



C. P. I. A. 1 - RIMINI  
Prot. 0001956 del 23/10/2024  
I-7 (Uscita)

## FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024-25

|                                                                                    | Compiti e deleghe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COLLABORATRICE della DIRIGENTE SCOLASTICA</b><br>(art. 25 del D. Lgs. 165/2001) | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ È delegata a sostituire la dirigente in caso di assenza o impedimento della stessa</li> <li>✓ collaborazione nella gestione organizzativa ed amministrativa compreso l'accesso al gestionale alunni, all'archivio digitale e cartaceo della scuola ed alle mail istituzionali;</li> <li>✓ collaborazione per la realizzazione dei progetti in corso, compreso l'accesso alle relative piattaforme;</li> <li>✓ collaborazione per il coordinamento delle attività delle sedi del C.P.I.A.;</li> <li>✓ collaborazione con la dirigente scolastica e con l'ufficio di segreteria per le eventuali necessità organizzative che emergono in corso d'anno;</li> <li>✓ raccolta e analisi dati per la valutazione d'Istituto in collaborazione con l'Ufficio alunni (iscrizioni, frequenze, statistiche, certificazioni, ecc);</li> <li>✓ collaborazione per gli adempimenti relativi all'aggiornamento PTOF e PDM;</li> <li>✓ verbalizzazione collegio docenti;</li> <li>✓ partecipare agli incontri del N.I.V. o ad eventuali riunioni di staff.</li> </ul> |

| Coordinatori e Referenti per attività del PTOF             | Compiti e deleghe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COORDINATORE A.A.L.I. / di INTERCLASSE</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina le attività dei corsi AALI;</li> <li>✓ collabora con la Referente del registro elettronico e del coordinamento con la segreteria;</li> <li>✓ è punto di riferimento organizzativo per i colleghi e tramite tra il dirigente/la segreteria;</li> <li>✓ è delegato a presiedere le riunioni dei Consigli di Interclasse in caso di assenza o impedimento della Dirigente Scolastica e si occupa della relativa verbalizzazione;</li> <li>✓ è membro e partecipa agli incontri N.I.V. e alle riunioni dello Staff della Dirigente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>COORDINATORE 1° LIVELLO / 1° e 2° PERIODO DIDATTICO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Costituisce il riferimento organizzativo per i colleghi ed è tramite con la dirigente e la segreteria;</li> <li>✓ fornisce indicazioni ai nuovi AA.AA. della segreteria alunni per l'inserimento e lo spostamento degli alunni del Primo livello da un corso all'altro e per l'invio di comunicazioni agli alunni stessi;</li> <li>✓ collabora alla gestione organizzativa ed ha l'accesso al gestionale alunni;</li> <li>✓ coordina le attività dei corsi di 1° livello;</li> <li>✓ predispone il materiale per i consigli di classe, previo accordo con la dirigente;</li> <li>✓ predispone l'accesso degli studenti a <i>Google Classroom</i>;</li> <li>✓ è membro e partecipa agli incontri N.I.V. e alle riunioni dello Staff della Dirigente.</li> </ul> |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COORDINATORE SEDI PROTETTE</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare le attività dei corsi del CPIA alla Casa Circondariale;</li> <li>✓ essere punto di riferimento organizzativo per i colleghi e tramite con la dirigente/la segreteria;</li> <li>✓ collaborare nella gestione organizzativa coordinandosi con l'area educativa della c.c., la segreteria del CPIA ed il docente incaricato dell'accoglienza alla casa circondariale, in particolare nella comunicazione delle iscrizioni;</li> <li>✓ riferire sistematicamente alla D.S., in tempi rapidi, in merito all'andamento e alle problematiche della sede;</li> <li>✓ assumere il ruolo di sub-consegnatario dei beni presenti nella sede, monitorandone l'utilizzo e la corretta conservazione;</li> <li>✓ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede, secondo le indicazioni condivise con gli uffici e coordinandosi con l'Ente Locale per le cedole librerie;</li> <li>✓ sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, dei dispositivi digitali e degli altri sussidi;</li> <li>✓ è membro e partecipa agli incontri N.I.V. e alle riunioni dello Staff della Dirigente.</li> </ul> |
| <b>REFERENTE COMMISSIONE P.F.I.</b>                                     | ✓ È membro della <i>Commissione Provinciale per il Patto Formativo Individuale</i> per l'a.s. 2024-25, con funzione di verbalizzatore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>REFERENTE NUOVI DOCENTI A.A.L.I.</b>                                 | ✓ Fornire ai nuovi colleghi A.A.L.I. informazioni ed indicazioni in merito agli aspetti organizzativo-didattici dei CPIA 1 RIMINI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>REFERENTE NUOVI DOCENTI 1° LIVELLO</b>                               | ✓ Fornire ai nuovi colleghi del Primo Livello informazioni ed indicazioni in merito agli aspetti organizzativo-didattici dei CPIA 1 RIMINI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO/<br/>COORDINAMENTO CON SEGRETERIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inserisce corsi e docenti nel registro elettronico SICPIA (primo e secondo quadrimestre);</li> <li>✓ fornisce indicazioni ai nuovi AA.AA. della segreteria alunni per l'utilizzo delle diverse funzioni del registro elettronico, per lo spostamento degli alunni AALI da un corso all'altro e per l'invio di comunicazioni agli alunni stessi;</li> <li>✓ inserisce/sposta gli alunni nei corsi AALI coordinandosi con la segreteria alunni;</li> <li>✓ predispone, adatta e gestisce il modulo Google per l'accoglienza degli studenti AALI;</li> <li>✓ fornisce ai colleghi dei corsi AALI indicazioni per la corretta compilazione del modulo per l'accoglienza;</li> <li>✓ fornisce alla dirigente e all'ufficio alunni elementi statistici sui livelli assegnati nell'accoglienza per l'attivazione di corsi e l'inserimento dei nuovi iscritti;</li> <li>✓ si coordina con la portineria per l'organizzazione delle accoglienze.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |
| <b>REFERENTE SITO WEB</b>                                               | ✓ Gestire il funzionamento e l'organizzazione e l'aggiornamento del sito web coordinandosi con l'ufficio di segreteria e la dirigente scolastica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>REFERENTI PROGETTO "BIBLIOTECA"</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avanzare eventuali proposte per l'implementazione del Progetto o l'aggiornamento del Regolamento;</li> <li>✓ Monitorare prestito e restituzione dei libri.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <b>ANIMATRICE DIGITALE</b> | <b>Compiti</b>                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>Quelli previsti dall'azione #28 del PNSD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ formazione interna;</li> <li>➤ coinvolgimento della comunità scolastica;</li> <li>➤ creazione di soluzioni innovative.</li> </ul> |

