



Centro Provinciale Istruzione Adulti C.P.I.A. provincia di Messina

C.F. 97117170833 - C.U. UFXWYO - Codice Mecc.: MEMM574003
Sede amministrativa: Via Università, 2 - 98122 Messina
p.e.o.: memm574003@istruzione.it
p.e.c.: memm574003@pec.istruzione.it
tel: 090 7000 453 - 090 673 337 - sito web: www.cpiamessina.edu.it



Comunicazione interna n. 1 del 5 settembre 2023

AI DOCENTI DEL CPIA MESSINA
LORO SEDE

Oggetto: Assegnazione Funzioni Strumentali a.s. 2023/2024.

Sulla base dell'art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e successive modifiche ed integrazioni, il Collegio dei Docenti, riunitosi il 04.09.2023, ha individuato le seguenti aree di intervento:

Area	Descrizione
P.O.F. - P.T.O.F. Valutazione e Autovalutazione <input type="checkbox"/>	Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Revisione P.T.O.F.; Monitoraggio P.T.O.F.; (verifica e tabulazione dati – autovalutazione di Istituto); Tutoraggio insegnanti tirocinanti; Coordinamento Corso di formazione per insegnanti; gestione organizzativa e oraria (verifica realizzazione ed efficacia P.T.O.F.;, verifica organizzazione oraria in riferimento all'offerta formativa). Altro <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS, il DSGA e gli U.S.P. e U.S.R.; - Rapporti con Enti locali e soggetti esterni al territorio; - Predisposizione modulistica di settore; - Predisposizione e somministrazione questionari; - Realizzazione del monitoraggio (ex ante, in itinere, ex post) con relativa relazione; - Relazione finale sulle attività realizzate.
RAV – PDM <input type="checkbox"/>	Rappresentazione dell'Istituzione Scolastica attraverso un'analisi accurata del suo funzionamento per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento. Le informazioni riguardanti l'istituzione scolastica che devono essere approfondite includono: Orientamento e organizzazione della scuola - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane - Risorse professionali - Integrazione con il territorio - Rapporti con le famiglie/centri di accoglienza Risorse materiali ed economiche. Il PDM si compone di azioni utili a raggiungere i traguardi individuati nel RAV, che devono essere pianificate, monitorate e valutate attraverso monitoraggi. Altro <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS, il DSGA e gli U.S.P. e U.S.R.; - Rapporti con Enti locali e soggetti esterni al territorio; - Predisposizione modulistica di settore; - Predisposizione e somministrazione questionari; - Realizzazione del monitoraggio (ex ante, in itinere, ex post) con relativa relazione; - Relazione finale sulle attività realizzate.
Accoglienza Orientamento Disagio <input type="checkbox"/>	Integrazione alunni stranieri; interventi per studenti; Elaborazione e coordinamento progetti per l'accoglienza, l'integrazione e l'alfabetizzazione di alunni stranieri; coordinamento Recupero e Potenziamento. Integrazione corsisti in situazione di svantaggio; coordinamento delle attività extracurricolari; contrasto alla dispersione scolastica (coordinamento di progetti finalizzati a contrastare la dispersione scolastica con particolare riguardo ai minori con disagio sociale e ai minori stranieri neo arrivati; coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio; referente con Enti del Territorio (ASL, ecc.); coordinamento attività e predisposizione dei materiali afferenti;

