

2012

POLIS
Scheda Professionalità Docenti

30 marzo 2012



accenture



INDICE

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA | 3 |
| 1.1 | SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI | 3 |
| 2 | COMPILAZIONE ON LINE DELLA SCHEDA PROFESSIONALITÀ DOCENTE | 4 |
| 2.1 | COS'È E A CHI È RIVOLTO | 4 |
| 2.2 | TEMPISTICA | 4 |
| 2.3 | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | 4 |
| 3 | FASI OPERATIVE | 5 |
| 3.1 | PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE | 5 |
| 4 | GESTIONE E COMPILAZIONE DELLA SCHEDA PROFESSIONALITÀ DOCENTE | 6 |
| 4.1 | ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE" | 6 |
| 4.2 | COMPILAZIONE DELLA SCHEDA | 11 |
| 4.2.1 | <i>Sezione Anagrafica</i> | 13 |
| 4.2.2 | <i>Sezione Titoli di Studio</i> | 15 |
| 4.2.3 | <i>Sezione Abilitazioni</i> | 16 |
| 4.2.4 | <i>Sezione Certificazioni</i> | 17 |
| 4.2.5 | <i>Sezione Altri Titoli</i> | 18 |
| 4.2.6 | <i>Sezione Incarichi</i> | 20 |
| 4.2.7 | <i>Sezione Mobilità all'estero</i> | 25 |
| 4.2.8 | <i>Sezione Corsi di Formazione e Pubblicazioni</i> | 26 |
| 4.3 | INOLTRO DELLA SCHEDA | 27 |
| 4.4 | MODIFICA DELLA SCHEDA | 28 |

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per i docenti con contratto a tempo indeterminato che intendono **aggiornare la propria scheda della professionalità**.

In questo documento vengono fornite informazioni utili per il corretto utilizzo delle funzionalità disponibili sulla sezione "Istanze on line".

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

| Simbolo | Descrizione |
|---|--|
|  | Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente. |
|  | Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse. |
|  | Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività. |
|  | Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti su cui prestare attenzione. |

2 COMPILAZIONE ON LINE DELLA SCHEDA PROFESSIONALITÀ DOCENTE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

È una rilevazione che ha come obiettivo quello di aggiornare l'anagrafe della professionalità dei docenti con contratto a tempo indeterminato.

2.2 TEMPISTICA

La tempistica è collocata nell'apposita sezione "Riferimenti normativi e scadenze amministrative" nella stesso spazio in cui sono collocate queste istruzioni per la compilazione.

2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>

per il codice dell'Amministrazione digitale.

3 FASI OPERATIVE

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. [accedere](#) alla sezione 'Istanze online';
2. [accedere](#) alla scheda da compilare;
3. [visualizzare](#) i dati anagrafici
4. inserire i dati e [inoltrare](#) la scheda compilata

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda l'interessato dovrà avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica "istruzione.it", lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa relativa alla registrazione su POLIS);
- ◆ essere docenti con contratto a tempo indeterminato.

4 GESTIONE E COMPILAZIONE DELLA SCHEDA PROFESSIONALITÀ DOCENTE

4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito www.istruzione.it nell'apposita sezione **Istanze on line**.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ministero
Istruzione
 Università
 Ricerca

News

In evidenza

28/05/2010
Mobilità Scuola Primaria - a.s. 2010/2011

25/05/2010
Esame di Stato a.s. 2009/2010

12/05/2010
Riordino Istituti Professionali

20 Maggio 2010
Scuola, Gelmini: Rinnovo contratto presidi passo in avanti per valorizzazione

Tutti i comunicati Archivio

come cambiano scuola e università

La Riforma della Scuola Secondaria Superiore

UP

AFAM

Fare clic su
“Istruzione”

11/10/2010
Progetto "Lauree Scientifiche"
Ripartizione delle risorse finanziarie da destinare ai progetti approvati – Incontro nazionale tra i coordinatori locali PLS e i referenti degli Uffici Scolastici Regionali: l'appuntamento il 27 ottobre 2010, a Roma (Nota prot.n. 6133 dell'8 ottobre 2010)

Leggi tutto

08/10/2010
Consulte Provinciali Studentesche
Ripresa delle attività per l'anno scolastico 2010-2011 – biennio 2009/2011: indicazioni operative (Nota prot.n. 6064 del 4 ottobre 2010)

UP
Ufficio Relazioni con il Pubblico

UFFICI SCOLASTICI
-- seleziona --

ARCHIVIO
-- seleziona --

Direzioni Generali
Aree Tematiche
Link Utili
Ministero-Rai

tutti a scuola
1861 > 2011 >>

ISTANZE ONLINE
Presentazione Istanze On Line

Accedere alla sezione
“Presentazione
Istanze On Line”.

