



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro, 38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia, 11- Ex 7° ctp via Cina, 4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino

e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.: 97846590582

STAFF DI DIRIGENZA A.S. 2026-27

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente scolastico
2. La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi
3. I due Collaboratori del Dirigente scolastico
4. Lo staff di supporto del Dirigente scolastico
5. I docenti responsabili di plesso
6. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF
7. Referenti, coordinatori e gruppi di lavoro

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, nella gestione e nel miglioramento complessivo dell'Istituto, collaborando all'analisi del funzionamento dei servizi e dei processi organizzativi e didattici, contribuendo all'individuazione di criticità, priorità di intervento e possibili azioni di miglioramento, anche attraverso la formulazione di proposte finalizzate a rendere più efficace ed efficiente il funzionamento dell'Istituto.

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE: Amatori B.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre ha il compito di:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza, esclusi i casi non delegabili da norme cogenti.
2. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici, rete RIDAP e Uffici regionali e comunali.
3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico, in collaborazione con i collaboratori delle altre aree, nella predisposizione dei seguenti documenti:
 - a. piano delle attività;
 - b. organigramma e funzionigramma;
 - c. circolari e informative;
 - d. circolare ed ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali;
4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo periodico e finale dei seguenti documenti:
 - a. verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza;
5. Collaborare con il Dirigente Scolastico e il RSPP nei seguenti ambiti: formazione e informazione, procedure di sicurezza, documentazione, attestati;
6. Accogliere i nuovi docenti e i neoimmessi;
7. Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti.
8. Predisporre le sostituzioni del personale docente.

9. Curare i rapporti e la comunicazione con i genitori, le strutture di accoglienza, le associazioni e le case famiglia.
10. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.
11. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
12. Partecipare alle riunioni di Staff e di coordinamento.
13. Gestire e coordinare l'uso delle aule e dei laboratori.
14. Gestire il RE per l'ordinario funzionamento e per gli scrutini del I livello e per gli esami di Stato.
15. Svolge il ruolo di preposto alla sicurezza.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE: Scancarello M.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre ha il compito di:

1. Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
2. Vigilare e supervisionare l'organizzazione interna.
3. Partecipare su delega del dirigente scolastico, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici, rete RIDAP e Uffici regionali e comunali.
4. Gestire le sostituzioni dei docenti.
5. Curare i rapporti e la comunicazione con i genitori, le strutture di accoglienza, le associazioni e le case famiglia.
6. Accogliere i nuovi docenti e i neoimmessi;
7. Gestire il RE per l'ordinario funzionamento e per gli scrutini L2.
8. Rilevare i bisogni formativi dei docenti e del personale scolastico.
9. Proporre al Collegio dei Docenti e al Dirigente le iniziative di formazione coerente con il PTOF, il PDM e le priorità nazionali.
10. Curare la raccolta e la diffusione delle iniziative formative promosse dal Ministero, dall'USR, dal CPIA metropolitano e da enti accreditati.
11. Supportare l'organizzazione di corsi, seminari, workshop e attività di aggiornamento.
12. Gestire i rapporti con enti formatori, associazioni professionali e reti di scuole.
13. Collaborare con la segreteria per gli aspetti organizzativi e amministrativi legati alla formazione.
14. Svolge il ruolo di preposto alla sicurezza.

STAFF DI SUPPORTO DEL DIRIGENTE: Guidobaldi C.

Il docente dello staff di supporto del Dirigente supporta il Dirigente, i collaboratori e la segreteria curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

1. Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.
2. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
3. Cura i rapporti e la comunicazione con i genitori, le strutture di accoglienza, le associazioni e le case famiglia.
4. Predisporre le sostituzioni docenti.
5. Predisporre il calendario, gli adempimenti, il materiale e la documentazione necessaria alla gestione delle elezioni degli organi collegiali.
6. Gestisce i rapporti e le convenzioni con le scuole che condividono la sede con il CPIA4.

