



	<p>Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio Ufficio VII - Ambito Territoriale Provincia di Frosinone CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI 8^A C.P.I.A. PROVINCIA FROSINONE Via Pietro Mascagni, 14 – 03100 Frosinone Sedi Associate: ANAGNI – CASSINO – PONTECORVO - SORA Tel.: (Presidenza) 0775/265.6934-6931 – (DSGA) 0775/265.6929 – (Uffici) 0775/265.6928-6930-6933 PEO: frmm466008@istruzione.it - PEC: frmm466008@pec.istruzione.it Codice Meccanografico: FRMM466008 – C.F.: 92073310606 Sito web: www.centroprovincialeistruzioneadultifrosinone.edu.it/</p>
--	---

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

Dirigente Scolastico Dott.ssa Barbara Masocco

Primo Collaboratore: Prof.ssa Mantua Simona

FUNZIONI: 1. Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi e presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente. Al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora anche Lei dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento – sarà incaricato allo svolgimento dei compiti essenziali il secondo collaboratore. 2. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti. 3. Organizzare le attività collegiali e funzionali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico; coordinarsi con i responsabili di plesso e con gli uffici di segreteria. 4. Curare i rapporti con l'utenza, facilitando la circolazione delle informazioni. 5. Curare i rapporti con gli enti istituzionali esterni, in particolare con gli Enti Locali. 6. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza, sicurezza norme di condotta. 7. Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni. 8. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne. 9. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; predisporre circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli utenti su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico. 10. Organizzare e coordinare le attività, con particolare riguardo allo svolgimento degli scrutini e dell'esame di stato.

Secondo collaboratore: Prof. Albano Raffaele

FUNZIONI: 1. In accordo con il Primo Collaboratore, sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi e presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente; 2. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti; 3. Organizzare le attività collegiali e funzionali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico; coordinarsi con i responsabili di plesso e con gli uffici di segreteria; 4. Curare i rapporti con l'utenza, facilitando la circolazione delle informazioni; 5. Curare i rapporti con gli enti istituzionali esterni, in particolare con gli Enti

Locali; 6. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza, sicurezza norme di condotta; 7. Coordinarsi con il Primo Collaboratore, responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; 8. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne; 9. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; predisporre circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli utenti su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico; 10. Organizzare e coordinare le attività, con particolare riguardo allo svolgimento degli scrutini e dell'esame di stato.

RESPONSABILI DI SEDE - Frosinone: Prof.ssa Mantua Simona - Sora: Prof.ssa Gizzi Stefania - Pontecorvo: Prof.ssa Pontone Assunta - Anagni: Prof.ssa Mastrangeli Ginevra - Cassino: Prof. Albano Raffaele

FUNZIONI: 1. Coordinamento delle attività educative e didattiche • Coordinamento delle attività educativo-didattiche attraverso un costante confronto con la Dirigenza, i Colleghi e gli Uffici di Segreteria, in particolare con l'AA deputata alla gestione del registro elettronico; • Coordinamento dell'attività didattica in sinergia con gli uffici amministrativi e il DSGA (esame di stato, simulazione prove di esame, test ed esami integrativi, corsi); • Partecipazione alle riunioni di staff; • Confronto costante con coordinatori di classe, di dipartimento e FF.SS. 2. Coordinamento delle attività organizzative • Verifica la corretta tenuta dei registri firme; • Monitoraggio sulla regolare copertura delle classi; • Predisposizione Piano sostituzione Docenti; • Coordinamento vigilanza studenti in caso di assenza dei docenti; • Attenzione nella gestione delle giustificazioni, ritardi, autorizzazioni d'uscita anticipata degli studenti; • Presentazione richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici, di dispositivi informatici; • Segnalazione alla Segreteria di guasti, richieste di interventi di manutenzione. 3. Cura delle relazioni interne ed esterne per quanto concerne la sede di competenza • Attenzione all'osservanza dei Regolamenti di Istituto, della normativa in materia di Sicurezza e dei codici di condotta; • Cura dei rapporti con l'utenza (studenti, strutture ospitanti, genitori) anche con riferimento alle indicazioni e informazioni da trasmettere per una corretta frequenza del contesto scolastico e per nuove iscrizioni; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nei rapporti con l'ente locale di riferimento, con eventuale ente con cui condividere i locali e, per Cpia Anagni/Frosinone e Cassino, con la sede carceraria. 4. Sicurezza • Partecipazione alle riunioni sulla sicurezza; • In quanto preposto, sovrintende e vigila sulla osservanza del personale e degli studenti alle disposizioni in materia di sicurezza; • Coordinamento con l'RSPP nelle prove di evacuazione; • Coordinamento nell'attuazione del piano in caso di emergenza; • Segnalazione eventuali carenze nella cassetta del pronto soccorso.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Alfabetizzazione: Insegnante Stirpe Elena

