



LICEO GINNASIO STATALE “ G. VERGA- PETRONIO RUSSO” 95031 - ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA-SCIENZE APPLICATE Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, n. 80 - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: www.liceovergadrano.edu.it - E-mail: CTPC01000A@istruzione.it



CIRCOLARE N. 2

*AI DOCENTI
AL SITO – A.T. – DISPOSIZIONI GENERALI
SEDE*

OGGETTO: RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF PER L'A.S.2023/2024

Come deliberato nella seduta del Collegio dei docenti del giorno 01/09/2023, i docenti aspiranti all'assegnazione di una delle Funzioni strumentali al PTOF individuate per il corrente anno scolastico, devono presentare entro e non oltre le ore 10.00 di giovedì 7 settembre 2023, in modalità digitale, inviando all'indirizzo ctpc01000a@istruzione.it, oppure in modalità cartacea presso l'Ufficio protocollo, l'istanza di candidatura (redatta utilizzando l'**Allegato 1**) e corredata da:

- scheda autodichiarazione dei titoli e punteggi (Allegato 2)
- proposta di Piano di lavoro (Allegato 3)
- *Curriculum vitae* in formato europeo.

Sono allegati alla presente:

- modello di istanza di candidatura (Allegato 1)
- modello scheda autodichiarazione dei titoli e punteggi (Allegato 2)
- modello proposta di Piano di lavoro (Allegato 3)
- tabella in cui sono esplicitate le aree individuate con i relativi ambiti di intervento (Allegato 4)
- regolamento relativo ai criteri di attribuzione degli incarichi (Allegato 5).

Adrano, 02/09/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.^{ssa} Loredana Lorena
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/93)

Allegato 1 – Istanza di partecipazione

Al Dirigente scolastico
del Liceo “G. Verga – P. Russo” di Adrano

OGGETTO: RICHIESTA ATTRIBUZIONE DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/20234

Il/La sottoscritto/a _____,
docente di _____

Email _____

in servizio presso codesto istituto, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006 – 2009 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 01 settembre u.s.

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'assegnazione della seguente funzione strumentale:

- Area 1 - Gestione del PTOF – Area didattica e organizzativa
- Area 2 - Servizi per studenti
- Area 3 - Continuità e orientamento
- Area 4 - Coordinamento attività per l'inclusione e per la prevenzione dell'insuccesso scolastico
- Area 5 - Supporto al lavoro dei docenti e innovazione digitale

A tal fine allega:

- *curriculum vitae* in formato europeo
- dichiarazione dei titoli/competenze (Allegato 2)
- piano di lavoro (Allegato 3)

Il/la sottoscritto/a consapevole delle sanzioni anche penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 così come modificato ed integrato dall'art 15 della legge 16/01/2003 n. 3,

DICHIARA

- di conoscere/di essere disposto a conoscere il POTF, il RAV, il PdM
- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione
- di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- di impegnarsi ad assolvere ai compiti previsti all'interno dell'area richiesta
- di essere in possesso della cittadinanza italiana / di uno degli Stati membri dell'UE;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- di non aver riportato condanne penali, non essere sottoposto a procedimenti penali, non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego statale;
- di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, impegnarsi a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

Il/la sottoscritto/a esprime inoltre il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente selezione

Adrano, _____

Firma

Allegato 2 – Dichiarazione titoli

*Al Dirigente scolastico
del Liceo “G. Verga – P. Russo” di Adrano*

OGGETTO: DICHIARAZIONE TITOLI

Il/La sottoscritto/a _____,
docente di _____

in servizio presso codesto istituto, ai sensi dell’art. 33 del CCNL 2006 – 2009 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 01 settembre u.s.

aspirante all’incarico di Funzione Strumentale Area _____

consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall’art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 così come modificato ed integrato dall’art 15 della legge 16/01/2003 n. 3

DICHIARA

b) di possedere i seguenti titoli:

