



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti - CPIA 9

Sede legale: Via Bonn, 2 - 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 - Cod. Fisc. 91139630593 - Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
www.cpialatina.edu.it

Pagina 1 di 5

Funzionigramma CPIA 9 Latina

a. s. 2023/24

<p>FUNZIONE STRUMENTALE ANIMATORE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coinvolge la comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;- Individua modalità di realizzazione della formazione a distanza-Crea gli account della mail istituzionale per i nuovi docenti e ATACodifica le procedure didattiche e organizzative della scuola e ne cura la pubblicazione sul sito;-Visiona la modulistica esistente, numerandola e conferendole omogeneità grafica;-Elabora la nuova modulistica per far fronte alle esigenze della scuola;-Segnala le criticità relative al funzionamento del Registro elettronico-Aggiorna il sito della scuola;-Pubblica atti e circolari sul sito della scuola;-Crea le utenze Google Suite per i corsisti non in possesso di account privato;- Crea gli utenti del sito (docenti e ATA);-Crea gli account sulla piattaforma die-learning Moodle per docenti, corsisti e tirocinanti;-Predispone gli appositi contenitori per i materiali e coordina la manutenzione ordinaria delle piattaforme;- Coordina il team digitale.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE REFERENTE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none">-Svolge la funzione di referente delle attività di formazione e di aggiornamento del personale;- Struttura ed elabora un questionario per la rilevazione dei bisogni formativi;- Raccoglie i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti per rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;- Predispone e aggiorna, in collaborazione con il DS, il Piano Triennale di Formazione;- Organizza, realizza, coordina e gestisce le attività di formazione e di aggiornamento del personale docente e ATA;- Verifica l'efficacia della formazione mediante la somministrazione di questionari a fine percorso formativo;- Raccoglie la documentazione attestante la partecipazione del personale alle varie attività formative;- Supporta il DS nella gestione della piattaforma di



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti - CPIA 9

Sede legale: Via Bonn, 2 - 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 - Cod. Fisc. 91139630593 - Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
www.cpialatina.edu.it

Pagina 2 di 5

	<p>formazione "Syllabus"</p> <ul style="list-style-type: none">- E' referente delle attività formative di Valore PA proposte da INPS;- Verifica periodicamente con il DS, ed eventualmente riprogetta, i vari percorsi Formativi.
<u>FUNZIONESTRUMENTALE REFERENTE PTOF</u>	<ul style="list-style-type: none">- Cura la revisione del PTOF;- Collabora con il DS alla realizzazione del RAV, del PDM e del Bilancio Sociale;- Coopera con le altre Funzioni Strumentali per la realizzazione e gestione del PTOF;- Promuove e favorisce la conoscenza dell'organizzazione e della normativa del CPIA per i docenti e l'utenza;- Monitora l'attivazione, l'attuazione in itinere, la rendicontazione e la valutazione in merito ai progetti del PTOF;-Se compatibile funge da tutor per le figure legate al PTOF (Mediatore culturale, etc);- È un membro del NIV.
<u>FUNZIONE STRUMENTALE REFERENTE "RELAZIONI CON ENTI ED ASSOCIAZIONI"</u>	<ul style="list-style-type: none">- Gestisce, organizza e coordina i contatti con Associazioni/Istituzioni del Territorio, in collaborazione con le altre funzioni strumentali;- In collaborazione con le altre Istituzioni Scolastiche, organizza percorsi di ampliamento dell'Offerta Formativa, cooperando con le altre Funzioni Strumentali;- Programma e coordina l'apertura della scuola al territorio, collaborando alla realizzazione dei relativi progetti;- Monitora gli alunni licenziati, orientandoli nelle scelte educative-scolastiche future;- Cura i rapporti con il territorio (EE.LL., Ordini Professionali, Agenzie Formative, Realtà Produttive, Confederazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori, ecc.);- Cura i rapporti con il Comune di Cisterna per l'aula Agorà;- Promuove la costituzione di reti, accordi e convenzioni con il territorio;-Collabora alla realizzazione della progettualità in rete prevista dal PTOF;- Coordina attività culturali e di promozione della scuola all'esterno;-Cura, con il responsabile del sito della scuola, la presentazione di tali attività e delle informazioni che possono migliorare la consapevolezza della scelta;- Opera periodici monitoraggi per l'inclusione al fine di poter attivare, in caso di necessità, tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche, in particolar modo per gli studenti con cittadinanza non italiana neo arrivati in Italia, anche con il supporto delle agenzie del territorio;-Se compatibile funge da tutor per le figure legate a enti e associazioni.
RESPONSABILE SEDE CARCERARIA ore	<ul style="list-style-type: none">-Si accorda con il responsabile dell'area educativa del carcere per l'organizzazione delle attività curricolari ed extra curricolari nella sede carceraria;- Si raccorda con il personale educativo della sede carceraria per verificare l'andamento didattico-disciplinare, nonché la frequenza di tutti i corsisti;- Accoglie i docenti/supplenti della sede carceraria che non



