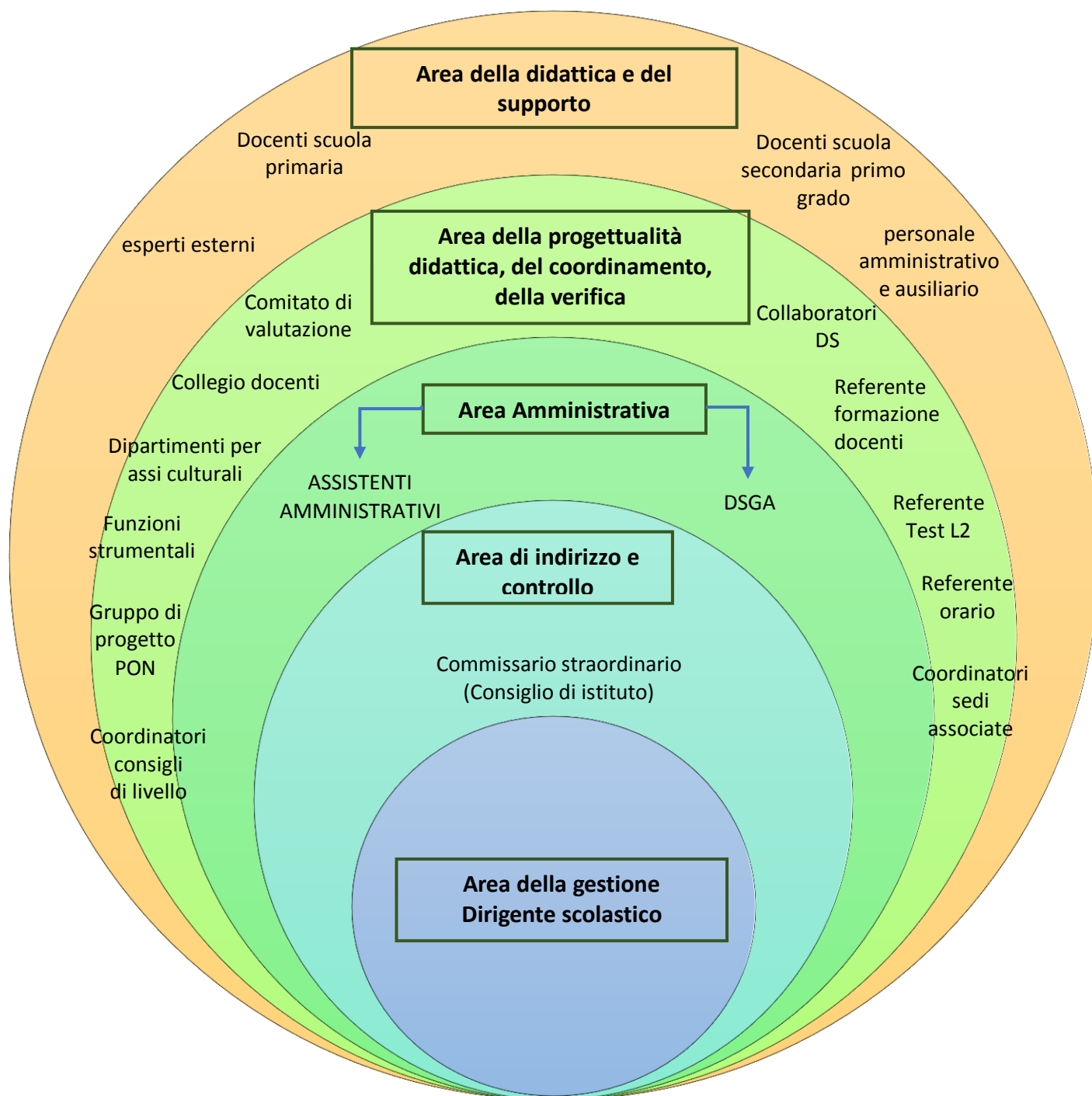




**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CPIA NAPOLI PROVINCIA 1**  
**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**  
Codice Meccanografico: NAMM0CR008 – Codice fiscale: 93062780635  
Via San Pietro, 56 – 80020 Casavatore (NA) – Telefono: 08119362301  
NAMM0CR008@istruzione.it - NAMM0CR008@pec.istruzione.it



## FUNZIONIGRAMMA CPIA NAPOLI PROVINCIA 1



## **FIGURE E FUNZIONI**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il dirigente scolastico:

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici.
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa, è titolare delle relazioni sindacali

### **COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Il Commissario Straordinario nel CPIA svolge le funzioni attribuite al Consiglio di Istituto e:

- rappresenta l'organo di governo dell'istituzione scolastica
- esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo
- approva il Programma Annuale e il conto consuntivo;
- approva il Piano dell'Offerta formativa (POF) annuale e triennale
- individua i criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola

### **COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale tecnico della scuola che ha responsabilità e potere deliberante su quanto concerne l'impostazione didattico-educativa a livello di istituzione scolastica.

