



CPIA di Padova - Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Dorighello 16, 35128 Padova – C.F. 92271980283 – C.M. PDMM25500L – Tel. 049 8206705
E-mail: PDMM25500L@ISTRUZIONE.IT - PEC: PDMM25500L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.cpiapadova.it

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023 - 2024

AREA "ORGANIZZATIVA"

Collaboratore del Dirigente Scolastico Area organizzativa "Generale"

1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza, esclusi i casi non delegabili da norme cogenti.
2. Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" fornendo eventuale formazione e supporto tecnico per l'utilizzo degli applicativi di Istituto (non indicazione sulla pertinenza delle pubblicazioni).
3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico, in collaborazione con i collaboratori delle altre aree, nella predisposizione dei seguenti documenti:
 - a. piano delle attività
 - b. circolari della propria area di competenza
 - c. circolare ed ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali
 - d. modelli per la documentazione didattica.
4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo periodico e finale dei seguenti documenti:
 - a. verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza
 - b. documentazione didattica.
5. Organizzare e partecipare con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori ad incontri di formazione generale per i nuovi arrivati.
6. Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti.
7. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.
8. Pubblicazione di informazioni e materiali, forniti al collaboratore dell'area "Didattica" dai docenti referenti dei progetti didattici, nelle sezioni dedicate del sito web di Istituto.
9. Curare l'aggiornamento delle aree del sito web di Istituto dedicate alla didattica in collaborazione con le Funzioni strumentali e con il Referente per la Didattica.
10. Interfacciamento con fornitore esterno per modifiche alla struttura del sito web di Istituto e per aggiornamenti non tecnicamente fattibili da parte degli autorizzati alle modifiche.
11. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
12. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.
13. Partecipare alle riunioni di Staff e di coordinamento.
14. Referente per il Registro elettronico:
 - a. Curare i contatti con la Ditta fornitrice del software dedicato.
 - b. Fornire supporto e formazione ai Docenti e agli Assistenti Amministrativi per quanto riguarda l'utilizzo del registro elettronico.

Collaboratore del Dirigente Scolastico Area organizzativa "Sicurezza e Privacy"

1. Gestione e organizzazione della sicurezza e della tutela della privacy del CPIA di Padova:
 - a. Segnalare tempestivamente al DS le situazioni di pericolo.
 - b. Partecipare alla riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08.
 - c. Fornire informazioni ai lavoratori di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/08.
 - d. Coordinare le Squadre di emergenza degli Addetti al Primo Soccorso e Antincendio.
 - e. Compilare il Registro dei Controlli coadiuvato dalle figure sensibili: Addetti al Primo Soccorso e Antincendio.
2. Collaborare con il DS e il RSPP nei seguenti ambiti:
 - a. promozione della cultura della Sicurezza;
 - b. proposta di programmi di formazione e informazione;

- c. individuazione dei fattori di rischio;
 - d. elaborazione delle misure di prevenzione e protezione;
 - e. elaborazione delle procedure di sicurezza.
3. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza, esclusi i casi non delegabili da norme cogenti.
4. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici ed Enti esterni per la sicurezza e la privacy.
5. Coadiuvarne il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni:
 - a. supervisione, coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività e procedure di sicurezza e privacy anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni - convocazione SPP;
 - b. formazione del personale docente ed ATA per la sicurezza e la privacy;
 - c. gestione della comunicazione interna ed esterna per la sicurezza e la privacy
 - d. supporto nella gestione degli acquisti per la sicurezza e la privacy
6. Coadiuvarne il Dirigente Scolastico, in accordo con gli altri collaboratori, ciascuno per la propria area, nella predisposizione dei seguenti documenti:
 - a. piano delle attività;
 - b. circolari;
 - c. ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali, link per le firme OO.CC. online;
 - d. modelli per la documentazione dell'area privacy e sicurezza (organigramma sicurezza e privacy, registro sicurezza e privacy, prove di evacuazione, etc.).
7. Coadiuvarne il Dirigente Scolastico, in accordo con gli altri suoi collaboratori, nel controllo periodico e finale dei seguenti documenti:
 - a. verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza;
 - b. documentazione didattica;
 - c. documentazione PON e progetti europei.
8. Pubblicazione dei documenti inerenti la Sicurezza e la Privacy nelle aree dedicate del sito web di Istituto in collaborazione con il referente del sito stesso.
9. Gestire in prima istanza - nelle tematiche della sicurezza e privacy - i rapporti con gli esterni, con gli studenti, con le famiglie, il personale dell'Istituto e, in collaborazione con il coordinatore di sede, raccogliergli le segnalazioni di eventuali problematiche organizzative e formative.
10. Accogliere i nuovi docenti, fornire loro documentazione necessaria per conoscere il funzionamento e i regolamenti di Istituto, inerenti soprattutto alla privacy e alla sicurezza.
11. Attivare, in qualità di Amministratore della piattaforma Google Workspace di Istituto, gli account del personale docente e ATA, fornendo eventuale assistenza in collaborazione con il collaboratore del Dirigente per l'area "strumenti tecnologici" e "i referenti delle dotazioni informatiche di sede".
12. Gestire gli accessi al "Cloud" di Istituto (Didattico e Amministrativo) con la collaborazione dell'Amministratore di Sistema evidenziando alla DS eventuali criticità e/o necessità hardware / software.
13. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne di privacy e sicurezza.
14. Collaborare con DSGA, RSPP, RLS, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
15. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Collaboratore del Dirigente Scolastico per organizzazione delle sedi: "Didattica - AALI"

1. Coadiuvarne il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni:
 - a. supervisione, coordinamento e controllo delle attività didattiche a inizio anno scolastico in collaborazione con il Primo collaboratore del DS

- b. assistenza al personale docente nelle tematiche della didattica e della programmazione
2. Gestire in prima istanza i rapporti con i docenti
3. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative nelle tematiche della didattica e riferirle al DS
4. Organizzare e partecipare con il dirigente e i suoi collaboratori ad incontri di formazione generale per i nuovi arrivati
5. Partecipare alle riunioni di Staff e di coordinamento
6. Presidente di scrutinio dei corsi AALI: sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli scrutini di fine corso, controllando che siano stati espletati tutti gli adempimenti necessari per il regolare e corretto svolgimento degli stessi. Queste funzioni sono svolte, oltre che dal Collaboratore del DS, anche dai docenti allo scopo individuati dal Dipartimento di AALI
7. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto

Collaboratore del Dirigente Scolastico per organizzazione delle sedi: Didattica - primo livello - primo periodo

1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti l'Esame di Stato:
 - a. supervisione delle prove d'esame, uguali per tutte le sottocommissioni
 - b. presidenza degli scrutini finali
 - c. presidenza delle sessioni d'esame
2. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni:
 - a. supervisione, coordinamento e controllo delle attività didattiche
 - b. assistenza al personale docente nelle tematiche della didattica e della programmazione
 - c. supervisionare l'orario didattico di tutto il personale docente di tutte le sedi del CPIA
3. Partecipare con il dirigente e i suoi collaboratori ad incontri di formazione generale per i nuovi arrivati.
4. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative nelle tematiche della didattica e riferirle al DS.
5. Segnalare al collaboratore del DS Area organizzativa e didattica e al DS il mancato rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne nelle tematiche della didattica.
6. Partecipare alle riunioni di Staff e di coordinamento.
7. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Collaboratore del Dirigente Scolastico Area organizzativa "Strumenti tecnologici e dotazioni delle sedi"

1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza, esclusi i casi non delegabili da norme cogenti.
2. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.
3. Predisporre una rilevazione sistematica della dotazione tecnologica e informatica dell'Istituto (inventario) e del suo stato di funzionamento in collaborazione con i Referenti dotazioni informatiche di sede.
4. Individuare i fabbisogni tecnologici dell'Istituto anche su segnalazione dei Referenti dotazioni informatiche di sede.
5. Proporre acquisti di strumentazione tecnologica e digitale.
6. Collaborare con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con l'Animatore Digitale e l'eventuale TEAM digitale per l'innovazione digitale nella gestione della scuola.

AREA "FUNZIONI STRUMENTALI"

Il docente Funzione strumentale persegue gli obiettivi indicati nella proposta di candidatura, presiede le riunioni del Gruppo di Lavoro, se istituito, ne cura la verbalizzazione, ne coordina le attività. Predisporre la relazione finale sulla base di un format fornito e la relativa rendicontazione sulle attività svolte da presentare al collegio docenti finale di giugno.

Gli obiettivi da perseguire attendono alla proposta progettuale presentata in sede di collegio docenti e votata dall'organo collegiale.

Progettazione, PTOF - RAV e PDM

1. Realizzazione del PTOF e dei suoi aggiornamenti, pubblicazione (cartacea e multimediale) e divulgazione.
2. Coordinamento delle attività previste nel PTOF (in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e Referenti progetti).
3. Predisposizione del calendario dei Progetti del PTOF e rendicontazione delle attività e dei risultati conseguiti (in collaborazione con la Funzione Rete Interna ed esterna).
4. Monitoraggio e valutazione del PTOF (elaborazione di adeguati strumenti di controllo).
5. Coordinamento gruppo di lavoro (funzioni Strumentali per la revisione del PTOF).
6. Collaborazione con i docenti responsabili delle commissioni.
7. Elaborazione e monitoraggio del RAV e del PDM insieme alle altre funzioni strumentali, predisposizione, somministrazione questionari.
8. Collaborazione con la Dirigente e il suo staff.

Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica

1. Attività di intervento contro il disagio e la dispersione scolastica e collaborazione con i coordinatori di classe per studenti con BES.
2. Rilevazione dei bisogni formativi degli studenti (utilizzo di adeguati strumenti di rilevazione).
3. Progettazione e realizzazione delle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita (quest'ultima attività in accordo con il referente orientamento in uscita).
4. Individuazione delle modalità premiali per la valorizzazione delle eccellenze.
5. Elaborazione del Piano Inclusività.
6. Supporto nell'elaborazione di piani educativi e didattici personalizzati.
7. Supporto nella definizione di patti formativi e convenzioni con Enti esterni.
8. Elaborazione e monitoraggio del RAV e del PDM insieme alle altre funzioni strumentali.
9. Collaborazione con la Dirigente e il suo staff.

CPIA in Rete

1. Relazioni con istituzioni, cooperative, associazioni ed enti esterni: favorire la connessione con istituzioni, cooperative, associazioni ed enti esterni, consolidando collaborazioni strategiche nell'ottica dell'inclusione a favore dei cittadini stranieri.
2. Guidare il coordinamento di FareRete: Assumere un ruolo attivo nel coordinamento dell'iniziativa FareRete, promuovendo la cooperazione e il reciproco supporto tra le entità coinvolte.
3. Essere punto di riferimento per il Cpia dell'Osservatorio Padova Città educante del Comune di Padova: Svolgere un ruolo attivo come referente del Cpia presso l'Osservatorio, contribuendo al dialogo e alla collaborazione con il Comune di Padova per la promozione di un ambiente educativo inclusivo.
4. Partecipare al Tavolo di Prevenzione e Contrasto alle Mutilazioni Genitali Femminili a Padova: Collaborare con il Cpia al tavolo di prevenzione delle mutilazioni genitali femminili, sostenendo azioni concrete per contrastare questa pratica e promuovere la sensibilizzazione.
5. Gestire la presenza su Facebook: Curare l'area Facebook, mantenendo una presenza dinamica e

- coinvolgente per comunicare efficacemente con il nostro pubblico.
6. Collaborare attivamente con la Dirigente e il suo staff: Instaurare una collaborazione sinergica con la Dirigente e il suo team, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi comuni.
 7. Comunicazione e rapporti con Facebook.
 8. Coordinamento di FareRete e dell'Osservatorio Padova Città educante.
 9. Collaborazione con la Dirigente e il suo staff.

Interventi e servizi per il Primo livello - Secondo periodo: raccordo con gli istituti superiori serali

1. Rilevazione dei bisogni formativi degli studenti (utilizzo di adeguati strumenti di misurazione e valutazione).
2. Organizzazione e Coordinamento con gli Istituti di secondo grado sottoscrittori dei Protocolli.
3. Informazione e approfondimento nelle assemblee e negli incontri.
4. Attività di accoglienza verso gli studenti del primo anno.
5. Progettazione e realizzazione delle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita (quest'ultima attività in accordo con il referente orientamento in uscita).
6. Organizzazione e progettazione delle attività per la diffusione del secondo periodo sul territorio provinciale.
7. Progettazione e coordinamento delle attività tra i docenti delle diverse scuole.
8. Elaborazione e monitoraggio del RAV e del PDM insieme alle altre funzioni strumentali.
9. Collaborazione con la Dirigente e il suo staff.

AREA "INCARICHI DI SEDE"

Coordinatore di sede

A. Alla base del funzionamento delle varie sedi c'è il coordinamento di sede nelle sue articolazioni. Il ruolo del coordinatore si delinea come supervisore delle attività e come facilitatore delle comunicazioni e relazioni tra coordinamento e dirigenza. In particolare si occupa di:

1. Provvedere alle comunicazioni urgenti con i docenti.
2. Collaborare con Dirigente Scolastico (DS), DSGA, RSPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste dall'organizzazione dell'Istituto nello svolgimento delle loro funzioni.
3. Partecipare alle riunioni di Staff e di coordinamento di sede presiedendo queste ultime qualora non intervenga il Dirigente Scolastico.
4. Predisporre l'ordine del giorno del coordinamento di sede, sentite le proposte dei docenti e coordinare gli incontri, garantendo l'unitarietà della riunione, verbalizzando o facendo verbalizzare; raccogliere i verbali e la documentazione per depositarli a fine anno in segreteria protocollati.
5. Coordinare gli incontri di coordinamento, garantendo l'unitarietà della riunione, verbalizzando o facendo verbalizzare; raccogliere i verbali nel drive in una cartella condivisa con la Dirigenza.
6. Raccogliere e comunicare al DS e ai suoi collaboratori le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
7. Raccogliere e comunicare al DS o ai Collaboratori le segnalazioni di problematiche relative agli studenti e alle loro famiglie.
8. Raccogliere e comunicare al DS e al DSGA le richieste di acquisti per la sede, coordinando le richieste dei docenti della sede.
9. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

B. In collaborazione con i colleghi del coordinamento di sede:

1. Sovrintendere il regolare funzionamento del servizio nella sede e nell'eventuale punto di erogazione.
2. Disporre in prima istanza modifiche, spostamenti ed utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastiche

in accordo con l'area organizzativa "Sicurezza e Privacy".