| <b>FUNZIONI STRUMENTALI<br/>AREE</b> |                                                                            | <b>Compiti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                             | <b>PTOF/RAV/PDM<br/>Redazione e<br/>aggiornamenti<br/>+ commissione</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Provvedere alla stesura del PTOF 2025-2028, aggiornando quello della triennalità esistente, secondo lo specifico Atto di Indirizzo della Dirigente (Commissione)</li> <li>➤ Integrare il PTOF con la documentazione prodotta dalle varie Commissioni</li> <li>➤ Provvedere a tali stesure/aggiornamenti sulle piattaforme online dedicate – entro dicembre 2024</li> <li>➤ Partecipare ad eventuali incontri NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per il monitoraggio del RAV e PDM.</li> </ul>                                                                 |
| <b>2</b>                             | <b>SILLABO A1-A2-B1 e<br/>U.D.A. per tutti i livelli<br/>+ commissione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aggiornare/definire il curricolo del C.P.I.A 1 Rimini per l'alfabetizzazione: livello A1-A2-B1 (Commissione)</li> <li>➤ Definire U.D.A. per tutti i livelli A.A.L.I. (Commissione)</li> <li>➤ Proporre eventuali interventi di formazione/autoformazione per supportare/condividere il lavoro della Commissione o altra formazione metodologico/didattica (Commissione)</li> <li>➤ Partecipare ad eventuali incontri NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per il monitoraggio del RAV e PDM.</li> </ul>                                                         |
| <b>3</b>                             | <b>ORIENTAMENTO e<br/>ALUNNI MINORENNI</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizzare attività di orientamento</li> <li>➤ Tenere i rapporti e raccordarsi con Enti di formazione e Associazioni del Territorio</li> <li>➤ Coordinarsi con i colleghi delle classi di riferimento per monitorare frequenza/andamento scolastico degli alunni minorenni, tenendo i rapporti con famiglie/tutori</li> <li>➤ Fa parte del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per il monitoraggio del PDM.</li> </ul>                                                                                                                                        |
| <b>4</b>                             | <b>VALUTAZIONE<br/>+ commissione</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aggiornare/definire/integrare le indicazioni del PTOF sulla Valutazione, in tempi utili per l'aggiornamento del PTOF (Commissione)</li> <li>➤ Definire criteri di valutazione per AALI e 1° Livello da inserire nel PTOF, in tempi utili per il relativo aggiornamento (Commissione)</li> <li>➤ Proporre eventuali interventi di formazione/autoformazione per supportare/condividere il lavoro della Commissione (Commissione)</li> <li>➤ Partecipare ad eventuali incontri NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per il monitoraggio del RAV e PDM.</li> </ul> |

**STAFF di Dirigenza:** D.S.G.A, Collaboratrici della D.S., Coordinatori A.A.L.I., 1° livello e sedi protette, coord. segreteria

**NIV (Nucleo Interno di Valutazione):** Staff di Dirigenza + FF.SS.

|                                                            | Compiti e deleghe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b><br/><b>1° livello</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presiedere in caso di assenza o impedimento della D.S.</li> <li>✓ Coordinare l'attività didattica del Consiglio di classe</li> <li>✓ Preparare il materiale per le riunioni del Consiglio di classe</li> <li>✓ <u>È delegato a presiedere</u> le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento della Dirigente Scolastica</li> <li>✓ Curare la verbalizzazione delle riunioni</li> <li>✓ Curare l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed generale all'andamento della classe</li> <li>✓ Monitorare gli eventuali PDP degli alunni dopo averli condivisi ed elaborati con i colleghi</li> <li>✓ Mantenere il contatto con i genitori degli alunni minorenni fornendo loro informazioni in merito all'inserimento degli alunni nella classe, alla frequenza, all'impegno;</li> <li>✓ Monitorare le assenze degli alunni minorenni e le relative autorizzazioni e giustificazioni;</li> <li>✓ Rapportarsi con D.S., Staff e Ufficio di segreteria per le rilevazioni dei fabbisogni degli alunni;</li> <li>✓ Proporre al Dirigente l'avvio di provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola;</li> <li>✓ Controllare periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e segnalarli alla Segreteria;</li> <li>✓ Coordinare le attività di scrutinio relative al registro elettronico controllando che siano inserite tutte le valutazioni;</li> <li>✓ Redigere la Relazione finale di classe</li> </ul> |