



Ministero dell'Istruzione
Piano Triennale Offerta Formativa

CPIA 10

LTMM14300L

Triennio di riferimento: 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola CPIA 10 è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **06/12/2024** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **2084** del **07/10/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **14/01/2025** con delibera n. 102*

Anno di aggiornamento:

2024/25

Triennio di riferimento:

2025-2028



La scuola e il suo contesto

- 1 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



Le scelte strategiche

- 4 Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



L'offerta formativa

- 5 Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 7 Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Con il D.P.R. n. 263/2012: "Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali" si è proceduto al riordino del sistema di istruzione degli adulti per promuovere l'inclusione sociale e l'esercizio della cittadinanza attiva non solo dei cittadini adulti, ma anche dei migranti.

I Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti sono istituzioni scolastiche autonome del MIUR dotate di un proprio Dirigente Scolastico, di una propria dotazione organica, di una propria dotazione finanziaria e di propri organi di governo, al pari delle altre Istituzioni Scolastiche.

L'attribuzione dell'autonomia a quelli che una volta erano i Centri Territoriali Permanenti è stato un passaggio decisivo perché completa il percorso avviato con l'Accordo del 2 marzo del 2000 e conferisce il ruolo di "amministrazione pubblica" (D.lvo 165/2001) a quelle che un tempo erano solo semplici sezioni incardinate in altre istituzioni scolastiche.

Il C.P.I.A. è un'istituzione scolastica autonoma particolare sia perché serve un'utenza adulta varia, articolata in diverse tipologie, dotata di fabbisogni diversificati e non obbligata; sia perché adotta assetti organizzativi didattici creati ad hoc per l'utenza adulta.

I percorsi di studio non prevedono, infatti, anni scolastici, ma periodi didattici; non si organizzano in più classi, ma gruppi di livello; non si sviluppano solo attraverso la formazione in presenza, ma anche con formazione a distanza; non prevedono più quadri orari validi, ma percorsi personalizzati.

Il C.P.I.A.10 di Formia in quanto

* **Rete Territoriale di erogazione di Servizio** stipula accordi con gli enti locali, con le associazioni del terzo settore, oltre che, in ambito istituzionale, **accordi di rete** con le istituzioni scolastiche di secondo grado quali **Istituti Tecnici e Professionali;**

oltre che, in ambito istituzionale, **accordi di rete di rete** con le istituzioni scolastiche di secondo grado quali **Istituti Tecnici e Professionali;**

Il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti n. 10 del Lazio, di seguito CPIA, si sviluppa a sud di Latina su quattro comuni diversi: Formia, che è anche la sede legale, Terracina, Fondi e Minturno-Scauri.

Il contesto socio-culturale-economico di riferimento è caratterizzato da:

- alta percentuale di stranieri, provenienti principalmente dai paesi dell'Africa del Nord e dell'Asia Meridionale nelle sedi più settentrionali del CPIA e una rilevante presenza di immigrati provenienti dall'Europa dell'Est nelle sedi più meridionali;
- incremento percentuale dei rifugiati politici;
- incremento della popolazione anche grazie all'incidenza di "nuove" famiglie provenienti da paesi comunitari ed extracomunitari, con tradizioni, lingua e religioni diversificate;
- realtà rurali nelle sedi più settentrionali del CPIA e realtà connesse al terziario nelle sedi più meridionali del CPIA.



Come **Unità Formativa Autonoma** ha la possibilità di promuovere convenzioni, intese contrattuali anche temporanee, con Università, Enti Pubblici e associazioni, agenzie formative pubbliche e private, nell'ottica di integrare e arricchire i percorsi di istruzione degli adulti in raccordo, laddove possibile, con le altre tipologie di formazione continua.

