



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
C.P.I.A. AREZZO
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
 Piazza del Popolo n. 6- 52100 AREZZO



PEC: armm06700c@pec.istruzione.it - TEL. 0575/1739609- C.F. 92080740514- codice. ARMM06700C -e-mail: armm06700c@istruzione.it

ORGANIGRAMMA 2018/19

DIRIGENTE SCOLASTICO = prof. GIOVANNI RUGGIERO

COMMISSARIO STRAORDINARIO = prof. MATTEO MARTELLI

PRIMO COLLABORATORE VICARIO= EUSTACHIO DE PIANO

SECONDO COLLABORATORE: MADDALENA GALLUCCIO

STAFF DELLA DIRIGENZA =DE PIANO, GALLUCCIO, DELFINO, VENTURI, RAGGIOLI;

GRUPPO AUTOVALUTAZIONE E MONITORAGGIO QUALITÀ (NIV)= DS, DSGA, BRACCIALI, RAGGIOLI, docenti: MARCELLI, PROTTI, TOSATO, PIERGENTILI, FALSINI, GALLUCCIO

DSGA = FIORELLA VENTURI

DIPARTIMENTO TECNICO DIDATTICO

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA DIDATTICA

Gestione POF e PTOF

Autovalutazione e monitoraggio

AREA DEI SERVIZI

Animatore digitale e servizi web
(Registro on-line e FAD)

Servizi agli studenti, Inclusione e problematiche BES

Alfabetizzazione Adulti (L2)

FORMAZIONE IN SERVIZIO

AREA DELL'ORIENTAMENTO

PRIMO LIVELLO

ALFABETIZZAZIONE

Giulia Marcelli

Protti-Tosato

Francesco Falsini

Francesco Delfino

Zappalorti-Serafini-Falco

Maddalena Galluccio

Nicoletta Protti

Marcelli/Delfino

Galluccio/De Piano

- **REFERENTE PROGETTI EUROPEI (PON/FAMI...)** = FALSINI, RAGGIOLI,

Tutor: EUSTACHIO DE PIANO, MADDALENA GALLUCCIO

- ▣ **COORDINATORI SEDI EX CTP** =

▣ Referente sedi VALDARNO: Francesco DELFINO

▣ Referente sede AREZZO/VALTIBERINA/CASENTINO: MADDALENAGALLUCCIO

COORDINATORI DIPARTIMENTI:

- ASSE LINGUISTICO/LETTERARIO: DELLA LUNGA (ITA)

PIERGENTILI (LINGUA

STRANIERA) GALLUCCIO (L2)

- ASSE scientifico-tecnologico/logico.matematica: DELFINO
- ASSE STORICO SOCIALE: FRANCESCO FALSINI

COORDINATORI DI CLASSE

SEDE DI MONTEVARCHI : PPD: ZAPPALORTI; SPD: MASCIA

SEDE DI BIBBIENA: PPD: DELLA LUNGA

SEDE DI AREZZO: PPD SEZ.A MARCELLI; PPD SEZ.B PROTTI; INTERCLASSE: SERAFINI.

- ▢ **RESPONSABILE SITO-INTERNET** =DS prof. G.RUGGIERO
- **RESPONSABILE RAPPORTI CON ENTI – ISTITUZIONI** = DS prof. G.RUGGIERO
- ▢ **RESPONSABILE RAPPORTI CON IL TERRITORIO** = DS prof. G.RUGGIERO

COMMISSIONI

- ▢ **COMMISSIONE ORARIO** = DS, DE PIANO, GALLUCCIO, VENTURI.
- L **COMMISSIONE TEST PREFETTURA** = Tutti i docenti di A022, A023, AB25, EE.
- L **COMMISSIONE ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO** = Tutti i docenti di A022, A023, AB25, EE.
- L **COMMISSIONE POF E PTOF** = MARCELLI, PROTTI, MASCIA, DELLA LUNGA, LANDUCCI, ZAPPALORTI, TOSATO, GALLUCCIO, PALADINO, PIERGENTILI
- L **VALUTAZIONE PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE** = GALLUCCIO, LANDUCCI, CHIRICO, DELLA LUNGA, PALADINO, DE PIANO, DELFINO, PROTTI, PIERGENTILI, MARCELLI, FALSINI
- **GRUPPO PROGETTO PON/FAMI** = FALSINI (referente), GALLUCCIO, DE PIANO, PROTTI, PIERGENTILI, MARCELLI, RAGGIOLI, VENTURI
- L **COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI** = dal 2018/19 con incarico triennale E.DE PIANO, GALLUCCIO, ZAPPALORTI, rappresentante USR Dirigente scolastico prof. SANTI
- **TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA** : GALLUCCIO EE (FALCO); DE PIANO EE (PALADINO), SELVI (MATEMATICA DELFINO).
- L **REFERENTE SICUREZZA** = Rspg ING. **Oliviero Bernardini**