ATTENZIONE: E' possibile concedere - a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati – una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu "Gestione Utenza").

Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà – dopo l'inserimento di Username e password - una maschera come la seguente:

ELENCO DELEGHE

Utente: [mask] Logout

L'utente è stato delegato ad operare a nome dei seguenti utenti. Per utilizzare una delle deleghe ricevute, selezionarla e premere il pulsante 'Impersona'.

| User ID | Dati Utente | Data Decorrenza Delega | Data Scadenza Delega |
|---------|-------------|------------------------|----------------------|
| [mask] | [mask] | 25/05/2009 | 26/05/2009 |

Impersona Prosegui con l'utenza attuale

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione

L'utente può quindi, in alternativa:

- **selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona": il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato**

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

DELEGA UTENTE

Utente: ■ ■ ■ ■ ■

Logout

Confermare l'utilizzo dell'utenza : ■ ■ ■ ■ ■

Indietro Conferma

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06.5849.1 a cura di DG Comunicazione

Alla pressione del pulsante "Conferma", il sistema consentirà quindi l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" a nome dell'utenza selezionata.

- ***premere il pulsante "Prosegui con l'utenza attuale": il sistema consentirà l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" con l'utenza di cui sono state specificate in precedenza Username e Password.***

L'utenza con la quale si sta lavorando viene evidenziata in alto a destra:

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: ■ ■ ■ ■ ■

Logout

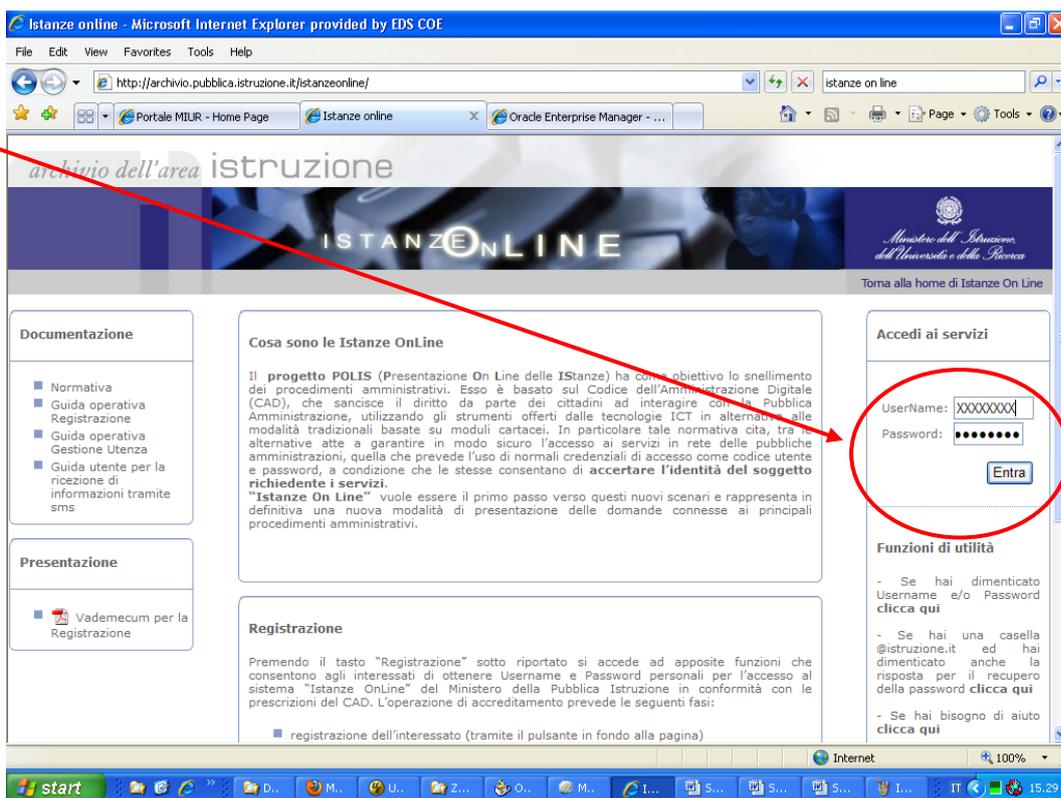
Successivamente verrà prospettata l'Home Page personale della sezione **"Istanze online"**.

La pagina oltre a consentire l'accesso al modulo di domanda, offre anche altri servizi.

