
	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca CPIA NAPOLI PROVINCIA 1 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Codice Meccanografico: NAMMOCR008 – Codice fiscale: 93062780635 Via San Pietro, 56 – 80020 Casavatore (NA) – Telefono: 08119201682 NAMMOCR008@istruzione.it - NAMMOCR008@pec.istruzione.it	
---	--	---

C.P.I.A. NAPOLI PROVINCIA 1
CASAVATORE (NA)
Prot. 0002243 del 05/09/2020
(Uscita)

Ai docenti
Sito web
Atti
p.c. al DSGA

Oggetto: Avviso interno conferimento incarichi Funzioni strumentali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. n. 275/99

Visto l'art. 33 del CCNL 2007 ancora vigente ai sensi dell'art. 1, c. 10 del CCNL 2016-2018

Visto Il PTOF dell'Istituzione scolastica

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del 01/09/2020, relativa all'identificazione del numero e delle aree delle Funzioni strumentali

INVITA

i docenti interessati a presentare la domanda per l'assegnazione dell'incarico di Funzione Strumentale per le seguenti aree:

Area 1 – Gestione PTOF, RAV, PdM, RS

Aggiornamento del PTOF 2019-2022 relativo a :

- Piano d'istituto per la Didattica Digitale Integrata (modalità di realizzazione della DDI)
- Integrazione degli obiettivi d'apprendimento degli assi disciplinari con gli obiettivi/risultati e traguardi per l'educazione civica
- Piano di formazione docenti (in collaborazione con la FS area 5A)
- Criteri di valutazione del profitto e criteri di valutazione del comportamento
- Nuove misure organizzative dell'istituto
- Ampliamento dell'offerta formativa

Aggiornamento Rapporto di autovalutazione.

Aggiornamento Piano di miglioramento dell'istituto.

Rendicontazione sociale.

Riunioni con la Dirigenza ed il suo staff.

Coordinamento con le altre FS, i responsabili di Dipartimento ed i referenti di progetto.

Partecipazione al gruppo NIV

Area 2 – Inclusione, accoglienza, orientamento, Commissione per il PFI

Rilevazione dei BES e aggiornamento del Piano di inclusione dell'istituto.

Rilevazione dei bisogni formativi dell'utenza e del territorio in collaborazione con i coordinatori delle sedi associate, ai fini dell'orientamento in ingresso, in collaborazione con la FS area 3.

Produzione di materiale informativo (brochure, locandine, volantini pubblicitari), sia in formato cartaceo che in formato digitale per il sito web ed il PTOF del CPIA da diffondere sui vari territori delle sedi associate per le attività di accoglienza e pubblicizzazione.

Supporto ai colleghi nella digitalizzazione dei dispositivi per il PFI, in collaborazione con la FS 3.

Rapporti con i referenti degli Istituti secondari di 2° grado che erogano i percorsi di II livello finalizzati alla realizzazione delle attività della Commissione per il PFI.

Rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria di 2° grado in rete con il CPIA, in cui si realizzano i percorsi di secondo livello, per la produzione di materiale informativo per l'orientamento in uscita dei corsisti dei percorsi di I livello (indirizzi di studio e sbocchi occupazionali).

Elaborazione del progetto di orientamento in uscita.

Progettazione di incontri formativi di orientamento per i corsisti.

Supporto all'organizzazione dell'*Open day* presso le sedi associate per l'orientamento in ingresso (preparazione di materiali informativi: brochure, presentazione PowerPoint, video e altro), e di *Open night* per l'orientamento in uscita, in collaborazione con le altre FS e con i coordinatori delle sedi associate.

Coordinamento con la Dirigenza ed il suo staff.

– Area 3 – Supporto agli alunni -Monitoraggi, rilevazioni statistiche ed elaborazione dati. Attività di accoglienza e integrazione

Predisposizione di strumenti per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni, in collaborazione con i coordinatori delle sedi associate e con la FS area 2.

Monitoraggio iscrizioni, certificati crediti e patti formativi, esiti.

Monitoraggi MIUR e USR Campania relativi all'intera istituzione scolastica.

Elaborazione questionari e report di valutazione dell'efficacia formativa rivolti all'utenza.

Attività di integrazione e intercultura.

Supporto al DS per l'elaborazione di strumenti atti a valutare la qualità dei processi dell'istituto.

Coordinamento con la Dirigenza ed il suo staff.

– Area 4 – Sito web, pubblicazione FAD, supporto all'uso del registro elettronico

Gestione del sito web.

Aggiornamento dei contenuti e risoluzione delle problematiche di natura tecnica.

Comunicazione interna ed esterna in raccordo con il Dirigente.

Pubblicazione e aggiornamento FAD.

