



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti - CPIA 9

Sede legale: Via Bonn, 2 - 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 - Cod. Fisc. 91139630593 - Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
WWW.cpialatina.edu.it

Latina, 22/09/2026

Circolare n. 14

- Alle docenti e ai docenti
- Albo on line
- Al sito web

Oggetto: Funzionigramma - accesso agli incarichi

In riferimento all'oggetto, si invitano le docenti e i docenti interessati a manifestare la propria disponibilità a ricoprire i seguenti incarichi:

Incarico	Compiti
Funzione strumentale "Animatore digitale"	• Coinvolge la comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; • Individua modalità di realizzazione della formazione a distanza; • Crea gli account della mail istituzionale per i nuovi docenti e ATA; • Visiona la modulistica esistente, numerandola e conferendole omogeneità grafica; • Segnala le criticità relative al funzionamento del Registro elettronico; • Aggiorna il sito della scuola; • Pubblica atti e circolari sul sito della scuola; • Crea le utenze Google Suite per i corsisti non in possesso di account privato; • Crea gli utenti del sito (docenti e ATA); • Crea gli account sulla piattaforma di e-learning Moodle per docenti, corsisti e tirocinanti; • Predisporre gli appositi contenitori per i materiali e coordina la manutenzione ordinaria delle piattaforme.
Funzione strumentale "PTOF e sostegno ai docenti"	• Accoglie e supporta i nuovi docenti; • Raccoglie bisogni e difficoltà dei docenti e individua, insieme alla scuola, possibili soluzioni. • Diffonde informazioni relative a circolari, progetti, iniziative, formazione e opportunità utili al personale docente. • Monitora l'attivazione, l'attuazione in itinere, la rendicontazione e la valutazione dei progetti.
Funzione strumentale "Formazione personale" del	• Predisporre l'aggiornamento, in collaborazione con il DS, del Piano Triennale dell'Offerta formativa; • Predisporre, in collaborazione con il DS, il Piano Triennale di Formazione; • Promuove e/o coordina le attività di formazione e aggiornamento rivolte ai docenti, in relazione ai bisogni rilevati, in particolare la formazione relativa alla sicurezza.
Funzione	• Gestisce, organizza e coordina i contatti con Associazioni/Istituzioni

strumentale "Relazioni con Enti ed Associazioni e sostegno agli studenti"	del Territorio, in collaborazione con le altre funzioni strumentali; • Programma e coordina l'apertura della scuola al territorio, collaborando alla realizzazione dei relativi progetti; • Monitora gli alunni licenziati, orientandoli nelle scelte educative-scolastiche future; • Cura i rapporti con il territorio (EE.LL., Ordini Professionali, Agenzie Formative, Realtà Produttive, Confederazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori, ecc.); • Promuove la costituzione di reti, accordi e convenzioni con il territorio; • Coordina attività culturali e di promozione della scuola all'esterno; • Opera periodici monitoraggi per l'inclusione al fine di poter attivare, in caso di necessità, tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche, in particolar modo per gli studenti con cittadinanza non italiana neo arrivati in Italia, anche con il supporto delle agenzie del territorio; • Coordina le attività promosse da Enti esterni; • Se compatibile funge da tutor per le figure legate a enti e associazioni. • Referente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo
Responsabile Sede carceraria	• Collabora con il responsabile dell'area educativa della Casa circondariale per l'organizzazione delle attività curriculari ed extra curriculari nella sede carceraria; • Accoglie i docenti/supplenti della sede carceraria che non posseggono esperienza specifica; • Garantisce la comunicazione tra l'ufficio di segreteria della scuola e la sede Carceraria, compresa la segreteria amministrativa della Casa Circondariale per le attività di competenza, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; • Acquisisce e verifica la documentazione della sede carceraria relativa all'attività didattica; • Schematizza i dati (elenco iscritti, formazione gruppi).
Referente Erasmus+ e viaggi d'istruzione	• promuove e coordina le attività Erasmus+ e le iniziative di mobilità internazionale; • supporta la progettazione e la gestione dei progetti e ne cura informazione, monitoraggio, documentazione e disseminazione; • coordina la raccolta e l'organizzazione delle proposte di viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche e scambi culturali, in raccordo con Dirigenza, docenti, Consigli di classe, famiglie e Segreteria; • supporta la predisposizione della documentazione e collabora alla verifica degli aspetti organizzativi e procedurali delle iniziative.
Responsabile sede di Aprilia	• Generale confronto e relazione con l'utenza, il personale scolastico e con l'Ente Locale della sede di Aprilia; • Gestione dell'ambiente scolastico; • Gestione richieste studenti minori uscita anticipata; • Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti; • Vigilanza sull'andamento generale del servizio; • Vigilanza del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • Garantisce la comunicazione con l'ufficio di segreteria della scuola;
Team antibullismo e per l'emergenza (2 docenti)	• collabora con il Dirigente scolastico nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e nella promozione del benessere scolastico; • monitora e raccoglie le segnalazioni relative a situazioni di disagio e prevaricazione; • supporta la valutazione e la gestione degli episodi secondo le procedure d'Istituto; • promuove azioni di sensibilizzazione e formazione rivolte a studenti, personale e famiglie; • favorisce il raccordo con i Consigli di classe, le famiglie, i servizi territoriali e gli altri soggetti competenti; • monitora gli interventi realizzati e contribuisce all'aggiornamento delle procedure interne.
Responsabile corsi i livello -	• Coordina programmazioni didattiche comuni articolate per UDA; • Promuove la costituzione di un archivio di UDA e verifiche;

