



C.P.I.A PISTOIA - -PISTOIA
 Prot. 0001826 del 11/10/2024
 I-2 (Uscita)

CPIA 1 PISTOIA

Centro Provinciale per l'istruzione degli Adulti

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Codice meccanografico: PTMM04700R - Cod. Fisc. 90057780471

via Donati, 19 - 51100 Pistoia Tel./Fax. 0573/26784

viale Bicchierai, 117 51016 Montecatini Terme Tel. 0572/70149 Fax 0572/918722

Dirigenza e Uffici Amministrativi, Via Cavour n. 2 – 51100 Pistoia – Tel. 0573374900

PEC: ptmm04700r@pec.istruzione.it - E_mail: ptmm04700r@istruzione.it

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA

AL PERSONALE DOCENTE
 AL PERSONALE ATA
 ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA
 AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
 ALLA SPECIFICA SEZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA

Dirigente Scolastico	LO PASSO LEONARDO
<p>Compiti: 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, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali (D.LGS. 165/2001, articolo 25, comma 2)</p>	
Collaboratori del DS	
Primo Collaboratore del DS	MAURO MARIO
<p>Deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; <input type="checkbox"/> presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; <input type="checkbox"/> organizzare e coordinare le attività extrascolastiche e le attività pomeridiane; <input type="checkbox"/> coordinare le attività dei referenti di plesso; 	

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> supportare i referenti di plesso nella copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti; <input type="checkbox"/> gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni; <input type="checkbox"/> supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività ordinarie. 	
<p>Secondo collaboratore del DS</p>	<p>MENEGHETTI BARBARA</p>
<p>Deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; <input type="checkbox"/> presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; <input type="checkbox"/> organizzare e coordinare le attività extrascolastiche e le attività pomeridiane; <input type="checkbox"/> coordinare le attività dei referenti di plesso; <input type="checkbox"/> supportare i referenti di plesso nella copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti; <input type="checkbox"/> gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni; <input type="checkbox"/> supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività ordinarie. 	

Responsabili di plesso e Preposti alla sicurezza

<p>Punto di erogazione di Pistoia I.C. "A. Frank - Carradori"</p>	<p>Mauro Mario</p>
<p>Punto di erogazione di Montecatini Terme</p>	<p>Meneghetti Barbara</p>
<p>Deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo; - presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; - coordinare la programmazione e progettazione per competenze inerente alle linee guida ministeriali; - tenere i rapporti con le famiglie per il corretto svolgimento della vita scolastica; - ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni; - provvedere alla copertura/riorganizzazione delle classi per la sostituzione docenti assenti; - vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto. 	

Funzioni strumentali

Coordinamento Percorsi di istruzione di primo livello: primo e secondo periodo didattico	BENEFORTI
Gestione sito web e referente informatico della scuola	FIESOLI
PTOF RAV PdM Autovalutazione e Miglioramento	MAGRINI
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operare nella propria area di intervento portando a termine gli obiettivi stabiliti dal collegio dei docenti; • Svolgere il proprio ruolo al di fuori dall'orario di cattedra o di servizio; • Analizzare le tematiche in maniera operativa, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; • Concordare con il dirigente scolastico le modalità operative e organizzative necessarie; • Ricevere specifiche deleghe operative dal dirigente scolastico; • Monitorare e verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati; • Redigere una relazione finale per rendere conto al collegio dei docenti del proprio operato; • Rendere pubblici i risultati ottenuti in maniera adeguata; • Coordinare e gestire, se presenti, le commissioni di lavoro associate. 	

Referenti	
Animatore digitale	F.S. gestione sito web e referente informatico della scuola -Fiesoli
Formazione e aggiornamento	Salvati
Bullismo e Cyberbullismo	Sorani
Inclusione	Tomei
Orientamento	Meneghetti
Educazione civica	Beneforti
Compiti:	

<ul style="list-style-type: none"> • Operare nella propria area di intervento portando a termine gli obiettivi stabiliti dal collegio dei docenti; • Svolgere il proprio ruolo al di fuori dall'orario di cattedra o di servizio; • Analizzare le tematiche in maniera operativa, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; • Concordare con il dirigente scolastico le modalità operative e organizzative necessarie; • Ricevere specifiche deleghe operative dal dirigente scolastico; • Monitorare e verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati; • Redigere una relazione finale per rendere conto al collegio dei docenti del proprio operato; • Rendere pubblici i risultati ottenuti in maniera adeguata; • <p>Coordinare e gestire, se presenti, le commissioni di lavoro associate.</p>	
---	--

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO	
Commissione PTOF	FUNZIONE STRUMENTALE PTOF RAV PdM Autovalutazione e Miglioramento (MAGRINI), MAURO, SARACINI
Commissione RAV PdM Autovalutazione e Miglioramento	FUNZIONE STRUMENTALE PTOF RAV PdM Autovalutazione e Miglioramento (MAGRINI), SALVATI, GABBANI
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	DS, COLLABORATORI DEL DS (MAURO, MENEGHETTI) MEMBRI COMMISSIONE PTOF E COMMISSIONE RAD PdM AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO (MAGRINI, MAURO, SARACINI)
Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)	DS, REFERENTE INCLUSIONE (TOMEI), [COMPONENTE SCUOLA]
Team digitale	Animatore digitale (FIESOLI), GABBANI, TOMEI
Commissione Curricolo d'Istituto	DS, PRIMO E SECONDO COLLABORATORE DEL DS (MAURO E MAGRINI), FUNZIONE STRUMENTALE PTOF RAV PdM Autovalutazione e Miglioramento (MAGRINI).

Coordinatori e segretari

alfabetizzazione

coordinatore

I docenti titolari dei corsi

- presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, insieme al Segretario, i relativi verbali.
- Individuare il segretario se necessario.
- Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità.
- Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso corrispondenza scritta.
- Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori. • Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso.
- Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe, l'organizzazione di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e di altre attività didattiche.
- Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe. • Prendere visione delle valutazioni inserite da tutti i colleghi nel registro della classe.
- Raccogliere eventuali moduli richiesti dalla scuola per particolari esigenze, come indicato nelle relative circolari (visite didattiche, scelta attività alternativa IRC, ecc.);
- Mantenere i rapporti con le famiglie.

Coordinatori e segretari

Percorsi di istruzione di primo livello punto di erogazione Pistoia

classe	coordinatore	segretario
percorso primo livello 1° periodo	Fiesoli	Saracini
percorso primo livello 2° periodo	Beneforti	Fiesoli
percorso primo livello 1° periodo sede carceraria	Gabbani	Beneforti

- presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, insieme al Segretario, i relativi verbali.
 - Individuare il segretario se necessario.
 - Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità.
 - Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso corrispondenza scritta.
 - Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori.
 - Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso.
 - Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe, l'organizzazione di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e di altre attività didattiche.
 - Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe.
 - Prendere visione delle valutazioni inserite da tutti i colleghi nel registro della classe. •
- Raccogliere eventuali moduli richiesti dalla scuola per particolari esigenze, come indicato nelle relative circolari (visite didattiche, scelta attività alternativa IRC, ecc.);
- Mantenere i rapporti con le famiglie.

Coordinatori e segretari		
Percorsi di istruzione di primo livello punto di erogazione Montecatini Terme		
classe	coordinatore	segretario
percorso primo livello 2° periodo	Sorani	Saracini
percorso primo livello 1° periodo sede carceraria	Saracini	Ercolini

<ul style="list-style-type: none"> • presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, insieme al Segretario, i relativi verbali. • Individuare il segretario se necessario. • Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità. • Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso corrispondenza scritta. • Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori. • Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso. • Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe, l'organizzazione di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e di altre attività didattiche.
--

- Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe.
- Prendere visione delle valutazioni inserite da tutti i colleghi nel registro della classe.
- Raccogliere eventuali moduli richiesti dalla scuola per particolari esigenze, come indicato nelle relative circolari (visite didattiche, scelta attività alternativa IRC, ecc.);
- Mantenere i rapporti con le famiglie.

Commissione elettorale	Docenti
Componente docenti	FIESOLI
Componente docenti	ERCOLINI
Compiti: previsti a norma di legge.	

Comitato valutazione	Docenti
Componente CD	TOMEI
Componente CD	MENEGHETTI
COMPONENTE Cdi	MAURO
Compiti: previsti a norma di legge.	

Commissione per la definizione del patto formativo individuale	
I docenti del CPIA1 Pistoia organizzati per sottocommissioni in base ai corsi assegnati	
Compiti: previsti a norma di legge.	