Tra questi servizi evidenziamo:

1. L'**"Assistenza web"**: il servizio di assistenza che propone le FAQ (Frequently Asked Questions) che il docente può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
2. la **"Gestione Utenza"**: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa.

Immettere utenza e password e premere **"Entra"**.



L'applicazione "**Scheda Professionalità Docenti**" prevede la gestione della scheda e la possibilità di fare le seguenti operazioni:

- Inserimento dati e contestuale inoltro
- Modifica dati e contestuale inoltro

| | |
|---|--|
|  | <p>Dopo aver inserito i dati e averli salvati è necessario procedere all'inoltro della scheda (vedi paragrafo 'Inoltro della Scheda').</p> <p>Anche in fase di modifica dei dati sarà necessario ripetere la procedura di inoltro come specificato nel paragrafo 'Modifica della Scheda'</p> |
|---|--|

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online"

Premere il tasto

"**Vai alla Compilazione**"

del riquadro

"**Scheda Professionalità Docenti**"



Scheda Professionalità Docenti

Riferimenti normativi e scadenze amministrative

Assistenza Web

Istruzioni per la compilazione

Vai alla compilazione

Il sistema propone una pagina di avvertenze.

Premere il tasto "accedi"

L'utente ha selezionato la seguente istanza:
SCHEDA PROFESSIONALITA' DOCENTI

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione Generale del Personale della Scuola

Direzione Generale per gli Studi, la Statistica e i Sistemi Informativi

AVVERTENZA

I dati che appariranno preimpostati nella **sezione anagrafica** sono estratti dal fascicolo del personale e non sono modificabili dal docente. Qualora il docente riscontrasse errori relativi alla scuola di titolarità e/o di servizio può segnalare le difformità all'ufficio territoriale competente utilizzando una apposita funzione che si attiva tramite il tasto "Segnalazione difformità". Dopo aver compilato la scheda, utilizzando il tasto "CONCLUDI E CREA PDF", i dati sono da considerarsi consolidati e il relativo formato PDF, verrà inviato al docente sulla casella di posta istituzionale. Nella compilazione della scheda i docenti sono a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003, i docenti autorizzano al trattamento dei dati personali.

IMPORTANTE: non utilizzare il tasto "Indietro" del browser per tornare alla pagina precedente, in modo da non perdere i dati già inseriti e non ancora salvati.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

(art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali")

Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, in qualità di titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali che vengono acquisiti attraverso la compilazione del form on-line, vengono trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, al fine di svolgere le proprie funzioni istituzionali connesse con la gestione del personale docente, gestione che presuppone un quadro conoscitivo delle professionalità possedute dai titolari di contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Il conferimento dei dati è facoltativo.

La conoscenza del patrimonio di risorse umane presenti all'interno delle istituzioni scolastiche risulta tuttavia di indubbia utilità per l'Amministrazione, per poter programmare, rimodulare e realizzare interventi volti all'arricchimento professionale dei docenti, nonché per una loro più proficua valorizzazione.

I dati personali non saranno comunicati ad altro soggetto, né saranno oggetto di diffusione se non in forma aggregata e il relativo trattamento sarà effettuato da parte del Ministero, mediante l'utilizzo di strumenti elettronici.

In ogni momento è possibile esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003.

Il Ministero si riserva di effettuare, ai sensi del DPR n. 445/2000, controlli a campione in ordine alla veridicità dei dati comunicati.

accedi

4.2 COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

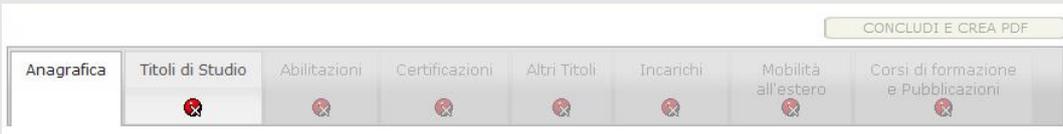
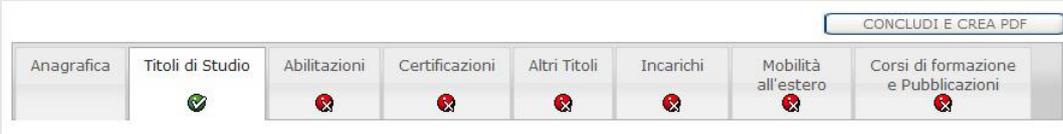
La scheda si presenta divisa in cartelle, poste sulla barra in alto.

Il tasto "**CONCLUDI E CREA PDF**", presente sopra la barra, conferma la conclusione dell'attività di inserimento e contestualmente permette di accedere alla fase di "Inoltro" con la generazione della scheda in formato PDF.

