

*FUNZIONIGRAMMA CPIA 1 IMOLA -CASTEL S. PIETRO T.*

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Dirigente Scolastico</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ha la rappresentanza legale del Cpia 1 Imola – Castel S. Pietro T.;</li><li>✓ garantisce la gestione unitaria della scuola;</li><li>✓ gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali;</li><li>✓ è responsabile della sicurezza dei locali scolastici;</li><li>✓ è responsabile dei risultati del servizio.</li></ul>  |
| <b>Collaboratori del Dirigente</b> | <p>Primo collaboratore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ sostituisce ad ogni effetto di legge il Dirigente scolastico caso di sua assenza per impedimento o coincidenza di impegni;</li><li>✓ supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;</li><li>✓ affianca il Dirigente Scolastico nella cura dei rapporti con i genitori, i corsisti, le Amministrazioni comunali, con l'ASL, con l'ASP e con le Associazioni del Territorio;</li><li>✓ partecipa alle riunioni di staff;</li><li>✓ partecipa alle riunioni del Nucleo interno di valutazione.</li></ul> <p>Secondo Collaboratore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ sostituisce ad ogni effetto di legge il Dirigente scolastico in caso di sua assenza del Dirigente;</li><li>✓ supporta il lavoro del Dirigente Scolastico relativamente a:<ul style="list-style-type: none"><li>-organizzazione ed aggiornamento di un database contenente i riferimenti degli stakeholders interessati alle iscrizioni di allievi ai corsi del Cpia (Comuni, Distretti, Città Metropolitana, Comunità di accoglienza, associazioni, cooperative, scuole di I e II grado, Enti di leFP);</li><li>-predisposizione degli strumenti di comunicazione con gli stakeholders per le iscrizioni al Cpia di Imola (volantini, manifesti, comunicazioni sul sito del Cpia, comunicati stampa).</li></ul></li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Responsabile di sede</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ concorda con i colleghi modalità operative funzionali all'organizzazione della Sede;</li> <li>✓ collabora strettamente con il Dirigente Scolastico;</li> <li>✓ assume l'incarico di SUBCONSEGNATARIO del materiale didattico inventariato presente nella Sede;</li> <li>✓ si occupa di stilare un elenco del materiale necessario alla Sede;</li> <li>✓ informa i nuovi docenti ed il personale supplente sull'organizzazione scolastica, informandolo sul funzionamento del Cpia, sulla modulistica di scuola e sull'utilizzo del registro elettronico;</li> <li>✓ funge da referente per tutti coloro che frequentano la Sede, per il puntuale rispetto del Regolamento d'Istituto;</li> <li>✓ è referente per la sicurezza nella sede. In particolare:</li> <li>✓ supervisiona sull'utilizzo della cartellonistica di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale;</li> <li>✓ promuove immediatamente interventi atti a prevenire eventuali incidenti, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico;</li> <li>✓ raccoglie e trasmette in sede centrale i verbali delle prove di evacuazione;</li> <li>✓ segnala i problemi riscontrati su strutture e/o impianti, ivi incluse la sorveglianza delle attrezzature antincendio presenti nella sede;</li> <li>✓ è punto di riferimento per i componenti delle squadre di emergenza, soprattutto nel caso di collaboratori scolastici presenti in sede in sostituzione di colleghi assenti.</li> </ul> |
| <p><b>Funzione Strumentale</b></p> <p><b>AREA 1 : Coordinamento didattico dei corsi di primo livello – primo periodo didattico</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ supporta i coordinatori di classe per una corretta stesura dei patti formativi;</li> <li>✓ supporta il Dirigente nella formazione delle classi sulla base delle competenze in ingresso dei corsisti ed ai "desiderata" relativi agli orari;</li> <li>✓ supporta il Dirigente nella stesura del piano orario dei corsi di licenza media e del calendario degli esami;</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ coordina, in accordo con la Segreteria, le sostituzioni per assenze brevi dei docenti di scuola secondaria di I grado, nelle singole sedi, rendendosi reperibile dai colleghi e dall'Ufficio, gestendo la banca ore;</li> <li>✓ supporta il Dirigente nella stesura del piano annuale delle attività e nell'organizzazione degli impegni ivi previsti;</li> <li>✓ fa parte dello staff di Istituto.</li> </ul>   |
