



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) di Catanzaro
Alfabetizzazione Lingua Italiana; I Ciclo di istruzione; Raccordi Istruzione II Ciclo

Sede Centrale (Dirigenza ed Uffici): Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro
Sedi Associate in Catanzaro; Chiaravalle C.le; Cropani; Lamezia Terme; Soverato

CM:CZMM19300V
C.F. 97083910790

Posta Elettronica: czmm19300v@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: czmm19300v@pec.istruzione.it

Tel.: 0961 770402
Sito internet: www.cpiacatanzaro.it

Prot. 2564

Catanzaro, 16-11-2016

-Al DSGA;
-Agli Assistenti Amministrativi Sedi Associate;
-Ai Responsabili di Sede;
-Ai Docenti;
-Albo;

Oggetto: Istruzioni per realizzazione *Intervista conoscitiva*, compilazione *Dossier* e *Certificazione delle competenze in entrata*, per stesura *Patto Formativo Individualizzato*. Direttiva

Attesa la necessità di sistematizzare, per ciascuno degli iscritti ai Percorsi attivati nelle Sedi Associate di questo CPIA le procedure per la stesura del *Patto Formativo Individualizzato*, si ritiene utile ed opportuno, al fine di facilitare le procedure summenzionate, impartire le seguenti istruzioni:

1. Successivamente all'atto dell'iscrizione, si procede:

1.1 Allo svolgimento dell'*Intervista conoscitiva*, utile all'acquisizione delle informazioni generali dello studente;

1.2 Alla compilazione del *Dossier*, finalizzato alla descrizione delle esperienze di tipo formale, informale e non formale già conseguite, certificate o certificabili, maturate dallo studente;

1.3 Alla definizione della *Certificazione delle competenze in entrata*;

1.4 Alla stesura del *Patto Formativo Individualizzato*, condiviso con lo studente, ad esito dell'istruttoria e della *Certificazione delle competenze in entrata*;

2. Lo svolgimento dell'*Intervista conoscitiva*, la compilazione del *Dossier*, la definizione della *Certificazione delle competenze in entrata*, si realizzano utilizzando un Modello di tipo informatico, appositamente predisposto che si allega alla presente e che resta conservato, in copia:

nella memoria del computer in uso dagli Assistenti Amministrativi di ciascuna delle singole Sedi Associate e nella memoria di uno dei computer in uso dei docenti;

2.1 Il Modello semplificato per facilitarne l'utilizzo, comprende anche una parte anagrafica la cui compilazione, all'atto della domanda, resta di competenza dell'Assistente Amministrativo in servizio nella singola Sede Associata;

2.1.1 Per quanto riguarda le Sedi Associate funzionanti nelle strutture detentive, l'Assistente Amministrativo di riferimento è quello che opera nella Sede Associata di Catanzaro;

2.2 La compilazione dei Modelli pur rappresentandosi quale competenza di ciascuno dei Consiglio di Livello, per ragioni di ordine organizzativo, tenendo conto del carico curricolare di ciascuna disciplina e considerando che detta attività si configura quale "servizio di insegnamento", sarà affidata:

2.2.1 Per quanto concerne i Percorsi di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, al docente Coordinatore del Consiglio di Livello;

2.2.2 Per quanto concerne i Percorsi di I Livello, Primo Periodo Didattico, al Docente di Tecnologia;

2.2.3 Per quanto concerne i Percorsi di I Livello, Secondo Periodo Didattico, al Docente di Lingua Francese (anche se non necessariamente detta disciplina sia oggetto di curricolo);

2.3 Si precisa che i modelli da utilizzare non debbono essere stampati e, pertanto, per ciò che concerne le relative firme (docente compilatore e studente), va indicato il nome e cognome dei firmatari, preceduto dalla dicitura sincopata “F.to”.

2.4 I Responsabili di Sede e i docenti nominati a loro supporto, in sinergica collaborazione, sono soggetti preposti dallo scrivente, al quale daranno periodico riscontro, a garantire lo svolgimento sistematico di tali procedure. A tal proposito, lo scrivente raccomanda a tutti i docenti operanti in ciascuna Sede Associata, di rendersi disponibili e collaborativi e, in particolare:

- ai Responsabili di Sede ed ai colleghi che li coadiuvano;
- ai docenti incaricati del coordinamento delle Classi di Livello;
- ai docenti tutti del curricolo,

di organizzarsi utilmente per condividere tale comune compito, al fine di dare riscontro alle consegne, valorizzando le peculiarità ed il senso di responsabilità, di cooperazione didattica, di proficua interazione, di positivo senso di appartenenza al CPIA nella sua dimensione più ampia, della Funzione Docente (quale categoria docimologica e dell'educazione) di cui sono titolari.

Chi scrive, al fine di ottemperare a quanto richiesto dalle norme vigenti in materia, confida ancora una volta sul consueto e necessario senso di comune e fruttuosa collaborazione.

2.6 La presente Direttiva, fino a nuove determinazioni, assume carattere **Permanente**.

f.to Il Dirigente Scolastico
Dott. Giancarlo Caroleo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)