Popolazione studentesca del CPIA

Opportunità:

Il contesto socio culturale degli iscritti al CPIA 10 è molto eterogeneo, per cultura, lingua di origine, gradi di istruzione, percorsi biografici e tipo di immigrazione. Una grossa fetta degli iscritti presenta svantaggi sociali rilevanti, per carenza di competenze professionali, bassa scolarizzazione pregressa e, per alcuni, mancanza di occupazione stabile. Il nostro CPIA tende, pertanto, a promuovere una piena integrazione socio - culturale, attuando percorsi formativi specifici e , al contempo, elevando i livelli di istruzione e formazione.

Vincoli:

La carenza di sedi didattiche ad uso esclusivo e l'esiguo numero di docenti assegnati in organico rendono difficile l'organizzazione delle attività didattiche, non potendole calibrare sulle richieste dinamiche della nostra utenza.

Territorio e capitale sociale

Opportunità:

Il CPIA 10 di Formia compie la sua azione nell'area dell'agro pontino a Sud di Latina su quattro comuni diversi: Formia, dove è anche ubicata la sede legale, Terracina, Fondi e Minturno. Si tratta di un territorio ampio e articolato con differenze morfologiche , insediative ed economico-produttive tra la fascia pianeggiante -costiera e quella interna collinare - montuosa. Le attività economiche del territorio sono quelle agricole , ittiche e turistiche. Si registra una cospicua presenza di immigrati provenienti dall'Africa e dall'Asia Meridionale e da una minore presenza di immigrati giunti dall'Europa dell'Est, spinti principalmente da motivi economici e/o politici .

Vincoli:

L'efficacia dell'azione operativa del CPIA 10, nell'area del suo bacino di utenza, è influenzata sia dall'esiguo numero di docenti utilizzati su più sedi sia da una limitata e/o scarsa percezione sul territorio del CPIA da parte di enti o associazioni.



Risorse economiche e materiali

Opportunità:

Il Cpia 10 ha beneficiato di finanziamenti statali e regionali (PON , FESR). Con i finanziamenti ricevuti per la DAD, si è provveduto all'acquisto di pc portatili per la creazione di laboratori mobili.

Vincoli:

La carenza di aule di uso esclusivo del Cpia 10 condiziona negativamente l'organizzazione dell'offerta formativa soprattutto nella fascia antimeridiana. Nella fascia pomeridiana, talvolta, le attività proprie si sovrappongono con quelle delle scuole ospitanti. Le sedi associate sono prive di locali sia per il personale amministrativo della segreteria, sia per i laboratori mobili informatici. A ciò si aggiunga che tale mancanza di spazi propri non ha consentito l'attuazione di progetti PON FSE autorizzati e la proprietà dell'appartamento in cui è allocata la sede amministrativa non ha autorizzato il cablaggio della rete WIFI, anche questo autorizzato e finanziato con fondi PON FESR. Gli uffici, infatti, non coincidono con i punti di erogazione didattica ma sono allocati in un appartamento, peraltro non dotato neanche di spazi da destinare ad archivio e/o magazzino ed insufficiente alle necessità proprie della scuola ospitata, concesso in uso all'istituzione scolastica dal Comune di Formia pur se non ente proprietario dell'immobile. Pertanto qualsiasi tipo di intervento deve essere autorizzato dalla proprietà pur se l'interlocuzione del CPIA deve avvenire con il Comune.

Risorse professionali

Opportunità:

La gestione del Cpia 10 da parte dello stesso DS a partire dal 2016 ha garantito un assetto unitario alla scuola e un progresso costante nel tempo, consentendo di dare risposte più adeguate alle richieste e ai bisogni del territorio. I docenti in servizio nella scuola sono 18, di cui più del 50% stabile nell'organico e oltre l'80% con più di tre anni di esperienza nel Cpia; inoltre una cospicua parte possiede certificazioni linguistiche e informatiche. La pianta organica è costituita da D.S. e D.S.G.A. titolari , 14 docenti titolari(di cui 5 di scuola primaria e 9 di scuola secondaria di primo grado) e 3 unità di personale amministrativo .

Vincoli:

L'efficacia dell'azione didattica è condizionata dall'esiguo numero di docenti in organico anche se adeguatamente formato, che risulta non rispondente al numero degli studenti e alle specifiche esigenze dell'utenza, composta, in prevalenza, da persone con bisogni educativi speciali.