DIPARTIMENTO SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- L **AREA RISORSE** = DSGA FIORELLA VENTURI
- L **AREA ALUNNI/ DIDATTICA** =
DANIELA BRACCIALI Referente Ufficio Didattica, supporto Orientamento e accoglienza
DANIELA RAGGIOLI supporto Orientamento e accoglienza sede Bibbiena/Arezzo
ANNA RICCIARELLI supporto Orientamento e accoglienza sede Sansepolcro/Arezzo
PAOLA BIOCCHI supporto Orientamento e accoglienza sede Montevarchi/Arezzo
- L **AREA PERSONALE** = DANIELA RAGGIOLI Referente Ufficio personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

addetti alla **vigilanza e manutenzione sedi**: GHINASSI ROBERTO (sede diMontevarchi), MATTIOLI Roberta (sede Arezzo/Cortona), MARZIA MANCIANTI (sede di Bibbiena), MELE Anna (sede di Arezzo/Valdichiana) titolare in part time 20 ore, POPONCINI Franca (sede di Arezzo/Valdichiana), LODOVICI Manola (sede di Sansepolcro), SALUCCI SONIA (sede Arezzo/Valdichiana) su part time per 16 ore , 18 ore spezzone cattedra di fatto (?).



	<p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. AREZZO <i>CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI</i> Piazza del Popolo n. 6- 52100 AREZZO</p>	
---	---	---

PEC: armm06700c@pec.istruzione.it - TEL. 0575/1739609- C.F. 92080740514- codice. ARMM06700C -e-mail: armm06700c@istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Secondo l'art.25 del D.Lgs 165/2001 e la legge 107/2015, il dirigente scolastico: assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici. Spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.

COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Commissario Straordinario rappresenta l'organo di governo dell'istituzione scolastica ed esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, attraverso l'approvazione del Programma Annuale (bilancio di previsione); l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano dell'Offerta formativa (POF) annuale e triennale; l'individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola.

DGSA

È pertinenza del DSGA il coordinamento dei servizi generali e amministrativi.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è, tra gli organi collegiali della scuola, quello che ha la maggiore **responsabilità** per quanto concerne l'impostazione **didattico-educativa** a livello di istituzione scolastica.

Fra i principali compiti:

- **redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione** (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- **suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri**, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000) e **adozione o meno della "settimana corta"**;
 - Proposte **adattamento calendario scolastico**;
- **adozione piano annuale delle attività** sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale. Con il Piano annuale delle attività viene stabilito il numero delle riunioni collegiali (**collegio dei docenti, consigli di classe, informazione alle famiglie, scrutini, ecc.**), con relativa calendarizzazione;
 - definizione dei **criteri per l'attribuzione delle Funzioni strumentali al P.O.F.**

- criteri per la **formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e orario delle lezioni** (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
 - nomina dei Coordinatori di classe;
 - nomina Commissioni;
 - nomina componenti Comitato di valutazione.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti, viene predisposto dal Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

DIPARTIMENTI

Il Collegio dei docenti è articolato in Dipartimenti, coordinati a rotazione: ASSE DEI LINGUAGGI E STORICO SOCIALE; ASSE MATEMATICO SCIENTIFICO- TECNOLOGICO; INTERCLASSE.

Le funzioni sono le seguenti:

- ✓ promuovere proposte di attività e progetti di accoglienza e orientamento;
- ✓ definire criteri comuni di accertamento delle competenze pregresse, in via di acquisizione e acquisite;
- ✓ definire programmazioni didattiche comuni, articolate per UdA;
- ✓ definire criteri uniformi di valutazione;
- ✓ promuovere la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;
- ✓ costruire archivi di UdA e verifiche;
- ✓ confrontarsi sulla scelte dei libri di testo e dei materiali didattici;
- ✓ proporre attività didattiche di ampliamento dell'offerta formativa, attività non curricolari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare;
- ✓ promuovere proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.

CONSIGLI DI CLASSE

Sono nominati per i corsi di Primo Livello, Primo e Secondo periodo didattico e ne fanno parte tutti i docenti della classe due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato facente parte del consiglio.

Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (relativamente agli allievi minorenni), si esprime su eventuali progetti di sperimentazione.

Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE: supportano il DS nella quotidiana azione volta alla piena attuazione delle finalità educative, organizzative e amministrative previste dal POF e dal PTOF.

STAFF DI DIRIGENZA

Fanno parte dello staff di dirigenza i docenti collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni strumentali, i coordinatori delle sedi ex CTP, l'animatore digitale, responsabile L2.