Fra i principali compiti:

- elaborazione del PTOF sulla base dell'Atto di indirizzo emanato dal Dirigente scolastico
- definizione del numero e della tipologia delle aree per l'attribuzione delle Funzioni strumentali al PTOF
- elaborazione del piano di aggiornamento e formazione del personale docente;
- suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000) e adozione o meno della "settimana corta"
- proposte adattamento calendario scolastico
- adozione piano annuale delle attività sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale
- espressione dei propri rappresentanti nel Comitato per la valutazione dei docenti

### **Comitato di valutazione**

È presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Commissario straordinario
- due studenti maggiorenni;

- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale (Dirigente scolastico)  
Ha i seguenti compiti:
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della Griglia di valutazione adottata dal Comitato stesso e pubblicata sul sito della scuola
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (a tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dalla componente docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor)
- valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il commissario straordinario provvede all'individuazione di un sostituto
- esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. 297/1994

## **COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del DS svolgono le seguenti funzioni:

- supporto al lavoro del DS nella gestione complessiva dell'istituzione scolastica
- supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- raccordo con le funzioni strumentali per l'organizzazione e la gestione del PTOF
- raccordo con i coordinatori delle sedi associate per il coordinamento delle attività didattiche e organizzative e la tenuta della documentazione relativa
- monitoraggio e coordinamento delle procedure di autovalutazione d'istituto

## **COORDINATORI DI SEDE ASSOCIATA**

Il coordinatore di sede associata :

- funge da raccordo tra il DS, il DS dell'Istituto presso cui è ubicata la sede associata e il DS/Responsabile
- della scuola o ente presso i quali sono ubicate eventuali ulteriori sedi didattiche
- gestisce le relazioni con le associazioni, le cooperative sociali ed i centri di accoglienza del territorio, l'area  
trattamentale per la sede carceraria, in relazione all'utenza;
- coordina le attività educativo-didattiche ed organizzative della sede associata;
- elabora l'orario scolastico della sede associata in coordinamento con il referente orario unico del CPIA
- è preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- gestisce e conserva le risorse strumentali, l'uso dei laboratori (di proprietà delle scuole ospitanti) e i materiali e sussidi didattici
- controlla la regolare copertura delle classi e provvede alla sostituzione dei docenti assenti; coordina il servizio in caso di sciopero; controlla il registro delle firme del personale docente;
- cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni docenti (in caso di assenze brevi), in collaborazione con il personale di segreteria;
- cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nella sede associata e provvede alla tenuta

delle stesse

- cura il rapporto con l'assistente amministrativo della sede per tutto ciò che concerne le pratiche riguardanti i corsisti (iscrizione, fascicolo personale, ev. contributo volontario), le azioni di monitoraggio
- dell'attività didattica e formativa e l'organizzazione delle attività della sede associata
- partecipa alle riunioni della Commissione per il Patto formativo individuale
- collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **AREA 1 - Gestione PTOF, autovalutazione, RAV, PdM**

- Aggiornamento del PTOF e progettazione del PTOF integrato con l'offerta formativa dei corsi serali (unità didattica del CPIA)
- Ampliamento dell'offerta formativa (laboratorialità, progetti curriculari ed extracurriculari)
- Elaborazione e produzione del materiale informativo per la pubblicizzazione del PTOF: opuscolo sintetico in collaborazione con la FS Area 2
- Coordinamento autoanalisi/autovalutazione d'Istituto
- Eventuale redazione del RAV e del conseguente PdM
- Monitoraggio, verifica e valutazione delle attività/progetti del PTOF in collaborazione con le altre FS

### **AREA 2 - Commissione per il PFI, accoglienza e orientamento**

- Rilevazione dei bisogni formativi dell'utenza e del territorio in collaborazione con la FS Area 5 (Raccordo con gli Enti locali) ed i coordinatori delle sedi associate
- 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
- Rapporti con i referenti degli Istituti secondari di 2<sup>a</sup> grado che erogano i percorsi di 2<sup>a</sup> livello finalizzati alla realizzazione delle attività della Commissione per il PFI
- Rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria di 2<sup>a</sup> 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)
- Mappatura delle scuole del territorio di riferimento del CPIA: scuole del I ciclo di Istruzione ed Istituti secondari di 2<sup>o</sup> grado statali/paritari, con corsi diurni e serali; indirizzi di studio e sbocchi professionali; leFP;
- Organizzazione dell'Open day presso la sede amministrativa del CPIA e/o le sedi associate per l'orientamento in ingresso (preparazione di materiali informativi: brochure, presentazione PowerPoint, video e altro) sulle opportunità formative offerte dal CPIA e sull'organizzazione dei vari corsi in collaborazione con le altre FS
- Organizzazione degli Open night presso le sedi degli istituti che erogano percorsi di 2<sup>a</sup> livello per l'orientamento in uscita

