



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
C.P.I.A. REGGIO NORD
(Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti)
Via Conte Ippolito, 22 – 42015 Correggio (RE)
Tel. 0522 633059
codice meccanografico: remm133007
codice fiscale: 91171510356
e-mail: remm133007@istruzione.it
PEC: remm133007@pec.istruzione.it
www.cpiaregionord.edu.it



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2022-23

DIRIGENZA

Dirigente Scolastico

- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene e agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto.
- Sviluppa azioni finalizzate a rimuovere gli ostacoli e a curare i dettagli che rendono più facile il cammino, in modo da costruire un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento dei corsisti.
- Promuove azioni per giungere ad una più certa identificazione di mete significative e dei percorsi per raggiungerle.
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.
- Supervisiona la collaborazione scuola-famiglia.
- Assicura la collaborazione con gli Enti Locali.
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
- È "datore di lavoro" ai sensi del D.lgs. 81/08.

Direttore Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

- Quale DIRIGENTE, ai sensi del DLGS del D.lgs. 81/08, "attuа le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".
- Sovrintende in autonomia operativa e responsabilità diretta i servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Primo Collaboratore del DS - Docente Vicario

- Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento
- Coordina i progetti didattici di Istituto.
- Supervisiona i progetti e le convenzioni.
- Individua ed elabora proposte riguardanti la formazione del personale.
- Promuove corsi ed incontri indirizzati ai docenti.

- Coordina le procedure per il piano della formazione.
- Provvede ad un continuo aggiornamento delle attività anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie (TIC).
- Organizza le attività del Collegio Docenti d'intesa con il Dirigente scolastico.
- Cura la pubblicazione dei documenti preparatori al Collegio.
- Coordina le attività delle commissioni d'Istituto.
- Coordina le azioni di monitoraggio, valutazione e aggiornamento dei documenti di Istituto (PTOF, Patto di corresponsabilità, regolamenti...).
- Cura, in stretta collaborazione con il DS, la documentazione relativa alla rendicontazione sociale.
- Supporta il DS nella contrattazione d'istituto;

SEGRETERIA

La segreteria è coordinata dal DSGA. Il Direttore SGA sovrintende ai servizi generali e amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione. Coordina il personale ATA posto alle sue direttive dipendenze L'Ufficio di Segreteria cura inoltre la diffusione delle informazioni agli utenti e agli insegnanti.

La segreteria è aperta, per il pubblico e i docenti secondo un orario prestabilito.

La Segreteria e del CPIA REGGIO NORD si trova presso la Sede Amministrativa a Correggio (RE) in Via Conte Ippolito, 22.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi svolgono servizio presso la sede centrale del CPIA REGGIO NORD.

Settori:

- Personale
- Didattica
- Alunni.

ASSISTENTE TECNICO

In base all'accordo di rete, l'assistente tecnico svolge il proprio servizio, in particolare sul settore informatico / digitale con un calendario ed orari prestabiliti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgono servizio presso la Sede Amministrativa e le Sedi distaccate in base ad un calendario e orario prestabilito.

FIGURE DI SISTEMA

Sono importanti per assicurare maggiore efficacia all' intervento educativo e per facilitare la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Sono insegnanti che sanno fare squadra, che sanno fungere da guida ai colleghi, che sanno introdurre l'innovazione.

Si impegnano ad operare affinché sia valorizzato ogni aspetto positivo del lavoro altrui.

FUNZIONI STRUMENTALI

Il collegio valuta le necessità dell'Istituto e stabilisce di suddividere la Funzione Strumentale assegnata. I docenti incaricati coopereranno tra loro, ma saranno ciascuno responsabile del settore indicato:

- il docente funzione strumentale ha ruolo propositivo, di stimolo, di gestione dell'innovazione e del cambiamento;
- svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l'incarico,
- promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento,
- può proporre al Collegio Docenti la creazione di Commissioni su problemi specifici,
- presiede i lavori delle Commissioni afferenti all'area affidatagli e ne coordina i lavori,
- diffonde prontamente le informazioni relative, anche individuando le persone a cui segnalarli direttamente.