3. Formulare e coordinare l'orario della sede; una volta ultimati, sottoporre gli orari alla valutazione del Dirigente.
4. Disporre modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico.
5. Accogliere i nuovi docenti per illustrare le progettazioni e l'organizzazione didattica dell'Istituto.
6. Accogliere i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando il contatto con il docente titolare e fornendo le informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento della sede.
7. Predisporre i turni del personale docente per la sorveglianza, i test di ingresso e posizionamento.
8. Coordinare le attività, i progetti, gli interventi che interessano la sede, anche in collaborazione con Enti ed esperti esterni.
9. Coordinare la definizione delle attività di sede comprensiva delle attività di Ampliamento dell'Offerta Formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche della sede e delle classi) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, disponibilità docenti, ore eccedenti, presenza di collaboratori scolastici, sicurezza e privacy, ecc.).
10. Organizzare gli interventi degli esperti esterni sulla base delle attività scolastiche e dell'orario dei docenti.
11. Coordinare le sostituzioni dei docenti assenti provvedendo a:
 - a. organizzare il piano delle sostituzioni dei docenti assenti;
 - b. predisporre, in caso di assenza dei docenti, le supplenze tenendo conto della normativa e dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto (commissario);
12. Coadiuvare il dirigente scolastico e i suoi collaboratori nei rapporti con gli Enti locali, con le cooperative e associazioni, le scuole del territorio.
13. Firmare per nome e per conto del dirigente scolastico i certificati di frequenza e di iscrizione richiesti dai corsisti sulla base delle risultanze agli atti nel registro elettronico.

C. In collaborazione con la segreteria di sede:

1. Gestire i permessi brevi di cui all'art.16 CCNL/2007.
2. Curare la raccolta ordinata della documentazione della sede.

D. In collaborazione con il "Referente attività per conto della Prefettura (Test A2, SFC, Accordo di Integrazione)" si prende cura delle fasi di organizzazione del test per la Prefettura per i gruppi della propria sede provvedendo, in particolare, alla:

1. definizione degli orari del plesso nei giorni stabiliti per le prove;
2. individuazione dei somministratori e dei supplenti;
3. calendarizzazione delle correzioni e delle tabulazioni dei risultati;
4. predisposizione dei fascicoli e organizzazione delle aule per la somministrazione delle prove.

E. In collaborazione con il Collaboratore del Dirigente Scolastico Area organizzativa "Sicurezza e Privacy", con le figure di sistema e i preposti alla sicurezza, provvede a:

1. individuare fattori di rischio e misure di prevenzione e protezione;
2. segnalare eventuali situazioni di pericolo;
3. proporre i programmi formativi e informativi del personale del proprio plesso scolastico collaborando alla loro realizzazione;
4. particolareggiare i piani e le procedure di emergenza in base alle peculiarità della propria sede;
5. organizzare le prove di evacuazione per l'anno scolastico in corso: un primo paio di prove (terremoto e incendio) entro il 15/11; il secondo paio (terremoto e incendio) nel successivo mese di marzo allo

scopo di coinvolgere il maggior numero possibile di studenti e corsisti oltre che tutto il personale (docenti e personale ATA) presente.

6. svolgere il ruolo di coordinatore dell'emergenza (in sua assenza svolto da uno dei preposti);
7. assicurarsi che venga tenuto e compilato a cura del collaboratore scolastico o dall'Assistente Amministrativo un registro delle presenze del personale non docente, delle persone non registrate sul registro elettronico e dei visitatori;
8. individuare le persone incaricate di assistere eventuali disabili in caso di emergenza.
9. attribuire agli **addetti al primo soccorso** i compiti di:
 - a. verificare quotidianamente la collocazione e l'integrità della cassetta di primo soccorso;
 - b. verificare periodicamente la completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso.
10. attribuire agli **addetti alla prevenzione incendi** i compiti di:
 - a. verificare la collocazione (come da planimetrie di emergenza) ed integrità dei presidi antincendio;
 - b. verificare la collocazione (come da planimetrie di emergenza) ed integrità della segnaletica di emergenza;
 - c. verificare la funzionalità dell'illuminazione di emergenza in caso di attivazione delle luci emergenza;
 - d. verificare la fruibilità delle uscite di emergenza (apribili e libere da ostacoli).
11. Accertarsi che tutte le verifiche di cui ai due punti precedenti vengano riportate su apposita modulistica.

Referente area didattico-organizzativa punto di erogazione

Per i punti di erogazione che non rientrano sotto il diretto controllo del coordinatore di sede a cui possono essere eventualmente collegate (numero di ore svolte e distanza dalla sede di riferimento, complessità, ecc.) viene istituita la figura del referente dell'area didattica e organizzativa che ha le stesse funzioni del coordinatore di sede, rapportato però al punto di erogazione stesso. Per le mansioni si vedano quelle indicate per il Coordinatore di sede.