| <p><b>Funzione Strumentale</b><br/><b>AREA 2: RAV/PDM/PTOF</b></p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cura la revisione del RAV e del PdM;</li> <li>✓ cura la revisione, integrazione ed aggiornamento del PTOF;</li> <li>✓ partecipa e/o coordina nelle riunioni con Enti Locali, Reti di Istituzioni scolastiche e non scolastiche, altri soggetti, attinenti al proprio ambito;</li> <li>✓ collabora per l'adesione a bandi progettuali, alla promozione ed al coordinamento di progetti e relativo sostegno ai docenti;</li> <li>✓ collabora alla predisposizione del piano di formazione e aggiornamento del Personale scolastico;</li> <li>✓ assicura l'eventuale coordinamento delle azioni necessarie all'autovalutazione d'Istituto.</li> </ul> |
| <p><b>Funzione Strumentale</b><br/><b>AREA 3: Multimedialità e rapporti con il territorio</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cura l'aggiornamento e implementazione il sito web scolastico</li> <li>✓ è referente per il Registro elettronico;</li> <li>✓ partecipa e/o coordina nelle riunioni con Enti Locali, Reti di Istituzioni scolastiche e non scolastiche, altri soggetti, attinenti al proprio ambito (in collaborazione con la Funzione strumentale "Referente RAV/PDM/PTOF/");</li> <li>✓ collabora per l'aggiornamento/integrazione del P.T.O.F., relativamente alla propria area;</li> <li>✓ partecipazione agli incontri di Staff.</li> </ul>  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Referente dei corsi AALI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ collabora strettamente con il Dirigente Scolastico e l'Ufficio alunni. In particolare, dà supporto alla formazione delle classi dei corsi AALI, sulla base delle competenze in ingresso dei corsisti, ai "desiderata" relativi agli orari ed alla frequenza;</li><li>✓ supporta i docenti alfabetizzatori per una corretta stesura dei patti formativi e per ogni eventuale altra problematica;</li><li>✓ supporta il Dirigente nella stesura del piano orario dei corsi AALI;</li><li>✓ coordina, in accordo con la Segreteria, le sostituzioni per assenze brevi dei docenti dei corsi di alfabetizzazione, nelle singole sedi, rendendosi reperibile dai colleghi e dall'Ufficio, gestendo la banca ore;</li><li>✓ supporta il Dirigente nella stesura del piano annuale delle attività e nell'organizzazione degli impegni ivi previsti;</li><li>✓ fa parte dello staff di Istituto.</li></ul> |
| <b>Animatore digitale</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ favorisce il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno;</li><li>✓ analizza i bisogni del Cpia di Imola, in riferimento agli strumenti/attrezzature informatiche e/o digitali;</li><li>✓ analizza, con il Dirigente Scolastico e la referente alla formazione, i bisogni formativi del personale scolastico in riferimento alla transizione digitale;</li><li>✓ promuove l'attuazione di azioni finalizzate alla formazione del personale scolastico alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica.</li><li>✓ promuovere azioni di verifica e monitoraggio interno alla scuola sul digitale, nonché supporta il Dirigente Scolastico per le richieste di monitoraggio promosse dall'Amministrazione o da altri enti esterni.</li></ul>                  |

***Coordinatore dei Consigli  
di classe scuola secondaria  
di I grado***

- ✓ presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- ✓ cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- ✓ coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- ✓ raccoglie e consegna all'Ufficio alunni la documentazione relativa all'attribuzione dei crediti ed alla stesura del Patto formativo;
- ✓ coordina la stesura della relazione di presentazione all'Esame di Stato;
- ✓ gestire il rapporto con le famiglie/affidatari/tutori degli studenti minorenni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- ✓ Coordina le attività legate all'insegnamento trasversale dell'Educazione civica, in particolare formulando, in sede di scrutinio, la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.
