



Centro Provinciale Istruzione Adulti
C.P.I.A. 2 ALESSANDRIA – NOVI LIGURE

PES: ACQUI TERME, NOVI LIGURE, OVADA, TORTONA

via P. Giacometti, 22 – 15067 - Novi Ligure (AL)

Tel. 0143746839 - Fax 0143314774 – E-mail: ALMM09800N@istruzione.it – Pec: ALMM09800N@pec.istruzione.it
sito web www.cpia2al-noviligure.edu.it – C.F. = 92033690063 C.M = ALMM09800N



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019-20

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.
- E' "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, "attua 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.
- Supervisiona la collaborazione con la Prefettura e le attività collegate.
- 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 di istituto.
- Supervisiona le azioni di autovalutazione di Istituto.
- Organizza attività di *brenchmarking* sui siti di altri CPIA 2 AL.
- 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;
- Quale DIRIGENTE, ai sensi del DLGS del D.lgs. 81/08, "attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".

Secondo Collaboratore del DS

- Sostituisce il Vicario in caso di assenza o impedimento, assumendone i compiti.
- Cura la redazione e la corretta archiviazione dei Verbali del Collegio Docenti.
- Supervisiona la redazione e cura la corretta archiviazione dei Verbali delle altre riunioni.

Staff di Presidenza

- E' presieduta dal DS ed è composta dal DS, dal DSGA, Collaboratori del DS, Responsabili di Sede.
- La partecipazione può essere estesa ai Referenti di Plesso, alle Funzioni strumentali, ai Referenti dei Tre Percorsi, ai Referenti delle commissioni.
- Supporta il Dirigente nell'organizzazione didattica, attuando il principio della "leadership diffusa".

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 AL P.T.O.F.

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

Funzione strumentale 1 PTOF (Ex Area 1: Potenziamento identità di istituto)

1° Sotto Sezione = Gestione del PTOF:

1. Stesura e aggiornamento del PTOF e degli estratti del PTOF per esigenze varie.
2. Coordinamento delle attività del PTOF ivi compreso la formazione del personale.
3. Stesura e aggiornamento del Regolamento d'Istituto.

4. Coordinamento delle azioni di monitoraggio, valutazione e aggiornamento dei documenti di Istituto (POF, Patto di corresponsabilità, etc..),
 1. Azioni di cooperazione didattico-professionale
 2. Ricerca e pianificazione di interventi specifici di coordinamento fra docenti per trovare punti d'accordo sull'idea di scuola, sulle caratteristiche e sui bisogni degli alunni di ciascuna fascia di età, sulla didattica per competenze.

2° Sotto Sezione = Autovalutazione:

1. Azioni di autovalutazione di Istituto.
2. Stesura del RAV e del PdM (Piano di miglioramento) e coordinamento delle relative azioni previste dal PdM.
3. Cura, in collaborazione con il DS, della documentazione relativa alla rendicontazione sociale.

3° Sotto Sezione = Formazione:

1. Individuazione ed elaborazione delle proposte riguardanti la formazione del personale. Coordinamento delle procedure per il piano della formazione
2. Stesura e aggiornamento del Piano di formazione.
3. Promozione di corsi ed incontri indirizzati ai docenti
4. Individuazione di programmi di informazione e formazione relativi alla sicurezza per corsisti e personale.

Funzione strumentale 2 – COMUNICAZIONE

(ex Area 2 Implementazione Tecnologie della Informazione e della Comunicazione)

1° Sotto Sezione = Digitalizzazione:

1. Coordinamento delle attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie (LIM , tablet, ...)
2. Divulgazione di materiale didattico digitale elaborato dai docenti per la formazione a distanza asincrona (FAD).
3. Predisposizione tecnologica per eventuali attività formative.
4. Promozione per i docenti di una corretta utilizzazione della strumentazione hardware e dei software applicativi.
5. Realizzazione di U.D.A. su supporto digitale.
6. Predisposizione, manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola e presentazione di proposte per nuove acquisizioni.