Coordinatore di Consiglio di Livello

1. Predisporre la Programmazione iniziale e la Relazione finale.
2. Coordinare la predisposizione di materiali preparatori relativi alla valutazione degli studenti e per le classi di livello.
3. Curare la raccolta ordinata della documentazione.
4. Predisporre la formazione dei gruppi classe secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e in base al posizionamento di livello.
5. Seguire l'andamento del rendimento scolastico degli studenti e della frequenza, dandone periodica informazione al coordinamento di sede per gli opportuni interventi.
6. Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con gli studenti; in particolare con genitori / tutori dei minori, per i protocolli e le convenzioni in collaborazione con la FS minori e successo formativo.
7. Contattare e mantenere la corrispondenza con gli studenti in casi di particolari necessità (assenze prolungate, frequenza irregolari, sintomi di disagio, ecc.).
8. Presentare proposte di provvedimenti disciplinari.
9. Coordinare le attività del coordinamento di livello in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni dei Coordinatori e nelle riunioni per dipartimento.
10. Coordinare la definizione della Programmazione iniziale della Classe
11. Collaborare con le altre figure previste, nello svolgimento delle loro funzioni.
12. Alla nomina di Coordinatore è connessa la delega a presiedere le sedute quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico, in particolare presiedendo gli scrutini intermedi e finali in sua vece.

13. Coordinare le riunioni per l'accoglienza degli studenti, gli incontri informativi.
14. Raccogliere le segnalazioni/bisogni del gruppo classe.

NB: i compiti sono svolti in stretto coordinamento con il coordinatore di sede e i docenti delle classi che, in particolare, per la sicurezza, dovranno:

Provvedere ad informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione a:

- a. norme di comportamento da utilizzare in caso di incendio, terremoto, alluvione e primo soccorso, dando lettura in classe dei relativi cartelli informativi esposti nelle aule e individuando la postazione in aula dell'alunno apri-fila e dell'alunno chiudi-fila, verificando contestualmente con gli allievi che la disposizione dei banchi consenta la presenza di idonei passaggi
- b. percorsi da utilizzare in caso di evacuazione attraverso la visione delle planimetrie generali ubicate nei corridoi e di quelle esposte all'interno delle aule.
- c. nominativi degli addetti alla squadra di emergenza (personale a cui rivolgersi in caso di pericolo).

Referente dotazioni informatiche di sede

1. Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal Direttore SGA, i beni contenuti nel laboratorio avendo cura durante l'anno del materiale presente.
2. Raccogliere segnalazioni e richieste dei docenti e segnalarle al collaboratore per gli "Strumenti tecnologici"; tali richieste, inserite nei verbali delle riunioni dei Coordinamenti di sede, possono riguardare proposte di acquisto e implementazione materiali e beni necessari al rinnovo ed al potenziamento delle dotazioni informatiche di sede.
3. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio informatico (fisso o mobile) sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di Collegio Docenti.
4. Curare il rispetto delle clausole della convenzione per l'eventuale uso promiscuo di beni informatici e delle segnalazioni di varia natura al responsabile d'aula dell'I.C. tramite il coordinatore di sede.
5. Fornire assistenza ai docenti e al personale ATA di sede mediante interventi per il tutoraggio degli stessi nella risoluzione delle problematiche tecniche.
6. Contribuire alla ricerca didattica mediante ideazione di attività di ricerca di nuovi percorsi e spunti didattici; partecipazione ad iniziative di aggiornamento.
7. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio informatico (fisso o mobile), segnalando guasti, anomalie e rotture su apposito modulo di Istituto, da inviare al DSGA.
8. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza.
9. Fornire assistenza ai Docenti per quanto riguarda l'utilizzo delle dotazioni informatiche e i processi di dematerializzazione anche mediante predisposizione di istruzioni operative.
10. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente per le Attività di Tirocinio

1. Gestire le relazioni con le Università e altri Enti esterni per le attività di Tirocinio, di ricerca e di stage.
2. Coordinare le attività dei Tirocinanti presso l'Istituto.
3. Predisporre l'eventuale modulistica in collaborazione con il DS.
4. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

AREA "QUALITA' E SVILUPPO ORGANIZZATIVO"

Responsabile di Dipartimento

1. Presiedere le riunioni per Dipartimento, curare la verbalizzazione e coordinarne le attività.
2. Curare la raccolta e la tenuta della documentazione prodotta nelle riunioni di Dipartimento.
3. Collaborare con i Responsabili dei Plessi, con riferimento alle attività di Dipartimento disciplinare, per il raccordo tra i diversi ordini di scuola e la diffusione delle informazioni e della documentazione.
4. Partecipare alle riunioni indette dal DS per i Coordinatori di Dipartimento.
5. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente "Orientamento in uscita"

1. Organizzare e coordinare le attività di orientamento in uscita:
 - a. incontri con i docenti delle scuole superiori e dell'Università, incontri con ufficio per l'impiego
 - b. contatti con gli uffici preposti al riconoscimento dei titoli di studio.
2. Partecipare a incontri con organismi esterni con delega del DS.
3. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
4. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.
5. Partecipare alle riunioni di Staff.
6. Gestisce lo sportello "Orientamento" (e-mail e orario dedicato) rivolto a:
 - a. Studenti, ex-studenti, futuri studenti (per chiedere informazioni relativamente al loro progetto di studio e ai percorsi post-licenza media),
 - b. Docenti del CPIA, dei serali e dei CFP (per chiedere o inviare informazioni sulle possibilità di formazione per gli adulti a Padova e Provincia).
7. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