TITOLI CULTURALI (max 18 punti)	PUNTEGGIO	AUTOVALUTAZIONE	RISERVATO ALLA COMMISSIONE
Voto diploma di laurea (magistrale o specialistica): (pag. ... del C.V.)	Sino a 99/110: 2 punti Da 100 a 110: 4 punti 110 e lode: 5 punti		
Ulteriore laurea magistrale/specialistica (pag. ... del C.V.)	1 punto per ogni titolo, massimo 2		
Ulteriore laurea triennale (pag. ... del C.V.)	0,5 punti, massimo 1		
Dottorato di ricerca (pag. ... del C.V.)	2 punti		
Master (pag. ... del C.V.)	1 punto per ogni titolo, massimo 2		
Ulteriori titoli culturali pertinenti rispetto all’incarico richiesto (specificare) (pag. del C.V.)	1 punto per ogni titolo, massimo 2		
Competenze digitali certificate (specificare): (pag. ... del C.V.)	4 punti		
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO (max 12 punti)	PUNTEGGIO		
Corsi di formazione/aggiornamento di almeno 25 ore coerenti rispetto all’incarico richiesto	1 punto per ogni titolo, massimo 6		

<p>.....(pag. ... del C.V.)</p>			
<p>Corsi di formazione/aggiornamento, seminari, webinar di almeno 5 ore coerenti rispetto all'incarico richiesto</p> <p>.....(pag. ... del C.V.)</p>	0,5 punti per ogni titolo, massimo 6		

.....(pag. ... del C.V.)			
ESPERIENZE PREGRESSE SIGNIFICATIVE (max 4 punti)	PUNTEGGIO		
Incarichi di F.S. pregressi relativi all'area richiesta o ad altra area(pag. ... del C.V.)(pag. ... del C.V.)(pag. ... del C.V.)(pag. ... del C.V.)	0,5 punti per ogni incarico massimo 2		
Esperienze pregresse pertinenti rispetto all'incarico richiesto (partecipazione a gruppi di progetto, commissioni, incarichi ricoperti ...)(pag. ... del C.V.)(pag. ... del C.V.)(pag. ... del C.V.)(pag. ... del C.V.)	0,5 punti per ogni incarico massimo 2		
PIANO DI LAVORO (max 6 punti)	PUNTEGGIO		
Non dettagliato/mediamente/esaustivamente dettagliato e non coerente/mediamente/esaustivamente coerente rispetto ai compiti richiesti.	Da 1 a 6 punti	////////////////////	
	Totale 40 punti		

Quanto riportato nel *format* deve avere riscontro nel Curriculum vitae, redatto sulla base del modello europeo.

Adrano,

FIRMA

Allegato 3 – Piano di lavoro

PIANO DI LAVORO

Della/del prof.ssa/prof. _____,
aspirante alla FUNZIONE STRUMENTALE Area _____

Anno Scolastico 2023/2024

(il modello è indicativo e può essere liberamente rielaborato dal docente)