	<p>Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS, il DSGA e gli U.S.P. e U.S.R. - Rapporti con Enti locali e soggetti esterni al territorio - Predisposizione modulistica di settore - Predisposizione e somministrazione questionari; - Realizzazione del monitoraggio (ex ante, in itinere, ex post) con relativa relazione; - Relazione finale sulle attività realizzate.
<p>Risorse Tecnologiche, FAD e sito web</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca; cura dei Cura sito web istituzionale (creazione, aggiornamento ed implementazione del sito web cura della documentazione educativa; coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione dei docenti. Rielaborazione del materiale già prodotto relativo alla programmazione per competenze, in team con la Commissione nominata dal Collegio; coordinamento ed implementazione FAD</p> <p>Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS, il DSGA e gli U.S.P. e U.S.R. - Rapporti con Enti locali e soggetti esterni al territorio - Predisposizione modulistica di settore - Predisposizione e somministrazione questionari; - Realizzazione del monitoraggio (ex ante, in itinere, ex post) con relativa relazione; - Relazione finale sulle attività realizzate.
<p>Formazione Docenti</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Coordinamento nella scuola dell'attività della formazione dei docenti; Analisi delle linee guida, coordinamento attività e predisposizione dei materiali afferenti;</p> <p>Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS, il DSGA e gli U.S.P. e U.S.R. - Rapporti con Enti locali e soggetti esterni al territorio; - Predisposizione modulistica di settore; - Predisposizione e somministrazione questionari; - Realizzazione del monitoraggio (ex ante, in itinere, ex post) con relativa relazione; - Relazione finale sulle attività realizzate.
<p>Progetti e Progettazione</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Coordinamento progetti del POF; monitoraggio dei risultati; coordinamento nella proposizione a progetti regionali, nazionali ed europei;</p> <p>Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS, il DSGA e gli U.S.P. e U.S.R. - Rapporti con Enti locali e soggetti esterni al territorio; - Predisposizione modulistica di settore; - Predisposizione e somministrazione questionari; - Realizzazione del monitoraggio (ex ante, in itinere, ex post) con relativa relazione; - Relazione finale sulle attività realizzate.
<p>Rapporti con enti esterni</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Coordinamento attività di continuità percorsi di primo e secondo livello; Raccolta, condivisione, diffusione documenti relativi all'attività del CPIA; coordinamento dei rapporti con enti pubblici o Aziende; coordinamento delle attività con la formazione professionale. Coordinamento dei rapporti con EE.LL. ; Coordinamento dei rapporti con associazioni varie,</p> <p>Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS, il DSGA e gli U.S.P. e U.S.R. - Rapporti con Enti locali e soggetti esterni al territorio; - Predisposizione modulistica di settore; - Predisposizione e somministrazione questionari; - Realizzazione del monitoraggio (ex ante, in itinere, ex post) con relativa relazione; - Relazione finale sulle attività realizzate.

I docenti interessati ad accedere ad una funzione strumentale per le suddette aree, con durata annuale, sono invitati a presentare la propria istanza al Dirigente Scolastico, entro e non oltre le ore **13,00 del 08.09.2023**, corredata da *curriculum vitae* e proposta progettuale secondo i modelli allegati **esclusivamente** pena la non accettazione, all'indirizzo di peo: memm574003@istruzione.it o pec: memm574003@pec.istruzione.it

Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il *curriculum* professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta. Si ricorda, inoltre, che sono stati stabiliti i seguenti criteri di attribuzione:

1. Essere docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
2. Di presentare una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
3. Di presentare una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
4. Di aver svolto positivamente la stessa o analoga funzione strumentale;
5. Di essere in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire;
6. Di possedere competenze informatiche.

Nella richiesta dovranno essere elencati e costituiranno elementi utili per la valutazione positiva della candidatura, incarichi ricoperti ed esperienze significative acquisite nel corso dell'attività professionale, nonché i titoli e le competenze coerenti con l'incarico da attribuire.

La attività verranno periodicamente monitorate e a conclusione delle stesse i docenti incaricati dovranno riferire al Collegio le attività svolte e i risultati raggiunti.

RACCOLTA DELLE CANDIDATURE ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico, su delega del Collegio, raccoglie le candidature per le Funzioni strumentali, con le seguenti modalità:

- la Commissione formata dal DS e dai suoi collaboratori esamina le candidature e le proposte progettuali, verificando i requisiti di ammissibilità;
- il Collegio dei Docenti, in una seduta successiva, ascoltate le presentazioni dei candidati, visto il Curriculum e sentito il parere del Dirigente Scolastico, assegna gli incarichi con le seguenti modalità: per ciascuna delle attività coperte da una sola candidatura, visto il curriculum, il Collegio assegna direttamente la Funzione.

Il Dirigente Scolastico
prof. Giovanni Galvagno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D Lgs. n. 39/93