Le sezioni presenti sono:

- Anagrafica
- Titoli di Studio
- Abilitazioni
- Certificazioni
- Altri Titoli
- Incarichi
- Mobilità all'estero
- Corsi di formazione e Pubblicazioni

Le sezioni "Titoli di Studio", "Abilitazioni" e "Certificazioni" risultano già precompilate con le informazioni inserite dalla scuola sul SIDI in "Sintesi Anagrafe Professionalità Docente" a.s. 2010-2011.

| | |
|---|--|
|  | <p>Tutte le pagine presentano in alto una barra per accedere alle singole sezioni che sono contrassegnate dai simboli:</p> <p> - sezione non salvata</p> <p> - sezione salvata</p> <p>Il salvataggio della sezione "Titoli di Studio" è obbligatoria.</p> <p>Solo dopo aver effettuato tale salvataggio tutte le altre sezioni risulteranno abilitate alla compilazione ed anche il tasto "CONCLUDI E CREA PDF" risulterà abilitato.</p> |
| <p>Barra prima del salvataggio della sezione "Titoli di Studio"</p> |  |
| <p>Barra dopo il salvataggio della sezione "Titoli di Studio"</p> |  |

| | |
|---|--|
|  | <p>In molte sezioni, in corrispondenza dei titoli (o attestati, certificazioni, incarichi, etc....) sono presenti 2 tasti:</p> <p> - aggiungi</p> <p> - elimina</p> <p>Servono ad aggiungere o eliminare ulteriori elementi.</p> |
|---|--|

4.2.1 SEZIONE ANAGRAFICA



- I dati anagrafici **non** sono modificabili.

CONCLUDI E CREA PDF

| | | | | | | | |
|------------|------------------|--------------|----------------|--------------|-----------|---------------------|-------------------------------------|
| Anagrafica | Titoli di Studio | Abilitazioni | Certificazioni | Altri Titoli | Incarichi | Mobilità all'estero | Corsi di formazione e Pubblicazioni |
| | | | | | | | |

In caso di incongruenze sulla sede di titolarità e/o servizio, utilizzare il bottone in fondo alla pagina per inoltrare la segnalazione all'ufficio territoriale competente.

Dati Anagrafici

| | | | |
|-----------------|------------|----------------------|------------|
| Cognome | ██████████ | Nome | ██████████ |
| Data di Nascita | ██████████ | Provincia di Nascita | ROMA |
| Codice Fiscale | ██████████ | | |

Dati del Ruolo

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Ordine Scuola | DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO |
| Stato Giuridico | TITOLARE ORDINARIO |
| Tipo Ruolo | DEGLI INSEGNANTI TECNO-PRATICI |
| Causale Immissione | CONCORSO PER SOLI TITOLI |
| Decorrenza Giuridica | 01/09/1989 |

Dati di Titolarità

| | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| Titolarità Attuale | RMTF12000N - GUGLIELMO MARCONI |
| Data inizio | 01/09/1989 |
| Operazione Giuridica | IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE CON SEDE |
| Tipo Posto Titolarità | NORMALE |
| Classe di Concorso | C260 - LABORATORIO DI ELETTRONICA |

Dati di Servizio

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| Servizio Attuale | RMTF12000N - GUGLIELMO MARCONI |
| Data inizio | 01/09/1989 |
| Operazione Giuridica | IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE CON SEDE |
| Tipo Posto Servizio | NORMALE |
| Classe di Concorso | C260 - LABORATORIO DI ELETTRONICA |

Segnalazione difformità

4.2.1.1 SEGNALAZIONE DIFFORMITÀ

Il tasto **“Segnalazione difformità”** presente in fondo alla sezione Anagrafica consente di segnalare all'ufficio territoriale competente eventuali difformità riscontrate sulle sedi di titolarità e/o servizio.

