

L'ORGANIZZAZIONE

L'ORGANIZZAZIONE

1. Modello organizzativo: organigramma e procedure; organizzazione uffici e modalità di rapporto con la utenza
2. Reti e Convenzioni attivate
3. Piano di formazione del personale

1. Modello Organizzativo: Organigramma e Procedure

1.1 L'organizzazione: le procedure e la qualità dei processi

Come funziona il CPIA di Monza e Brianza?

La individuazione di procedure volte al miglioramento e ottimizzazione del funzionamento della nostra istituzione scolastica è a propria volta essenziale a definire e divulgare l'approccio alla qualità del servizio, sia all'interno della scuola che verso l'esterno, partendo da una descrizione dell'esistente.

Storia del CPIA in pillole · le radici

- Il CPIA Monza e Brianza è un Istituto Statale d'istruzione per adulti che opera dall'anno scolastico 2014/15 sull'intero territorio provinciale istituito ai sensi del DPR 263 del 29/10/12 e pertanto è al suo ottavo anno concluso di attività. Tuttavia affonda le sue radici nel lontano 1997, quando l'OM 455 istituì i Centri Territoriali Permanenti per l'Educazione degli Adulti. L'istituto riunisce infatti sotto una comune Dirigenza Scolastica e Amministrativa gli ex CTP della provincia (Arcore - Desio - Limbiate - Monza con sede carceraria, a cui nel 2019 si è unito il CTP Carate Brianza);
- Già l'ordinanza del '97 prevedeva un'offerta formativa sia istituzionale/formale (i corsi per il conseguimento delle allora dette Licenza Elementare e Licenza Media) sia non formale (corsi di Italiano per Stranieri, corsi di lingue straniere, corsi di informatica ecc.) finalizzata alla riqualificazione delle competente e più in generale al principio del life long learning - apprendimento permanente;
- Il decreto già citato ha riunito le varie realtà locali in un'unica struttura amministrativa ed ha normato esperienze già in atto nei vari CTP;
- La Direttiva n. 22 del 6 Febbraio 2001 dava ai CTP il compito di promuovere ed affermare il diritto in età adulta di percorsi integrati tra istruzione di base, formazione



L'ORGANIZZAZIONE

professionale, attività d'orientamento e aggiornamento culturale, tutto questo fa ancora parte dell'attività dei CPIA, come anche il coordinamento delle offerte di istruzione e formazione programmate sul territorio, organizzate verticalmente nel sistema scolastico ed orizzontalmente con le altre agenzie formative per dare adeguata risposta ai bisogni formativi espressi sia dal singolo, che dalle istituzioni o dal mondo del lavoro.

1.2 Non semplici utenti!

Il CPIA è dunque più di una scuola, è una struttura di servizi, che risponde a specifiche esigenze della comunità e dei cittadini.

I soggetti, individui ed organizzazioni, che utilizzano i suoi servizi non sono considerati semplici utenti, ma fruitori di servizi articolati e complessi.

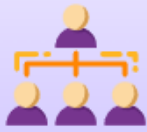
I fruitori dei servizi del Centro sono:

- gli studenti, adulti e minori (16 - 17 anni e 15 anni > Accordo Territoriale USR Lombardia e Regione Lombardia 30 gennaio 2015 riguardante l'iscrizione al Cpia dei quindicenni frequentanti la scuola dell'obbligo e a forte rischio dispersione);
- le famiglie dei minori;
- gli enti locali;
- le associazioni ed i servizi sociali presenti sul territorio.

1.3 Finalità della scuola:

L'offerta formativa del CPIA è finalizzata ad innalzare il livello di istruzione della popolazione adulta nel contesto dell'**apprendimento permanente**, e più in particolare:

- al rilascio di titoli attestanti la **conoscenza della lingua italiana** non inferiore al livello A2 del Quadro Comune Europeo (percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana per stranieri);
- al conseguimento del **titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione** (1° livello 1° periodo didattico);
- alla certificazione attestante l'acquisizione delle **competenze di base connesse all'obbligo di istruzione** (1° livello 2° periodo didattico);



L'ORGANIZZAZIONE

Il Cpia è una realtà scolastica ad alto livello di complessità, *a volte è anche complicata*.

Di base il CPIA è una scuola basata su processi e procedure (complessità) che, se non ben conosciuti, possono ingenerare impressioni e anche valutazioni non sempre positive.

Normalmente in tutti i contesti lavorativi, specialmente in quelli in cui si lavora in team, è indispensabile assumere un approccio per «processi»:



per la nostra realtà, non supportata da automatismi (come avviene in altri ordini di scuole), è addirittura vitale.

L'automatismo delle procedure può esporre al rischio di immobilismo, ma la sua assenza espone al rischio di costruzioni che, per quanto efficienti ed efficaci nell'immediato, sono legate alle persone e quindi a costruzioni di potere di tipo informale che non danno stabilità all'impianto.

1.4 Comunicazione: Elemento Prioritario

Per una realtà come il CPIA, diffusa su un territorio a dimensione provinciale, la comunicazione è condizione di base e va curata con attenzione.

Una **lingua comune** è in costruzione, ma nello stesso tempo co-esistono codici forti all'interno delle singole realtà, difficili da abbandonare a vantaggio della costruzione di un lavoro unitario, spesso vissuto in modo oppositivo (centro <>periferia), per il valore forte attribuito alle esperienze locali.

La comunicazione è il fattore più critico e pertanto un elemento prioritario su cui intervenire per favorire presso il personale interno e presso i portatori di interesse una conoscenza delle procedure e delle regole proprie del CPIA e per migliorare l'accessibilità ai servizi offerti dalla scuola.

1.5 Approccio per processi



L'ORGANIZZAZIONE

Il funzionamento del CPIA è descrivibile utilizzando l'insieme delle attività correlate che, tramite modalità operative ben definite (o prassi tradizionali), portano al raggiungimento degli obiettivi della scuola.

E' possibile raggruppare questi processi in cinque settori tra loro strettamente connessi (A, B,C):

A - bisogni formativi utenza:

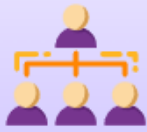
1. Dirigenza: politica, obiettivi e riesame, gestione del sistema e delle risorse, rapporti con il territorio e promozione
 - a. *Processi operativi:*
 - b. realizzazione dell'attività didattica
 - c. servizi ed altre prestazioni
 - d. acquisto e gestione materiali, segreteria, biblioteca, manutenzione e servizi

B - feedback utenza

Miglioramento continuo:

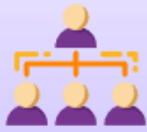
Raccolta, trattamento, analisi dati, miglioramento

C - Regolazione del sistema



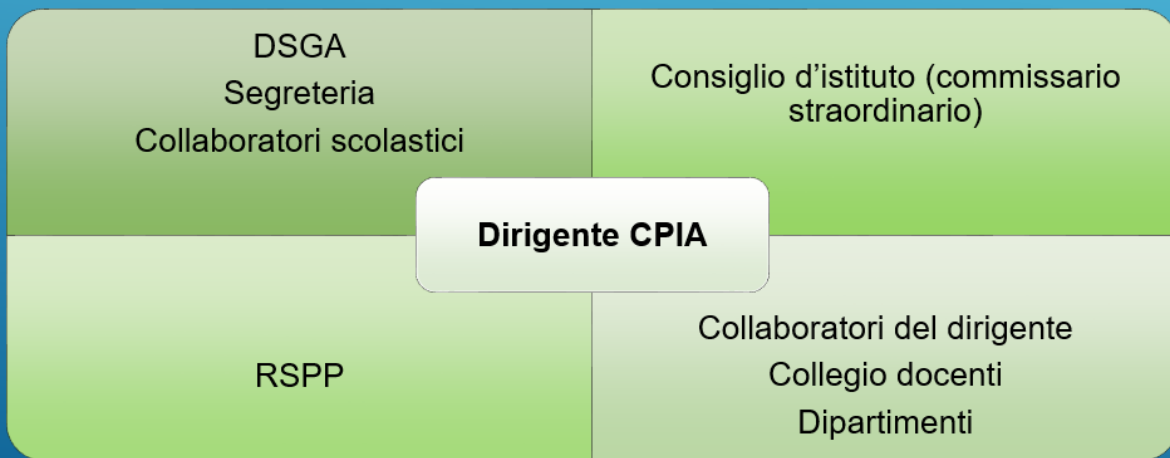
L'ORGANIZZAZIONE





L'ORGANIZZAZIONE

Il dirigente del CPIA governa tutti i processi sulla base di un organigramma composto da figure che operano secondo la loro specificità verso gli stessi obiettivi.



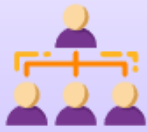
1.6 Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne tra le varie funzioni sono tenute attraverso riunioni periodiche organizzate dal Dirigente e dai Collaboratori, che coinvolgono tutti i docenti o il settore AA - ATA.

- Le riunioni dei docenti vengono calendarizzate utilizzando il GDrive - procedura documentata che stabilisce il flusso delle attività, eventuali modifiche vengono comunicate via e-mail (calendario da aggiornare);
- I documenti che registrano lo svolgimento ed i risultati delle attività vengono trasmessi o resi disponibili via registro elettronico o Drive.

Il dirigente, allo scopo di semplificare l'accesso e l'archiviazione dei documenti, ha indicato la procedura da utilizzare per la pubblicazione dei verbali delle **riunioni dei Consigli di Classe e Interclasse** via registro elettronico.

Ogni documento va pubblicato a cura del presidente della riunione, il file in formato pdf deve essere nominato in modo da consentirne l'identificazione (data - sede - tipologia riunione).



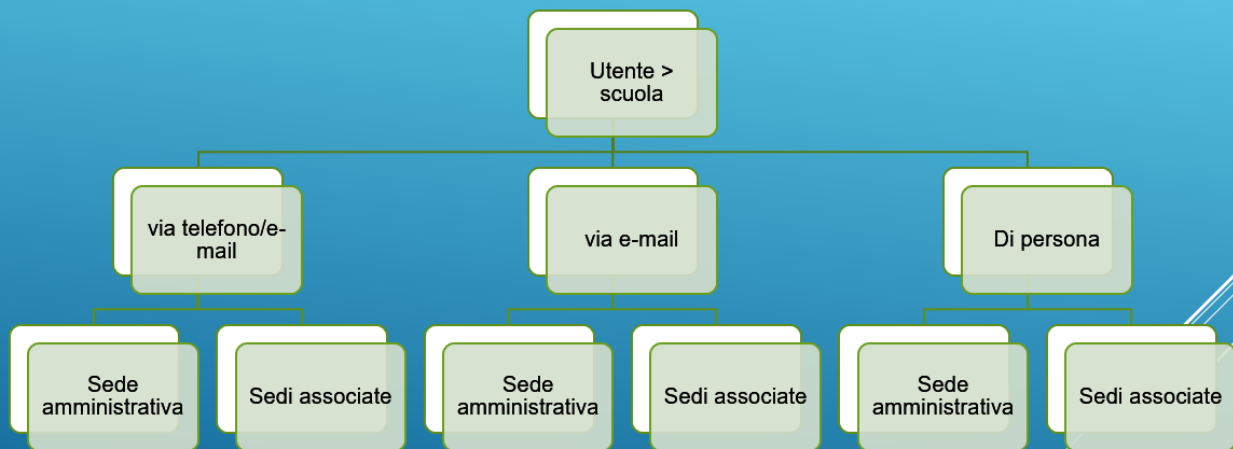
L'ORGANIZZAZIONE

L'accesso al documento è aperto al Dirigente e ai partecipanti alla riunione.

Criticità: Mantenimento, Controllo E Verifica Di Questo Archivio

Comunicazioni interne / documentazione

Interconnessioni utente/scuola



1.7 Passaggio di informazioni:

Gli utenti contattano la scuola principalmente per avere informazioni. Gli accessi sono numerosi, questo da un lato offre più possibilità all'utenza di entrare in contatto con la scuola, dall'altro aumenta però il rischio che le informazioni date presentino difformità.

Quando:

- Sede amministrativa:
 - Orari ricevimento telefonate e accesso dell'utenza:
 - Da lunedì a venerdì su appuntamento.
 - Orario 11:00 - 13.00
 - Tempistica nella risposta alla posta elettronica: non esplicitato
- Sedi associate:
 - Orari ricevimento telefonate e accesso dell'utenza: non esplicitato.
 - Di consuetudine: sede aperta, porta aperta;



L'ORGANIZZAZIONE

- Tempistica nella risposta alla posta elettronica: non esplicitato
- Dalla scuola all'utente – dare informazioni

Comprendere la richiesta

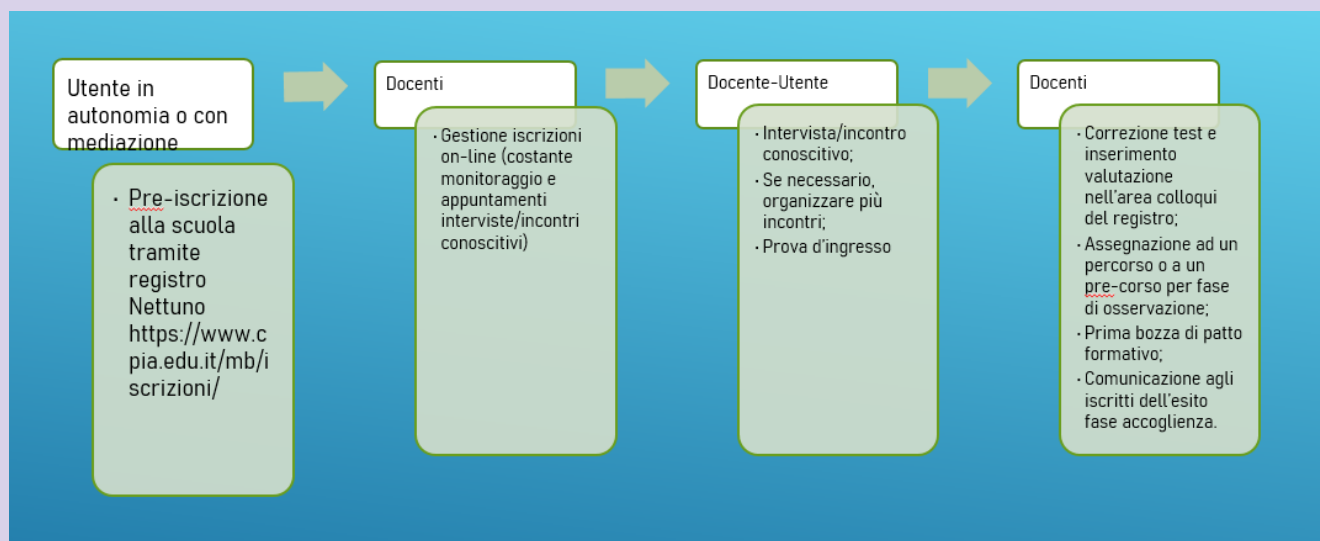
- A volte le richieste sono chiare, altre volte invece è necessaria una certa collaborazione per comprendere la richiesta o risulta decisivo il saper comunicare in inglese o altra lingua di contatto.
- È indispensabile anche conoscere la vita della scuola, cosa si fa, le varie scadenze per capire a cosa si riferisce l'utente.

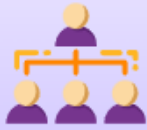
Ricerca e fornire la risposta

- Le informazioni fornite derivano da conoscenze legate alla pratica o da ricerche sul sito della scuola/ altri siti.
- È importante che il nostro sito sia aggiornato e che tutti possano trovare facilmente le informazioni da dare all'utenza
- Le risposte devono essere precise e univoche, è sempre possibile prendere tempo e richiamare la persona in un secondo momento.

1.8 Attività didattiche

Accoglienza, assegnazione ai percorsi, patto formativo, programmazione delle attività per UDA, insegnamento, gestione dei gruppi, registro elettronico Nettuno, conclusione dei percorsi.





L'ORGANIZZAZIONE

1.9 Accoglienza: gestione delle iscrizioni

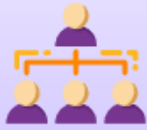
Patto formativo e riconoscimento crediti

- Il CPIA valorizza le competenze e gli apprendimenti ovunque e comunque acquisiti (che lo studente dimostra di possedere) trasformandoli **in crediti**;
- Il riconoscimento delle competenze e degli apprendimenti pregressi e di tutte le esperienze di apprendimento informali e non formali consente di acquisire il titolo di studio in minor tempo con esonero dalla frequenza di una o più parti di programma;
- Il processo per il riconoscimento dei crediti viene attuato dalla **Commissione per la definizione del Patto Formativo Individuale**;
- La Commissione può riconoscere le competenze e gli apprendimenti pregressi ovunque e comunque acquisiti purché coerenti con le competenze e con i risultati di apprendimento del percorso richiesto;
- I crediti ottenuti esonerano lo studente dalla frequenza di una o più UDA.
- Il numero di ore di credito dipende dalla valutazione delle evidenze presentate. I crediti vengono riconosciuti in una misura non superiore al 50% del monte ore totale del periodo didattico richiesto. Tale limite può essere superato a fronte di particolari e giustificate situazioni ma, comunque, non può essere superiore all'80% del monte ore del periodo didattico al quale ci si è iscritti.

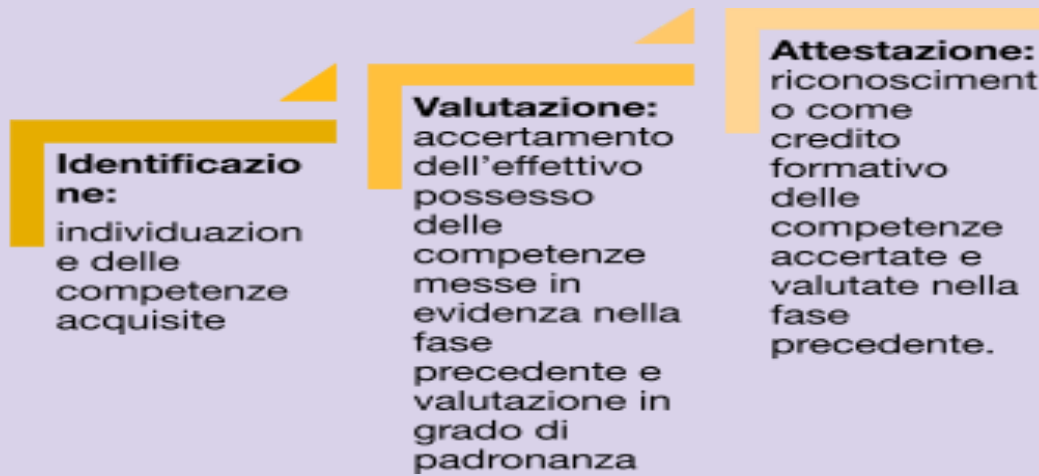
1.10 Processo di riconoscimento crediti:

l'accesso al processo di riconoscimento crediti deve essere richiesto dallo studente che si iscrive al CPIA.

Il processo interessa tutti gli studenti che si iscrivono ai nostri percorsi di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, ai percorsi di primo livello, primo e secondo periodo didattico.



L'ORGANIZZAZIONE



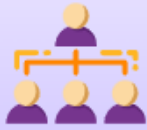
Riconoscimento o Certificazione?

Es. Commissione patto formativo

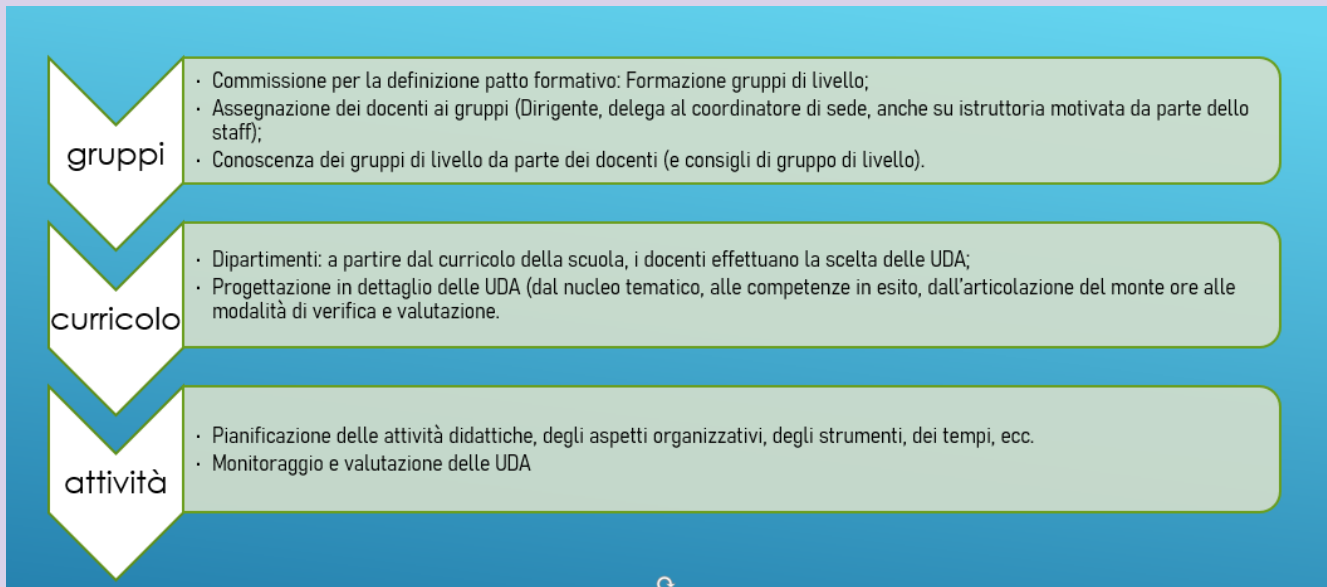
- Il riconoscimento è l'atto di un soggetto competente che afferma che una persona ha dimostrato, mediante delle prove precedentemente predisposte, di possedere le competenze e conoscenze utili per il modulo formativo che intende frequentare

Es. Commissione d'esame

- La certificazione è un atto ufficiale di un soggetto accreditato che ha un valore formale verso terzi (es.: un titolo di studio)



L'ORGANIZZAZIONE



1.11 Progettare e lavorare per Uda

Attivazione di un corso



1.12 Gestione dei gruppi di livello con il registro NETTUNO, anche APP per studenti e docenti



L'ORGANIZZAZIONE

Area studente

- Accesso con credenziali inviate via sms dopo l'assegnazione ad un corso;
- Pubblicazione di voti, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, note e presenze, attestati;
- Firma elettronica patto formativo;
- Nel caso di minori, genitori, tutori ed enti (*con credenziali diversificate*) possono accedere ai dati sopra indicati

Area docente

- Gestione dei voti, delle note, degli argomenti delle verifiche, delle lezioni ecc;
- suddividere e scorporre i voti per UDA, COMPETENZE ed obiettivi didattici;
- inserire e consultare la programmazione annuale e periodica;
- gestire il voto proposto nello scrutinio e la relativa comunicazione alle famiglie;
- stampare il quadro riepilogativo della situazione di classe e del Registro Docente;
- assegnare compiti, fissare le date di verifiche e interrogazioni nel calendario di ogni classe condiviso con gli altri docenti e gli studenti;
- gestire la rilevazione delle presenze; richiedere e gestire le giustificazioni delle assenze e dei ritardi;
- gestire gli incontri conoscitivi con gli studenti e redigere il patto formativo.

Area coordinatore

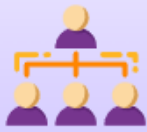
- visione completa dell'andamento degli studenti (quadri di classe, voti, note e presenze di ogni studente) con riferimento al docente che ha effettuato l'inserimento dei dati;
- gestione della discussione dello scrutinio, dell'assegnazione dei voti e dell'esito finale;
- Invio di comunicazioni e circolari ai genitori e ai docenti con possibilità di richiedere conferma di lettura.

Area segreteria

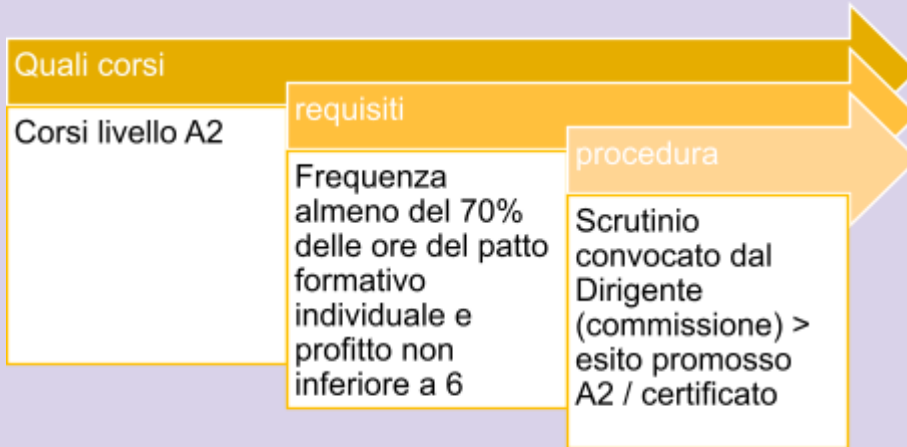
- gestione completa dell'Anagrafica Studenti e Docenti e creazione automatica delle credenziali di accesso al sistema;
- creazione di sedi, corsi, gruppi di livello e relative materie, con la possibilità di associare lo studente a più corsi o gruppi contemporaneamente;
- controllo e gestione degli Incontri Conoscitivi tra docenti e studenti;
- modifica e accettazione delle richieste di iscrizione completate dai docenti e relativi pagamenti;
- creazione assistita dei report necessari alle attività didattiche (*patto formativo, certificazione dei crediti e delle presenze, etc*);
- quadro completo delle statistiche degli iscritti e delle presenze;
- area completamente gestibile per estrapolare ogni tipo di report per rispondere celermente ad ogni richiesta;
- stampa di attestati e certificati;
- invio diretto del flusso Anagrafe studenti e esiti al [SIDI](#).

1.13 Procedure di conclusione dei percorsi – corsi di italiano L2

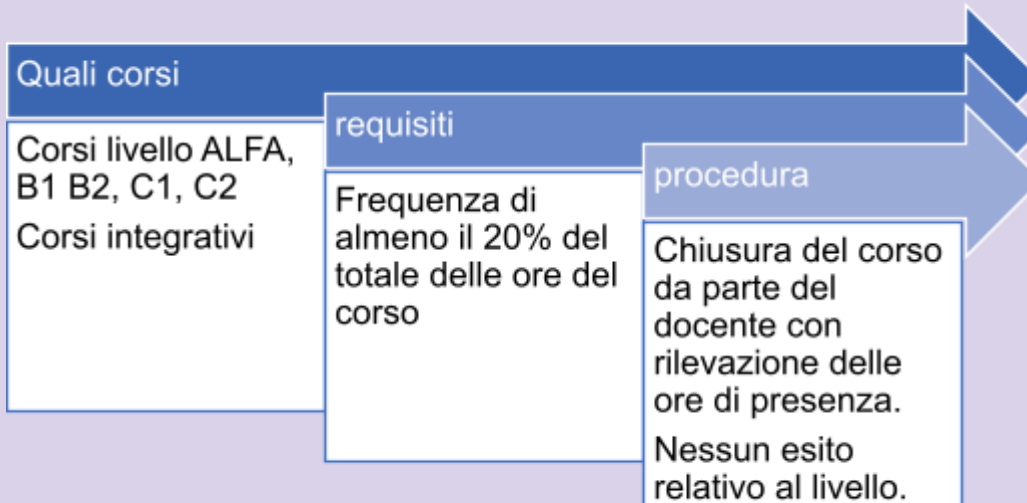
Certificato di livello



L'ORGANIZZAZIONE



Attestazione di frequenza



Conclusione dei percorsi - corsi di 1° e 2° periodo



L'ORGANIZZAZIONE

Titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione

Certificazione attestante l'acquisizione delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione

Procedure

Esami di stato 1

Operazioni preliminari:

TUTTI I DOCENTI: consegna agli studenti dei programmi d'esame. Una copia, firmata dal docente e da due candidati sarà consegnata al referente di plesso/al docente incaricato.

DOCENTI COORDINATORI CdC: predisposizione della relazione finale di presentazione della classe.

DOCUMENTI OCCORRENTI ALLA RIUNIONE PRELIMINARE:

- programmi d'esame;
- relazioni finali;
- calendari prove scritte e orali e calendario turni assistenza prove scritte e colloqui.

Tutto il materiale, inserito in una busta identificata con il nome della sede, è portato in riunione dal referente di sede o insegnante incaricata/o.

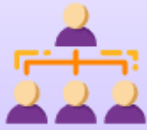
Prevedere la predisposizione di griglie di valutazione per la prova orale e per il giudizio finale condivise.

Esami di stato 2

Operazioni preliminari:

- **DOCENTI DI ITALIANO E MATEMATICA:** preparazione di tre terne di quesiti a sorteggio per la prova scritta di italiano e tre per la prova scritta di matematica.
- **REFERENTI DI PLESSO:** predisposizione del calendario dei turni di assistenza delle prove scritte e il calendario delle prove orali, tenendo conto nei limiti del possibile delle eventuali esigenze dei candidati e dei colleghi che lavorano su più sedi.
Comunicazione alla segreteria didattica dei nominativi dei docenti che faranno parte delle sottocommissioni, in modo che possano essere inseriti nel registro elettronico con un certo margine di tempo ed attivare così la sessione d'esame.

Composizione delle sottocommissioni e degli studenti ammessi a sostenere l'esame così come figurano nel registro elettronico sezione Esami di Stato.



L'ORGANIZZAZIONE

Ogni presidente di sottocommissione deve verificare la correttezza della composizione della sottocommissione e degli studenti ad essa associati, in quanto il sistema in fase di associazione degli studenti alle commissioni inserisce anche gli ammessi della sessione invernale e chiunque abbia un esito di "ammissione" scaturente da scrutinio anche se trattasi di eventuali classi (propedeutiche o altro) di primo periodo didattico che non sono oggetto di esame di stato.

Esami di stato 3

Procedure relative all'esame di Stato

- Estrazione delle terne (A-B-C) relative alle prove scritte di italiano e matematica. Si procederà ad una estrazione comune a tutti i punti d'erogazione. Sarà fatta alla presenza dei commissari d'esame e da due studenti candidati, il cui nominativo deve essere indicato nei verbali delle prove scritte. Verrà immediatamente comunicata agli altri plessi la lettera estratta, nonché l'orario e i nominativi degli studenti.
- Intestazione fogli di protocollo (già timbrati): cognome e nome, data, esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione prova scritta di italiano/matematica.
- Ratifica prove scritte: tutta la sottocommissione firma le prove.
- Stampare dal registro elettronico il foglio firma/presenza da far firmare al candidato prima della prova orale.
- Inserire nello statino del candidato (registro elettronico) il voto delle prove scritte, la traccia del colloquio, il voto del colloquio con giudizio, voto in uscita con giudizio finale.

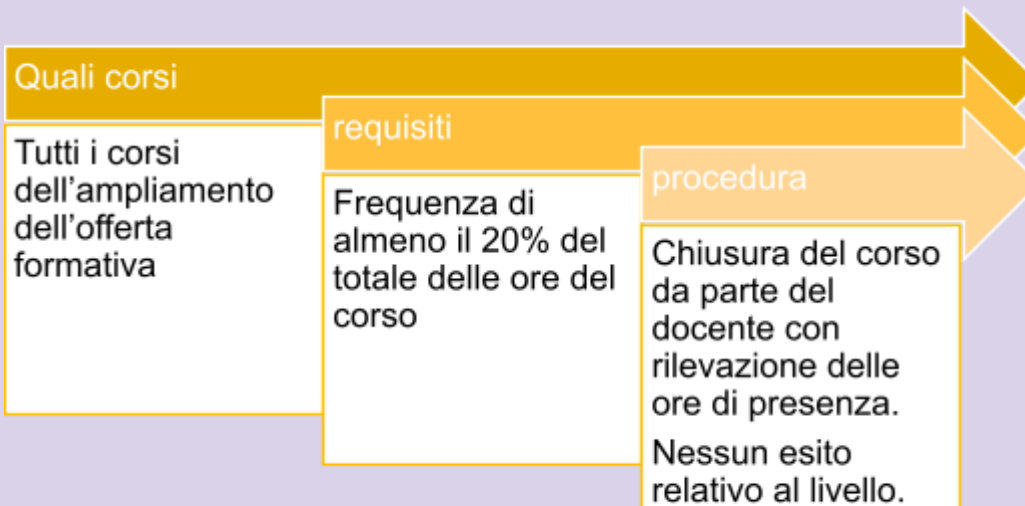
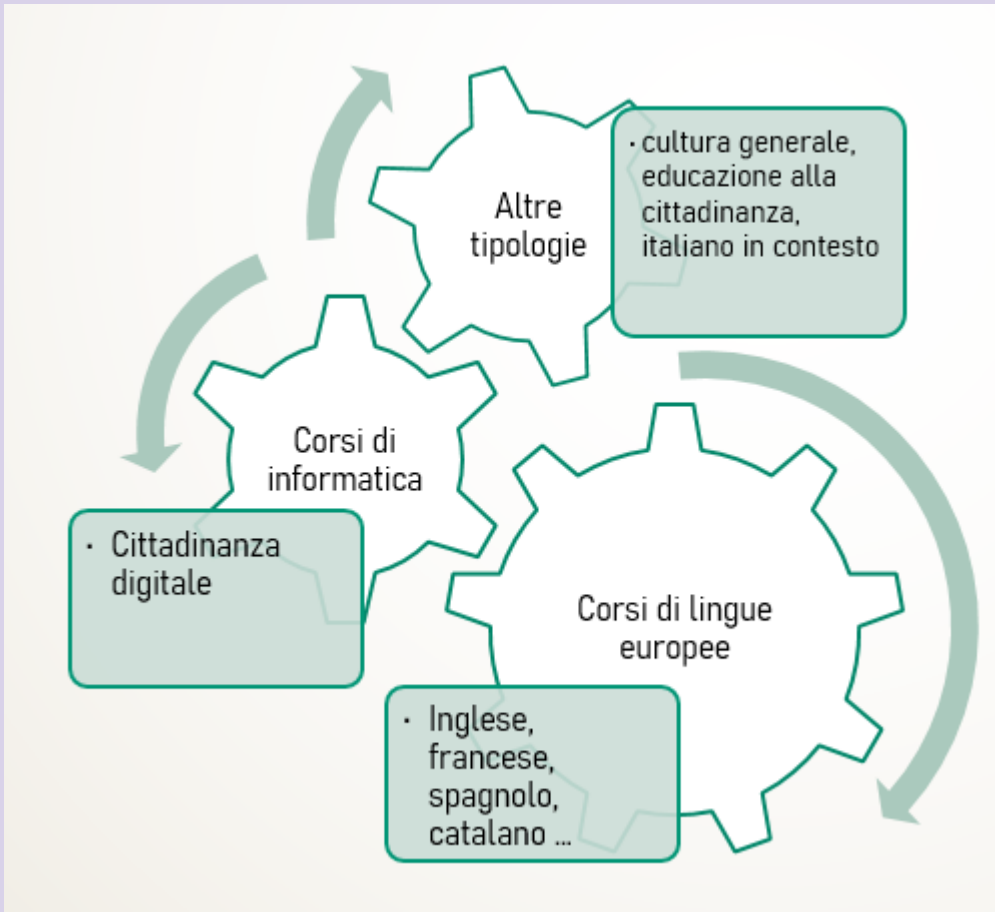
Conclusioni dei percorsi - altri corsi

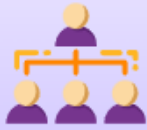
Ampliamento dell'Offerta Formativa

Attestazione di frequenza



L'ORGANIZZAZIONE





L'ORGANIZZAZIONE

Certificazioni di italiano come lingua straniera (CILS) - Cpia sede d'esame

- **La Certificazione CILS** (Certificazione Italiano Lingua Straniera) è un titolo di studio ufficialmente riconosciuto che attesta il grado di competenza linguistico-comunicativa in italiano come L2.
- La Certificazione CILS è stata progettata e realizzata all'interno del Centro CILS, un Centro di Ricerca e Servizi dell'Università per Stranieri di Siena, indipendente dai Centri dove si insegnano le lingue.
- Il sistema di Certificazione CILS copre tutti i 6 livelli di competenza linguistico-comunicativa individuati dal QCER.
- Sul sito della scuola viene pubblicato il calendario delle sessioni d'esame e le date di apertura delle iscrizioni.

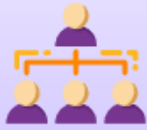
Attestati, certificati e diplomi

Gli alunni troveranno nella loro area personale del registro Nettuno i seguenti certificati/attestati firmati digitalmente:

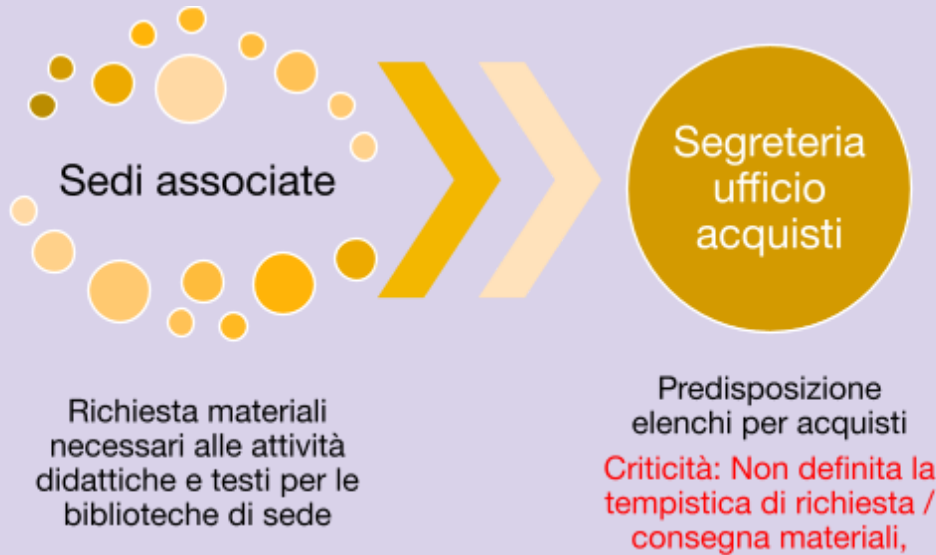
- ✓ A1
- ✓ A2
- ✓ Certificato sostitutivo diploma
- ✓ Certificato competenze 2° periodo

Criticità: gestione della propria area personale da parte di alunni/e e famigliari

Materiali di facile consumo e testi per le biblioteche scolastiche



L'ORGANIZZAZIONE



Publicizzazione delle attività:

la scuola deve aumentare la sua visibilità!

- Sito et al.
 - Abbiamo un sito CPIA generale e delle pagine locali che devono offrire informazioni aggiornate.
 - Probabilmente l'uso del sito per trovare informazioni non è ancora diffuso tra tutti i nostri studenti e stakeholder, ma le informazioni vengono utilizzate anche dal personale interno.
 - Da studiare altre vie di passaggio informazioni (web radio, anche auto prodotte, podcasting, canali informali e altro)
- Affissioni e volantini
 - Un tempo i comuni si occupavano della publicizzazione della nostra offerta formativa.
 - Dovremmo pianificare questo tipo di attività, probabilmente con una commissione e con risorse dedicate.
 - Potrebbe aumentare il livello di cittadinanza attiva coinvolgere alcuni studenti nella pianificazione e realizzazione di una campagna pubblicitaria.

Feedback - raccolta e analisi dati

- Non abbiamo al momento un sistema di raccolta di dati da feedback, sia da utenti che da operatori interni ed esterni.



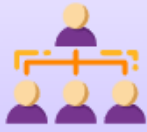
L'ORGANIZZAZIONE

- Tutti i servizi formativi e di orientamento vengono pianificati, progettati e realizzati sulla base di requisiti definiti dalle norme scolastiche, dai bisogni degli utenti e dalle richieste dei partner istituzionali, sociali e scolastici con il quale il CPIA collabora.
- La valutazione della capacità dei risultati della progettazione di soddisfare i requisiti di servizio previsti e tutti i vincoli richiesti dalle norme e dalle procedure applicabili insieme alla verifica della corrispondenza del PTOF ai requisiti richiesti al documento ed ai bisogni emersi nell'analisi dei bisogni dei cittadini e del territorio in cui la scuola opera vanno inserite tra le pratiche da mettere in atto.
- L'analisi dei dati deve avere come obiettivo la predisposizione di un adeguato piano di miglioramento.
- Potrebbero venir introdotti metodi classici come il controllo della soddisfazione dell'utente mediante questionari di soddisfazione finale con tabulazione delle risposte;
- Altro tipo di monitoraggio e misurazione è quello relativo ai processi e cioè la valutazione di tutte quelle caratteristiche che incidono sull'erogazione del servizio;
- Nel monitoraggio dei processi di solito si prendono in esame i risultati finali ottenuti con l'erogazione del servizio, e cioè, la diffusione della proposta formativa, la corrispondenza tra iscritti e frequentanti, la tenuta e la costanza di partecipazione degli allievi, la gestione degli inserimenti in itinere, la gestione dei passaggi interni e/o esterni (anche verso altri istituti o strutture esterne). Le fasi di controllo sono definite all'interno dei flussi che dettagliano lo svolgimento delle attività per tipologia di servizio.

Miglioramento

Miglioramento > individuare, per ogni attività o servizio preso in esame, degli obiettivi misurabili.

- sono obiettivi formalizzati e portati a conoscenza del personale docente e non docente,
- sono individuate responsabilità e modalità di documentazione dei risultati del miglioramento.



L'ORGANIZZAZIONE

- vanno considerate strumento di miglioramento anche le azioni correttive e le azioni preventive

Generalmente le criticità evidenti si collocano:

- nell'inadeguatezza delle procedure (le procedure non rispettano la prassi operativa);
- nell'inadeguatezza della prassi operativa;
- nell'insufficiente livello di formazione delle risorse (le procedure non sono rispettate dagli operatori)

Conclusioni:

Ci sono ancora molte procedure da descrivere:

- docenti <> segreteria;
- documenti anagrafica, assegnazioni, cancellazioni;
- funzionamento degli organi collegiali, dei dipartimenti ed effetti sul passaggio di buone pratiche;
- convenzioni con enti del territorio,
- relazioni orizzontali tra le sedi,
- funzionamento della segreteria,
- esami «prefettura» ...

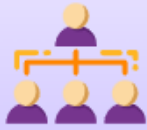
Agire con la consapevolezza di essere all'interno di un processo può aiutare a valutare meglio le situazioni e a prendere decisioni ponderate.

2. Reti e Convenzioni Attivate

Il CPIA MB ha stretto, nell'ambito della propria missione istituzionale, numerosi Accordi di Rete (ai sensi del DPR 275/99, articolo 7), così come Accordi (Convenzioni) coi soggetti territoriali che si occupano d'istruzione degli adulti. È in costruzione anche la Rete per l'Apprendimento Permanente, così come definita dalla legge 92/12 sulla riforma del mercato del lavoro e, successivamente, dall'accordo Stato-Regioni del Luglio 2014.

Di seguito si riporta un elenco di alcuni di questi documenti:

- RETE DEI CPIA's DELLA LOMBARDIA
- RETE DEI CPIA's NAZIONALI (RIDAP)
- RETE SUPSER - SECONDO LIVELLO ISTRUZIONE ADULTI MB



L'ORGANIZZAZIONE

- ACCORDO CON IPSIA FERRARI - PERCORSO INTEGRATO
- PROTOCOLLO D'INTESA CFP CPIA MB PER PERCORSI INTEGRATI CFP + LICENZA MEDIA
- RETE PER LA PRESA IN CARICO DEI 15ENNI A RISCHIO DISPERSIONE
- RETE TREVÌ (TREZZO + VIMERCATE)
- RETE D'AMBITO LOCALE 27
- CONTRIBUTO PER LA COSTRUZIONE DELLA RETE STABILE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

Gli accordi vengono approvati dagli Organi Collegiali competenti; essi sono aggiornati dinamicamente a partire dalla pagina

<https://www.cpia.edu.it/mb/reti-e-accordi-territoriali/> del sito web istituzionale del CPIA.

Sono inoltre attivate convenzioni con università ed enti pubblici per il tirocinio curricolare ed extra-curricolare, così come d'alternanza scuola-lavoro per studenti delle scuole superiori, col CPIA MB nella veste aziendale; vengono infine attivate convenzioni con altre istituzioni scolastiche per interventi d'educazione civica con focus sul settore migratorio.

3. Piano di Formazione del Personale

Sono previste tutte le occasioni formative concernenti la scuola nella sua declinazione della istruzione per adulti, tanto per il personale amministrativo quanto per il personale docente. In particolare, è prevista la partecipazione alle iniziative della RIDAP (Rete Italiana Istruzione degli Adulti).

Inoltre, nello specifico contesto internazionale del CPIA di Monza e Brianza, sono individuate le seguenti priorità e le conseguenti linee d'azione, valide per tutto il personale, da perseguirsi anche mediante il progetto di mobilità professionale ERASMUS+, nel solco del progetto già portato a termine KA104-FAD35397: «*Come sviluppare una didattica accogliente. Apertura, accoglienza, integrazione sociale ed equità: lingua franca e buone pratiche per l'istruzione degli adulti e l'inclusione degli immigrati/richiedenti asilo*».

- **Potenziamento Delle Conoscenze Linguistiche**
 - Per meglio adempiere alla propria missione istituzionale in un contesto internazionale e interculturale, sono attivate azioni di potenziamento per l'Ufficio: semplificazione e snellimento di procedure complesse seguendo



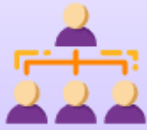
L'ORGANIZZAZIONE

l'esempio di scuole che hanno adottato sistemi diversi e più efficienti. È importante per tutto il personale scolastico entrare in un'ottica di Lifelong Learning che consolida il legame con la istituzione scuola e che è difficile da perseguire fuori dall'orario di lavoro.

- Il miglioramento delle competenze linguistiche in lingua inglese insieme alle competenze digitali è fondamentale per tutto il personale scolastico sia per una più agevole gestione dei progetti europei che per apprendere e migliorare la qualità del metodo di gestione e amministrazione della scuola (metodi e sistemi manageriali);
- Motivare i docenti all'apprendimento o al potenziamento delle lingue, che possono essere utili nella fase di accoglienza con gli studenti, attraverso la proposta di corsi in modalità sia remota sia in presenza; in particolare, apprendimento della lingua catalana come lingua ponte nella romanità;
- Necessità: sviluppare e ampliare le competenze linguistiche di diverse lingue europee dei docenti al fine di:
- Gestire in modo sempre più consapevole comunicazioni interculturali con studenti di differente nazionalità
- Permettere al docente di essere coinvolto personalmente nel processo di apprendimento linguistico ed osservare quindi il punto di vista del discente che apprende una nuova lingua per gestire in modo competente ed efficace le attività didattiche;
- Obiettivo: migliorare la qualità dell'offerta di istruzione degli adulti attraverso la professionalizzazione del personale e lo sviluppo delle capacità degli erogatori di istruzione degli adulti di attuare programmi di apprendimento di alta qualità;
- Attività: Corsi strutturati ed eventi di formazioni

- **Strumenti Digitali**

- Apprendimento di nuove metodologie didattiche con l'utilizzo delle tecnologie digitali, attraverso la frequenza di corsi di formazione specifici e la realizzazione di prodotti digitali (es. video, presentazioni, podcast) per i docenti. Per gli studenti: apprendimento dell'utilizzo di programmi, app e simili per la realizzazione di prodotti digitali utili allo studio e al lavoro.
- Metodologie Didattiche Nuove, Gestione Dinamiche Di Classe



L'ORGANIZZAZIONE

- Osservazione delle metodologie didattiche utilizzate in altri paesi per l'insegnamento delle diverse materie, al fine di apprendere nuovi stili di insegnamento e osservarne l'efficacia direttamente (job shadowing);
- Imparare a gestire i conflitti dovuti alla presenza di diverse culture all'interno del gruppo classe attraverso la frequenza di corsi teorici e pratici, con simulazione di situazioni e studio di casi reali ed eventuali esperienze dirette in classi di altri paesi.
- **Internazionalizzazione**
 - Situazione di partenza: Discenti di varie nazionalità e culture, con diversi livelli di scolarità, con stili di vita che mutano velocemente, con necessità di migliorare la propria posizione, con difficoltà a reggere il tempo scuola (insuccesso scolastico, dispersione);
 - Processi da mettere in atto:
 - Aiuto all'autoformazione permanente e conseguente facilitazione d'un processo di apprendimento di tipo informale, anche mediante la biblioteca scolastica innovativa; questo tipo di apprendimento sarà di nutrimento all'apprendimento di tipo formale;
 - Sviluppi:
 - aumento della cultura democratica, favorendo l'accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
 - aumento di relazioni significative con mediatori e compagni di apprendimento;
 - percezione dell'apprendimento come uno strumento di vita, e conseguente aumento di self-confidence nelle proprie abilità e competenze d'apprendimento e aumentato senso di responsabilità per il proprio apprendimento.
 - Trasformazione della didattica scolastica;
 - formazione linguistica docenti;
 - formazione andragogico-didattica;
 - corsi di lingua e job shadowing in strutture innovative;
- **Formazione Generale Sulla Sicurezza (comprende tanto i corsi ordinamentali di sicurezza sul lavoro quanto la formazione in tema di cultura della sicurezza)**
 - Concetti fondanti la tutela dei diritti dei lavoratori; contratti regolari e irregolari;

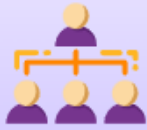


L'ORGANIZZAZIONE

- La semantica ed il campo associativo dei concetti giuridici di lavoratore, luogo di lavoro, protezione, prevenzione, datore di lavoro; diritti e doveri nel luogo di lavoro: le principali strutture linguistiche soggiacenti ai rapporti di potere;
- Il rischio e il pericolo: differenze semantiche e giuridiche; la nomenclatura e l'uso delle abbreviazioni e acronimi; i DPI, i DPC, il DVR e le azioni di miglioramento;
- La informazione, la formazione e l'addestramento, le emergenze tipologie e riconoscimento dei segnali, l'infortunio e le malattie professionali;
- I principali ambiti linguistici della sicurezza sui luoghi di lavoro: i cantieri, lavoro domestico (aggiungere distinzione giuridica e semantica tra luogo di lavoro in senso stretto e abitazioni private);
- Abilità del docente nel trasmettere agli studenti la consapevolezza che l'ambiguità del linguaggio è anche lo strumento di trasmissione di informazione e non rappresenta necessariamente una mancanza di comprensione dello studente;
- La rappresentanza dei lavoratori, il RLS, le RSU, le assemblee, le manifestazioni, lo sciopero;
- Strumenti Linguistici: la stampa, anche su web, in particolare il linguaggio sulle rivendicazioni sindacali, l'estrema sintesi degli slogan come strumento didattico per l'insegnamento della lingua;
- Colori e Cartelli di Sicurezza: Significato dei Colori, la comunicazione non verbale;
- Segnali stradali, marittimi, aerei - similitudine coi cartelli della sicurezza sul lavoro;
- Il decreto legislativo 81/08;
- Formazione generale dei lavoratori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione anti-incendio;
- Formazione primo soccorso;
- Formazione in tema di sicurezza dei dati personali.

Formazione specifica del personale assistente amministrativo

- Protezione e riservatezza dei dati personali;
- Comunicazione Cessazione - Ultimo Miglio - Passweb
- Gestione del personale;



L'ORGANIZZAZIONE

- Gestione acquisti e procedure di gara;
- Gestione documentale;
- Formazione specifica in tema di servizio amministrativo in un contesto caratterizzato da studenti stranieri;
- Gestione delle procedure pertinenti all'ufficio Didattica.

Esami di certificazione DITALS (per docenti)

Il CPIA Monza e Brianza è sede d'esami DITALS in convenzione con l'Università per Stranieri di Siena. Nelle sessioni ufficiali d'esame si svolgono gli esami di certificazione DITALS di tutti i livelli.

Obiettivi e Competenze Attese

La certificazione DITALS attesta le competenze dei docenti nell'ambito dell'insegnamento dell'italiano - e in italiano - a studenti stranieri.

Il CPIA Monza e Brianza prevede di attivare anche corsi di formazione glottodidattica necessari per l'accesso agli esami DITALS di I e di II livello.

Esami Di Certificazione Cils (Per Apprendenti In Lingua Italiana)

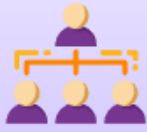
Che cos'è la CILS ? Le CILS, c'est quoi ? Què és la CILS ? What is CILS ? Was ist CILS ? Mikä on CILS ? Что такое CILS ?

La Certificazione CILS (Certificazione Italiano Lingua Straniera) è un titolo di studio ufficialmente riconosciuto che attesta il grado di competenza linguistico-comunicativa in italiano come L2.

La Certificazione CILS è la prima certificazione di italiano ad aver adottato il sistema di sei livelli di competenza linguistico-comunicativa proposto dal Quadro Comune Europeo di Riferimento del Consiglio d'Europa ad aver realizzato moduli di certificazione specifici per lavoratori di origine straniera in Italia.

Il Centro CILS è membro istituzionale dell'EALTA (European Language Testing Association), l'associazione europea che ha lo scopo di promuovere la conoscenza delle pratiche del testing e della valutazione linguistica in Europa. In questo modo il Centro CILS si è impegnato a garantire a tutti i soggetti coinvolti una gestione etica del processo di valutazione.

La Certificazione CILS è stata progettata e realizzata all'interno del Centro CILS, un Centro di Ricerca e Servizi dell'Università per Stranieri di Siena, indipendente dai Centri dove si insegnano le lingue.



L'ORGANIZZAZIONE

Il sistema di Certificazione CILS copre tutti i 6 livelli di competenza linguistico-comunicativa individuati dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue.

A cosa serve la CILS

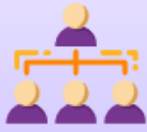
La CILS è utilizzabile per l'inserimento nel mondo del lavoro, per l'insegnamento dell'italiano, per l'iscrizione alle Università italiane, per ogni altro ambito d'uso in cui sia richiesto un determinato livello di competenza nella nostra lingua attestato formalmente. Il Ministero dell'Università e della Ricerca riconosce la CILS come certificato per l'ammissione degli studenti stranieri extra-comunitari alle Università italiane. Molte aziende o ditte italiane e straniere riconoscono i certificati CILS come requisiti per rapporti di lavoro.