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti - CPIA 9

Sede legale: Via Bonn, 2 - 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 - Cod. Fisc. 91139630593 - Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
www.cpialatina.edu.it

Pagina 3 di 5

	<p>posseggono esperienza specifica;</p> <ul style="list-style-type: none">- Garantisce la comunicazione tra l'ufficio di segreteria della scuola e la sede Carceraria, compresa la segreteria amministrativa della Casa Circondariale per le attività di competenza, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;- Acquisisce e verifica tutta la documentazione della sede carceraria relativa alle iscrizioni, Certificati per il riconoscimento crediti, Patti formativi, valutazione, programmazioni ed ogni altro documento riguardante l'attività didattica- Schematizza i dati (elenco iscritti, formazione gruppi).
RESPONSABILE SEDE DI APRILIA	<ul style="list-style-type: none">- Generale confronto e relazione con l'utenza, il personale scolastico e con l'Ente Locale della sede di Aprilia;- Gestione dell'ambiente scolastico;- Gestione richieste studenti minori uscita anticipata;- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;- Vigilanza sull'andamento generale del servizio;- Vigilanza del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;- Funge da tutor per gli studenti impegnati nei PCTO.
ORE	
RESPONSABILE CORSI I LIVELLO - COMMISSIONE RISTRETTA CPIA 9	<ul style="list-style-type: none">- Coordina programmazioni didattiche comuni articolate per UDA;- Promuove la costituzione di un archivio di UDA e verifiche- Coordina le azioni finalizzate alle scelte dei libri di testo ed i materiali didattici;- Coordina le azioni per l'orientamento nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa e orienta gli studenti verso le offerte interne ed esterne al CPIA;- Calendarizza gli incontri dei Consigli di Classe di tutte le sedi- Accoglie e orienta i nuovi docenti in relazione all'organizzazione didattica;- Verifica la conformità della modulistica delle sezioni funzionali a quanto deliberato dalla Commissione, segnalando le criticità al DS;- Coordina le sezioni funzionali nella predisposizione degli elenchi dei Certificati riconoscimento crediti e dei Patti formativi dei corsisti da sottoporre periodicamente alla firma della Commissione, preparando i lavori della stessa;- Verifica la conformità dell'accordo di rete del Cpia9 rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente;- Collabora con il DS nell'individuazione delle figure di sistema previste dalla normativa;- Acquisisce e verifica, con la collaborazione del commissario di L2, tutta la documentazione, schematizzando i dati (elenco iscritti, formazione gruppi) e consegna i fascicoli originali in Segreteria;- Coordina i lavori dei dipartimenti per la pubblicazione dei PFI sul SIDI, in collaborazione con la Segreteria;- Collabora con il DS e con la Segreteria nella predisposizione dei lavori della Commissione Ristretta.
ORE	
RESPONSABILE CORSI L2 - COMMISSIONE RISTRETTA CPIA 9	<ul style="list-style-type: none">- Definisce programmazioni didattiche comuni articolate per UDA;- Promuove la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;- Promuove la costituzione di un archivio di UDA e verifiche;
ORE	



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti - CPIA 9

Sede legale: Via Bonn, 2 - 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 - Cod. Fisc. 91139630593 - Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
www.cpialatina.edu.it

