

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
“Anna Maria Lorenzetto”

- Via Singen, 46 -- 00071 POMEZIA (RM) - Tel. 0692117605- C.F.97846600589
e-mail: rmmm67400q@istruzione.it, rmmm67400q@pec.istruzione.it
sedi associate: **Albano Laziale**, Via Rossini, 1 - **Ardea**, via Laurentina, km. 32,50 - **Colleferro**, Via Don Bosco, 2 - **Frascati**, Via Mamiani ,17; via Matteotti, 55 - **Nettuno**, Via Canducci, 15 – **Pomezia**, via Singen, 54 - **Ostia**, Via delle Azzorre, 314; via Baffigo,144 - **Velletri**, Via Fontana della Rosa, 159; via Accademia della Cucina, 1 - **Velletri Casa Circondariale**, Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone, 97

Criteri per la valorizzazione dei docenti:

Coordinatore Organizzativo

Nominato dal DS, è parte dello *staff*. Svolge funzioni di coordinamento organizzativo della sede associata e di raccordo sia con la sede centrale che con il territorio, fermo restando il principio della responsabilità di TUTTI e CIASCUNO nell'intercettare i bisogni formativi e promuovere le attività del Centro. In assenza del DS e/o dei suoi collaboratori, presidia il punto di erogazione. Ha 2 ore di esonero dalla didattica.

Mansioni

- Pianifica e coordina l'orario curricolare dei docenti e dei corsisti afferenti ai corsi ordinamentali e di AOF, privilegiando un'organizzazione di tipo modulare, per gruppi di livello, anche con superamento del gruppo classe tradizionalmente inteso
- Provvede a tempestiva rimodulazione del suddetto orario, in caso di mutate esigenze dei corsisti, della sede e/o del punto di erogazione
- Sottopone l'orario e ogni successiva modifica a **valutazione e approvazione** del DS e/o dei suoi collaboratori
- Su tempestiva e opportuna comunicazione da parte dei docenti assenti, anche in collaborazione con il Coordinatore Didattico, pianifica e coordina le sostituzioni giornaliere, con particolare riferimento ai percorsi di Primo Livello - Primo e Secondo Periodo Didattico

e ai percorsi ordinamentali di L2, in caso di più docenti in servizio presso la sede che siano in possesso delle dovute competenze e/o certificazioni glottodidattiche

- Previa autorizzazione del DS, **gestisce** i permessi brevi (non superiori alla metà dell'orario di servizio) e ne cura il recupero, **entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, annotando su apposito **spazio digitale condiviso** e registro della sede la concessione del permesso e il successivo recupero
- Individua i docenti per le ore eccedenti in caso di impossibilità di copertura del servizio, annotando, su apposito spazio digitale condiviso e registro della sede, l'effettuazione di tali ore
- Relaziona **sistematicamente e periodicamente** al Dirigente scolastico, per mezzo dei suoi collaboratori, circa l'andamento, le esigenze (anche strumentali) e i problemi della sede e/o punto di erogazione
- Partecipa alle riunioni di *staff* e/o ai gruppi di lavoro deliberati dal Collegio
- Comunica al DS i dati relativi alla rilevazione periodica del numero di frequentanti delle attività didattiche
- Predispone un efficace sistema di Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento dell'utenza in rientro in formazione
- Collabora con le FF SS con incarichi vertenti la pubblicità per promuovere la diffusione di informazioni al personale in servizio presso la sede e/o il punto di erogazione e per implementare un sistema di comunicazione interna ed esterna funzionale e rapido
- Svolge la funzione di **raccordo tra Istituzione Scolastica e Territorio**: reperisce, avvia, mantiene, consolida, per conto del DS, contatti e relazioni con le istituzioni (Ente Locale, Amministrazione Penitenziaria, PUA) associazioni, sindacati e rappresentanti delle Comunità, finalizzati all'avvio di Protocolli d'Intesa e Accordi di Rete che individuino il CPIA come interlocutore privilegiato per l'istruzione permanente nel territorio.
- Collabora con il Coordinatore Didattico per favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di istruzione di Primo e Secondo Livello

Animatore Digitale

Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti dell'innovazione metodologica e digitale e del PNRR, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, nei quali non riveste necessariamente il

ruolo di formatore. Favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. Nominato in sede di Collegio.