Commissario commissione ristretta CPIA 9	• Coordina le azioni finalizzate alle scelte dei libri di testo e dei materiali didattici; • Coordina le azioni per l'orientamento nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa e orienta gli studenti verso le offerte interne ed esterne al CPIA; • Calendarizza gli incontri dei Consigli di Classe di tutte le sedi; • Accoglie e orienta i nuovi docenti in relazione all'organizzazione didattica; • Verifica la conformità della modulistica delle sezioni funzionali a quanto deliberato dalla Commissione, segnalando le criticità al DS; • Coordina le sezioni funzionali nella predisposizione degli elenchi dei Certificati riconoscimento crediti e dei Patti formativi dei corsisti da sottoporre periodicamente alla firma della Commissione, preparando i lavori della stessa; • Verifica la conformità dell'accordo di rete del Cpia 9 rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente; • Collabora con il DS nell'individuazione delle figure di sistema previste dalla normativa; • Acquisisce e verifica, con la collaborazione del commissario di L2, tutta la documentazione, schematizzando i dati (elenco iscritti, formazione gruppi) e consegna i fascicoli originali in Segreteria; • Coordina i lavori dei dipartimenti per la pubblicazione dei PFI sul SIDI, in collaborazione con la Segreteria; • Collabora con il DS e con la Segreteria nella predisposizione dei lavori della Commissione Ristretta.
Responsabile corsi I2– Commissario commissione Ristretta CPIA 9	• Definisce programmazioni didattiche comuni articolate per UDA; • Promuove la sperimentazione di metodologie didattiche; • Promuove la costituzione di un archivio di UDA e verifiche; • Coordina le azioni relative alle scelte dei libri di testo e dei materiali didattici; • Coordina le attività didattiche di ampliamento dell'offerta formativa, attività non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare; • Coordina le azioni per l'orientamento nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa e si occupa di comunicare agli studenti le iniziative per l'attività di orientamento in uscita; • Coordina i docenti dando indicazioni sull'organizzazione della scuola e gestisce le varie attività didattiche-organizzative dei docenti; • Acquisisce e verifica, con la collaborazione del commissario del Primo livello, tutta la documentazione, schematizzando i dati (elenco iscritti, formazione gruppi) e consegna i fascicoli originali in Segreteria; • Spiega la modulistica ai nuovi docenti, supportandoli nella compilazione dei PFI; • Coordina i lavori dei dipartimenti per la pubblicazione dei PFI sul SIDI, in collaborazione con la Segreteria.
Coordinatore delle attività di orientamento	• Organizza lezioni nelle classi del primo livello per gli studenti dei corsi di alfabetizzazione livello A2; • Organizza gli open day nelle scuole che erogano corsi di II livello per i corsisti del I livello; • Collabora con la FS Rapporti con gli enti Esterni all'orientamento verso il mondo del lavoro.
Referenti certificazioni Italiano L2, Inglese e informatica (3 unità)	• Tiene i rapporti con gli enti certificatori; • Organizza tutte le attività relative alla certificazione di propria competenza.

Il compenso per i sopra elencati incarichi sarà definito in Contrattazione d'Istituto, non appena saranno comunicate le risorse del MOF.

Si evidenzia che le Sezioni funzionali coincidono con i Consigli di classe o di interclasse.

Le coordinatrici e i coordinatori di classe e di interclasse saranno individuati all'interno delle classi stesse, seguendo il criterio della distribuzione delle funzioni.

Collaboratrici della Dirigente scolastica

Si comunica, altresì, che le Collaboratrici della Dirigente scolastica scelte ai sensi dell'art. 34 del CCNL Scuola 2007 (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) sono la dott.ssa Maria Corsetti e la prof.ssa Grazia Sergi.

Modalità di presentazione della candidatura:

Presentare una domanda via e-mail all'indirizzo LTMM14200R@istruzione.it, corredata da *Curriculum Vitae* entro il 28 settembre 2026.

Il C.V. va presentato soltanto una volta per tutto l'anno scolastico, salvo eventuale aggiornamento.

F.to digitalmente
Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Viviana Bombonati