"Animatore digitale"

1. Definizione del Piano Triennale di intervento digitale, in coerenza con il PTOF d'Istituto e con le indicazioni ministeriali per la formazione del personale, nelle aree previste dal PNSD (*cf. azione #28 del PNSD*):
 - a. FORMAZIONE INTERNA: azioni di stimolo alla formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
 - b. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: azioni rivolte agli alunni e alle loro famiglie per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ammodernamento del sito web di Istituto, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD.
 - c. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: azioni per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
 - d. REFERENTE PER L'AGGIORNAMENTO e la formazione del personale scolastico in ambito "digitale".
 - e. REFERENTE del sito web di Istituto per la raccolta di suggerimenti, indicazioni di miglioramento della fruizione, ecc. da passare al responsabile del sito stesso (collab. area digitale).
2. Elaborazione e proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
3. Cura della progettualità relativa al settore di competenza.
4. Predisposizione rendicontazione del lavoro svolto.

Referente Educazione Civica

Sulla base delle linee guida entrate in vigore dal 01/09/2020, coordinare le modalità attuative delle azioni formative trasversali dei referenti nelle singole classi (coordinatori di classe/livello) per le tre seguenti aree previste dalle linee guida:

1. Costituzione;
2. sviluppo sostenibile;
3. cittadinanza digitale.

Referente Progetti europei

1. Sostenere l'apertura del CPIA ad una dimensione europea allo scopo di elevare la qualità dell'offerta formativa.
2. Ricercare i progetti finanziati dal programma Erasmus + attinenti al settore dell'educazione degli adulti per proporli al Collegio dei docenti.
3. Redigere le candidature del CPIA di Padova relative ai progetti valutati interessanti per l'istituto e sottoporle al Collegio dei docenti.
4. Rensibilizzare il personale scolastico sul programma Erasmus+ predisponendo le comunicazioni riguardanti l'organizzazione e la realizzazione dei progetti.
5. Coordinare le attività previste dai progetti a cui partecipa il CPIA di Padova e mantenere i rapporti con gli altri partner partecipanti al programma Erasmus+
6. Favorire l'aggiornamento professionale del personale della scuola sostenendo il confronto con altre realtà europee dedite all'educazione degli adulti.

AREA "DIDATTICA"

Referente attività per conto della Prefettura (Test A2, SFC, Accordo di Integrazione)

1. Coordinare tutte le fasi delle prove in collaborazione con la Segreteria Didattica e con i Referenti INVALSI di plesso
2. Monitorare la calendarizzazione delle attività sul sito web di Istituto.
3. Curare le comunicazioni con Prefettura, questura, USR, UCRIDA, UAT Padova
4. Predisporre le Circolari e i materiali informativi.
5. Ritirare i pacchi delle Prove d'esame e custodirli fino al momento della consegna
6. Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (Manuale del somministratore)
7. Scaricare le maschere per la tabulazione dei dati e caricarle sui computer e, dopo la tabulazione, raccogliere i file da consegnare in Segreteria
8. Curare la ricezione e la conservazione dei materiali e la trasmissione dei risultati.
9. Pianificare eventuali attività di recupero.
10. Scaricare, se necessario, i file previsti per l'ascolto dei testi in formato MP3 e inserirli nei computer destinati agli alunni con DSA.
11. Curare le fasi di analisi dei risultati delle Prove in collaborazione con il Nucleo di autovalutazione e i dipartimenti letterario e tecnico-scientifico per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento.
12. Curare la trasmissione degli Esiti ai docenti e al Collegio dei Docenti.
13. Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con la Funzione Strumentale per l'Innovazione digitale.
14. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente certificazioni linguistiche CELI e CILS

1. Coordinamento delle sedi di esame.
2. Decisione sui livelli per i quali è possibile effettuare l'esame.
3. Valutazione del numero di iscritti che è possibile accogliere in ogni sede di esame.
4. Formazione per il personale Amministrativo sulle procedure da seguire per l'iscrizione degli alunni.
5. Formazione per i coordinatori di sede sulle modalità di organizzazione degli esami.
6. Formazione per gli insegnanti impegnati nell'esame (non si tratta di formazione abilitante al ruolo di somministratore).
7. Rapporti con gli Enti certificatori per il corretto svolgimento delle prove e per eventuali accorpamenti di sede.
8. Predisposizione di linee guida per le sedi sugli esami di certificazione.

