



## FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO DEL CPIA DI CASERTA

### DIRIGENTE SCOLASTICO

Secondo l'art.25 del D.Lgs 165/2001 e la legge 107/2015, 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. Spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.

### COMMISSARIO STRAORDINARIO

Nelle more dell'istituzione del Consiglio di Istituto, il Commissario Straordinario rappresenta l'organo di governo dell'istituzione scolastica ed esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, attraverso l'approvazione del Programma Annuale (bilancio di previsione); l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF);

### D.S.G.A.

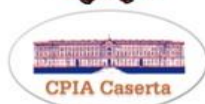
Sovrintende con autonomia operativa e responsabilità diretta i servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

### COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è, tra gli organi collegiali della scuola, quello che ha la maggiore responsabilità per quanto concerne l'impostazione didattico-educativa a livello di istituzione scolastica. Fra i principali compiti:

- Redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- 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";
- Proposta di adattamento del calendario scolastico;
- Adozione del Piano annuale delle attività sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale. Con il Piano annuale delle attività viene stabilito il numero delle riunioni collegiali (collegio dei docenti, consigli di classe, informazione alle famiglie, scrutini, ecc.), con relativa calendarizzazione;
- Definizione dei criteri per l'attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F.
- Criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- Nomina dei Coordinatori di classe;
- Nomina Commissioni;

L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti, viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.



### DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Il Collegio dei Docenti è articolato in quattro Dipartimenti disciplinari, ciascuno coordinato da un docente.

1. Dipartimento di lettere e dell'asse storico sociale;
2. Dipartimento dell'asse matematico scientifico-tecnologico;
3. Dipartimento di lingue straniere;
4. Dipartimento di alfabetizzazione (AALI).

Le funzioni dei dipartimenti sono le seguenti:

- Promuovere proposte di attività e progetti di accoglienza e orientamento;
- Definire i criteri comuni di accertamento delle competenze pregresse, in via di acquisizione e acquisite;
- Definire le programmazioni didattiche comuni, articolate per Uda;
- Definire criteri uniformi di valutazione;
- Promuovere la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;
- Costruire archivi di Uda e verifiche;
- Confrontarsi sulle scelte dei libri di testo e dei materiali didattici;
- Proporre attività didattiche di ampliamento dell'offerta formativa, attività non curricolari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare;
- Promuovere proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.

### CONSIGLI DI CLASSE/ DI LIVELLO

Sono nominati per i corsi di Primo Livello, Primo e Secondo periodo didattico e ne fanno parte tutti i docenti della classe ed i rappresentanti degli studenti. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio. Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (relativamente agli allievi minorenni), si esprime su eventuali progetti di sperimentazione. Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994; DPR 263/12.

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Supportano il Dirigente Scolastico nella quotidiana azione volta alla piena attuazione delle finalità educative, organizzative e amministrative previste dal POF e dal PTOF. I collaboratori del Dirigente:

- Coordinano i progetti didattici d' Istituto;
- Supervisionano la collaborazione con la Prefettura e le attività collegate;
- Promuovono corsi ed incontri indirizzati ai docenti;
- Coordinano le procedure per il piano della formazione;
- Provvedono ad un continuo aggiornamento delle attività anche attraverso l'uso della posta elettronica;
- Organizzano le attività del Collegio Docenti d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- Curano la pubblicazione dei documenti preparatori al Collegio;
- Curano la redazione dei Verbali del Collegio Docenti e delle altre riunioni;
- Coordinano le attività delle commissioni di Istituto.

### STAFF DI DIRIGENZA

Fanno parte dello staff di dirigenza i due docenti collaboratori del Dirigente scolastico ed i docenti responsabili delle Funzioni strumentali, nonché i docenti referente di sede associata.



### G.A.V. – N.I.V. –G.L.I.

Non potendo disporre di elementi valutativi derivanti dalla somministrazione di prove INVALSI, né dal Rapporto di Autovalutazione, il CPIA si propone di attivare misure di autoanalisi di istituto mediante la ricerca interna, partendo dai dati del contesto e delle risorse di cui si dispone e sottoponendo le varie componenti della scuola a questionari da utilizzare come elementi auto-informativi. Tali questionari potranno costituire, per ora, solo elementi integrativi del processo di analisi, visto che non potranno essere comparati con i dati di altre scuole, non disponendo ancora di benchmark esterni.

### AREA TECNICO DIDATTICA

### FUNZIONI STRUMENTALI

#### **AREA 1: Gestione, coordinamento ed aggiornamento del PTOF, del POF, dell'autovalutazione, del R.A.V., del P.d.M., del N.I.V., del G.A.V. e del piano di aggiornamento e formazione del personale.**

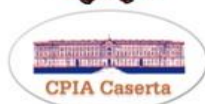
Compiti specifici:

- Aggiornamento del PTOF del CPIA in formato cartaceo e digitale e progettazione del PTOF integrato con l'offerta formativa dei corsi serali di II Livello (Istituti Secondari di II Grado della Rete territoriale);
- Raccolta dei progetti curriculari ed extracurriculari;
- Elaborazione e produzione del materiale informativo per la pubblicizzazione del PTOF (rapporti scuola territorio): opuscolo sintetico in collaborazione con la F.S. Area 2;
- Coordinamento autoanalisi/autovalutazione d'Istituto;
- Redazione del R.A.V. e del conseguente P.d.M.;
- Monitoraggio, verifica e valutazione delle attività/progetti del PTOF in collaborazione con le altre FS;

#### **AREA 2: Commissione per il PFI, accoglienza ed orientamento, G.L.I. e P.A.I., istruzione carceraria.**

Compiti specifici:

- Rilevazione dei bisogni formativi dell'utenza e del territorio in collaborazione con la FS Area 4 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° grado che erogano i percorsi di 2 livello finalizzati alla realizzazione delle attività della Commissione per il PFI;
- Rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria di 2° grado in rete con il CPIA, in cui si realizzano dei percorsi di secondo livello, per la produzione di materiale informativo per l'orientamento in uscita dei corsisti dei percorsi di 1° livello (indirizzi di studio e sbocchi occupazionali);
- Mappatura delle scuole del territorio di riferimento del CPIA: scuole del 1° ciclo di istruzione ed Istituti secondari di 2° grado statali/paritari, con corsi diurni e serali; indirizzi di studio e sbocchi professionali; organizzazione dell'Open Night 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;
- Curare i rapporti con le istituzioni del ministero di Giustizia, in particolare con le diverse Direzioni, le aree educative e trattamentali ed i Comandi 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 degli studenti detenuti, con corsi curricolari ed extra curricolari di approfondimento, potenziamento e recupero disciplinare; migliorare ed incentivare in tutti i modi lo studio e la preparazione dei detenuti 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.

### **Area 3 -Attività in rete, sito web, FAD, Aula Agorà, media e social media e “digitalizzazione”.**

Compiti specifici:

- 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 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: progetto a modalità di realizzazione della formazione a distanza;

### **Area 4 — Progetti europei e nazionali, rapporti con gli Enti locali e le altre istituzioni scolastiche e non scolastiche:**

- Ricerca e informazione delle opportunità di partecipazione a progetti nazionali ed europei e relativi finanziamenti;
- Lettura dei bandi, delle modalità di partecipazione e delle procedure di attuazione dei progetti;
- Progettazione di interventi d'intesa con Enti ed Istituzioni per integrare e arricchire l'offerta formativa del CPIA in collaborazione con la FS Area 1;
- 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 della 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 esterne ed interistituzionali, mediante appositi accordi e/o convenzioni sottoscritte dagli stakeholder coinvolti nelle attività progettuali gestite dal CPIA sia come soggetto capofila, sia come Ente partner;
- Collaborazione con la FS Area 2 per l'organizzazione dell'Open day e le attività di accoglienza, pubblicizzazione e orientamento.

### **ANIMATORE DIGITALE**

Compiti specifici dell'animatore digitale:

- 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.



### DOCENTI REFERENTI DELLE SEDI ASSOCIATE

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

- Svolgere azione di raccordo e di comune intesa con i collaboratori del Dirigente Scolastico e 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 alunni e il rispetto delle regole e dell'ambiente;
- Aggiornare il Dirigente sulle criticità emerse nelle diverse sedi;
- Collaborare nella fase delle iscrizioni e della formazione dei corsi;
- Collaborare nel promuovere e coordinare interventi e attività volte ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse professionali e strumentali;
- Segnalare ogni eventuale disfunzione eventualmente riscontrata ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale della sede.

### CORDINATORE DI CLASSE

Ha la funzione di:

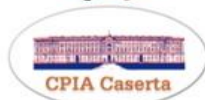
- Presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Proporre eventuali riunioni straordinarie del C.d.C.;
- Promuovere la programmazione di classe e di livello;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni;
- Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe;
- Controllare le assenze, ritardi o uscite anticipate degli studenti;
- Comunicare sia al Dirigente Scolastico sia ai colleghi le situazioni problematiche che necessitano di richiamo o di provvedimenti disciplinari;
- Incontrare, da solo o assieme al Dirigente, i genitori degli alunni minori per eventuali situazioni problematiche e riferire ai colleghi quanto emerso dall'incontro;
- Redigere i verbali del Consiglio di classe;
- Coordinare le attività di fine quadrimestre e di fine a.s.

### ALTRI REFERENTI

- Referente Bullismo
- Referente Legalità
- Referente L.S.T. (Life Skills Training)

### COMMISSIONI OPERATIVE

Formate da un gruppo di docenti designati dal Collegio Docenti all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, le sei Commissioni operative (una per ogni area funzionale) operano quali gruppi di lavoro e di studio che si riuniscono periodicamente per proporre, organizzare e valutare le varie iniziative presenti in Istituto al fine di realizzare gli obiettivi indicati dal Collegio dei Docenti e dal PTOF. Coordinate dai docenti Funzioni Strumentali, le commissioni operative perseguono i singoli obiettivi afferenti la propria area funzionale con autonomia organizzativa.



## COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI

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 Consiglio di Istituto/Commissario straordinario;
- due studenti maggiorenni;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Ha la funzione di:

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della Griglia di valutazione adottata dal Comitato stesso;
- Esprimere 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, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
- Valutare il servizio di cui all'articolo 448 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.

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Assistenti Amministrativi: il personale è assegnato, tenendo conto delle diverse professionalità ed esperienze, ai seguenti settori di servizio:

- Area risorse;
- Area alunni/didattica
- Area personale

Collaboratori scolastici: ai collaboratori scolastici sono attribuiti i seguenti servizi:

- Sorveglianza generica dei locali; pulizia di carattere materiale; centralino; piccola manutenzione; supporto alle attività amministrative e didattiche;
- Servizio custodia (controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici); servizi esterni; prima accoglienza utenza esterna.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott. Raffaele Cavaliere**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93)