2° Sotto Sezione = Sito web:

1. Miglioramento e gestione del sito del CPIA 2 AL (Elaborazione, implementazione e aggiornamento).
2. Condivisione e pubblicazione della documentazione elaborata dalle diverse funzioni strumentali.
3. Organizza attività di *brenchmarking* sui siti di altri CPIA 2 AL
4. Studio di forme nuove e più efficaci di comunicazione
5. Collaborazione con la Segreteria per tutti i compiti di comunicazione interna e esterna.
6. Predisporre forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola.

3° Sotto Sezione = Registro elettronico:

1. Studio, gestione e miglioramento del registro elettronico. Supporto ai docenti per una corretta utilizzazione dello stesso.
2. Formazione su Registro elettronico.

Funzione strumentale 3 – ORGANIZZAZIONE (ex Area 3 Organizzazione)

1° Sotto Sezione = Organizzazione:

1. Cura ed armonizzazione delle attività dei Responsabili di Sede.
2. Collaborazione con la Segreteria per i compiti di gestione del personale.
3. Accoglienza e orientamento agli insegnanti di nuova nomina.
4. Analisi delle attività di Enti e Organizzazioni che potrebbero dar luogo a proposte di aggiornamento, finanziamenti e collaborazioni a qualsiasi livello.

2° Sotto Sezione = Rapporti con enti esterni:

1. Supporto ai Responsabili di sede nelle attività di collaborazione con esterni.
2. Individuazione e promozione dei rapporti di collaborazione con il territorio. Collaborazione con DS e DSGA nella stesura di accordi e protocolli.
3. Sviluppo di attività di ricerca e sperimentazione in materia di istruzione degli adulti, coerenti con il PTOF (raccolta di informazioni e dati utili per la lettura dei fabbisogni del territorio).
4. Relazioni e coordinamento con gli EE.LL. per intese e accordi di programma da portare negli OO.CC. per l'approvazione.
5. Ricerca delle risorse e delle opportunità culturali presenti nel territorio da utilizzare didatticamente.
6. Predisposizione di forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola.
7. Relazioni e coordinamento con le Istituzioni d'istruzione secondaria di secondo grado sedi di corsi serali.

3° Sotto Sezione = Orario:

1. Organizzazione, in accordo con i coordinatori di plesso, dell'orario delle lezioni e delle eventuali variazioni in corso d'anno.

CRITERI PER IDENTIFICAZIONE/ASSEGNAZIONE

- parere favorevole del dirigente scolastico,
- disponibilità a frequentare iniziative di formazione,
- incarichi ed esperienze di supporto all'organizzazione scolastica,
- realizzazione di progetti di innovazione, sperimentazione, ricerca,
- possesso di titoli e competenze coerenti con l'incarico cui si aspira,
- pubblicazioni.

INCARICHI

Responsabili di SEDE (PES)

- Mantiene i contatti con le Amministrazioni Comunali per tutto quanto riguarda:
 - locali e loro gestione,
 - iscrizioni e corsi.
- Sviluppa i contatti con le altre scuole e con le associazioni che operano nel bacino di utenza

- Quale Preposto ai sensi del DLGS del D.lgs. 81/08, “sovrintende all’attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. “
- Quale Preposto ai sensi del DLGS del D.lgs. 81/08, “sovrintende all’attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. “
- Controlla almeno quindicinalmente il materiale presente nelle cassette di Pronto Soccorso del plesso.
- Vigila sul personale docente e ATA nel rispetto del Regolamento (puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità)
- Cura della comunicazione interna ed esterna (circolari e comunicazioni varie, rapporti con la Segreteria e la Presidenza, rapporti con i servizi del territorio)
- Vigila affinché il Collaboratore Scolastico risponda al telefono interno e, in sua assenza, risponde.
- Coordina uscite e viaggi.
- Organizza l’orario delle lezioni del plesso e le eventuali variazioni in corso d’anno.

Responsabili di PLESSO

- Quale Preposto ai sensi del DLGS del D.lgs. 81/08, “sovrintende all’attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. “
- E’ Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- E’ responsabile della segnalazione tempestiva delle emergenze e degli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale.
- Controlla almeno quindicinalmente il materiale presente nelle cassette di Pronto Soccorso del plesso.
- Si coordina con il Responsabile di Sede per le seguenti attività, relativamente allo specifico del proprio plesso:
 - Vigilanza sul personale docente e ATA nel rispetto del Regolamento (puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità)
 - Cura della comunicazione interna ed esterna (circolari e comunicazioni varie, rapporti con la Segreteria e la Presidenza, rapporti con i servizi del territorio)
 - Vigilanza sui Collaboratori Scolastici (telefono interno).
 - Coordinamento uscite e viaggi.
 - Organizzazione dell’orario delle lezioni del plesso e delle eventuali variazioni in corso d’anno.

Coordinatori di CLASSE (impegno assorbito nelle attività funzionali all’insegnamento)

- E’ incaricato della conduzione del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente.
- Rappresenta il punto di riferimento e di coordinamento delle problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e ai corsisti.
- E’ garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe, favorendo un clima di positive relazioni tra i colleghi e con i corsisti.
- E’ responsabile della gestione dei Patti Formativi.

Segretari dei Consigli di CLASSE

- Redige il verbale delle riunioni dei Consigli di Classe.

Referente Percorsi di Alfabetizzazione

- Coordina a livello didattico i Percorsi di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana.
- È membro di diritto della Commissione per il patto formativo individuale.

Referente Percorsi 1° Periodo Didattico

- Coordina a livello didattico i Corsi di I Livello, 1° Periodo Didattico.
- È membro di diritto della Commissione per il patto formativo individuale.

Referente Percorsi 2° Periodo Didattico

- Coordina a livello didattico i Corsi di I Livello, 2° Periodo Didattico.
- È membro di diritto della commissione per il patto formativo individuale.
- Tiene i rapporti con gli IIS della RTS CPIA 2 AL per i percorsi di II Livello.

Animatore digitale

- È una figura di sistema che contribuisce a supportare azioni del PNSD, ma anche attività didattiche e altro nell'istituto.
- È accompagnato dalle funzioni strumentali per le tecnologie.
- Porta avanti l'innovazione digitale nell'istituto.

COMMISSIONI E COORDINAMENTO

Commissione revisione Regolamento d'istituto

- Revisiona il Regolamento di istituto.
- È presieduta dal Commissario straordinario.

Commissione Esami Prefettura e Accordo Cittadinanza

- Organizza e coordina gli esami della prefettura per il permesso di soggiorno.
- Organizza e coordina le sessioni per l'Accordo di cittadinanza.

Commissione Patto Formativo Individuale (Vds Regolamento)

- La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico del CPIA 2 AL. Possono partecipare ai lavori gli altri dirigenti degli istituti di istruzione superiore su cui sono incardinati i Percorsi di II livello.
- La Commissione ha il compito di:
 - individuare, valutare e attestare crediti acquisiti in precedenti contesti di apprendimento formali, non formali e informali;
 - definire il Patto formativo individuale.

Inoltre al fine di favorire e consolidare i rapporti tra il CPIA 2 AL e le istituzioni scolastiche di II livello, la Commissione, nell'ambito delle misure di sistema:

- elabora il PTOF della rete;
- attiva momenti di riflessione per predisporre un curriculum verticale (I livello – II periodo e II livello);
- progetta strategie didattiche comuni tra i Percorsi di 1° livello – 2° periodo didattico ed il 2° livello e per garantire una continuità metodologico-didattica;
- identifica sul territorio i bisogni formativi della popolazione adulta e individua possibilità di espansione del servizio;

- costruisce i profili di adulti sulla base dei contesti sociali e di lavoro;
- migliora la qualità e l'efficacia della IdA.

Commissione Elettorale

- Vigila sulla corretta attuazione delle elezioni.

Responsabile CELI

- Organizza e coordina gli esami CELI.
- Tiene i rapporti con l'Università per Stranieri di Perugia.

Referente Laboratori Territoriali / Corsi Brevi

- Organizza e coordina i laboratori territoriali e i corsi brevi.

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 2 AL si trova presso la Sede Amministrativa a Novi Ligure (AL) in Via Paolo Giacometti, 22.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi svolgono servizio una volta alla settimana presso i PES (sedi distaccate), in base ad un calendario e orario prestabilito.

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, le Sedi distaccate (PES) e i Plessi, in base ad un calendario e orario prestabilito.