GRUPPO AUTOVALUTAZIONE E MONITORAGGIO QUALITÀ

Non potendo disporre di elementi valutativi derivanti dalla somministrazione di prove INVALSI, né dal Rapporto di Autovalutazione, il CPIA si propone di attivare misure di autoanalisi di istituto mediante la ricerca interna, partendo dai dati del contesto e delle risorse di cui si dispone e sottoponendo le varie componenti della scuola a questionari da utilizzare come elementi auto-informativi.

Tali questionari potranno costituire, per ora, solo elementi integrativi del processo di analisi, visto che non potranno essere comparati con i dati di altre scuole, non disponendo ancora di *benchmark* esterni.

DIPARTIMENTO TECNICO DIDATTICO

FUNZIONI STRUMENTALI

1. GESTIONE POF E PTOF

Compiti specifici:

- ✓ redazione e aggiornamento del documento POF e PTOF secondo gli orientamenti e le scelte del Collegio dei docenti;
- ✓ sostegno e coordinamento della progettazione dell'offerta formativa; esame delle schede dei progetti didattici proposti per l'ampliamento dell'offerta formativa per verificarne la fattibilità e la coerenza con le finalità delle priorità individuate nel PTOF e con i criteri di qualità indicati dal Collegio dei docenti;
- ✓ coordinamento della didattica e dei corsi del primo livello, in continuità tra il primo e il secondo periodo e primo e secondo livello;
- ✓ relazionare al DS.

2. ANIMATORE DIGITALE E SERVIZI WEB (REGISTRO ON LINE E FAD)

Compiti specifici animatore digitale:

- ✓ coinvolgere la comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- ✓ individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- ✓ formare i colleghi e informare sulle nuove metodologie informatiche;
- ✓ Registro on line – coordinamento con docenti informatica e verifica attuazione;
- ✓ individuare modalità di realizzazione della formazione a distanza (FAD);
- ✓ relazionare al DS.

3. SERVIZIO AGLI STUDENTI E PROBLEMATICHE BES

Compiti specifici:

- ✓ ricerca, organizzazione e diffusione di interventi, strategie, mezzi, sussidi, contatti con enti e personale specializzato ai fini dell'integrazione e della reale inclusione degli alunni in situazione di disagio, degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri, degli alunni con DSA certificato o da accertare e segnalare;
- ✓ relazionare al DS.

4. ALFABETIZZAZIONE ADULTI (L2)

Compiti specifici:

- ✓ coordinamento accoglienza e orientamento;
- ✓ supporto e affiancamento docenti inesperti;
- ✓ composizione corsi di alfabetizzazione;
- ✓ coordinamento e supervisione programmazione UDA;
- ✓ cura modulistica test e corsi.

REFERENTE PROGETTI EUROPEI (PON/FAMI...)

Compiti specifici:

- ✓ essere di stimolo alla progettazione;
- ✓ coordinare l'azione della Commissione PON/FAMI (vedi sotto);
- ✓ monitorare i risultati e la ricaduta sull'utenza;
- ✓ relazionare al DS.

REFERENTE ALLA FORMAZIONE IN SERVIZIO

Compiti specifici:

- ✓ essere di stimolo alla formazione e autoformazione dei docenti attraverso una azione di raccolta della documentazione specifica sui CPIA, aggiornando il personale sui corsi presenti in rete e suggerendo percorsi di autoformazione;
- ✓ coordinare la formazione in rapporto ai corsi predisposti in ambito territoriale AR01;
- ✓ utilizzare la piattaforma SOFIA;
- ✓ monitorare e supportare la formazione a distanza;
- ✓ monitorare il numero dei docenti in formazione e il numero delle ore e dei corsi scelti;

- ✓ relazionare al DS.

COORDINATORI SEDI EX CTP

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, per ogni sede associata è istituita la figura del coordinatore o referente, i cui compiti principali sono:

- ✓ svolgere azione di raccordo e di comune intesa con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- ✓ collaborare nell'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali;
- ✓ collaborare in merito all'adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, all'accertamento dell'orario di servizio e al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni e il rispetto delle regole e dell'ambiente;
- ✓ aggiornare il Dirigente sulle criticità emerse nella diverse sedi;
- ✓ collaborare nella fase delle iscrizioni e della formazione dei corsi;
- ✓ collaborare nel promuovere e coordinare interventi e attività volte ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse professionali e strumentali;
- ✓ segnalare ogni eventuale disfunzione eventualmente riscontrata ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale della sede;
- ✓ rapportarsi in accordo con il D.S. con gli Enti locali, le associazioni e le scuole nelle quali si realizza l'offerta formativa.