FUNZIONE STRUMENTALE	VECCHIA AREA	DENOMINAZIONE	AREE e SOTTO-SEZIONI
Funzione strumentale 1	• ex Area 1 <i>Potenziamento identità di istituto</i>	PTOF	1. Gestione del PTOF 2. Autovalutazione 3. Formazione
Funzione strumentale 2	• ex Area 2 <i>Implementazione Tecnologie della Informazione e della Comunicazione</i>	COMUNICAZIONE	4. Digitalizzazione 5. Sito web 6. Registro elettronico
Funzione strumentale 3	• ex Area 3 <i>Organizzazione</i>	ORGANIZZAZIONE	7. Organizzazione 8. Rapporti con enti esterni 9. Orario

INCARICHI

1. REFERENTI TERRITORIALI

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, per ogni sede associata è istituita la figura del referente, i cui compiti principali sono:

- svolgere azione di raccordo e di comune intesa con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- collaborare nell'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali;
- collaborare in merito all'adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, all'accertamento dell'orario di servizio e al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli studenti e il rispetto delle regole e dell'ambiente;
- gestire i permessi brevi richiesti dai docenti del CT di appartenenza
- aggiornare il Dirigente sulle criticità emerse nelle diverse sedi;
- collaborare nella fase delle iscrizioni e della formazione dei corsi;
- segnalare ogni eventuale disfunzione eventualmente riscontrata ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale della sede;
- rapportarsi in accordo con il D.S. con gli Enti locali, le associazioni e le scuole nelle quali si realizza l'offerta formativa;
- vigilare sul personale docente e ATA nel rispetto del Regolamento: puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità;
- **riferirsi sempre al DS o DSGA che sono i diretti responsabili del personale scolastico;**
- curare la comunicazione interna ed esterna (circolari e comunicazioni varie, rapporti con la Segreteria e la Presidenza, rapporti con i servizi del territorio);
- coordinare uscite e viaggi;
- redige il verbale delle riunioni di programmazione e interclasse;
- **organizzare l'orario delle lezioni delle sedi;**

l'incarico prevede la collaborazione con la **FUNZIONE STRUMENTALE** di riferimento (ORGANIZZAZIONE) e con il **DS** per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente:

- ✓ **orario provvisorio attività inizio anno;**
- ✓ **orario definitivo attività per l'intero anno scolastico;**
- ✓ **orari per altre eventuali attività didattiche;**
- ✓ **l'orario deve essere condiviso con l'ufficio personale per organizzare gli orari dei collaboratori scolastici a disposizione per ogni CT.**

2. REFERENTE PERCORSI DI ALFABETIZZAZIONE (DIDATTICA)

- Coordinare a livello didattico i Percorsi di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana;
- Predisporre attività didattiche per tutti i livelli;
- È membro di diritto della Commissione per il patto formativo individuale.

3. REFERENTE PERCORSI I LIVELLO 1° PERIODO DIDATTICO

- coordinare a livello didattico i Corsi di I Livello, 1° Periodo Didattico;
- predisporre attività didattiche per tutti i livelli;
- è membro di diritto della Commissione per il patto formativo individuale.

4. REFERENTE PERCORSI I LIVELLO 2° PERIODO DIDATTICO

- coordinare a livello didattico i Corsi di I Livello, 2° Periodo Didattico.
- è membro di diritto della commissione per il patto formativo individuale.
- tenere i rapporti con gli IIS della RTS CPIA REGGIO NORD per i percorsi di II Livello.

- redigere il verbale per ogni incontro svolto

5. REFERENTE PROGETTI

- predispone la realizzazione dei progetti
- il docente referente di progetto prima di prendere impegni di spesa con esperti deve consultarsi con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Amministrativi;
- sovrintende alle relative attività controllando il suo stato di avanzamento
- recepisce le relazioni dei docenti coinvolti nelle varie attività verificando la congruità del loro intervento rispetto agli esiti conseguiti
- informa il DSGA del centro di competenze dello stato di avanzamento del progetto
- consegna in segreteria tutta la documentazione di interesse amministrativo contenente:
 - ✓ modulo per la presentazione del progetto
 - ✓ modulo per la valutazione del progetto
 - ✓ modulo liberatoria per esperti a titolo gratuito
 - ✓ modulo riepilogo ore eccedenti

6. ANIMATORE DIGITALE

- L'**Animatore Digitale** è una figura di sistema che coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD. (cfr. azione #28 del PNSD)
- coinvolgere la comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
- individuare modalità di realizzazione della formazione a distanza;
- È accompagnato dalle funzioni strumentali per le tecnologie.

7. REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

8. DOCENTE TUTOR (neoassunti)

- sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici
- facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni
- Supportare il docente neoassunto in tutte le attività previste per lo svolgimento dell'anno di prova

- confrontarsi periodicamente con il Dirigente Scolastico per le questioni inerenti i bisogni formativi e professionali del docente neoassunto
- partecipare ai lavori del Comitato di valutazione per quanto attiene il/i docenti neoassunti a lui affidati.

COORDINAMENTO/COMMISSIONI di supporto

1. COORDINATORE ESAMI con l'UNIVERSITA' ROMA TRE

- Organizzare e coordinare gli esami ROMA TRE
- Tenere i rapporti con l'Università Roma Tre
- Inserire iscrizioni sul portale
- Comunicare i nominativi degli studenti alla segreteria per la quota d'iscrizione all'esame
- Preparazione copie per esame
- Raccogliere la documentazione esami (test svolti) e inviare all'università ROMA TRE entro le 24 ore dopo il test
- Rinnovare accordo entro il 31/12/2022

2. COMMISSIONE SUPPORTO PTOF/ FORMAZIONE

- Predisporre moduli per la raccolta delle firme presenza per i lavori delle Commissioni (a cura della F.S.)
- Verbalizzare gli incontri del GRUPPO DI LAVORO (a cura della F.S.)
- Collaborare all'elaborazione e aggiornamento del PTOF e dei materiali.
- Coordinare la raccolta di documenti interni all'istituto (curricola, progetti d'Istituto...) relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione e fruibilità.
- Progettare azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti, cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione d'istituto.
- Collaborare con il team digitale per la progettazione della DDI
- Revisionare il Regolamento- DDI
- Revisionare i curricula esistenti in una logica di nuclei fondanti
- Preparare l'ordine del giorno degli incontri del GRUPPO TEMATICO
- Individuare i documenti e i protocolli della scuola necessari, raccogliarli e inviarli al GRUPPO TEMATICO prima degli incontri e suggerire elementi su cui porre l'attenzione.
- organizzare, coordinare e guidare i lavori
- Predisporre e somministrare questionari di rilevazione efficaci destinati ai docenti, per la individuazione dei bisogni formativi.
- Analizzare i dati e progettare interventi formativi alla luce dei risultati emersi.

3. TEAM DIGITALE

Il **Team** per l'innovazione **digitale** deve essere costituito da 3 docenti.

- Supportare l'animatore digitale
- Accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola
- Favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole
- Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD sul territorio
- Creare gruppi di lavoro, coinvolgendo tutto il personale della scuola.

4. COMMISSIONE SUPPORTO RAV/NIV

- Supportare il Dirigente scolastico (diretto responsabile dei contenuti e dei dati inseriti nel RAV) nella raccolta di dati (in particolare relativi ai processi, intesi sia come pratiche educative e didattiche sia come pratiche gestionali e organizzative)
- Favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica
- Incoraggiare la riflessione interna
- Promuovere momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di autovalutazione.

5. COMMISSIONE COMMISSARI ESAMI UNIVERSITA' ROMA TRE

- Somministrare le prove d'esame scritte
- Vigilare sul corretto svolgimento della prova
- Gestire lo svolgimento dei colloqui orali
- Sottoscrivere i verbali relativi a tutte le procedure di esami.

6. COORDINATORE CORSI FAMI

- svolgere le attività di coordinamento a supporto delle attività di insegnamento della lingua italiana in tutti i corsi attivati dal CPIA Reggio Nord con interventi anche presso le sedi di effettuazione;
- verificare l'andamento dei corsi nel rispetto dei vincoli dell'avviso;
- controllare le iscrizioni e registri dei docenti cartacei e su SCPIA;
- curare i contatti con Enti Locali per la verifica dei bisogni formativi, la promozione/organizzazione dei corsi (compresa la verifica dell'adeguatezza dei locali anche in riferimento alle necessità espresse dai docenti);
- organizzare e partecipare ove richiesto alle riunioni del Gruppo di coordinamento;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA per eventuali problematiche relative al progetto FAMI "Futuro in corso", al fine di soddisfare le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto stesso.