Diffusione e implementazione dell'uso delle nuove tecnologie e delle piattaforme per l'innovazione didattica dei processi di insegnamento/apprendimento.

Predisposizione di strumenti per l'individuazione dei bisogni formativi dei docenti e personale ATA sulle nuove tecnologie.

Coordinamento con la Dirigenza ed il suo staff.

– Area 5 : L'area 5 viene assegnata a due docenti, che si occuperanno dei seguenti aspetti:

– Area 5A- Formazione, ricerca e documentazione buone pratiche.

Ricognizione e analisi dei bisogni formativi dei docenti e costruzione degli strumenti atti a rilevarli.

Aggiornamento del piano di formazione docenti (conoscenza della piattaforma di istituto per la DDI, metodologie didattiche innovative, sicurezza, etc)

Ricognizione e valutazione delle offerte formative presenti sull'ambito di riferimento e delle richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione, anche a distanza, all'interno dell'istituto.

Supporto al DS per le procedure di selezione e acquisto corsi di formazione.

Elaborazione dell'anagrafe delle professionalità dei docenti.

Raccolta, documentazione e disseminazione di buone pratiche.

Area 5B - Progettazione nazionale ed europea :

- ricognizione bandi progetti nazionali
- ricognizione progetti europei
- gestione progetti Erasmus già in fase di svolgimento o da attuare nel corrente anno scolastico
- coordinamento della progettazione e supporto al DS nella fase di gestione dei progetti.
- Coordinamento con la Dirigenza ed il suo staff.

Area 6 – Sostegno e organizzazione attività per adulte ristrette (CCF di Pozzuoli) e rapporti con il CGM e l'UIEPE.

Curare i rapporti con le istituzioni del ministero di Giustizia, in particolare con le diverse Direzioni, l'area educativa e trattamentale e il Comando di Polizia Penitenziaria della CCF di Pozzuoli con cui si condivide lo stesso spazio di lavoro.

Collaborare con le altre realtà e associazioni presenti all'interno della struttura carceraria.

Incentivare i rapporti con altri istituti penitenziari.

Coordinare, in accordo con il coordinatore di sede associata, tutte le attività atte a migliorare l'organizzazione e la didattica e a promuovere l'ampliamento dell'offerta formativa.

Organizzare attività di valorizzazione delle detenute, con corsi curricolari ed extra curricolari di approfondimento, potenziamento e recupero disciplinare.

Migliorare ed incentivare in tutti i modi lo studio e la preparazione delle detenute fornendo loro testi, fonti e materiale didattico in tutti i formati, anche digitali ove possibile.

Pubblicizzare le attività laboratoriali svolte nella sede carceraria all'esterno della struttura penitenziaria come testimonianza di buone pratiche e modalità di riflessione di didattica innovativa.

Curare i rapporti con il CGM e l'UIPE per l'attuazione dei protocolli d'intesa sottoscritti relativi ai percorsi formativi per minori e adulti sottoposti a regime di restrizione in area penale esterna.

Coordinamento con la Dirigenza ed il suo staff.

Le Funzioni strumentali designate si impegnano a:

- preparare ed inviare al DS, dopo la riunione programmatica introduttiva, entro il **30 settembre** il piano progettuale delle attività da realizzare con l'indicazione della tempistica di massima;
- partecipare a tutte le riunioni programmate o indette *ad horas* dalla Dirigenza;
- collaborare con le altre F.S.;
- collaborare con i Coordinatori delle sedi associate per il reperimento di dati e di ogni altra informazione utile al proficuo svolgimento dell'incarico;
- partecipare a specifiche iniziative di formazione;
- relazionare, al termine dell'anno scolastico, al Collegio docenti sul progetto realizzato in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

Modalità di presentazione delle candidature

Tutti i docenti possono proporre la propria candidatura per **una sola funzione**, compilando il modulo e la tabella di autovalutazione allegati al presente avviso.

La domanda e la tabella di autovalutazione, debitamente firmate, devono essere inviate all'indirizzo di posta istituzionale **NAMMOCR008@istruzione.it** entro le ore **10:00 del 10 settembre 2020**.

Non saranno accettate le domande incomplete e/o presentate oltre il termine indicato.

In caso di più candidature per la stessa area, si procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta, utilizzando, quali criteri di valutazione, i seguenti indicatori, definiti con relativo punteggio nella tabella di valutazione allegata al presente avviso:

- Titoli di studio e culturali
- Esperienze pregresse come F. S.
- Incarichi/esperienze professionali e/o lavorative coerenti/affini
- Competenze informatiche
- Corsi di formazione/aggiornamento.

I candidati dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione della domanda di partecipazione pena la non ammissibilità alla selezione.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Francesca Napolitano
Firmato digitalmente