Segnalazione di Difformità

| | |
|--------------------------------|-------------|
| Tipo difformità | Entrambe ▾ |
| Provincia di titolarità | BENEVENTO ▾ |
| Sede di titolarità | BNEE00100X |
| Provincia di servizio | BENEVENTO ▾ |
| Sede di servizio | BNEE00100X |

4.2.2 SEZIONE TITOLI DI STUDIO

Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza

Laurea

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| L058 - LAUREA IN LETTERE O MATERIE LETTERARIE | Conseguita il 04/07/1986 | Durata legale del corso di studi (anni) 5 |
|---|-----------------------------|--|

Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado

| | | |
|--|------|---|
| | Anno | - |
| | | + |

Diplomi di Istruzione Artistica

| | | |
|--|------|---|
| | Anno | - |
| | | + |

Diplomi di Qualifica Professionale

| | | |
|--|------|---|
| | Anno | - |
| | | + |

Altri Titoli di studio

Lauree

| | | | |
|--|---------------|---|---|
| | Conseguita il | Durata legale del corso di studi (anni) | - |
| | | | + |

Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado

| | | |
|--|------|---|
| | Anno | - |
| | | + |

Diplomi di Istruzione Artistica

| | | |
|--|------|---|
| | Anno | - |
| | | + |

Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario (SSIS)

Tipologia di diploma Competenza curricolare Sostegno

| | | | |
|------|--|------------|---|
| Anno | | Università | - |
| | | | + |

La sezione è suddivisa in:

- **TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO AL RUOLO DI ATTUALE APPARTENENZA**
- **ALTRI TITOLI DI STUDIO**
- **SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER L'INSEGNAMENTO SECONDARIO (SSIS)**

Per ogni titolo posseduto è necessario valorizzare tutti i campi presenti.

Compilare la sezione e premere il tasto **"Salva"**.



Anche nel caso in cui si intenda confermare i dati già inseriti dalla scuola nella precedente rilevazione, occorre, prima del salvataggio, inserire nel campo “Conseguito il” la data di conseguimento della laurea (in formato GG/MM/AAAA) sia nella sezione “Titoli di studio per l’accesso al ruolo” che in “Altri titoli”.

4.2.3 SEZIONE ABILITAZIONI

Abilitazioni all'insegnamento

Abilitazioni possedute

| | |
|---|---|
| A020 - DISCIPLINE MECCANICHE E TECNOLOGIA | - |
| C260 - LABORATORIO DI ELETTRONICA | - |
| | + |

Altre abilitazioni

Sostegno

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno con titolo polivalente

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati della vista

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati dell'udito

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati fisio-psichici

Metodi Didattici Differenziati

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento con metodo didattico MONTESSORI

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento con metodo didattico PIZZIGONI

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento con metodo didattico AGAZZI

La sezione è suddivisa in:

- [ABILITAZIONI ALL'INSEGNAMENTO](#)
- [ALTRE ABILITAZIONI](#)

Compilare la sezione e premere il tasto “**Salva**”.

4.2.4 SEZIONE CERTIFICAZIONI

Certificazioni

Informatiche

ECDL (European Computer Driving Licence)
 IC3 (Internet and Computing Core Certification)
 PEKIT (Permanent Education and Knowledge on Information Technology)
 EUCIP (European Certification of Informatics Professionals)
 EIPASS (European Informatics Passport)
 MOUS (Microsoft Office User Specialist)
 CISCO (Cisco Systems)
 ALTRO (Esplicitare)

-
+

Linguistiche

| Lingua | Livello* | Ente certificatore | Data |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| FRANCESE | A1 - BASE | ENTE CERTIFICATORE 1 | 10/01/1990 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

-
+
aggiu

Madre lingua in

Attestati
 Attestato di livello B1 requisito per l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria a seguito di frequenza corsi di formazione per lo sviluppo di competenze linguistico-comunicative e metodologico-didattiche in lingua inglese, con esame presso centro linguistici di ateneo
 anno

* certificazione secondo il Quadro Comune Europeo di riferimento per le Lingue (QCER) riportato nella certificazione posseduta oppure nel caso di enti certificatori non europei, riportare il livello raggiunto del QCER facendo riferimento alla [griglia di autovalutazione](#) inserita nel Passaporto europeo delle lingue.

La sezione è suddivisa in:

- **CERTIFICAZIONI INFORMATICHE**
- **CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE**

Per le certificazioni informatiche se si valorizza la voce "Altro" (per un massimo di 5), è obbligatorio esplicitare la descrizione nel corrispondente campo di testo.

Per le certificazioni linguistiche inserire le lingue per cui si dispone di una certificazione (per un massimo di 4), indicando per ciascuna il livello, l'ente certificatore e la data di conseguimento della certificazione.

Indicare la propria madre lingua (se diversa dall'italiano).

Se si è in possesso dell'attestato per l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria, indicare nell'apposito menù a tendina l'anno di conseguimento.

Premere il tasto "**Salva**".