Dipartimento di lettere+A023: Prof.ssa De Benedetti Loreta

Dipartimento di inglese: Prof. Bifulchi Gianpaolo

Dipartimento area scientifica: Prof.ssa Riviaccio Patrizia Giovanna

FUNZIONI: • Rappresenta il proprio Dipartimento Disciplinare. • Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento. • Su delega del Dirigente Scolastico, convoca e presiede le

riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività, le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. • È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento. • Concorda, in osservanza della normativa relativa ai C.P.I.A., le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento. • Concorda, in osservanza della normativa relativa ai C.P.I.A., i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare. • Concorda strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche. • Concorda rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF. • Aseconda un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando il processo di insegnamento–apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze. • Concorda prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico). • Concorda interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive. • Concorda l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico-formativo. • Concorda l'eventuale adozione dei libri di testo.

FIGURE STRUMENTALI

AREA 1: PTOF, RAV, PdM, rendicontazione sociale, curriculum di istituto, curriculum di educazione civica

Docenti: Prof. Bifulchi Gianpaolo, insegnante Primi Daniela

AREA 2: INCLUSIONE

Docente: Prof.ssa Urbano Arianna

AREA 3: FAD, Registro elettronico, Supporto alla D.S. nella gestione scrutini alfabetizzazione, B1, test Prefettura

Docente: Insegnante Stirpe Elena

Area 3: FAD, Registro elettronico, Supporto alla D.S. nella gestione scrutini primo livello, sito web

Docente: Prof. La Posta Riccardo

AREA 4: Protocolli di intesa/convenzioni, tirocini, rapporti interistituzionali

Docente: insegnante Grossi Luisa

AREA 5: Accordi di rete con scuole del 2° livello, educazione alla legalità, orientamento e continuità, prevenzione bullismo e cyberbullismo

Docente: Prof. Vajano Marco

AREA 6: Formazione, uscite didattiche

Docente: insegnante Carcione Anna Rita

COMITATO DI VALUTAZIONE

Prof.ssa Mantua Simona

Prof.ssa Colella Antonella

Insegnante Primi Daniela

ANIMATORE DIGITALE Prof. La Posta Riccardo

FUNZIONI: FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e degli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione dell'utenza e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. • COORDINAMENTO team digitale.

TEAM DIGITALE Professori Albano Raffaele, Carè Augusto, Bocchetti Tiziana, Germani Fabio.

FUNZIONI: • FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e degli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione dell'utenza e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.

COMMISSIONE PATTO FORMATIVO Insegnante Stirpe Elena Prof.ssa De Benedetti Loreta Prof. Bifulchi Gianpaolo, Prof.ssa Riviaccio Patrizia Giovanna, Prof. Vajano Marco FUNZIONI: Identificazione, valutazione, attestazione dei crediti in ingresso acquisiti in contesti precedenti (formali, non formali, informali). Supporto ai consigli di livello/team nella definizione del patto formativo individuale. Predisposizione delle misure di sistema finalizzate a favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di istruzione di 1° e di 2° livello, ai sensi del DPR n. 263/2012.