7. Mantiene i rapporti con gli istituti nella rete di II livello con il CPIA4 in collaborazione con la funzione strumentale.
8. Coordina e vigila le attività relative ai test di italiano L2 e alle sessioni di ed. civica concordate con la funzione strumentale.
9. Mantiene i contatti con la Prefettura di Roma.
10. Accoglie i nuovi docenti e i neoimmessi.
11. Svolge il ruolo di preposto alla sicurezza.

STAFF DI SUPPORTO DEL DIRIGENTE: Inzirillo E.

Il docente dello staff di supporto del Dirigente supporta il Dirigente, i collaboratori e la segreteria. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

1. Collabora con la segreteria per la stesura e l'aggiornamento delle graduatorie interne.
2. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
3. Predispone le sostituzioni docenti.
4. Vigila, supervisiona l'organizzazione interna.
5. Gestisce il sito web della scuola.
6. Gestisce gli account nella piattaforma Google Workspace.
7. Fornisce supporto nell'utilizzo del pacchetto Google Workspace.
8. Forma i docenti all'utilizzo delle FAD e gestisce gli accessi.
9. Supporta i docenti nell'utilizzo della piattaforma Moodle.

FS - PTOF, autovalutazione e rendicontazione

Si occupa di:

1. Aggiornare, elaborare, pubblicare in piattaforma il PTOF.
2. Monitorare e valutare il PTOF.
3. Collaborare con i docenti referenti e con le funzioni strumentali.
4. Elaborare e monitorare il RAV e il PDM con il NIV.
5. Predispone e somministrare questionari.
6. Elaborazione del piano di inclusione dell'Istituto.
7. Collaborare con il Dirigente e il suo staff.

FS - Orientamento e referente percorsi di II livello

Si occupa di progettare e realizzare le attività di accoglienza e orientamento in entrata, in itinere e in uscita con i seguenti compiti:

1. Coordinare la produzione di materiale informativo (brochure, locandine, volantini pubblicitari cartacei e digitali) da diffondere sui vari territori delle sedi associate per le attività di accoglienza e pubblicizzazione (centri per l'impiego, associazioni, istituzioni scolastiche ecc).
2. Organizzare e coordinare le attività relative all'orientamento in uscita anche con la produzione di materiale informativo per l'orientamento in uscita dei corsisti dei percorsi di I livello (indirizzi di studio e sbocchi occupazionali).
3. Organizzare e gestire gli incontri tra studenti, docenti, famiglie con le scuole di II livello, gli enti formatori e i servizi delle istituzioni comunali che promuovono l'informazione e l'orientamento.
4. Sviluppare accordi di rete e collaborazioni tra il CPIA e gli istituti superiori attraverso una co-progettazione didattica.
5. Organizzare e coordinare i contatti con gli istituti secondari in rete, sottoscrivere i Patti formativi e gestire aggiornamenti del Protocollo.
6. Collaborare con il Dirigente e il suo staff.

FS - PREFETTURA

Si occupa di:

1. Svolgere la funzione di referente per la Prefettura (Test A2, Sessioni di Formazione Civica).
2. Pianificazione e calendarizzazione delle sessioni di esami test L2 e di educazione civica.
3. Comunicazioni con Segreteria e Prefettura.
4. Predisposizione di riunioni dei docenti coinvolti, circolari, materiali informativi e turni docenti.
5. Formare adeguatamente i nuovi docenti.
6. Coordinamento didattico e valutativo nella preparazione dei test e dei materiali in ottica di miglioramento.
7. Curare la ricezione e la conservazione dei materiali e la trasmissione degli esiti alla Prefettura (presenze e risultato del test).
8. Pianificare eventuali attività di recupero.

REFERENTE PROGETTI ERASMUS E INTERNAZIONALI

Si occupa di:

1. Curare i rapporti con i consorzi Erasmus+ in convenzione con il CPIA4.
2. Diffondere e pubblicare i bandi di mobilità trasmessi dai consorzi.
3. Raccogliere le candidature e verificarne la documentazione.
4. Gestire le procedure di selezione e predisporre le graduatorie secondo i criteri previsti dai bandi.
5. Comunicare gli esiti delle selezioni e trasmettere ai consorzi la documentazione richiesta.
6. Supportare i partecipanti nelle fasi preparatorie alle mobilità.
7. Collaborare alle attività di disseminazione e valorizzazione delle esperienze Erasmus+

REFERENTE CELI

Si occupa di:

1. Pianificare e calendarizzare le sessioni d'esame CELI in accordo con il calendario ufficiale dell'ente certificatore.
2. Coordinare le prove scritte e orali, incluse la predisposizione degli spazi, dei materiali e delle attrezzature.
3. Gestire le iscrizioni, raccogliere la documentazione e supervisionare le procedure amministrative collegate agli esami.
4. Curare i rapporti istituzionali con l'Università per Stranieri di Perugia e trasmettere la documentazione secondo le scadenze previste.
5. Coordinare il personale coinvolto nella somministrazione degli esami (esaminatori, somministratori, sorveglianti).
6. Verificare il rispetto dei protocolli di somministrazione, della normativa sulla privacy e delle misure di sicurezza.
7. Gestire la ricezione, archiviazione e distribuzione dei risultati e dei certificati rilasciati dall'ente certificatore.

REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE

Si occupa di:

1. Informare docenti e corsisti sulle opportunità di certificazione disponibili.
2. Coordinare la progettazione di percorsi finalizzati alla preparazione degli studenti alle certificazioni linguistiche.
3. Mantenere i contatti con le sedi d'esame accreditate e con gli enti partner.
4. Gestire le procedure di iscrizione e di comunicazione con gli enti certificatori.
5. Curare l'organizzazione delle sessioni d'esame presso la scuola o in sedi esterne accreditate.
6. Collaborare con la segreteria per la parte amministrativa e burocratica.
7. Diffondere informazioni relative a scadenze, costi e modalità di partecipazione.
8. Promuovere le certificazioni linguistiche come opportunità di crescita personale, formativa e professionale.
9. Raccogliere e analizzare i dati relativi alla partecipazione e agli esiti degli studenti.

REFERENTE FESR e FSE

Si occupa di:

1. Gestire la progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti afferenti ai programmi FESR e FSE.
2. Coordinare le azioni relative ai progetti ai quali ha aderito l'Istituto.
3. Supportare i docenti, la segreteria e la Dirigenza Scolastica.

REFERENTE PRILS

Si occupa di:

1. Curare l'attuazione del progetto PRILS all'interno del CPIA in coerenza con le linee guida regionali.
2. Coordinare le attività di insegnamento/apprendimento dell'Italiano L2 per i corsisti stranieri.
3. Supportare i docenti nell'utilizzo di metodologie e strumenti specifici per l'insegnamento dell'Italiano L2.
4. Favorire il raccordo tra i percorsi PRILS e i percorsi ordinari del CPIA.
5. Monitorare la frequenza, la partecipazione e i risultati dei corsisti coinvolti nel progetto.
6. Collaborare con enti locali, associazioni e istituzioni che operano nell'ambito dell'integrazione linguistica e sociale.
7. Curare la raccolta e l'invio dei dati richiesti dagli enti preposti al monitoraggio.
8. Predisporre relazioni periodiche sull'andamento delle attività da presentare al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

RESPONSABILE DI PLESSO

Si occupa di:

1. Coordinare e sovrintendere al regolare funzionamento del servizio della sede e alle disposizioni del Dirigente scolastico, relazionando al dirigente eventuali problematiche.
2. Partecipare a incontri periodici con il Dirigente e coordinare le riunioni di sede.
3. Coordinare le attività progettuali, le collaborazioni con gli Enti e l'intervento di esperti esterni.
4. Coordinamento e promozione di interventi che favoriscono l'inclusione di adulti con Bisogni Educativi Speciali (BES) o difficoltà di apprendimento (come DSA), tramite percorsi personalizzati.
5. Accogliere i nuovi docenti e tirocinanti.
6. Coordinare l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente.
7. Provvedere alle comunicazioni urgenti con i docenti.
8. Raccogliere e comunicare al DSGA e al DS le richieste di acquisti per la sede.
9. Disporre l'utilizzo degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature/strumentazione.
10. Gestire la fruizione dei permessi brevi secondo le procedure e le disposizioni dell'Istituto.
11. Curare la raccolta della documentazione della sede.
12. Collaborare all'organizzazione delle prove di evacuazione con le figure competenti per la sicurezza.
13. Svolgere le funzioni di preposto alla sicurezza.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Si occupa di:

1. Richiedere la convocazione e presiedere le riunioni del dipartimento.

2. Coordinare la programmazione didattica comune, favorendo la coerenza verticale e orizzontale dei percorsi.
3. Promuovere la condivisione di materiali, metodologie e strumenti di valutazione.
4. Verificare la coerenza delle programmazioni alle linee guida.
5. Favorire l'innovazione didattica e metodologica all'interno della disciplina o area disciplinare.
6. Monitorare l'andamento delle attività didattiche e segnalare eventuali criticità al Dirigente Scolastico.
7. Promuovere attività di formazione.
8. Coordinare la predisposizione di prove comuni, criteri di valutazione e strumenti di verifica.
9. Collaborare con gli altri coordinatori di dipartimento per garantire l'integrazione interdisciplinare.
10. Redigere verbali delle riunioni e trasmetterli al Dirigente Scolastico.

COORDINATORE DI CLASSE

Si occupa di:

1. Convocare e presiedere i consigli di classe su delega del Dirigente Scolastico.
2. Favorire la comunicazione e la collaborazione tra i docenti del consiglio di classe.
3. Curare i rapporti con gli studenti, le famiglie, i tutori e le eventuali strutture di accoglienza.
4. Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche di carattere didattico, disciplinare o relazionale.
5. Presiedere il GLO, ove previsto, in sostituzione del Dirigente Scolastico.
6. Supervisione della stesura, dell'aggiornamento e della condivisione con il corpo docente dei PDP e dei PEI.
7. Coordinare la predisposizione e l'aggiornamento dei patti formativi individuali e della documentazione didattica comune.
8. Monitorare l'andamento complessivo della classe e dei percorsi individuali sul piano didattico e disciplinare.
9. Favorire il raccordo tra le attività in presenza e quelle a distanza, in coerenza con i Patti Formativi Individuali.
10. Coordinare la predisposizione della documentazione necessaria per gli scrutini e delle relazioni finali.
11. Assicurare il rispetto delle decisioni assunte collegialmente dal consiglio di classe.
12. Nomina il segretario per la redazione dei verbali e la loro trasmissione al Dirigente Scolastico.

COORDINATORE DEI PERCORSI DI GARANZIA DELLE COMPETENZE

Si occupa di:

1. Coordinare la programmazione e l'organizzazione dei percorsi di Garanzia delle Competenze.
2. Favorire il raccordo e la collaborazione tra i docenti coinvolti nei percorsi.
3. Monitorare l'andamento didattico e organizzativo dei percorsi.
4. Curare il raccordo con il Dirigente Scolastico e con gli eventuali soggetti partner coinvolti.
5. Monitorare la frequenza e la partecipazione degli studenti, segnalando eventuali criticità.
6. Coordinare le attività di verifica e valutazione degli apprendimenti.
7. Collaborare alla valutazione e alla diffusione dei risultati dei percorsi.

ANIMATORE e TEAM DIGITALE (Resp. dei laboratori)

Si occupano di:

1. Favorire l'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica e nelle attività organizzative del CPIA.
2. Supportare i docenti nell'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme digitali adottate dall'Istituto.
3. Curare la gestione e il supporto operativo della piattaforma Agorà e degli ambienti digitali collegati alla didattica.
4. Predisporre e aggiornare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, linee guida e indicazioni per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella didattica e nelle attività del CPIA.
5. Coordinare e monitorare la gestione e l'utilizzo dei laboratori e delle attrezzature digitali, favorendone la piena fruizione nelle diverse sedi del CPIA.
6. Verificare periodicamente il funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.
7. Segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti.
8. Verificare che i laboratori siano mantenuti in condizioni di ordine e sicurezza e privi di rischi per l'incolumità degli studenti e del personale.
9. Favorire la condivisione di buone pratiche, risorse e strumenti digitali tra i docenti.
10. Promuovere lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, tenendo conto delle specificità dell'utenza del CPIA.
11. Collaborare con il Dirigente Scolastico e con gli uffici dell'Istituto per le attività di digitalizzazione e riferire periodicamente sulle attività svolte.

RESPONSABILE LAB. SCIENZE

Si occupa di:

1. Verificare periodicamente il funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.
2. Segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti.
3. Organizzare il calendario di utilizzo del laboratorio, assicurando un'equa distribuzione delle risorse tra le classi e i docenti.
4. Verificare che il laboratorio sia mantenuto in condizioni di ordine e sicurezza e privo di rischi per l'incolumità degli studenti e del personale.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Si occupa di:

1. Promuovere la cultura della prevenzione e del contrasto al bullismo e cyberbullismo all'interno del CPIA.
2. Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'elaborazione e nell'aggiornamento del regolamento d'istituto e del protocollo per quanto riguarda la prevenzione del bullismo.
3. Curare la raccolta di segnalazioni di episodi di bullismo e attivare, insieme al Dirigente, le procedure previste.
4. Favorire il raccordo con i servizi territoriali (ASL, enti locali, forze dell'ordine, associazioni) per interventi di prevenzione e sostegno.
5. Supportare i docenti nella gestione di situazioni problematiche e nella messa in atto di strategie educative adeguate.
6. Monitorare l'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto messe in atto dall'istituto.

GRUPPO FAD

Si occupa di:

1. Coordinare la progettazione delle UDA e definire gli standard metodologici e strutturali per i materiali FAD da erogare nei diversi percorsi (Primo Livello, AALI, percorsi di ampliamento).
2. Favorire l'utilizzo efficace delle piattaforme e degli strumenti digitali dedicati alla FAD.
3. Predisporre indicazioni e modalità operative comuni per la gestione delle attività FAD.
4. Supportare i docenti nella predisposizione e nella condivisione dei materiali didattici digitali.
5. Monitorare la partecipazione e la frequenza degli studenti alle attività FAD.
6. Promuovere la condivisione di buone pratiche e metodologie per la didattica a distanza.
7. Collaborare con l'Animatore Digitale e il Team Digitale per lo sviluppo e il miglioramento delle attività FAD dell'Istituto.

REFERENTE TIROCINI

1. Predisporre e curare la stipula delle convenzioni con gli enti e le strutture ospitanti.
2. Contattare i candidati e verificare la fattibilità e la disponibilità per lo svolgimento dei tirocini.
3. Coordinare i docenti tutor assegnati ai singoli tirocinanti.
4. Monitorare lo svolgimento dei tirocini e supportare la gestione di eventuali criticità.
5. Raccogliere e verificare la documentazione finale (registro delle presenze, scheda di valutazione del tutor e relazione finale).

Referente CPIA in Rete: per l'integrazione linguistica e sociale, formazione professionale e apprendimento permanente.

1. Promuovere accordi con CPIA, istituzioni scolastiche, cooperative, associazioni, enti esterni (es. enti per l'immigrazione), comuni, strutture formative regionali, centri per l'impiego, Università, ASL nell'ottica dell'inclusione a favore dei cittadini stranieri.
2. Effettuare una ricognizione dell'offerta formativa nel territorio.
3. Curare i rapporti con i soggetti aderenti agli Accordi di Rete e con gli enti del territorio.
4. Monitorare le attività e le iniziative realizzate nell'ambito degli Accordi di Rete.
5. Promuovere e coordinare, in collaborazione con i partner, iniziative e attività rivolte all'utenza del CPIA.
6. Diffondere all'interno dell'Istituto le opportunità formative e le iniziative promosse dalla rete.
7. Raccogliere le esigenze formative emergenti dal territorio.
8. Favorire il raccordo tra i percorsi del CPIA, la formazione professionale e le opportunità di inserimento e reinserimento formativo e lavorativo.
9. Curare la documentazione relativa agli Accordi di Rete e alle attività realizzate.
10. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, agli incontri e ai tavoli di lavoro della rete.
11. Riferire periodicamente al Dirigente Scolastico sulle attività e sulle opportunità derivanti dagli Accordi di Rete.