4.2.5 SEZIONE ALTRI TITOLI

Altri Titoli

Dottorati

Conseguito il Area
 in
 presso

Conseguito il Area
 in
 presso

Master 1° Livello

Conseguito il Area crediti formativi*
 in
 presso

Master 2° Livello

Conseguito il Area crediti formativi*
 in
 presso

Corso di Specializzazione

Conseguito il Area crediti formativi*
 in
 presso

Corso di Perfezionamento

Conseguito il Area crediti formativi*
 in
 presso

Specializzazione in lingua italiana L2

Conseguito il in crediti formativi*
 presso

Abilitazione all'esercizio della professione

di Iscrizione all'Albo

* Per i titoli espressi in ore trasformare il totale delle ore in crediti formativi. Convenzionalmente 1 Credito formativo (CFU) è pari a 25 ore, quindi, ad esempio, 1500 ore corrispondono a 60 CFU.

La sezione è suddivisa in:

- DOTTORATI
- MASTER 1° LIVELLO
- MASTER 2° LIVELLO
- CORSO DI SPECIALIZZAZIONE
- CORSO DI PERFEZIONAMENTO
- SPECIALIZZAZIONE IN LINGUA ITALIANA L2
- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE

Per ognuno di questi titoli posseduti occorre valorizzare tutti i campi relativi.

Per le **Abilitazioni all'esercizio della professione**, spuntare il campo "Iscrizione all'Albo" solo nel caso si disponga di tale iscrizione.

4.2.6 SEZIONE INCARICHI

La sezione è suddivisa in:

- INCARICHI PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE
- INCARICHI PRESSO UNIVERSITÀ
- INCARICHI PRESSO AMMINISTRAZIONE CENTRALE/PERIFERICA O PRESSO ALTRE ISTITUZIONI

4.2.6.1 INCARICHI PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Presso Istituzioni Scolastiche
 (Per ogni tipologia di incarico indicarne il numero complessivo ed esplicitare i dettagli richiesti (a.s., area, descrizione) solo per l'ultimo)

Relatore di attività laboratoriale in un piano nazionale dell'INDIRE per la formazione del personale della scuola

Num. incarichi

in ambito: (si possono barrare più opzioni)

Normativo

Pedagogico

Disciplinare

Metodologico

Nuove tecnologie

Descrizione dell'attività di formazione*

a.s.

* ad esempio Puntoedu ForTIC, Puntoedu neoassunti, Puntoedu Lingua, L.I.M., Cl@ssi 2.0

Tutor di attività laboratoriale in un piano nazionale dell'INDIRE per la formazione del personale della scuola

Num. incarichi

in ambito: (si possono barrare più opzioni)

Normativo

Pedagogico

Disciplinare

Metodologico

Nuove tecnologie

Descrizione dell'attività di formazione*

a.s.

* ad esempio Puntoedu ForTIC, Puntoedu neoassunti, Puntoedu Lingua, L.I.M., Cl@ssi 2.0

Moderatore di attività laboratoriale in un piano nazionale dell'INDIRE la per formazione del personale della scuolaNum. incarichi

in ambito: (si possono barrare più opzioni)

- Normativo
 Pedagogico
 Disciplinare
 Metodologico
 Nuove tecnologie

Descrizione dell'attività di formazione* a.s.

* ad esempio Puntoedu ForTIC, Puntoedu neoassunti, Puntoedu Lingua, L.I.M., Cl@ssi 2.0

Conduttore di attività laboratoriale in un piano nazionale dell'INDIRE per la formazione del personale della scuolaNum. incarichi

in ambito: (si possono barrare più opzioni)

- Normativo
 Pedagogico
 Disciplinare
 Metodologico
 Nuove tecnologie

Descrizione dell'attività di formazione* a.s.

* ad esempio Puntoedu ForTIC, Puntoedu neoassunti, Puntoedu Lingua, L.I.M., Cl@ssi 2.0

| | | |
|--|---------------------------|--|
| Tutor dei tirocinanti | | |
| Num. incarichi | <input type="text"/> | a.s. <input type="text"/> |
| Funzione strumentale (ex Funzione obiettivo) | | |
| Num. incarichi | Area <input type="text"/> | a.s. <input type="text"/> |
| Collaboratore vicario del Dirigente scolastico (ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009) | | |
| Num. incarichi | <input type="text"/> | a.s. <input type="text"/> |
| Collaboratore del Dirigente scolastico (ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009) | | |
| Num. incarichi | <input type="text"/> | a.s. <input type="text"/> |
| Componente Comitato di Valutazione per il servizio dei docenti | | |
| Num. incarichi | <input type="text"/> | a.s. <input type="text"/> |
| Responsabile di dipartimento disciplinare | | |
| Num. incarichi | <input type="text"/> | a.s. <input type="text"/> |
| Referente del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) | | |
| Num. incarichi | <input type="text"/> | a.s. <input type="text"/> |
| Referente di progetti finanziati da fondi strutturali europei (FSE/FESR) | | |
| Num. incarichi | <input type="text"/> | a.s. <input type="text"/> |
| Altri incarichi (Elencare gli ultimi 3) | | |
| Descrizione | <input type="text"/> | a.s. <input type="text"/> |
| | | <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> |