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

COMPITO: _____

QUANDO	COSA

Adrano, _____

Firma _____

FUNZIONI STRUMENTALI: AREE E AMBITI DI INTERVENTO

<p><i>Funzione Strumentale Area 1: Gestione del PTOF - Area Didattica e organizzativa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione PTOF e revisione/aggiornamento annuale di concerto con le altre FF.SS., con i Referenti e con lo staff di dirigenza • Predisposizione di forme di sensibilizzazione e di informazione sulle iniziative della scuola e attività di disseminazione interna ed esterna di concerto con FS Area 3 e 5. • Coordinamento delle attività di revisione del Curricolo di istituto, della revisione dei criteri di valutazione, della stesura di strumenti di verifica/osservazione/valutazione e di Rubriche di valutazione, della redazione/revisione del format delle UdA. • Coordinamento gruppo di lavoro dei Referenti: pianificazione temporale delle attività ed identificazione destinatari. • Coordinamento logistico delle attività e dei progetti curricolari ed extracurricolari: pianificazione temporale progettazione extra-curricolare e curricolare; individuazione degli spazi e raccolta esigenze relative ad utilizzo strumentazione. • Redazione e aggiornamento sistematico del calendario dei progetti extra-curricolari. • Attività di studio e disseminazione di documenti inerenti a tematiche psico-pedagogiche e didattico-metodologiche. • Coordinamento focus group, gruppi di lavoro, attività di auto-formazione docenti su tematiche psico-pedagogiche e didattico-metodologiche. • Redazione di un report sui risultati delle prove INVALSI sostenute dagli studenti e disseminazione al collegio • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle attività del PTOF, in collaborazione con le altre FF.SS. (predisposizione, aggiornamento questionari di <i>customer satisfaction</i> e/o altri strumenti) • Partecipazione agli incontri di staff • Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale e coordinamento in caso di assenza, impedimento del DS. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
<p><i>Funzione Strumentale Area 2: Servizi per studenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione visite didattiche/viaggi di istruzione: raccoglie le proposte dei Dipartimenti (effettuate sulla base di distribuzione di apposito format) per le varie classi; consegna ai Consigli di classe un documento che sintetizza le proposte dei Dipartimenti; predispone, dopo aver raccolto i piani adottati dai singoli consigli di classe, un piano globale da sottoporre all'approvazione del collegio dei docenti ed inserire nel PTOF; collabora con il personale amministrativo per redazione modulistica e contatti con le agenzie di viaggio; revisiona/elabora il regolamento per le uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento programma di Valorizzazione delle eccellenze (D.lgs. 262/2007): disseminazione Piano annuale di valorizzazione delle eccellenze (redazione comunicazioni per i Dipartimenti disciplinari e per il Collegio), supporto tecnico ai docenti/dipartimenti interessati alla partecipazione degli studenti a competizioni proposte da enti esterni accreditati (Olimpiadi di Italiano; di matematica; Olimpiadi di Scienze Naturali; Olimpiadi delle lingue e Civiltà Classiche; Certamen; Certificazione Probat; Giochi di Archimede; Campionati studenteschi; Olimpiadi Nazionali delle lingue e civiltà classiche (Certamina), ecc) • Informazione in favore degli studenti dei progetti/attività messi in atto dall'Istituzione scolastica • Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza. • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle attività del PTOF per gli aspetti di propria pertinenza • Partecipazione agli incontri di staff • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
<p><i>Funzione Strumentale Area 3: Continuità e orientamento</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione progetto di accoglienza per gli alunni delle classi prime • Progettazione, coordinamento, documentazione e gestione delle attività/progetti di continuità con la scuola secondaria di primo grado. • Coordinamento rapporti con le scuole secondarie di primo grado • Organizzazione e coordinamento <i>Open day</i> • Progettazione e coordinamento, in collaborazione con il Dirigente scolastico, documentazione e gestione delle attività/progetti di orientamento • Promozione e implementazione di una sezione del sito web della scuola dedicata all'orientamento • Con riferimento all'Orientamento in Uscita: <ul style="list-style-type: none"> ✓ raccoglie, seleziona e distribuisce il materiale informativo rivolto agli studenti; ✓ intrattiene rapporti con le principali Università al fine di promuovere, nella sede dell'Istituto, incontri, conferenze, progetti, attività; ✓ progetta e realizza un sistema di monitoraggio per seguire il percorso universitario di un campione rappresentativo dei diplomati di ciascun anno scolastico. • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle attività del PTOF per gli aspetti di propria pertinenza, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento universitario o lavorativo • Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale • Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza. • Presiede la Commissione orientamento, composta da Referente PTCO, i tutor per i percorsi PTCO, i Tutor degli studenti, Docente orientatore.