### **AREA 3 - Attività in rete, sito web, FAD**

- Gestione del sito web (aggiornamento dei contenuti, risoluzione delle problematiche di natura tecnica, comunicazione interna ed esterna in raccordo con il Dirigente e le altre FS)
- Coordinamento relativo all'utilizzo delle nuove tecnologie e all'innovazione didattica
- Predisposizione di strumenti per l'individuazione dei bisogni formativi dei docenti e personale ATA sulle nuove tecnologie
- FAD: creazione e gestione della piattaforma per la formazione a distanza

### **AREA 4 - Progetti europei e nazionali**

- Ricerca, informazione, promozione su opportunità di progettazione, nazionale ed europea, e relativi finanziamenti
- Collaborazione alla redazione delle proposte attivate dall'istituto relative a progetti nazionali ed europei
- Cura dei rapporti di partenariato richiesti dai progetti nazionali ed europei attivati dal CPIA
- Autoanalisi/autovalutazione d'Istituto (in collaborazione con la F.S. Area 1), richiesta dalla partecipazione a progetti europei

### **AREA 5 – Rapporti con gli Enti locali**

- Realizzazione di accordi con Enti locali e altri soggetti pubblici e privati per la costituzione delle reti territoriali per l'apprendimento permanente (di cui all'art. 4 della Legge 28 giugno 2012, n.92)
- Promozione e supporto alla realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni per integrare e arricchire l'offerta formativa del CPIA e/o favorire il raccordo con altre tipologie di percorsi di istruzione e formazione, con particolare riferimento alle strutture formative accreditate dalla Regione Campania (art. 2, comma 5, D.P.R. 263/2012)
- Individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate
- Promozione delle relazioni intra ed interistituzionali, mediante appositi accordi e/o convenzioni sottoscritte dagli stackholder coinvolti nelle attività progettuali gestite dal CPIA sia come soggetto capofila, sia come ente partner
- Rilevazione dei bisogni formativi dell'utenza e del territorio in collaborazione la FS Area 2 ed i coordinatori delle sedi associate
- Collaborazione con la FS Area 2 per l'organizzazione dell'Open day e le attività di accoglienza, pubblicizzazione e orientamento

### **AREA 6 – ISTRUZIONE CARCERARIA**

- Curare i rapporti con le istituzioni del Ministero di Giustizia- PRAP, l'area educativa e trattamentale, il Comando di Polizia Penitenziaria 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

## **COORDINATORI DIPARTIMENTI per ASSI CULTURALI**

Il coordinatore di Dipartimento:

- presiede le riunioni di Dipartimento e ne organizza il lavoro
- cura la verbalizzazione degli incontri
- coordina la programmazione annuale di Dipartimento e le attività di progettazione delle UdA necessarie alla stesura del Patto Formativo Individuale;
- coordina le attività di progettazione e redazione delle prove necessarie al riconoscimento crediti in ingresso
- coordina le attività di verifica di corretto svolgimento della programmazione disciplinare
- raccoglie e conserva copia della documentazione prodotta dal Dipartimento
- riferisce al Collegio docenti sulle tematiche affrontate dal Dipartimento
- informa il DS sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento

## **COORDINATORI CONSIGLI GRUPPI di LIVELLO**

**Alfabetizzazione-Primo Periodo –Secondo periodo**

**Funzioni comuni ad ogni coordinatore di livello:**

- cura la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collabora per il corretto svolgimento dello stesso
- presiede, in assenza o impedimento del dirigente, le riunioni del Consiglio del gruppo di livello e cura la redazione del verbale tramite la nomina di un segretario per la singola seduta
- provvede personalmente all'invio dei verbali dei consigli di classe all'indirizzo di posta elettronica istituzionale;
- mantiene continui contatti con i colleghi, in particolare con il coordinatore di sede associata;
- cura l'accoglienza dei corsisti stranieri in ingresso e in itinere, la redazione dei dispositivi per la verifica e il riconoscimento dei crediti e la redazione del patto formativo, verificando e aggiornando i fascicoli degli allievi
- controlla i registri di classe e segnala ai colleghi del Consiglio le situazioni di particolare difficoltà (disagio, insuccesso, assenze frequenti, impegno non costante, ritardi)
- segnala tempestivamente alle famiglie/tutori degli alunni minorenni i casi di assenze fuori norma o non chiari e i casi di reiterati e ingiustificati ritardi
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio Gruppo di Livello;
- si occupa dei problemi relazionali di socializzazione e di motivazione degli apprendenti;
- segnala al Dirigente Scolastico i casi meritevoli di attenzione;
- redige la relazione finale sull'andamento didattico del gruppo di livello.