COORDINATORE DI CLASSE

Ha la funzione di:

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Proporre eventuali riunioni straordinarie del C.d.C.;
- Promuovere la programmazione di classe e di livello;
- ✓ Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni;
- ✓ Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe;
- Controllare le assenze, ritardi o uscite anticipate degli studenti;
- Comunicare sia al Dirigente Scolastico sia ai colleghi le situazioni problematiche che necessitano di richiamo o di provvedimenti disciplinari;
- ✓ Incontrare, da solo o assieme al Dirigente, i genitori degli alunni minori per eventuali situazioni problematiche e riferire ai colleghi quanto emerso dall'incontro;
- Redigere i verbali del Consiglio di classe;
- ✓ Coordinare le attività di fine quadrimestre e di fine a.s.

COMMISSIONE POF E PTOF

Formata da un gruppo di docenti designati dal Collegio Docenti all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, la Commissione POF (Piano dell'Offerta Formativa) e PTOF è un gruppo di lavoro e di studio che si riunisce periodicamente per proporre, organizzare e valutare le varie iniziative presenti in Istituto al fine di realizzare gli obiettivi indicati dal Collegio dei Docenti.

COMMISSIONE TEST PREFETTURA

Predisporre i test per la Prefettura al cui superamento è subordinato il rilascio del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo. La Commissione corregge i test e valuta il livello di conoscenza della lingua italiana, secondo il QCER.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO

La Commissione coordina le attività di accoglienza, pari al 10% del monte ore di ogni corso, e quella di orientamento, che procedono secondo le seguenti fasi strutturate:

- momento del colloquio/intervista e test iniziale
- momento dell'orientamento

- momento dell'accertamento delle competenze e stesura del patto formativo
- momento dell'inserimento e dell'accompagnamento.

GRUPPO PROGETTI PON/FAMI (Fondo Asilo Migrazione Integrazione)

Formata da un gruppo di docenti designati dal Collegio Docenti per la gestione, il coordinamento logistico e organizzativo con compiti di supervisione e raccordo riguardo all'inserimento sulla piattaforma on-line dei dati relativi a tutte le fasi di avvio, attuazione, monitoraggio, verifiche in itinere e conclusione del progetto.

Gestione e coordinamento logistico/organizzativo del Progetto FAMI. Segue tutte le fasi di avvio, attuazione, monitoraggio, verifiche *in itinere* e conclusione del progetto.

RAPPORTI CON ENTI – ISTITUZIONI

Ai collaboratori del DS è affidato il compito di tenere le relazioni con gli Enti esterni (sia pubblici: Comune, Provincia, Regione; sia privati: associazioni e organizzazioni *no profit*, ONG, cooperative, centri per l'impiego, agenzie formative ...) e le Istituzioni (Casa circondariale, Prefettura, altre Scuole), al fine di ampliare la rete dei servizi e rispondere più adeguatamente alle esigenze poste dalla comunità.

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Ai due collaboratori del DS e alla referente della sedi ex CTP San Sepolcro è affidato anche il compito di rilevare i bisogni del territorio attraverso analisi di statistiche, documenti prodotti da Enti, Istituzioni, Associazioni ..., richieste esplicite di portatori di interessi. Gli stessi si faranno carico di relazionare, in merito ai bisogni e alle richieste rilevate, al Collegio dei docenti e alle Commissioni pertinenti, che ne valuteranno la possibile e fattibile risposta.

VALUTAZIONE PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE

La Commissione è incaricata di coordinare la redazione dei Patti formativi individuali e di verificarne la corrispondenza con i modelli condivisi. Inoltre, nell'a.s. in corso, verifica l'efficacia della documentazione di cui si è dotato il CPIA per sottoporla all'approvazione del Comitato Patto Formativo (traccia intervista I livello, primo e secondo periodo; modelli Patto Formativo; libretto personale; certificato riconoscimento crediti).

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI

È presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due studenti maggiorenni;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.

Il comitato:

- ✓ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della Griglia di valutazione adottata dal Comitato stesso e pubblicata sul sito della scuola.
- ✓ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (a tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor);
- ✓ valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il commissario straordinario provvede all'individuazione di un sostituto;
- ✓ esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

DIPARTIMENTO SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Assistenti Amministrativi: il personale è assegnato, tenendo conto delle diverse professionalità ed esperienze, ai seguenti settori di servizio: AREA RISORSE, AREA ALUNNI/DIDATTICA, AREA PERSONALE.

Collaboratori scolastici

Servizi attribuiti: sorveglianza generica dei locali; pulizia di carattere materiale; rapporti con gli alunni; centralino; piccola manutenzione; supporto alle attività amministrative e didattiche; servizio custodia (controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici); servizi esterni; prima accoglienza utenza esterna.