Mansioni

- Promuove attività di formazione realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche da sperimentare nelle classi e nei gruppi di livello per il potenziamento delle competenze digitali dell'utenza del Centro
- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo dell'utenza nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNRR, prevedendo momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- Programma attività di sensibilizzazione e prevenzione legati ai temi della cittadinanza digitale (L.92/2020)
- Crea soluzioni innovative e individua risposte metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti di apprendimento, coerenti con l'analisi dei fabbisogni del CPIA, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
- Si informa, informa e forma su innovazioni esistenti in altre scuole, anche facenti parte della rete di scopo nazionale ICT- IDA della RIDAP
- Si fa da tramite con le sedi del CPIA e l'Ente Certificatore EIPASS e/o altri enti formatori individuati per le sessioni dei *test* relativi
- Predisporre e programma attività periodiche di verifica dei percorsi e degli obiettivi di formazione a breve e medio termine

Individuazione delle ulteriori figure di sistema (FFSS e Coordinatori Didattici)

Coordinatore Didattico

Con riferimento ai Percorsi di Primo Livello - Primo e Secondo Periodo Didattico, è scelto all'interno dei CdC e la sua nomina è approvata dal CD. Non è parte dello *staff*. Svolge il ruolo di coordinamento didattico, promozione di metodologie innovative, nonché di raccordo con gli altri

CdC, le figure di sistema (Collaboratori del DS, Coordinamento organizzativo e FF SS), le famiglie e, in un'ottica di continuità, i percorsi di Secondo Livello. Ha 1 ora di esonero dall'attività didattica.

Mansioni

- Coadiuvare il Coordinatore Organizzativo nella predisposizione di un efficace sistema di accoglienza e primo orientamento dell'utenza in rientro in formazione
- In raccordo con il Coordinatore Organizzativo e attraverso l'azione congiunta di tutti i membri del CdC, implementa i già definiti protocolli di Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento finalizzati alla valutazione e al riconoscimento delle competenze formali, informali e non formali
- Redige **entro e non oltre i termini previsti** i PFI, anche procedendo a verifica **tempestiva** ed eventuale rivalutazione, laddove necessario
- Con l'apporto di tutti i membri del CdC, mette in essere azioni di orientamento *in itinere* e ri-orientamento alla scelta formativa
- In raccordo con quanto indicato dalle FF.SS incaricate di gestire i processi di innovazione e sviluppo, promuove, all'interno del CdC, il superamento della didattica tradizionale e frontale, in favore di un approccio laboratoriale, che favorisca processi di insegnamento-apprendimento efficaci, nell'ottica della personalizzazione, fondati sull'apprendimento cooperativo (*Cooperative e Collaborative Learning*), sulla didattica per problemi (*Problem Solving*, UdA, EAS), sul tutoraggio tra pari (*Peer to Peer e Peer Tutoring*), sul lavoro di ricerca nel piccolo gruppo (*Flipped Classroom, Webquest*)
- Coordina il CdC nel suo complesso, presiede il CdC in assenza del Dirigente e/o dei suoi collaboratori, verbalizza le riunioni e procede alla **trasmissione dei verbali e alla loro archiviazione** all'interno di spazi digitali indicati e su apposito registro della sede.
- Cura i rapporti con l'utenza e con le famiglie o i tutori legali dei corsisti minorenni
- In accordo con il Coordinatore Organizzativo, attua forme di controllo sulle uscite anticipate dei corsisti minorenni e convoca i genitori o i tutori in caso di numerose e ripetute assenze o ulteriori problematiche, verbalizzando gli incontri
- In accordo con il Coordinatore Organizzativo, attua forme di controllo e verifica delle presenze, in generale, di tutti i corsisti e mette in campo **opportune azioni per il recupero** dell'utenza più fragile
- Convoca CdC straordinari, con atto motivato, sentito il parere dei Collaboratori del DS e/o del DS
- **Formula proposte** al Coordinatore Organizzativo in merito alla gestione oraria dei gruppi di livello ed eventualmente alla sostituzione dei colleghi assenti

- Coordina le azioni per un'efficiente ed efficace valutazione formativa e sommativa, iniziale, *in itinere* e finale
- Riveste il ruolo di **Presidente della Sottocommissione d'Esame Finale** conclusivo di Ciclo, gestendo le operazioni, anche preliminari, d'uopo su RE e procedendo alle opportune verbalizzazioni, verificando la predisposizione del materiale da parte della Segreteria della Sede
- Favorisce **gli opportuni raccordi tra i percorsi** di L2 e istruzione di Primo e Secondo Livello

Responsabile Comunicazione & Promozione

- Predisporre un efficace **Piano Editoriale Digitale (PED)**, da sottoporre al vaglio del DS e/o dei suoi Collaboratori;
- Secondo la scansione stabilita nel PED, pubblicare contenuti nel rispetto delle norme sulla *privacy* (D.Lgs 196/03, GDPR di cui al Regolamento UE 2016/679), aggiornare costantemente i Canali *Social*, attraverso la pubblicazione di contenuti appropriati e aderenti al Piano stesso, che migliorino la *web reputation* (reputazione *online*) del CPIA;
- Promuovere le Attività del Centro, targettizzando i territori sui quali il CPIA insiste, attraverso un raccordo proficuo con i Coordinatori Organizzativi ed eventuali altre Figure di Sistema interessate alla Comunicazione Istituzionale;
- Avviare (con spese a carico dell'Amministrazione) campagne mediatiche promozionali, mirate all'acquisizione di nuova utenza e alla disseminazione di una consapevolezza diffusa circa il CPIA;
- Collaborare con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione di avvisi rivolti all'esterno;
- Acquisire eventuali messaggi privati e gestire gli stessi;
- Avviare una gestione generale dei Canali Social (Commenti Pubblici, *Direct Messaging*, Reazioni a Contenuti di altre Pagine, Condivisioni, ecc), secondo modalità stabilite nel PED e che non siano di nocimento all'immagine dell'Istituzione (D.P.R. n.62, 16/04/2013 - Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici);

- Rendicontare il lavoro svolto in relazione al Piano delle Attività e ai risultati conseguiti.

Responsabile L2 & Progetti Collaborazioni & Formazione

- Ricercare e individuare percorsi e proposte formative per i docenti del CPIA; predisporre schede riepilogative da diffondere anche attraverso i canali *social* e raccogliere eventuali adesioni;
- Favorire l'implementazione di *standard* univoci e innovativi di progettazione, verifica, autovalutazione e valutazione dei percorsi di L2;
- Coordinare i percorsi di L2, eventualmente predisponendo materiale di supporto;
- Favorire l'innovazione metodologica;
- Coadiuvare il Primo Collaboratore nelle attività di supporto ai docenti neo immessi afferenti ai percorsi di L2, sulle tematiche dell'andragogia, dell'EDA, della Didattica Laboratoriale e per Competenze;
- Predisporre attività di RA, anche in collaborazione con Enti Esterni (es. CREMIT)
- Programmare attività periodiche di verifica dei percorsi e degli obiettivi didattici a breve e medio termine;
- Raccordarsi con il DS, i Collaboratori del DS, le altre FF.SS, i Coordinatori Didattici e i Coordinatori Organizzativi;
- Partecipare (eventualmente) alle riunioni dello Staff del DS;
- Collaborare con il DS e i suoi Vicari per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere;
- Farsi tramite con le sedi del CPIA e gli Enti Certificatori (Università per Stranieri di Perugia e di Siena) individuati per le sessioni dei *test* relativi;
- Monitorare *ex ante*, *in itinere*, ed *ex post* le attività realizzate;
- Rendicontare il lavoro svolto in relazione al Piano delle Attività e ai risultati conseguiti.

Responsabile LS & Supporto Glottodidattico

- Organizzare, implementare e condurre attività formative e di supporto dei docenti nell'area della glottodidattica, con particolare riguardo al tema della semplificazione testuale;
- Coordinare i percorsi di LS, eventualmente predisponendo materiale di supporto;
- Favorire l'innovazione metodologica;
- Coadiuvare il Primo Collaboratore nelle attività di supporto ai docenti neo immessi afferenti ai percorsi di LS e di Garanzia delle Competenze, sulle tematiche dell'andragogia, dell'EDA, della Didattica Laboratoriale e per Competenze;
- Predisporre attività di RA, anche in collaborazione con Enti Esterni (es. CREMIT)
- Programmare attività periodiche di verifica dei percorsi e degli obiettivi didattici a breve e medio termine;
- Raccordarsi con il DS, i Collaboratori del DS, le altre FF.SS., i Coordinatori Didattici e i Coordinatori Organizzativi;
- Partecipare (eventualmente) alle riunioni dello Staff della DS;
- Collaborare con il DS e i suoi Vicari per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere;
- Farsi tramite con le sedi del CPIA e l'Ente Certificatore *Cambridge* e/o altri enti formatori individuati per le sessioni dei *test* relativi;
- Monitorare *ex ante*, *in itinere*, ed *ex post* le attività realizzate;
- Rendicontare il lavoro svolto in relazione al Piano delle Attività e ai risultati conseguiti.

Responsabile Percorsi di Primo Livello & Innovazione Metodologica

- Presiedere e organizzare riunioni dei docenti del Primo Livello - Primo e Secondo Periodo;
- Coordinare i percorsi e predisporre EAS & UDA in collaborazione con i docenti del Primo Livello - Primo e Secondo Periodo;
- Favorire l'innovazione metodologica;

- Favorire l'implementazione di *standard* univoci e innovativi di progettazione, verifica, autovalutazione e valutazione degli apprendimenti, nel contesto della messa a sistema del PDM.
- Coadiuvare il Primo Collaboratore nelle attività di supporto ai docenti neo immessi afferenti ai percorsi di Primo Livello, sulle tematiche dell'andragogia, dell'EDA, della Didattica Laboratoriale e per Competenze;
- Predisporre attività di RA, anche in collaborazione con Enti Esterni (es. CREMIT)
- Programmare attività periodiche di verifica dei percorsi e degli obiettivi didattici a breve e medio termine;
- Raccordarsi con il DS, i Collaboratori del DS, le altre FF.SS., i Coordinatori Didattici e i Coordinatori Organizzativi;
- Partecipare (eventualmente) alle riunioni dello Staff della DS;
- Collaborare con il DS e i suoi Vicari per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere;
- Monitorare *ex ante*, *in itinere*, ed *ex post* le attività realizzate;
- Rendicontare il lavoro svolto in relazione al Piano delle Attività e ai risultati conseguiti.

Il Dirigente Scolastico

Francesco Senatore