Pagina 4 di 5

Ore	<ul style="list-style-type: none">- Coordina le azioni relative alle scelte dei libri di testo e dei materiali didattici;- Coordina le attività didattiche di ampliamento dell'offerta formativa, attività non curricolari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare;- Coordina le azioni per l'orientamento nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa e si occupa di comunicare agli studenti le iniziative per l'attività di orientamento in uscita;- Coordina i docenti dando indicazioni sull'organizzazione della scuola e gestisce le varie attività didattiche-organizzative dei docenti;- Acquisisce e verifica, con la collaborazione del commissario del Primo livello, tutta la documentazione, schematizzando i dati (elenco iscritti, formazione gruppi) e consegna i fascicoli originali in Segreteria;- Spiega la modulistica ai nuovi docenti, supportandoli nella compilazione dei PFI;- Coordina i lavori dei dipartimenti per la pubblicazione dei PFI sul SIDI, in collaborazione con la Segreteria;
Referente Asse AALI	<ul style="list-style-type: none">- Verifica la correttezza della procedura di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso;- Controlla la coerenza dei PFI con le indicazioni delle Linee Guida;- Predispone i prospetti contenenti gli elementi essenziali del patto: percentuali di ore di accoglienza, di FAD, di crediti riconosciuti.- L'intera procedura va verbalizzata in sede di riunione della Sezione Funzionale.
Referente Asse dei linguaggi	<ul style="list-style-type: none">- Verifica la correttezza della procedura di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso;- Controlla la coerenza dei PFI con le indicazioni delle Linee Guida;- Predispone i prospetti contenenti gli elementi essenziali del patto: percentuali di ore di accoglienza, di FAD, di crediti riconosciuti.- L'intera procedura va verbalizzata in sede di riunione della Sezione Funzionale.
Referente Asse storico-sociale	<ul style="list-style-type: none">- Verifica la correttezza della procedura di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso;- Controlla la coerenza dei PFI con le indicazioni delle Linee Guida;- Predispone i prospetti contenenti gli elementi essenziali del patto: percentuali di ore di accoglienza, di FAD, di crediti riconosciuti.-L'intera procedura va verbalizzata in sede di riunione della Sezione Funzionale.
Referente Asse Matematico	<ul style="list-style-type: none">- Verifica la correttezza della procedura di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso;- Controlla la coerenza dei PFI con le indicazioni delle Linee Guida;- Predispone i prospetti contenenti gli elementi essenziali del patto: percentuali di ore di accoglienza, di FAD, di crediti riconosciuti.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti - CPIA 9

Sede legale: Via Bonn, 2 - 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 - Cod. Fisc. 91139630593 - Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
www.cpialatina.edu.it

Pagina 5 di 5

	-L'intera procedura va verbalizzata in sede di riunione della Sezione Funzionale.
Referente Asse scientifico-tecnologico	- Verifica la correttezza della procedura di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso; - Controlla la coerenza dei PFI con le indicazioni delle Linee Guida; - Predispone i prospetti contenenti gli elementi essenziali del patto: percentuali di ore di accoglienza, di FAD, di crediti riconosciuti. -L'intera procedura va verbalizzata in sede di riunione della Sezione Funzionale.
Coordinatore delle attività di orientamento	- Coordina le seguenti attività relative all'orientamento: 1- Organizza lezioni nelle classi del primo livello per gli studenti dei corsi di alfabetizzazione livello A2; 2- Organizza gli open day nelle scuole di II livello per i corsisti del I livello; 3- Collabora con la FS Rapporti con gli enti Esterni all'orientamento verso il mondo del lavoro.
Team digitale ore	- Garantisce il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica; - Garantisce il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso il supporto rivolto ai corsisti (alfabetizzazione digitale); - Garantisce il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso il supporto rivolto a enti e associazioni (supporto iscrizioni online, profilazione associazione, firma patti); - Collabora con la segreteria/DSGA nelle operazioni di distribuzione pc in comodato d'uso agli studenti per la FAD (supporta gli studenti nella richiesta, istruisce i corsisti sulle modalità di riconsegna); - Manutenzione ordinaria della piattaforma di e-learning Moodle (ogni membro del team è manager di uno o due corsi di colleghi meno esperti); - Individua le soluzioni tecniche per la realizzazione delle lezioni in videoconferenza dell'aula Agorà; - Un membro del team digitale collabora con il dirigente scolastico e con la segreteria per adempiere alle incombenze relative alla privacy (sistemazione e realizzazione del "Modello organizzativo", ricerca delle soluzioni tecniche per garantire la privacy nell'istituto)