I livelli CILS

Il sistema di Certificazione CILS copre tutti i sei livelli di competenza linguistico-comunicativa. I Livelli CILS individuano una competenza linguistico-comunicativa progressivamente più ampia.

I Livelli CILS individuano una competenza linguistico-comunicativa progressivamente più alta. Ogni livello CILS è autonomo e completo: la certificazione di ogni livello dichiara un grado di capacità comunicativa adeguato a specifici contesti sociali, professionali, di studio.

- Il Livello A1 è il livello di avvio del processo di apprendimento dell'italiano.
- Il Livello A2 attesta una competenza iniziale, in via di formazione, ma non ancora del tutto autonoma dal punto di vista comunicativo.
- Il Livello UNO - B1 è il livello di base della competenza: verifica le capacità linguistico-comunicative necessarie per usare la lingua italiana con autonomia e in modo adeguato nelle situazioni più frequenti della vita quotidiana.
- Livello UNO-B1 Cittadinanza : tale livello è rivolto a coloro che richiedono la cittadinanza italiana; avendo obiettivi specifici, ha un costrutto e un formato necessariamente diverso dal livello B1 standard: in particolare il livello B1 cittadinanza descrive una porzione di competenza molto più limitata rispetto al livello B1 standard e per questo ha una spendibilità limitata ai soli scopi della cittadinanza e non copre, ad esempio, scopi lavorativi, accademici. Su questo livello non è consentita la capitalizzazione: se l'esame non è superato in qualche abilità, non si potrà recuperare. Si dovrà risostenere di nuovo tutto l'esame nella sessione successiva.
- Il Livello DUE - B2 è il livello che attesta la piena autonomia della competenza comunicativa in italiano come lingua straniera. Il candidato è in grado di comunicare efficacemente durante un soggiorno in Italia per motivi di studio e di gestire i contatti



L'ORGANIZZAZIONE

con la lingua e la cultura italiana anche per motivi di lavoro. È il livello minimo di competenza per l'accesso al sistema universitario italiano, per realizzare un ciclo di studi entro un progetto di mobilità breve di studenti ma anche di docenti e ricercatori, per fruire di borse di studio assegnate dallo Stato italiano e per svolgere un periodo di tirocinio presso un corso di diploma o presso aziende. È il livello intermedio della competenza linguistico-comunicativa..

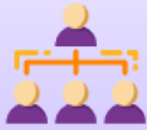
- Il Livello TRE - C1 è il livello superiore della competenza linguistico-comunicativa: prevede un ampliamento dell'area degli usi linguistici e dei contesti di comunicazione. Permette di comunicare non solo in situazioni tipiche della vita quotidiana, ma anche nei rapporti formali di tipo pubblico e nei rapporti di lavoro.
- Il Livello QUATTRO - C2 è il livello della piena padronanza della competenza in italiano come lingua straniera: prevede un ulteriore ampliamento degli usi linguistici rispetto al livello TRE-C1 e la reale capacità del candidato di dominare una vasta gamma di situazioni comunicative. Permette di dominare non solo tutte le situazioni informali e formali di comunicazione, ma anche quelle professionali. È il livello che deve possedere uno straniero che voglia insegnare, infatti è il livello ottimale per docenti e personale supplente che insegna all'estero nelle scuole italiane statali o legalmente riconosciute con insegnamento impartito in lingua italiana. È il livello avanzato della competenza linguistico-comunicativa: prevede un ulteriore ampliamento degli usi linguistici e la reale capacità del candidato di dominare una vasta gamma di situazioni comunicative. Permette di interagire non solo in tutte le situazioni informali e formali di comunicazione, ma anche in quelle professionali.

Le prove e la valutazione

Nei livelli CILS vengono misurate tutte le grandi abilità linguistiche e comunicative:

- l'ascolto,
- la lettura,
- la produzione scritta,
- il parlato,
- la conoscenza delle strutture della comunicazione in italiano.

Per conseguire il certificato è necessario raggiungere il livello di sufficienza in ogni abilità. Ai candidati che non raggiungono la sufficienza in tutte le abilità, ma solo in alcune, e che di conseguenza non conseguono il certificato, l'Università rilascia un attestato di capitalizzazione. L'attestato di capitalizzazione relativo alle sufficienze già ottenute può



L'ORGANIZZAZIONE

essere fatto valere in esami successivi di certificazione: in tal caso gli esami vanno sostenuti entro 18 mesi.

L'assegnazione dei punteggi e la valutazione sono svolte interamente presso l'Università per Stranieri di Siena, e ciò a garanzia dell'omogeneità delle procedure.

Esami Di Certificazione Celi (Per Apprendenti In Lingua Italiana)

Che cos'è la CELI

Le certificazioni CELI (Certificati di Lingua italiana) vengono rilasciate dall'Università per gli Stranieri di Perugia e attestano le competenze nell'uso della lingua italiana. La validità e la qualità delle certificazioni sono garantite dall'università che è socio fondatore dell'ALTE (Association of Language Testers in Europe) e dell'associazione CLIQ (Certificazione Lingua italiana di Qualità) che riunisce i quattro Enti Certificatori per la lingua italiana riconosciuti dal Ministero per gli affari esteri (MAE).

Gli esami CELI si suddividono in:

- CELI - per candidati scolarizzati di lingua madre diversa dall'italiano;
- CELI I - per cittadini stranieri scarsamente scolarizzati o che fanno parte di un progetto migratorio stanziale;
- CELI A - per adolescenti dai 13 ai 17 anni.

Livelli CELI

Esistono sei livelli CELI e sono articolati sul modello del QCER (quadro comune europeo per le lingue):

- CELI Impatto A1 che attesta una conoscenza iniziale e marginale della lingua italiana;
- CELI 1 - A2 utile per la richiesta della carta di lungo soggiorno. Attesta conoscenze base della lingua italiana utile all'interazione in contesti di vita quotidiana e lavorativa;
- CELI 2 - B1 utile per la richiesta della cittadinanza italiana. Attesta la capacità di interagire senza difficoltà in situazioni prevedibili della vita sociale e lavorativa;
- CELI 3 - B2 utile per la richiesta di iscrizioni a percorsi accademici. Attesta le abilità di poter interagire anche in contesti non familiari con una buona disinvoltura;



L'ORGANIZZAZIONE

- CELI 4 – C1 attesta la capacità di utilizzare un linguaggio specifico, anche in situazioni non familiari, facendo ricorso a un linguaggio ricco e scorrevole;
- CELI 5 – C2 certifica la capacità di saper interagire in qualsiasi contesto in lingua italiana senza alcuna difficoltà.

CELI I

I CELI immigrati si articolano in tre livelli: A1, A2 e B1. Come i CELI, fanno riferimento al QCER e oltre a verificare il raggiungimento delle competenze specifiche in lingua italiana, sono costruiti sul profilo degli immigrati. Si differenziano dai CELI non per qualità e spendibilità del titolo ma per finalità: i CELI I sono titoli utili all'adempimento degli obblighi di legge per gli immigrati e sono finalizzati ad incentivare gli studenti immigrati a continuare il loro percorso formativo e di integrazione.

CELI Adolescenti

Certificati rivolti ai giovani dai 13 ai 17 anni e si articolano in tre livelli: CELI 1a - A2, CELI 2a-B1, CELI 3a - B2. La struttura delle prove segue quella dei CELI ma si differenziano per le tematiche trattate, più vicine al target a cui sono rivolti.

Sessioni d'esame

Ogni anno ci sono, per tutti e sei i livelli, due sessioni d'esame: autunnale ed estiva. Per la sessione autunnale gli esami vengono erogati a novembre mentre a giugno per quella estiva. Per CELI impatto, CELI 1, CELI 2 e CELI 3 è prevista una sessione primaverile e una sessione di esami nel mese di maggio per i CELI adolescenti. Per i CELI immigrati, invece, ci sono più sessioni che cambiano di anno in anno.