

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

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

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

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

<p><i>Coordinatore dei Consigli di classe scuola secondaria di I grado</i></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;✓ cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;✓ coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;✓ raccoglie e consegna all'Ufficio alunni la documentazione relativa all'attribuzione dei crediti ed alla stesura del Patto formativo;✓ coordina la stesura della relazione di presentazione all'Esame di Stato;✓ gestire il rapporto con le famiglie/affidatari/tutori degli studenti minorenni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;✓ Coordina le attività legate all'insegnamento trasversale dell'Educazione civica, in particolare formulando, in sede di scrutinio, la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.✓ verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari (avvertendo la Presidenza, prendendo contatti diretti con i corsisti e/o con le famiglie degli alunni i minorenni ed anche inviando specifiche comunicazioni scritte tramite la Presidenza nei casi in cui lo studente rischia la non ammissione allo scrutinio per il superamento del 30% di assenze rispetto al monte ore di frequenza prevista nel Patto formativo);✓ informa tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;✓ facilita la comunicazione tra la Presidenza, gli studenti e le famiglie.
---	---

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

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

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

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