I primi 4 riquadri sono da compilare nel caso di incarichi presso Istituzioni Scolastiche in qualità di **Relatore/Tutor/Moderatore/Conduttore di attività laboratoriale in un piano nazionale dell'INDIRE per la formazione del personale della scuola.**

Per le altre tipologie, indicare il numero complessivo di incarichi e, solo per l'ultimo, l'anno scolastico relativo, per la voce **Funzione strumentale (ex Funzione obiettivo)** esplicitare **anche** l'Area di riferimento dell'ultimo incarico.

Per gli **Altri incarichi**, indicare la descrizione e l'anno scolastico degli ultimi tre.

4.2.6.2 INCARICHI PRESSO UNIVERSITÀ

| Presso Università | |
|---|---|
| Contratto di docenza universitaria | |
| Corso di Laurea | <input type="text"/> a.a. <input type="text"/> |
| disciplina | <input type="text"/> |
| Università | <input type="text"/> |
| + | |
| Partecipazione ad attività di ricerca in ambito universitario e/o Assegni di ricerca | |
| Progetto di Ricerca | <input type="text"/> anno <input type="text"/> |
| Università | <input type="text"/> |
| + | |
| Cultore della materia | |
| Corso di Laurea | <input type="text"/> a.a. <input type="text"/> |
| cattedra | <input type="text"/> |
| Università | <input type="text"/> |
| + | |
| Supervisore nelle SSIS o Scienze della formazione primaria | |
| Università | <input type="text"/> CAMERINO - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI |
| Decreto n. | <input type="text"/> 159/05 del <input type="text"/> 2005 |
| + | |

Per ognuna delle 4 tipologie di incarichi presso le Università, valorizzare tutti i campi relativi allo specifico incarico (massimo 4 incarichi per ogni tipologia).

4.2.6.3 INCARICHI PRESSO AMMINISTRAZIONE CENTRALE/PERIFERICA O PRESSO ALTRE ISTITUZIONI

Presso Amministrazione centrale/periferica o presso altre Istituzioni
(Per ogni tipologia di incarico indicarne il numero di anni ed esplicitare i dettagli richiesti (a.s., presso) solo per l'ultimo)

Utilizzazione per lo svolgimento di compiti connessi con l'attuazione dell'autonomia scolastica
(Legge 23/12/1998, n. 448- art. 26, comma 8)

Num. anni a.s.
presso

Collocamento fuori ruolo e comandi

Num. anni a.s.
presso

Comando presso INDIRE

Num. anni a.s.

Comando presso Ex IRRE

Num. anni a.s.

Comando presso INVALSI

Num. anni a.s.

Comando presso Amministrazioni Pubbliche/Enti/Agenzie educative e/o culturali

Num. anni a.s.
presso

Per ogni tipologia, indicare il numero complessivo di anni dello specifico incarico, esplicitando l'anno scolastico e l'ente (dove richiesto) del più recente.

4.2.7 SEZIONE MOBILITÀ ALL'ESTERO

Esperienze di mobilità all'estero
(per motivi professionali o formativi durante la carriera da insegnante)
(Esplicitare l'a.s. solo per l'ultima esperienza)

Borse di studio finanziate dall'Unione europea, dal Consiglio d'Europa o da altre Organizzazioni intergovernative

Num. Esperienze a.s.

Borse di studio finanziate da programmi o iniziative nazionali, regionali o locali

Num. Esperienze a.s.

Borse di studio finanziate da Organismi non-governativi o privati, italiani e/o stranieri e/o internazionali

Num. Esperienze a.s.

Partecipazione a progetti e partenariati europei e/o internazionali, con mobilità all'estero, finanziati dall'Unione Europea nell'ambito del programma Socrates/LLP

Num. Esperienze a.s.

Esperienze di mobilità internazionale per motivi professionali o formativi organizzate e finanziate dal proprio istituto, da una rete di scuole o da organismi internazionali

Num. Esperienze a.s.

Esperienze di mobilità internazionale per motivi professionali o formativi auto-finanziate

Num. Esperienze a.s.

Esperienze di insegnamento all'estero

Num. Esperienze a.s.

salva

Per ogni tipologia, indicare il numero complessivo di esperienze di mobilità professionale all'estero esplicitando l'anno scolastico della più recente.

4.2.8 SEZIONE CORSI DI FORMAZIONE E PUBBLICAZIONI

La sezione è suddivisa in:

- ATTIVITÀ STRUTTURATA DI FORMAZIONE E DI SVILUPPO PROFESSIONALE DEGLI INSEGNANTI
- PUBBLICAZIONI IN AMBITO DIDATTICO/PEDAGOGICO, SCIENTIFICO, DISCIPLINARE

Attività strutturata di formazione e di sviluppo professionale degli insegnanti

(In qualità di partecipante ^{***}, per un minimo di 10 ore svolta negli ultimi 18 mesi)

Realizzata o proposta dalla Scuola o dall'Amministrazione scolastica

Durata complessiva delle attività

- 10 - 30 ore
 31 - 50 ore
 51 - 80 ore
 81 - 120 ore
 Più di 120 ore

Cancel

Promossa da altri Enti, svolta per iniziativa del docente e a suo carico

Durata complessiva delle attività

- 10 - 30 ore
 31 - 50 ore
 51 - 80 ore
 81 - 120 ore
 Più di 120 ore

Cancel

*** Escludere dal computo ogni attività, anche se strutturata, di auto-aggiornamento o di sviluppo professionale autonomo (p.e. studio autonomo, lettura di riviste scientifiche, ricerche autonome, ...).

Pubblicazioni in ambito didattico/pedagogico, scientifico, disciplinare

(Esplicitare il dettaglio delle più rilevanti pubblicazioni per un massimo di cinque di ogni categoria)

Libri di testo adottabili dalle scuole

Num. Pubblicazioni

Codice ISBN 1. 2. 3. 4. 5.

Volumi pubblicati come autori o coautori

Num. Pubblicazioni

Codice ISBN 1. 2. 3. 4. 5.

Articoli su riviste scientifiche/Working Paper

Num. Pubblicazioni

Codice ISSN 1. 2. 3. 4. 5.

Articoli su riviste online

Num. Pubblicazioni

Codice ISSN 1. 2. 3. 4. 5.

Contributi in volumi collettanei

Num. Contributi

Codice ISBN 1. 2. 3. 4. 5.

salva

4.3 INOLTRO DELLA SCHEDA

Inseriti i dati nelle varie sezioni della scheda, occorre procedere all'inoltro.

Ogni inoltro avrà l'effetto di **salvataggio dei dati** e contemporaneamente:

- **Produce il PDF** della scheda compilata dal docente con tutti i dati acquisiti dal sistema.
- **Invia una e-mail al docente** con in allegato la scheda in formato PDF.

Per effettuare l'inoltro della Scheda Professionalità Docenti premere il tasto "**CONCLUDI E CREA PDF**" presente sulla barra in alto

| | | | | | | | |
|------------|------------------|--------------|----------------|--------------|-----------|---------------------|-------------------------------------|
| Anagrafica | Titoli di Studio | Abilitazioni | Certificazioni | Altri Titoli | Incarichi | Mobilità all'estero | Corsi di formazione e Pubblicazioni |
| | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ |

CONCLUDI E CREA PDF

Il sistema chiede la digitazione del codice personale.

Premere il tasto "**inoltra**".

Generazione Documento PDF

* Codice Personale

(*) Campo obbligatorio

Il sistema avvisa che la scheda è stata correttamente inviata all'indirizzo di posta specificato nel proprio profilo.

INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE

Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail:

Per visualizzare il file selezionare il seguente link: [Visualizza PDF](#)

Inoltre cliccando su "**Visualizza PDF**" il sistema consente di visualizzare o salvare la scheda in formato PDF.



ATTENZIONE: nel caso di accesso su delega il codice personale da

| | |
|--|---|
| | specificare è quello del DELEGATO. |
|--|---|

Concluso l'inoltro, l'utente riceverà la mail con la Scheda in formato PDF all'indirizzo di posta indicato nella fase di Registrazione del Portale POLIS.

4.4 MODIFICA DELLA SCHEDA

Per modificare i dati precedentemente acquisiti è sufficiente accedere alla pagina principale seguendo le operazioni descritte nei paragrafi precedenti.

A conclusione delle modifiche è necessario ripetere la procedura di [inoltro](#) della domanda.



| | |
|--|---|
|  | Ogni volta che si effettuano delle modifiche alla scheda è necessario ripetere la procedura di inoltro in modo da avere la Scheda in formato PDF allineata ai dati registrati in archivio. |
|--|---|