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione agli incontri di staff • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
<p><i>Funzione Strumentale Area 4: Coordinamento attività per l'inclusione e per la prevenzione dell'insuccesso scolastico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione sistematica con il Referente per il sostegno e con il GLI • Redazione, in collaborazione con il GLI e con il Referente per il sostegno e sentiti gli OO.CC., del Piano dell'Inclusione. • Predisposizione procedure, tempistica e strumenti per l'individuazione e la rilevazione sistematica degli alunni con DSA e/o disturbi evolutivi specifici e alunni con svantaggio socio-economico, linguistico o culturale, alunni stranieri e adottati. • Definizione, in collaborazione con il DS, di un protocollo per l'inclusione degli alunni con BES (strumenti e procedure per la rilevazione sistematica, format PdP, tempistica redazione PdP, tempistica convocazione consigli di classe per la discussione e sottoscrizione dei PdP, per la verifica in itinere, per la verifica finale), controllo applicazione protocollo. • Controllo fasi di attuazione del protocollo di accoglienza per alunni con cittadinanza non italiana • Controllo fasi di attuazione del protocollo di accoglienza per alunni adottati • Comunicazione con docenti e famiglie e disseminazione tra i docenti di materiali, informazioni, procedure utili per favorire il successo scolastico e l'inclusione degli alunni con BES. • Rilevazione e segnalazione mensile delle assenze degli alunni a rischio dispersione (evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare), prendendo in considerazione anche la dispersione implicita (insuccesso scolastico) • Promozione e implementazione di una sezione del sito web della scuola dedicata all'inclusione. • Raccolta di eventuali ulteriori esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA • Partecipazione al GOSP • Partecipazione agli incontri della rete dell'Osservatorio d'area contro la dispersione scolastica e coordinamento delle attività atte a contrastare la dispersione. • Coordinamento, documentazione e gestione delle attività/progetti di integrazione, recupero finalizzati a prevenire/contrastare la dispersione scolastica. • Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza. • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola, di concerto con il GLI. • Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Partecipazione agli incontri di staff • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al

	<p>piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</p>
<p><i>Funzione Strumentale Area 5: Supporto al lavoro dei docenti e innovazione digitale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Somministrazione digitale di questionari di gradimento per l'autovalutazione di istituto (elaborati dalle F.S. e dallo staff) a docenti, studenti, famiglie, personale e redazione Report finale • Supporto tecnico alla FS Area 1 in merito alla redazione digitale del PTOF • Promozione dell'utilizzo delle TIC e della formazione interna alla scuola sui temi del PNSD e delle innovazioni didattiche legate all'introduzione del PNRR di concerto con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione digitale anche tramite consultazione sistematica della piattaforma https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/ (transizione digitale, STEM e multilinguismo, riduzione dei divari) • Supporto ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, dei Monitor interattivi, del Registro elettronico, nell'utilizzo dei software didattici • Attività di studio e ricerca-azione in merito a strategie digitali didattiche innovative, sui temi del PNSD anche in collaborazione con Enti e istituzioni scolastiche e attività di disseminazione (con particolare riferimento al DigComp2.2). • Attività di disseminazione in merito a iniziative di formazione in materia digitale, anche tramite consultazione sistematica della piattaforma Futura e delle altre piattaforme digitali. • Cura della documentazione e archiviazione, anche digitale, dei materiali prodotti dai docenti e dagli alunni, al fine di conservare la memoria storica della scuola ed alimentare le buone pratiche. • Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze specifiche di formazione ed aggiornamento. • Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia. • Rilevazione esigenze e predisposizione, in collaborazione con i tecnici, di attrezzature tecnologiche in occasione di eventi ed effettuazione di riprese audio-video • Collaborazione con il Responsabile del laboratorio informatico, per la gestione / catalogazione dei sussidi informatici e audiovisivi della scuola e la rilevazione dei fabbisogni • Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza. • Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle attività del PTOF per gli aspetti di propria pertinenza. • Partecipazione agli incontri di staff • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Allegato 5

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 1 – Definizione delle aree e delle attività prioritarie

Il Collegio dei docenti definisce annualmente, entro il 15 settembre, le aree di pertinenza delle Funzioni Strumentali.

Art. 2 – Criteri di ammissibilità

I docenti che intendono ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale devono:

- presentare dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico;
- essere disponibili a permanere a scuola per la durata dell'incarico;
- essere disponibili a partecipare ad eventuali iniziative di formazione;
- essere in possesso di competenze digitali;
- essere in possesso di competenze relazionali, organizzative, progettuali o di eventuali competenze specifiche inerenti alla FS richiesta;
- conoscere in modo completo e approfondito i principali documenti dell'istituto (PTOF, PdM, RAV, Regolamento di Istituto);
- dichiarare il proprio impegno ad assolvere ai compiti previsti all'interno di ogni area;
- presentare un piano di lavoro di massima in merito all'area richiesta;
- presentare la tabella di valutazione;
- presentare C.V.

Le competenze di cui sopra sono attestate tramite dichiarazione di: titoli posseduti (ad esempio ECDL; master; diploma di specializzazione; laurea ecc.); partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento; partecipazione a progetti/esperienze significativi (ad esempio coordinamento gruppi di lavoro, partecipazione a gruppi di progetto ecc.); incarichi ricoperti.

Art. 3 – Assegnazione degli incarichi

Una Commissione di 3 membri, nominata dal Collegio, provvederà ad esaminare la documentazione di cui sopra, indicando, in caso di più richieste per la stessa area, il profilo professionale più idoneo a ricoprire l'incarico, e redigendo un Verbale.

Art. 4 – Criteri di valutazione

La Commissione esaminerà le istanze sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

TITOLI CULTURALI (max 18 punti)	PUNTEGGIO	AUTOVALUTAZIONE	RISERVATO ALLA COMMISSIONE
Voto diploma di laurea (magistrale o specialistica)	Sino a 99/110: 2 punti Da 100 a 110: 4 punti 110 e lode: 5 punti		
Ulteriore laurea magistrale/specialistica	1 punto per ogni titolo, massimo 2		
Ulteriore laurea triennale	0,5 punti, massimo 1		
Dottorato di ricerca	2 punti		
Master	1 punto per ogni titolo, massimo 2		
Ulteriori titoli culturali pertinenti rispetto all'incarico richiesto (specificare)	1 punto per ogni titolo, massimo 2		
Competenze digitali certificate (specificare):	4 punti		

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO (max 12 punti)	PUNTEGGIO		
Corsi di formazione/aggiornamento di almeno 25 ore coerenti rispetto all'incarico richiesto	1 punto per ogni titolo, massimo 6		
Corsi di formazione/aggiornamento, seminari, webinar di almeno 5 ore coerenti rispetto all'incarico richiesto	0,5 punti per ogni titolo, massimo 6		
ESPERIENZE PREGRESSE SIGNIFICATIVE (max 4 punti)	PUNTEGGIO		
Incarichi di F.S. pregressi relativi all'area richiesta o ad altra area	0,5 punti per ogni incarico massimo 2		
Esperienze pregresse pertinenti rispetto all'incarico richiesto (partecipazione a gruppi di progetto, commissioni, incarichi ricoperti ...) Specificare	0,5 punti per ogni incarico massimo 2		
PIANO DI LAVORO (max 6 punti)	PUNTEGGIO		
Non dettagliato/mediamente/esaustivamente dettagliato e coerente rispetto ai compiti richiesti	Da 1 a 6 punti		
	Totale 40 punti		

Quanto riportato nel *format* deve avere riscontro nel Curriculum vitae, redatto sulla base del modello europeo.

Art. 5 – Identificazione Funzioni Strumentali

La Commissione relaziona al Collegio, in una seduta successiva rispetto a quella di cui all'art. 1, sul proprio lavoro di analisi della documentazione di cui all'art. 4. Il Collegio, sulla base della relazione prodotta dalla Commissione, delibera l'attribuzione degli incarichi.

Art. 6 – Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce gli incarichi sulla base dell'identificazione di cui al precedente articolo 5.