- ✓ verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari (avvertendo la Presidenza, prendendo contatti diretti con i corsisti e/o con le famiglie degli alunni i minorenni ed anche inviando specifiche comunicazioni scritte tramite la Presidenza nei casi in cui lo studente rischia la non ammissione allo scrutinio per il superamento del 30% di assenze rispetto al monte ore di frequenza prevista nel Patto formativo );
- ✓ informa tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- ✓ facilita la comunicazione tra la Presidenza, gli studenti e le famiglie.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Responsabile del Servizio<br/>Prevenzione e Protezione<br/>(RSPP)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ individua e valuta i fattori di rischio dell'ambiente di lavoro (in collaborazione con il Dirigente Scolastico);</li> <li>✓ individua ed elabora le misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione;</li> <li>✓ predispone il Piano di Sicurezza e di Evacuazione;</li> <li>✓ elabora una proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> </ul> <p>partecipa alla riunione periodica tra il Dirigente Scolastico, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico competente ed in generale alle consultazioni in materia di salute e sicurezza.</p> |
| <p><b>Referente per la sicurezza</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ segnala tempestivamente le emergenze o le fonti di pericolo;</li> <li>✓ sorveglia sulle attrezzature antincendio;</li> <li>✓ cura l'affissione di planimetrie, cartellonistica e comunicazioni relative alla sicurezza;</li> <li>✓ partecipa alla riunione periodica annuale con il RSPP;</li> <li>✓ supporta il RSPP nei sopralluoghi nella Sede.</li> </ul>  |
| <p><b>Direttore S.G.A</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;</li> <li>✓ ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;</li> <li>✓ coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative;</li> <li>✓ collabora con il Dirigente per la predisposizione, per la parte economico-finanziaria, del programma annuale;</li> <li>✓ firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;</li> </ul>    |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ provvede alla liquidazione delle spese;</li> <li>✓ ha la gestione del fondo per le minute spese;</li> <li>✓ predispone il conto consuntivo;</li> <li>✓ tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;</li> <li>✓ è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;</li> <li>✓ in materia di attività negoziale: collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese; provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata.</li> </ul>   |
| <b><i>Uffici di Segreteria</i></b> | <b>Ufficio Affari generali</b><br>Garantisce la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché gestisce il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge sulla trasparenza che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il decreto di tutela della privacy. Le principali attività riguardano: tenuta del registro protocollo informatico; archiviazione degli atti e dei documenti; tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti; creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. |
|                                    | <b>Ufficio per la didattica</b><br>Segue e supporta lo studente/la famiglia o il tutor responsabile nel percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare: iscrizione studenti e verifica documentazione, pagamento tasse e contributi scolastici; gestione crediti e debiti formativi; gestione dei trasferimenti in altri Centri   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Ufficio Personale</b></p> <p>Gestisce tutto il personale scolastico a tempo indeterminato e determinato, nonché predispose tutti gli atti che ne accompagnano la carriera e precisamente: inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto; adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI, TD e supplente breve; gestione dei trasferimenti ed assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli); gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti); autorizzazione alla libera professione; predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio; gestione delle domande e documentazione connessa a: ricostruzione carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, legge n. 29/1979; gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa , licenziamento, collocamento a riposo; certificazioni; gestione dei comunicati interni; aggiornamento dati al SIDI ed in particolare: inserimento anagrafica personale docente e ATA, aggiornamento posizioni di stato (decadenze, cessazioni, dispense, trasferimenti, organico, ecc.); tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc.); tenuta del fascicolo personale del docente/ATA; aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Collaboratori Scolastici</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>✓ accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense;</li> <li>✓ pulizia locali scolastici, arredi e spazi all'aperto;</li> <li>✓ apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>✓ sorveglianza accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico;</li> <li>✓ servizio di portineria;</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ piccola manutenzione;</li><li>✓ duplicazione di atti;</li><li>✓ approntamento sussidi didattici;</li><li>✓ assistenza per la realizzazione dei progetti inseriti nel P.T.O.F.</li><li>✓ Notifica circolari interne</li><li>✓ servizi esterni presso Ufficio Postale, Banca, Municipio, altre scuole, esclusivamente a piedi.</li></ul> |
|--|--|