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Formia, Lazio, mira a promuovere l'educazione e la formazione continua per adulti e giovani adulti. La nostra visione è di creare un ambiente inclusivo , dove ogni studente può realizzare il proprio potenziale a qualsiasi età.

La nostra missione è facilitare l'integrazione socio-culturale dei cittadini stranieri attraverso corsi di lingua italiana e percorsi di orientamento.

Inoltre forniamo opportunità di apprendimento permanente mediante corsi e attività personalizzate, mirate allo sviluppo delle competenze di base .



Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

Il CPIA eroga i seguenti percorsi ordinamentali :

Alfabetizzazione e Apprendimento della Lingua Italiana per Cittadini Stranieri

Il programma di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana è progettato per i cittadini stranieri con l'obiettivo di conseguire un certificato che attesti un livello di competenza linguistica non inferiore a A2, secondo il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, sviluppato dal Consiglio d'Europa. Il certificato di competenza linguistica a livello A2 è necessario per l'ottenimento del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (DM 4/6/2010 art. 2 c.1). La durata complessiva del corso è di 200 ore. I corsi variano in durata a seconda del livello e dei crediti riconosciuti, con l'ammissione che avviene tramite un test di ingresso comune a tutte le sedi di erogazione.

Primo Livello – Primo Periodo Didattico

Il primo livello prevede un percorso didattico di 400 ore (annuale) finalizzato al conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione (ex Licenza Media) e alla certificazione delle 22 competenze IDA. Questo percorso formativo, della durata complessiva di 400 ore, è aperto a:

- Maggiorenni e minorenni italiani privi di titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione
- Maggiorenni e minorenni stranieri privi di titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione, che possiedono una certificazione A2 e presentano buone competenze di base.

Primo livello – secondo periodo didattico

- I percorsi di Primo Livello/Secondo Periodo Didattico sono finalizzati al conseguimento della certificazione attestante l'acquisizione delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione 22 agosto 2007, n. 139, relative alle attività e insegnamenti generali comuni a tutti gli indirizzi degli istituti professionali e degli istituti tecnici.



L'OFFERTA FORMATIVA

Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

PTOF 2025-2028

I percorsi hanno una durata complessiva di 825 ore.

- Il percorso si conclude con uno scrutinio finale. Agli adulti che hanno frequentato il 70% del percorso concordato e hanno conseguito in tutti gli ambiti almeno il livello iniziale di competenza viene rilasciata la Certificazione delle competenze.



Scelte organizzative

Organizzazione

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	a. Pianificazione strategica; b. Funzionamento generale, amministrativo, organizzativo e didattico; c. Direzione e coordinamento del personale	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	a Pianificazione strategica - Attività di supporto nella definizione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (POFT), nella revisione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento (PDM), d'intesa con l'altro Collaboratore del Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso, le Funzioni Strumentali e il personale che occupa posizioni nell'organigramma di Istituto; - Partecipazione, in quanto membro di diritto, al Gruppo sulla valutazione e autovalutazione di Istituto; b. Funzionamento generale, amministrativo, organizzativo e didattico: - Attività di coordinamento e di supporto, d'intesa con i Responsabili di plesso, nella gestione complessiva delle sedi scolastiche; -Collaborazione alla predisposizione, organizzazione, gestione e controllo, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, delle sostituzioni dei docenti assenti e di qualsiasi sostituzione in casi imprevisti o d'emergenza;	1



