipazione"

(Dichiarazione personale per l'attribuzione del "bonus" a.s. 2015/2016)

**Da presentare entro e non oltre il 30 giugno 2016**

**DOCENTE: prof.ssa/prof .....**

Ambiti legge 107	Indicatori	Descrittori	Strumenti di documentazione	Indicazione del docente	Attività retribuita Con FIS	Presenza Assenza
<b>AREA DELLA DIDATTICA</b> <i>Prendersi cura degli studenti e dell'insegnamento</i>	<b>Qualità dell'insegnamento</b>	Documenta con sistematica puntualità la sua attività didattica: aggiorna il registro personale e di classe con cura, annotando voti, compiti assegnati, argomenti delle lezioni svolte e indicando per tempo la data delle verifiche scritte.	Osservazione del Dirigente e/o consultazione del registro elettronico		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>A1</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>
		Rispetta in modo puntuale tutti gli impegni assunti nei confronti degli studenti (restituzione delle verifiche scritte nei tempi prescritti dagli organi collegiali)	Osservazione del Dirigente e/o consultazione del registro elettronico		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>A2</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>
		E' un esempio di etica professionale : rispetto scrupoloso dell'orario scolastico; comportamenti sempre coerenti con il regolamento d'Istituto e il profilo professionale	Osservazione del Dirigente		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>A3</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

	Organizza le situazioni di apprendimento in classe mediante diverse strategie didattiche al fine di formare competenze anche trasversali; sa gestire in modo corretto ed autonomo la disciplina all'interno della classe.	Osservazione del Dirigente e/o consultazione del registro elettronico		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>A4</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Documentazione * Allegata/Atti
	Predisporre percorsi didattici e strategie personalizzate in relazione ai diversi bisogni, soprattutto in presenza di studenti BES, DSA, H e partecipa con regolarità ai consigli di Classe per la stesura dei PDP e PEI	Osservazione del Dirigente e Verbali PEI e PDP		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>A5</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Documentazione * Allegata/Atti
<b>Risultati ottenuti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni</b>	Raggiungimento da parte di una significativa maggioranza di studenti di risultati che evidenzino un miglioramento rispetto ai livelli di partenza; fornisce contenuti adeguati e motivanti anche mediante l'utilizzo di tecnologie o pratiche educative; realizzazione di attività curriculari o extracurriculari finalizzate al conseguimento di certificazioni	Osservazione del Dirigente; consultazione del registro elettronico; Esiti intermedi e finali		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>B1</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Documentazione Allegata
<b>Successo formativo e scolastico degli studenti</b>	Predisporre e realizza attività di valorizzazione delle eccellenze (partecipazione degli alunni a concorsi o gare nazionali con risultati positivi documentati)	Documentazione varia e riconoscimenti agli alunni		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>A8</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Documentazione Allegata
	Realizzazione di attività di recupero e/o potenziamento	Documentazione atti scuola; Documentazione docente		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>A9</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Documentazione Allegata
	Implementazione metodologia CLIL	Documentazione atti scuola; Documentazione docente		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>A10</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Documentazione * Allegata/Atti

TOTALE PUNTI AREA DELLA DIDATTICA (attribuzione punteggio a cura del dirigente scolastico)						Max ...../ 37
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>  <i>Prendersi cura della gestione della scuola</i>	<b>Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica</b>	Partecipa in modo attivo e costruttivo agli organi collegiali della scuola.	Osservazione in classe del Dirigente e Verbali degli OO.CC.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>A6</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Documentazione Allegata</b>	
		Partecipa significativamente ad azioni che promuovono e valorizzano l'immagine e il funzionamento dell'istituto (stages, viaggi istruzione, scambi con l'estero, concorsi regionali o nazionali, lavoro di team finalizzato al recupero, al consolidamento e al potenziamento per gruppi di livello/per classi parallele,...)	Documentazione relativa a Progetti e a riunioni di Dipartimento e Commissioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>A7</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Documentazione * Allegata/Atti</b>	
	<b>Collaborazione alla ricerca didattica alla documentazione e diffusione di buone pratiche didattiche</b>	Contribuisce alla produzione di materiali didattici che mette a disposizione dei colleghi; Elabora anche in team, prove e griglie di valutazione per la somministrazione in classi parallele	Documentazione Verbali di CdC e DD.DD. Registro elettronico Sito web	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>B3</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>	
	<b>Responsabilità nel coordinamento organizzativo</b>	Collaboratore del Dirigente (primo e secondo)	Incarichi e valutazione del D.S.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C1</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>	
		Coordinatore/Referente di progetto	Incarichi e valutazione del D.S.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C2</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>	
		Coommissione Orientamento	Incarichi e valutazione del D.S.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C3</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>	
		Commissione orario	Incarichi e valutazione del D.S.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C6</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

					<b>Atti</b>
		Commissione formazione classi	Incarichi e valutazione del D.S.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C7</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>
		Componente del N.I.V.	Incarichi e valutazione del D.S.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C8</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>
		Referente rapporti con Enti Locali, Università, Imprese del territorio	Incarichi e valutazione del D.S.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C9</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>
		Componente Consiglio istituto (almeno 75% di presenze)	Verbali C.d.I	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C10</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>
		Figura strumentale	Osservazione D.S; Valutazione C.D	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C4</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>
		Tutor Alternanza scuola lavoro (A.S.L)	Incarichi e osservazione D.S	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C5</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>
<b>TOTALE PUNTI AREA DELL'ORGANIZZAZIONE</b> (attribuzione punteggio a cura del dirigente scolastico)					<b>Max ...../ 40</b>
<b>AREA DELLA FORMAZIONE</b> <i>Prendersi cura della propria e altri professionalità</i>	<b>Responsabilità nel coordinamento didattico</b>	Coordinatore di Dipartimento	Incarichi e valutazione del D.S. Relazione finale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C13</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>
		Coordinatore di classe	Incarichi e valutazione del D.S. Relazione finale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C11</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>
		Componente Commissione POF-PTOF (almeno 75% di presenze)	Incarichi e valutazione del D.S.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C12</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <b>Atti</b>

Responsabilità nella formazione del Personale	Tutor docenti in anno di prova	Incarichi e valutazione del D.S. Relazione finale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C14</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Atti
	Coordinatore docenti dell'organico di potenziamento	Incarichi e valutazione del D.S.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>C15</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Atti
Innovazione didattica e metodologica	Utilizza in modo efficace nell'insegnamento della disciplina le nuove tecnologie informatiche e comunicative, anche come supporto al ruolo professionale. Competenze professionali certificate (aggiuntive rispetto ai titoli per l'accesso all'insegnamento) e collaborazioni con Università e Enti di Ricerca	Documentazione Verbali di CdC e Dipartimenti Registro elettronico Moodle liceo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>B2</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Documentazione * Allegata/Atti
<b>TOTALE PUNTI AREA DELLA FORMAZIONE</b> (attribuzione punteggio a cura del dirigente scolastico)				<b>Max ...../ 23</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO ACQUISITO</b>				<b>Max ...../ 100</b>

Le attività e i progetti dovranno essere debitamente documentate, strutturate e formalizzate attraverso una scheda di progetto che ne evidenzii i risultati ottenuti.

\* **Allegata/Atti** – **barrare la voce che interessa**

La motivazione dell'attribuzione del "bonus" scaturisca dalla compilazione, con riferimento a ciascun docente e per l'ambito/i di assegnazione, della presente tabella, dove a ciascuna funzione/attività valorizzabile con il bonus viene attribuito un perso.

Genova, .....

Firma  
docente,.....