COORDINATORI DI CLASSE • presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico; • compilare i verbali delle sedute del Consiglio di classe e avere cura della custodia del registro dei verbali, che va depositato, dopo aver concluso ogni verbalizzazione, nell'ufficio di Presidenza; • curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento di tutte le operazioni; • facilitare quanto richiesto dall'utilizzo del registro elettronico; • garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe; • gestire il rapporto con le famiglie/case famiglia/operatori/tutori degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • coordinare le operazioni collegiali per la compilazione del PFI; • verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie/case famiglia tramite la Segreteria) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; • informare tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • facilitare la comunicazione tra la Presidenza, gli studenti e le famiglie/case famiglia/tutori; • redigere la relazione finale di classe (facendola approvare e firmare da tutti i membri del C.d.c.).

DOCENTI

FROSINONE

C.C. Frosinone Prof. Carè Augusto -Classe A Prof.ssa Capuano Annarita - Classe B Prof.ssa Riviuccio Patrizia
Giovanna

ANAGNI

C.R. Paliano Prof.ssa Mastrangeli Ginevra - Classe A Prof.ssa Urbano Arianna - Classe B Prof.ssa Mastrangeli
Ginevra

CASSINO

C.C. Cassino Prof. Marciano Francesco - Classe A Prof. Bifulchi Gianpaolo - Classe B Prof.ssa Fuoco Eleonora -

PONTECORVO

Classe A Prof. Germani Fabio - Classe B Prof.ssa Giacomobono Laura

SORA

Classe A Prof.ssa De Bendetti Loreta - Classe B Prof.ssa Di folco Gabriella - Classe C Prof.ssa La Posta Riccardo

COORDINATORI ALFABETIZZAZIONE

Monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione educativo-didattica e sulla frequenza degli
studenti. Mantiene un dialogo costante tra studenti, docenti, referente di sede e dirigenza.

Anagni Docente: Margutta Manuela

Cassino Docente: Grossi Luisa

Sora Docente: Maola Franca

Pontecorvo Docente: Moretti Maria

TUTOR NEOASSUNTO

Supporta l' inserimento del docente neoassunto nella scuola durante l'anno di prova e predispone la
relazione finale per la valutazione. Collaborazione con il DS, supervisione nel percorso di formazione,
facilitazione dell'osservazione reciproca in classe (peer to peer) e stesura dell'istruttoria per la valutazione
finale.

Prof.ssa Panatta Daniela

DSGA

Sovrintende ai servizi amministrativi-contabili, coordina l'organizzazione del personale ATA. Opera sulle direttive del DS.

Dott. Calabro' Sergio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si occupano della gestione della corrispondenza (email e telefonate), gestione di archivi e documenti, supporto nella gestione amministrativa e contabile generale e forniscono supporto pratico a dirigenti o team per garantire il buon funzionamento dell'ufficio.

FROSINONE Sig.ra Naddei Eleonora

ANAGNI Sig.ra De Biasio Mariarosaria

CASSINO Sig. Biasucci Marco, Sig.ra Cerreto Teodolinda

PONTECORVO Sig.ra Raviele Alessia

SORA Sig.ra Iafrate Lorella

ASSISTENTE TECNICO

Fornisce supporto specializzato ai laboratori scolastici, supporta i Docenti e collabora con la segreteria per l'utilizzo dei dispositivi informatici e per l'uso del registro elettronico.

Sig. Salmeri Riccardo

CONSIGLIO DI ISTITUTO

E' l'organo collegiale costituito dal Dirigente scolastico (membro di diritto), da otto docenti, due ATA, otto studenti (uno dei quali è il presidente). Ha potere deliberante per quanto concerne il bilancio di previsione e il conto consuntivo e più in generale per il funzionamento amministrativo dell'Istituto. Delibera, inoltre, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, sull'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola. Decide in merito all'acquisto, l'innovazione e alla conservazione di apparecchiature, impianti, strumenti, attrezzature varie, sussidi per la didattica, materiale bibliografico. Adotta il regolamento interno dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Barbara MASOCCO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 del D. lgs. 39/1993)