

Ministero dell'Istruzione



C.P.I.A. NA Prov. 2

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

C.P.I.A. "Napoli Provincia 2"

Via Nuova Sarno, 658 – ex Plesso "Fiume"

80036 Palma Campania (NA)

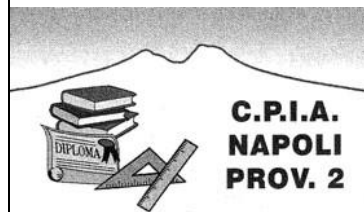
Tel. 081/2592904

C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637

e-mail: namm0cs00d@istruzione.it

Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it

Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it



**C.P.I.A.
NAPOLI
PROV. 2**

CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA

Prot. 0004238 del 29/12/2022

VII (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA 2022/23

CHI FA	COSA FA
<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Giuseppina Ambrosio</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione;• Ne ha la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio;• E' responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;• E' responsabile dei risultati del servizio;• Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto della competenze degli OO.CC.;• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;• E' titolare delle relazioni sindacali;• Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;• E' datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni;• Ha responsabilità giuridica in materia fiscale e contributiva;• Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento;• Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati cui delegare specifici compiti. <p>E' coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA) che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale.</p>

<p>Primo collaboratore</p> <p>Prof. Antonio Pierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico per la cura degli aspetti organizzativi generali e sostituisce il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di tutti gli atti di gestione interna; • Dirige l'Istituto durante i periodi di assenza del Dirigente per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi, aspettative, con delega alla firma degli atti; • Coordina le attività delle sedi associate e dei centri di erogazione del servizio afferenti a questo Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i coordinatori delle stesse sedi associate e con ulteriore delega a presiedere i Consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente; • Cura i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di sede, con i Responsabili dei centri di erogazione del servizio, con le Funzioni Strumentali, con i Capi dipartimento e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività, laddove questi ultimi dovessero, successivamente, essere attivati; • Cura la redazione dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, Statuto delle studentesse e degli studenti, ed altro), in sinergia con le Commissioni e/o i Gruppi di Lavoro; • Diffonde e custodisce circolari interne, controlla le disposizioni di servizio; • Coordina e promuove l'utilizzo strumenti didattici e gestisce l'archivio didattico (materiale di valutazione, registri, prove d'ingresso e verifiche degli alunni); • Collabora con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali. <p>DELEGA ALLA FIRMA:</p> <p>In caso di sostituzione del D.S., il Primo Collaboratore viene delegato alla firma atti amministrativi urgenti relativi alle assenze ed ai permessi del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti e circolari interne contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.; corrispondenza con l'Amministrazione MI avente carattere d'urgenza; richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.</p>
<p>Secondo collaboratore</p> <p>Prof. Giuseppe Donnarumma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le urgenze relative alle sedi associate/punti di erogazione sostituendo il dirigente in caso di impedimento ad essere presente sulle sedi; • Cura i rapporti con i dirigenti scolastici delle sedi ospitanti e gestisce la documentazione relativa (convenzioni per l'uso dei locali concessi al CPIA), interfacciandosi con i coordinatori di sede; • Sostituisce il dirigente scolastico assente per ferie o malattia, in accordo con il primo collaboratore.

Responsabili di sede

Prof. Francesco Calabrese

Prof. Pasquale Pulcrano

Prof. Vincenzo Di Tuoro

Prof. Francesco Verolino

Prof.ssa Maria Leo

Prof. Paolo Scognamiglio

Prof. Giuseppe Donnarumma

Prof. Erasmo Allocca

Prof. Omar Scala

Prof. Antonella Caravelli

Prof.ssa Giuseppina De Rosa

- Collaborano con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Rappresentano il Dirigente Scolastico nella sede;
- Assicurano il rispetto e l'osservanza delle direttive e dei protocolli di sicurezza e delle misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/Covid-19;
- Predispongono l'orario delle lezioni e sue successive modifiche relativamente alla sede associata;
- Curano i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Presiedono e coordinano i Consigli di classe, ad eccezione dei Consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Coordinano le attività della sede associata in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- Provvedono alla sostituzione dei docenti assenti, per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.), nella sede associata, comunicano le assenze in segreteria, accordano e verificano il recupero dei permessi e verificano le presenze agli incontri del Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento);
- Avvertono immediatamente il Dirigente Scolastico nei casi di assenze o ritardi del personale;
- Curano il regolare e corretto funzionamento della sede associata (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, sala professori, etc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali;
- Inoltrano all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richiedono interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici, materiali di pulizia, dispositivi di sicurezza e di tutto quanto sia necessario corretto funzionamento della sede;
- Diffondono e custodiscono le circolari interne, controllano le disposizioni di servizio, controllano e custodiscono i sussidi didattici (attività da concordare con l'assistente amministrativo in sede);
- Collaborano con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborano con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA);
- Collaborano nel coordinare i rapporti con l'utenza, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio;
- Curano le relazioni interne ed esterne;
- Svolgono la funzione di referente Covid per la sede;
- In quanto coordinatori per l'educazione civica formulano al consiglio la proposta di voto circa la disciplina, sulla base delle valutazioni dei singoli docenti del consiglio di livello.

<p>Segretario Verbalizzante Collegio dei Docenti</p> <p>Prof.ssa Antonella Caravelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti, da archiviare su apposito registro con pagine numerate; • Consegna il file con la trascrizione del verbale in Presidenza dopo ogni riunione del Collegio.
<p>Responsabile Gestione Sito Web</p> <p>Prof. Antonio Pierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manutiene ed aggiorna la struttura del sito web del CPIA Napoli Prov. 2 secondo quanto previsto dalla normativa vigente; • Aggiorna costantemente il sito con inserimento dei documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; • Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione di "Amministrazione Trasparente"; • Acquisisce le informazioni e i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; • Attua le azioni necessarie ad assicurare l'accessibilità, intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari; • Elabora e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno, da proporre al Dirigente Scolastico; • Risolve le problematiche connesse all'utilizzo del sito web.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</p> <p>"Gestione PTOF- RAV- PDM"</p> <p>Prof.ssa Criscuolo Filomena</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e la revisione del Piano di Miglioramento di Istituto e del Rapporto di Autovalutazione; • Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione; • Monitoraggio delle prove di ingresso, in itinere e finali; • Gestione dell'autovalutazione di istituto;

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p>“Gestione Progetti”</p> <p>Prof. Omar Scala</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e progettazione di Progetti extracurricolari per l’ampliamento ed il potenziamento dell’offerta formativa; • Presentazione dei progetti extracurricolari agli Organi Collegiali, agli allievi e alle famiglie; • Coordinamento nella pubblicizzazione e realizzazione dei Progetti curricolari ed extracurricolari approvati dal Collegio dei Docenti; • Coordinamento nella progettazione curricolare ed extracurricolare a livello documentale e organizzativo; • Analisi e il monitoraggio dei progetti presentati dai docenti delle sedi con grafici e tabelle; • Promozione della progettualità dei docenti ai fini della riorganizzazione del curriculum e dell’innovazione metodologico-didattica; • Coordinamento dei progetti in rete; • Coordinamento dell’organizzazione, dell’implementazione e dell’andamento di tutte le attività inerenti al Programma Operativo Nazionale finanziato da Fondi Strutturali Europei; • Collaborazione con le figure di riferimento dei progetti PON e POR; • Consulenza relativa alla gestione della piattaforma PON e POR.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</p> <p>“Rapporti con le Istituzioni e manifestazioni”</p> <p>Prof. Giuseppe Donnarumma</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di una rete di rapporti con le singole istituzioni – comuni, associazioni, Onlus ed altri enti – presenti sul territorio di pertinenza di tutte le sedi associate (e dei punti di erogazione del servizio) del CPIA Napoli Prov. 2; • Redazione di eventuali convenzioni ed accordi con i Comuni di cui al punto al precedente e gli enti professionali con cui questa istituzione scolastica intende rapportarsi; • Organizzazione e l’allestimento di manifestazioni artistiche, open-day ed altri eventi destinati ai docenti ed ai discenti di questo Istituto.

<p>Referente bullismo e cyberbullismo</p> <p>Prof.ssa Alessandra Parmentola</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, ...); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per gli alunni; • Sensibilizzazione dei genitori degli alunni minorenni e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR.
<p>Commissione PTOF</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Prof. Francesco Fiorenza (FS) Prof.ssa Giuseppina Di Palma Prof. Francesco Aiello Prof. Omar Scala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di Piano e la gestione del PTOF, partendo da quanto realizzato negli anni scorsi; • Realizza la redazione e l'aggiornamento dello stesso, coinvolgendo tutti gli attori previsti dall'ex art.3 D.P.R. n.275/99; • Esamina i progetti verificandone la rispondenza al Piano e redige un prospetto riepilogativo.
<p>Animatore Digitale</p> <p>Prof. Omar Scala</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale”; • Favorisce la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola; • Cura la pagina FB istituzionale, come responsabile della pubblicazione dei contenuti.

<p>Nucleo Interno di valutazione</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Prof.ssa Filomena Criscuolo (FS)</p> <p>Prof.ssa Maria Rosaria Perone</p> <p>Prof. Pasquale Pulcrano</p> <p>Prof.ssa Giuseppina Di Palma</p> <p>Prof.ssa Alessandra Parmentola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e realizza le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa vigente; • Valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all’ambito educativo e formativo; • Analizza il contesto in cui opera la scuola, gli esiti degli studenti e i processi (Obiettivi e Priorità); • Monitora le azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; • Provvede al processo di Autovalutazione d’Istituto; • Elabora i questionari di customer satisfaction; • Tabula ed analizza i dati.
<p>Referente Ed. Civica</p> <p>Prof.ssa Maria Neve Salzano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorisce l’attuazione dell’insegnamento dell’Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Cura il raccordo organizzativo all’interno dell’Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell’efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializza le attività agli Organi Collegiali; • Prepara tutta la documentazione necessaria per l’avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici; • Collabora con la funzione strumentale al PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’Educazione Civica; • Monitora, verifica e valuta gli interventi formativi al termine del percorso; • Assicura che tutti gli studenti possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’Educazione Civica; • Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti.

<p>Segretari Verbalizzanti dei Consigli di Livello</p> <p>Prof. Domenico Palumbo Prof. ssa Isabella Sabatino Prof.ssa Teresa Alfano Prof.ssa Grazia Barone Prof.ssa Carolina Bertola Prof.ssa Franca Cepollaro Prof.ssa Giuseppina Meo Prof.ssa Rosaria Navarro Prof.ssa Stefania Di Capua Prof.ssa Maria Rosaria Perone Prof.ssa Alessandra Parmentola</p>	<p>Provvedono alla gestione del registro dei verbali e alla verbalizzazione delle riunioni del consiglio di livello, comprese le sedute di scrutinio, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo scrutinio del primo quadrimestre; • lo scrutinio del secondo quadrimestre. <p>Lavorano a stretto contatto con il Coordinatore di sede associata, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con l'utenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborano con il coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni; • durante le sedute del Consiglio di Livello, registrano le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale; • procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare; • curano la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di Livello, rendendoli disponibili per ogni consultazione; • procedono alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore di sede o Dirigente Scolastico); • firmano il verbale, una volta redatto in via definitiva.
<p>Team per l'Innovazione Digitale</p> <p>Prof.ssa Fortuna Scafuro Prof. Francesco Calabrese Prof. Francesco Aiello Prof. Francesco Fiorenza Prof.ssa Alessandra Parmentola Prof. Omar Scala (A.D.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta l'animatore digitale • Favorisce l'innovazione didattica nella scuola e il processo di digitalizzazione, e realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.
<p>Referente Certificazioni Linguistiche Italiano L2</p> <p>Prof. Paolo Scognamiglio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce i rapporti con l'Università riguardo alla convenzione; • Cura gli aspetti amministrativi delle certificazioni e della relativa formazione; • Si interfaccia con i docenti esaminatori, i coordinatori di sede, il dirigente scolastico per l'organizzazione e la gestione della formazione e degli esami.

<p>Tutor Neoassunto</p> <p>Prof.ssa Gelsomina Palmese</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; • Collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; • Fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); • Predisponde un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.
<p>Referente ERASMUS</p> <p>Prof. Omar Scala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; Gestisce la progettazione Erasmus e le attività di mobilità internazionale; • Cura la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; • Promuove ogni iniziativa di valorizzazione della scuola; • Cura spazio on line sia sul sito web sia sul social; • Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; • Collabora allo sviluppo dell'immagine della scuola; • Promuove il potenziamento linguistico e le competenze trasversali; • Relaziona al collegio dei docenti; • Predisponde video spot, modulistica da inserire nel sito web; • Partecipa ad eventuali attività di formazione.
<p>Team Antibullismo</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Animatore Digitale</p> <p>Referente bullismo</p> <p>Prof. Mariarosaria Perone Prof.ssa Fricchione Concetta Prof.ssa Marianeve Salzano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione di interventi di prevenzione e nella gestione di eventuali casi di bullismo e cyberbullismo.

<p>Comitato per la Valutazione dei Docenti (L.107/2015)</p> <p>D.S. Giuseppina Ambrosio</p> <p>Componente USR prof.ssa Maria Costantina Varriale</p> <p>Prof. Francesco Aiello Prof. Paolo Scognamiglio Prof. Marianeve Salzano</p> <p>Supplenti: Prof.ssa Giuseppina Di Palma Prof.ssa Filomena Criscuolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce i criteri per la valorizzazione del merito; • Nella composizione ai sensi del D.lgs 297/94 valuta l'anno di prova e formazione dei docenti neoimmessi.
<p>Commissione Patti Formativi</p> <p>Prof.ssa Teresa Alfano Prof.ssa Antonella Caravelli Prof.ssa Stefania Di Capua Prof.ssa Giuseppina Di Palma Prof.ssa Concetta Fricchione Prof. Michele Finamore Prof. Pasquale Pulcrano Prof. Paolo Scognamiglio Prof. Domenico Palumbo Prof. Raffaele Grammatica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica, valuta ed attesta i crediti in ingresso acquisiti in contesti precedenti (formali, non formali, informali); • Definisce il patto formativo individuale; • Predisporre le misure di sistema finalizzate a favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di 1° e 2° Livello.
<p>Responsabili di Dipartimento</p> <p>Prof.ssa Alessandra Parmentola Prof.ssa Marianeve Salzano Prof. Francesco Fiorenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le attività dei dipartimenti verticali; • Raccolgono materiale informative; • Curano la documentazione.
<p>Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione</p> <p>Prof. Giuseppe Donnarumma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e gestisce il servizio di prevenzione e protezione; • Procede alla valutazione dei rischi insieme al datore di lavoro e al medico competente; • Elabora procedure di sicurezza.

**Responsabile Lavoratori per la
Sicurezza**

Prof. Omar Scala

- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Promuove misure di prevenzione per garantire la sicurezza dei lavoratori
- Partecipa alle riunioni periodiche
- Avverte il datore di lavoro sui rischi connessi alla sua attività

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppina Ambrosio

Firma autografa omessa ai sensi del D.lgs 39/93