Referente certificazioni linguistiche TRINITY

1. Mantenere i contatti con l'ente certificatore
2. aggiornare la convenzione
3. rispondere alle richieste di iscrizione utenza esterna
4. promuovere e coordinare le iscrizioni interne
5. organizzare la sessione d'esame
6. programmare la formazione

Referente "Digitale: FAD"

1. Promuovere la Fruizione a Distanza come da Linee Guida 2015
2. Verifica dei requisiti per l'adeguatezza di esperienze FAD
3. Supporto didattico e tecnico ai Consigli di livello per la creazione di esperienze FAD
4. Supporto didattico e tecnico alla DDI
5. Adeguata funzionalità della piattaforma individuata per FAD e DDI (Weschool)
6. Raccolta di segnalazioni circa i malfunzionamenti tecnici della piattaforma e comunicazioni con il gestore del sistema
7. Promuovere la formazione interna ed esterna
8. Monitoraggio delle attività FAD e DDI

Referente CIVIS VII (alla data attuale non ancora arrivato l'esito della candidatura presentata dalla Regione Veneto al Ministero dell'Interno)

9. reperire insegnanti tra il personale interno al CPIA disponibile e i docenti esterni presenti nella graduatoria di insegnanti di ITALIANO L2;
10. individuare le sedi adatte ai corsi e prendere contatto con gli enti proprietari per la formalizzazione dei contratti di concessione;
11. gestire le attività di iscrizione dei corsisti nel portale dedicato e verificare i documenti degli studenti;
12. svolgere attività di tutoraggio dei corsi e di segreteria (stampa attestati, protocollo dei documenti);
13. svolgere attività di controllo e verifica delle iscrizioni e delle valutazioni inserite nel portale del gestionale amministrativo;
14. mettere in atto attività di coordinamento con i tutor dei corsi;
15. monitorare i bisogni linguistici e formativi del territorio.

Referente per prevenzione Bullismo e Cyberbullismo (L. n. 71 del 29 maggio 2017)

Ottemperare agli obblighi ed iniziative previsti dalla legge per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno da parte delle Scuole:

1. Art.1 comma 1 L. 71/2017 - Contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni,

con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, siano essi vittime o responsabili degli illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

2. Art.4 comma 5 - Le Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (omissis) promuovono l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari, anche (omissis) attraverso attività progettuali aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Responsabile di Progetto / Attività / Ambito (Ampliamento dell'offerta formativa "AOF", RICOMINCIO DA TRE, "MOSAICO", "MEUCCI", "KENNEDY", Ambito 21)

1. Coordinare le attività del progetto /attività / ambito di cui si è referenti
2. Organizzare, presiedere e verbalizzare gli incontri e le attività di lavoro
3. Promuovere, curare e coordinare le attività per prevenire il disagio scolastico e favorire l'inclusione e il successo formativo.
4. Tenere i contatti con Comune Padova, Enaip, USR Veneto, UAT Padova, ULSS, Servizi Sociali, Servizio Tutela minori e altre Associazioni esterne e con le famiglie, svolgendo una funzione di raccordo con i coordinatori di sede, gli insegnanti che operano per il progetto /attività e l'Istituto.
5. Organizzare le riunioni informative per coordinare il progetto /attività
6. Individuare docenti disponibili a realizzare progetto/attività
7. Partecipare al gruppo di Istituto.
8. Fornire supporto ai docenti nella compilazione dei documenti calendarizzando anche le fasi di lavoro.
9. Promuovere la diffusione e la condivisione di informazioni, documenti e materiali ai docenti
10. Proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione in collaborazione con il Referente per l'aggiornamento e la formazione del personale docente.
11. Partecipare a incontri con organismi esterni con delega del DS.
12. Proporre nuovi acquisti inerenti all'area.
13. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
14. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.
15. Curare le fasi di organizzazione per le classi coinvolte della propria sede:
 - a. definizione degli orari del plesso nei giorni stabiliti;
 - b. individuazione dei docenti e dei supplenti;
 - c. calendarizzazione degli orari delle lezioni;
 - d. tabulazioni dei risultati a fine anno;
 - e. predisposizione dei fascicoli e organizzazione del materiale.
16. Partecipare alle riunioni di Staff allargato e di coordinamento.
17. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti inerenti all'area.
18. Monitorare e Rendicontare il lavoro svolto.

Comitato di valutazione dei docenti

1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.
2. Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 DPR 297/94.

Tutor per i docenti in anno di prova

1. Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale.
2. Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della Scuola.

3. Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neo-assunto per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.
4. Predisporre e realizzare momenti di reciproca osservazione in classe per un totale complessivo di 12 ore, formazione *peer to peer* di cui all'articolo 9 DM 850/15.
5. Predisporre la relazione e partecipare al momento finale di restituzione.

AREA COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Commissione UCRIDA - Componente docenti per la Struttura Tecnica Regionale per il triennio 2022 - 2025 *(dalla Disposizione RV prot. 744 del 23/3/2019):*

"[...] La nuova Struttura Tecnica Regionale di supporto (di seguito denominata S.T.R.), ha i seguenti compiti:

1. elaborazione delle prove e monitoraggio della loro efficacia:
 - a. per i Test di lingua italiana di cui al D.M. 4 giugno 2010
 - a. per la Verifica dell'Accordo di Integrazione di cui al D.P.R. 179/2011
 - b. predisposizione di modelli condivisi per le sessioni di formazione civica di cui al D.P.R. 179/2011;
2. organizzazione di laboratori formativi in tema di Istruzione Degli Adulti nell'ambito del Piano di formazione per docenti neoassunti e con passaggio di ruolo;
3. elaborazione e verifica dell'efficacia dei dispositivi e delle misure di sistema poste in essere nell'ambito del Piano P.A.I.DE.I.A. e, nello specifico, realizzazione degli strumenti per le Commissioni di cui all'articolo 5 del DPR 263/12;
4. supporto alle azioni previste dal progetto CIVIS a valere su fondi F.A.M.I.:
 - a. pianificazione e realizzazione delle attività formative per i formatori (docenti e tutor) impegnati nei corsi CIVIS e per il personale ATA
 - b. predisposizione della documentazione necessaria alla realizzazione delle azioni previste (attestati, linee guida per la valutazione, ecc.)
 - c. elaborazione di Linee guida metodologiche e di contenuti per la programmazione di percorsi di alfabetizzazione;
5. aggiornamento e manutenzione del sito <https://www.idaveneto.it> [...]"

Commissione PNRR

Supporta l'istituzione scolastica nel perseguire il Piano Nazionale Ripresa e Resilienza favorendo gli apprendimenti della programmazione informatica, nell'ambito degli insegnamenti esistenti. Per la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica per la pianificazione di percorsi di miglioramento finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del PNRR. Alla commissione PNRR potranno essere aggiunte altre figure previste dall'organigramma in base agli obiettivi, target, milestone previsti di volta in volta dai vari progetti.

Gruppo di Lavoro per l'inclusione l'accoglienza e l'orientamento

Coordinatore: Funzione strumentale Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica

Obiettivi:

1. implementare la progettazione di attività di orientamento in entrata, itinere e uscita;
2. diffondere la formazione in materia di accoglienza e orientamento nel contesto del CPIA;
3. mettere a punto gli strumenti la cui progettazione è stata avviata nell'a.s. precedente (intervista qualitativa ad ex-alunni, monitoraggio follow up, rielaborazione della scheda di accoglienza e orientamento).

Azioni:

1. curare la rilevazione e il monitoraggio dei BES presenti nella scuola: cfr il PAI di istituto al paragrafo

- “Destinatari” (specialmente NEET e MiSNA);
2. curare la raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi in rete tra Scuole e/o altri servizi (in particolare con IC e scuole secondarie di secondo grado e scuole della formazione professionale);
 3. fornire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti dell'istituto sulle strategie/metodologie di gestione delle classi per migliorare il benessere di studenti e studentesse;
 4. curare rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
 5. contribuire alla stesura del curriculum di istituto, specialmente integrandolo con la metodologia dell'Universal Design for Learning;
 6. proporre aggiornamento del PAI;
 7. sviluppare strumenti di prevenzione della dispersione scolastica interna, ad esempio rinforzando gli strumenti del PFI integrato tra diversi livelli dell'istituto (AALI, Primo periodo e Secondo periodo);
 8. ricercare e studiare strumenti di valorizzazione delle eccellenze del nostro istituto, ad esempio attraverso borse di studio e altri dispositivi.

Gruppo di Lavoro Nucleo Interno di Valutazione (NIV) per l'elaborazione e il monitoraggio dei documenti fondamentali: RAV, PDM, PTOF, Bilancio Sociale per l'autovalutazione e il miglioramento.

Coordinatore: Funzione Strumentale PTOF, RAV e PDM

1. Curare la ricerca e l'organizzazione dei dati dell'Istituto.
2. Analizzare i dati ai fini dell'aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione).
3. Fornire supporto al Dirigente Scolastico nella elaborazione del RAV.
4. Fornire supporto al Dirigente Scolastico nell'elaborazione del Piano di miglioramento.
5. Elaborare gli strumenti per il monitoraggio delle azioni e la verifica dei risultati.
6. Curare l'informazione e la diffusione tra il personale delle procedure SNV (Sistema Nazionale di Valutazione).
7. Predisporre i materiali per l'elaborazione e l'aggiornamento dei documenti fondamentali (su SIDI) da parte del Collegio dei Docenti e del PTOF.
8. Curare la stesura degli aggiornamenti periodici del PTOF.
9. Predisporre i materiali per l'elaborazione e l'aggiornamento di RAV e PDM.
10. Curare la stesura di RAV e PDM.
11. Curare la stesura del Bilancio sociale.
12. Raccogliere monitoraggi delle altre figure di sistema. In particolare rispondere in modo funzionale alle diverse esigenze di aggiornamento del PTOF, RAV e PDM da parte del personale.
13. Relazionare in collegio docenti a giugno sul lavoro svolto e sulla rendicontazione d'Istituto.

Gruppo di lavoro: nuovo sito di Istituto

Curare il popolamento delle pagine del nuovo sito web, anche utilizzando e aggiornando il materiale presente nel sito attualmente in uso, in costante rapporto con lo sviluppatore, con lo scopo di superare l'asseverazione da parte dell'ente certificatore (azione 1.4.1 PNRR).

NB: tutte le figure di sistema previste dall'organigramma e funzionigramma predispongono la relazione finale sulla base di un format fornito e la relativa rendicontazione sulle attività svolte mediante autodichiarazione.