



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO E LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797- C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°2

Ai docenti
Al personale Educativo
Al DSGA
All'Albo
Al sito web

Oggetto: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa di riferimento, ed in particolare il CCNL;
VISTE le delibere del Collegio dei Docenti del 03/09/2024 e del 04/09/2024 con cui sono state individuate le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola, il numero di unità da destinare a ciascuna area, i criteri e le modalità di attribuzione dell'incarico per l'a.s 2024-2025 (art. 33 CCNL 29/11/2007);
TUTTO ciò premesso,

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per le rispettive Aree funzionali per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF:

| Area di intervento | Definizione | Unità | Compiti e funzioni |
|-------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Area di intervento n° 1 | Gestione PTOF e sostegno ai docenti | 1 (settore infanzia, primaria, secondaria 1° grado) 2 (settore liceo) | - Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, RAV, PDM, Rendicontazione sociale; - Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; - Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; - Cura e aggiornamento, predisposizione/revisione format dei piani di lavoro annuali, delle programmazioni disciplinari, delle rubriche/griglie comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); - Cura, revisione e diffusione format per verbali Consigli di intersezione / interclasse /classe, scrutini ed esami (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento (per ordini di scuola); - Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso; - Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; - Coordinamento dei coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curricolo verticale; - Supporto al GLI; - Attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto; - Partecipazione ad eventuali corsi e/o incontri di formazione relativi all'incarico conferito; - Coordinamento di attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per ordini di scuola); - Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Coordinamento e cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; - Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; - Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico |
| Area di intervento n°2 | Inclusione e benessere, prevenzione del disagio e della dispersione | <p>1 (settore infanzia, primaria, secondaria 1° grado)</p> <p>2 (settore liceo)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; - Cura dei contatti con l'ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto; - Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari; - Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità; - Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni con BES; - Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; - Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES: PDF, PEI, PDP, etc..; - Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; - Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità; - Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES; - Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLO; - Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza; - Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI/GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; - Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; - Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e valutazione del livello di inclusività nella scuola; - Stesura e aggiornamento del PAI; - Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Promozione, gestione e coordinamento per forme di prevenzione alla dispersione scolastica e a forme di disadattamento; - Coordinamento attività di screening; - Informazioni circa le nuove disposizioni di legge o rispetto ai nuovi ambiti di ricerca e di didattica speciale ed inclusiva; - Tenuta dei sussidi didattici degli alunni EH; - Promozione e diffusione di strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione, nella prospettiva della migliore qualità di vita (in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali); - Rilevazione dei bisogni formativi del personale in materia di inclusione e proposta di percorsi di formazione sugli aspetti pedagogico-didattici e/o organizzativi dell'integrazione scolastica; - Sostegno ai docenti nell'adeguamento dei processi di insegnamento e apprendimento ai bisogni formativi di ciascun allievo nel lavoro d'aula e nelle altre formazioni educative - Redazione proposte ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica, in raccordo con il DS; - Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; - Redazione proposte di acquisto di sussidi didattici a supporto del lavoro degli insegnanti e per la promozione dell'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; - Collaborazione alla redazione e gestione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI; - Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; - Promozione di attività di formazione e ricerca-azione relativa agli aspetti dell'intercultura e multiculturalità; - Redazione/revisione ed attuazione del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri; - Componente della commissione prevista nell'ambito del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri; - Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri; - Supporto al consolidamento dei rapporti di rete con le organizzazioni del territorio (Curia Arcivescovile, Prefettura Comune, Servizi sociali ecc.) e cura delle azioni coordinate; - Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PDM, Bilancio sociale; - Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; - Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; - Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli |
|--|--|---|

| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| | | | obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico |
| Area di intervento n°3 | Sistema autovalutazione e valutazione apprendimento e comportamento | 2 (settore infanzia, primaria, secondaria 1° grado) 2 (settore liceo) | <ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento dei docenti per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento); -Predisposizione protocollo di somministrazione prove d'ingresso e trasversali per classi parallele per la valutazione degli apprendimenti; -Coordinamento dei docenti nella somministrazione delle prove d'ingresso e trasversali per classi parallele; -Raccolta, tabulazione e costruzione dei grafici di confronto da illustrare al collegio dei docenti; -Comunicazione ai docenti i dati relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; -Ricerca e condivisione nell'Istituto di buone pratiche; -Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o corsi di formazione inerenti all'area di azione; -Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; -Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA (customer satisfaction) e tabulazione dei dati; -Coordinamento con referente INVALSI; -Monitoraggio azioni PDM; -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale; - Monitoraggio sistema scuola; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico |
| Area di intervento n°4 | Innovazione didattica, tecnologica e RE | 2 (settore infanzia, primaria, secondaria 1° grado) 1 (settore liceo) | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico; - Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; - Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Axios; - Predisposizione organigramma e funzionigramma Istituto; - Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure; |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche; - Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace; - Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l’adozione dei libri di testo; - Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all’espletamento di: scrutini intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di stato, esami di idoneità/integrativi, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero; - Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni; - Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; - Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; - Interazione con i Consigli di classe per l’organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia; - Promozione e Sostegno all’attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l’informazione corretta circa la funzione docente; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l’implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale; - Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell’organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell’organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell’ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; - Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; - Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell’anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico; |
| Area di intervento n°5 | Continuità, orientamento ed interventi per gli alunni | <p>1 (settore infanzia, primaria, secondaria I° grado)</p> <p>1 (settore convitto)</p> <p>1 (settore liceo)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi degli allievi; - Coordinamento e gestione delle attività curriculari tese all’integrazione e /o recupero di alunni che presentano difficoltà; - Organizzazione di percorsi per migliorare l’aspetto educativo – formativo degli alunni: individuazione di problemi e risposte adeguate; - Attività di prevenzione per la dispersione scolastica; - Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso (sc. primaria/sc. sec. di I grado/scuola secondaria II° grado) e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado/convitto); |

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> -Attività di costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia; -Coordinamento circa il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dai diversi ordini di scuola; -Pianificazione e predisposizione delle attività di continuità tra i vari ordini di scuola; - Coordinamento, in collaborazione con i responsabili di plesso, del progetto accoglienza nell'Istituto; - Promozione in sinergia con le altre funzioni strumentali, dell'integrazione degli alunni provenienti da culture diverse e degli alunni con diverse abilità nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; - Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico; - Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento; - Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze; - Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica; -Coordinamento e gestione, in collaborazione con le altre figure di sistema, di Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei; -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PDM, Bilancio sociale; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico; |
| <p>Area di intervento n°6</p> | <p>Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio</p> | <p>2 (settore infanzia, primaria, secondaria 1° grado)</p> <p>2 (settore liceo)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione; -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione; -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni; -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.; -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate; -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi; -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio - Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali; -Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PDM, Bilancio sociale; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; -Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico; |
|--|--|--|--|

Il candidato alla funzione strumentale al PTOF dovrebbe possedere:

1. capacità di coordinamento e di organizzazione; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
2. disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi, dalle famiglie e capacità di prospettare soluzioni efficaci;
3. capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e di adeguamento alle problematiche territoriali;
4. conoscenza delle tecniche, dei metodi di valutazione e autovalutazione, monitoraggio del sistema scolastico e dei processi educativi e formativi, delle azioni di miglioramento;
5. conoscenze sociologiche e delle dinamiche dei gruppi;
6. capacità di progettualità acquisite sul campo;
7. conoscenza della normativa scolastica;
8. esperienze pregresse.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

1. di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto per il corrente anno scolastico;
2. che presenteranno una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
3. in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire;
4. con buone conoscenze informatiche e multimediali;
5. assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree di funzione.

I candidati dovranno presentare una sola domanda di partecipazione, specificando l'area prescelta.

Sulla base di tali criteri viene stilata una graduatoria per l'assegnazione degli incarichi.

Il docente scelto dovrà relazionare in due momenti: a fine febbraio (relazione in itinere) e a fine giugno (relazione finale).

La relazione di fine anno dovrà contenere informazioni dettagliate sulle attività svolte, sul raggiungimento degli obiettivi e valutazioni, sull'effettiva efficacia dell'intervento funzionale attinente all'Area Funzione Strumentale richiesta attraverso un monitoraggio cartaceo.

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.

La domanda - unitamente alla griglia di autovalutazione - indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà essere consegnata brevi manu alla segreteria della scuola o inviata all'indirizzo czvc01000@istruzione.it entro le ore 13:00 di martedì 10 settembre 2024 specificando nell'oggetto "nome+cognome+ candidatura FF.SS. + area".

Si allega alla presente:

- modello di domanda (all. A)
- griglia autovalutazione.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93