### **Il coordinatore del gruppo di livello di Alfabetizzazione inoltre:**

- prepara le prove di valutazione intermedia e quelle finali, volte ad accertare il raggiungimento delle competenze previste ai fini della certificazione della conoscenza della lingua italiana A1/A2
- fornisce all'assistente amministrativo della sede associata le informazioni necessarie alla compilazione del certificato di attestazione finale delle competenze acquisite
- redige, al termine dell'anno scolastico, un report sull'andamento dei percorsi effettuati, con riferimento anche al numero e tipo di certificazioni conseguite.

### **Il coordinatore del gruppo di livello di Primo /secondoPeriodo Didattico inoltre:**

- raccoglie le relazioni finali dei colleghi
- cura e prepara tutta la documentazione utile per lo scrutinio finale, verificando la percentuale di presenze relativa al monte ore del Piano di studi personalizzato di ogni corsista
- prepara la documentazione utile per lo svolgimento degli esami di stato (per il Primo livello)
- prepara la documentazione utile per la redazione della certificazione delle competenze raggiunte al termine dell'obbligo di istruzione (per il secondo livello)

## **REFERENTE PER LA FORMAZIONE del PERSONALE**

Funzioni:

- individuazione, selezione e costruzione di strumenti per l'analisi di bisogni formativi dei docenti;
- elaborazione di una mappa dei soggetti presenti sul territorio provinciale/nazionale accreditati e qualificati a svolgere attività di formazione e delle offerte formative da essi presentate;
- ricognizione delle offerte di attività formative a distanza, organizzate da soggetti accreditati o qualificati e supporto all'iscrizione dei docenti sulle piattaforme individuate;
- ricognizione della possibilità di offerte formative da realizzare in rete con altre istituzioni scolastiche;
- valutazione della coerenza delle proposte formative individuate con i bisogni formativi dei docenti, gli obiettivi del PTOF e con quelli del Piano nazionale di Formazione;
- predisposizione di una carta di consultazione delle diverse proposte formative selezionate e diffusione di schede de e fogli informativi ai colleghi da concordare con il DS;
- proposte per la predisposizione del Piano annuale di Formazione anche in coerenza con le attività predisposte dall'Animatore digitale nell'ambito del PNSD;
- organizzazione e gestione delle sue diverse fasi

## **REFERENTE Test di Italiano L2 in accordo con la prefettura**

Funzioni:

- Coordinare i docenti delle sedi associate impegnati nei test per la Prefettura
- fornire riferimenti normativi e indicazioni pratiche sulle procedure per la predisposizione, somministrazione e valutazione delle prove secondo criteri ed obiettivi comuni
- monitorare gli esiti dei test

- creare un archivio di tutti i materiali utili (documenti normativi, materiale didattico, schede, esempi di prove, linkografia, etc.)

## **REFERENTE ORARIO**

Funzioni:

- coordinare nella redazione dell'orario i collaboratori delle sedi associate in relazione ai vari percorsi formativi attivati, individuando soluzioni in relazione a eventuali criticità
- raccogliere le proposte di orario delle singole sedi associate, verificandone la congruenza
- relazionarsi con il DS in relazione alle eventuali problematiche emerse.

## **GRUPPO di PROGETTO PON FSE**

Funzioni:

- stendere l'ipotesi progettuale, individuando numero e tipologia dei moduli da richiedere, relazionandosi ai coordinatori delle sedi associate per la rilevazione dei bisogni formativi sul territorio
- coinvolgere nel progetto il territorio, individuando possibili partenariati, collaborazioni, manifestazione d'intenti con altre Istituzioni scolastiche, Enti locali, associazioni
- collaborare con il DS nella stesura definitiva del progetto

## **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

- sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal DS e in relazione agli obiettivi assegnati, ai servizi generali e amministrativi dell'istituzione scolastica
- coordina il personale amministrativo e ausiliario

## **Assistenti Amministrativi**

- gli assistenti amministrativi svolgono le funzioni previste dal profilo contrattuale relativamente alle seguenti aree: area personale, area alunni, protocollo e affari generali, contabilità
- in relazione alla struttura del CPIA come rete territoriale di servizio, tutti gli assistenti amministrativi seguono l'area personale, alunni, protocollo relativamente alla gestione delle sedi associate cui sono assegnati
- alcune funzioni sono centralizzate e vengono svolte nella sede amministrativa.

## **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici svolgono i seguenti servizi:



- sorveglianza e accoglienza degli alunni
- sorveglianza dei locali delle sedi associate e pulizia degli stessi
- centralino;
- piccola manutenzione;
- supporto alle attività amministrative e didattiche;
- servizio custodia (controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici)
- prima accoglienza utenza esterna