<p>Funzioni strumentali</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Tenere i rapporti già in essere con il territorio e collaborare con DS e DSGA nella stesura di accordi e protocolli. Accertare le opportunità provenienti dal territorio per realizzare e migliorare le attività di istruzione degli adulti.2. Promuovere eventuali rapporti di collaborazione con il territorio.3. Sviluppare attività di Ricerca, Sperimentazione e Sviluppo in materia di istruzione degli adulti, in particolare:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> raccogliere informazioni e dati utili per la lettura dei fabbisogni del territorio<input type="checkbox"/> promuovere percorsi integrati<input type="checkbox"/> Predisporre forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola<input type="checkbox"/> Monitorare e valutare le attività messe in atto<input type="checkbox"/> Partecipare alle attività formative che saranno predisposte.<input type="checkbox"/> Coordinare la prosecuzione delle azioni previste dal Piano di miglioramento.<input type="checkbox"/> Redazione, mantenimento, aggiornamento e sviluppo del sito web come strumento di informazione, comunicazione e documentazione.<input type="checkbox"/> Collaborazione e stimolo con i referenti di sede per l'inserimento della documentazione didattica sul Sito dell'Istituto.<input type="checkbox"/> Collaborazione con gli altri referenti per la implementazione e messa a regime della piattaforma per la FAD.<input type="checkbox"/> Collaborazione con il DS e il DSGA per la gestione dell'Albo on line di Istituto.<input type="checkbox"/> Revisione, integrazione e monitoraggio del P.T.O.F<input type="checkbox"/> Raccolta progetti da presentare al Collegio e coordinamento progetti deliberati nel PTOF.<input type="checkbox"/> Gestione dei rapporti con reti ed enti esterni per elaborazione e realizzazione di progetti comuni.<input type="checkbox"/> Programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliare.<input type="checkbox"/> Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, i referenti di sede e	<p>5</p>
------------------------------------	---	----------



	dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni.	
Responsabili di plesso	<ol style="list-style-type: none">1. verifica giornaliera delle assenze del personale docente, per le quali dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente scolastico delle situazioni e relativi provvedimenti adottati;2. supporto e coordinamento delle attività legate agli alunni del plesso; □ sorveglianza delle classi temporaneamente scoperte, anche con l'impiego dei collaboratori scolastici;3. collegamento costante con la sede centrale, attraverso il sistema di comunicazione interno dell'Istituto;4. coordinamento nel plesso delle attività inerenti la sicurezza;5. partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza.	4
Animatore	L'Animatore digitale ha i compiti di: - organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati,	



digitale	ammodernamento di siti internet, etc.); - lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.	1
Team digitale	Il team digitale ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola, in quanto attua, in affiancamento all'animatore digitale, nella scuola i processi relativi al PNSD	5
Coordinatori di classe	<ol style="list-style-type: none">1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite il segretario incaricato;2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;3. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;4. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;5. coordinare la stesura del Documento finale;6. gestire il rapporto con gli studenti e, se minori, con le famiglie e/o i tutori, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;7. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;8. verificare il raggiungimento delle ore obbligatorie di frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze ;	8



	9. informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora siano rilevati casi di particolare problematicità	
--	--	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

	Attività realizzata	N. unità attive
Docente scuola primaria	Interventi di alfabetizzazione e potenziamento della conoscenza della lingua italiana in alunni stranieri Impiegato in attività di: Insegnamento <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Attività di Potenziamento della Lingua Italiana attraverso la Musica (Progetto curricolare del CPIA). Insegnamento in Percorsi di Alfabetizzazione della Lingua Italiana per stranieri. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Coordinamento	1



--	--	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<ol style="list-style-type: none">1. Facilitare l'accesso ai servizi • accogliere ed orientare l'utenza • far conoscere il servizio e la sua organizzazione • garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza • assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione2. Migliorare la fornitura dei servizi • rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni • facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste • facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto • adeguare il servizio e la comunicazione alle persone • ridurre il disagio dell'attesa • monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili3. Controllare e correggere il servizio • ridurre e prevenire gli errori • assicurare la costanza del servizio nel tempo • prevedere e gestire gli imprevisti • richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza • prevedere e definire le procedure di correzione degli errori4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite • rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati • estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite • predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
--	---



5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile • formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta • diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo • organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili • attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi • assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato • avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità