



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"**

**Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)**

Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577

vaic836004@istruzione.it ; vaic836004@pec.istruzione.it

sito: [www.icgazzada.edu.it](http://www.icgazzada.edu.it) codice Min. VAIC836004

C.F. 80101560128 codice univoco amm.ne UFTXQB



## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA - a.s. 2023/24

### **Dirigente scolastica: Prof.ssa Martella Maria**

La Dirigente Scolastica ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica e assicura l'unitarietà dell'istituzione medesima assumendosi ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- • Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- • Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- • Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- • Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- • Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- • Assicurare la valorizzazione del merito con riferimento al personale scolastico e agli studenti;
- • Garantire la corretta gestione delle risorse finanziarie in stretta correlazione con gli uffici amministrativi;
- • Garantire la corretta determinazione degli organici del personale docente e amministrativo;
- • Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

### **- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott. Soldano Antonio**

Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

### **Collaboratori del Dirigente scolastico (ex art. 88 CCNL 2007)**

### **Docenti: Vedani Giuliana-Marotta Giuseppina**

#### **FUNZIONI:**

- • Valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con la Dirigente scolastica.
- • Coordinamento fra Dirigente e docenti, nonché fra Scuola ed Enti locali.
- • Coordinamento delle azioni e delle attività di competenza dei docenti responsabili dei plessi dell'Istituto.
- • Presidenza di riunioni interne e partecipazioni ad incontri con organismi esterni su delega della Dirigente scolastica.
- • Determinazione e controllo del quadro orario di insegnamento annuale.
- • Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze.
- • Supporto alla Dirigente scolastica nell'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Collegio unitario dei docenti.

- • Fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto.
- • Collaborazione nelle attività di orientamento e continuità.
- • Supporto nella gestione del sito web, al fine di ottenere un migliore rendimento dei servizi ed una più idonea organizzazione del lavoro.
- • Disposizioni per le sostituzioni degli insegnanti assenti.
- • Predisposizione di circolari e ordini di servizio.
- • Relazione con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione alla Dirigente delle problematiche emerse.
- • Coordinamento delle attività e degli orari di uscita delle classi durante le giornate nelle quali si svolgono assemblee sindacali e scioperi, in caso di assenza o impedimento della scrivente.
- • Cura della procedura per la formazione delle classi prime, come previsto dal Regolamento d'Istituto.
- • Coordinamento e controllo uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione degli alunni dell'Istituto.
- • Coordinamento e controllo delle procedure per l'adozione libri di testo.
- • Verifica, raccolta e custodia degli atti e controllo degli adempimenti di fine anno assegnati ai docenti, in collaborazione con le docenti responsabili di plesso.
- • Raccolta delle proposte di eventuale modifica al Regolamento interno d'Istituto, presentate dai vari OO.CC. per la successiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
- • La docente Collaboratrice, in caso di assenza per ferie o impedimento della scrivente, sono delegate alla firma dei seguenti atti amministrativi:
  - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
  - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale ed altri enti, associazioni ed uffici avente carattere di urgenza;
  - corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica del MIUR, avente carattere di urgenza; - richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

## Collegio dei Docenti

Secondo quanto indicato dall'art. 7 del testo unico del 1994 il collegio dei docenti è composto dal **personale docente di ruolo e non di ruolo** in servizio nell'istituto.

I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D.L.vo 297/94, ove si dice che il collegio dei docenti **ha potere deliberante** in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della **libertà didattica e culturale di ogni singolo docente**.

In particolare esso:

- **cura l'elaborazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) articolandolo nei suoi diversi progetti** e individuando i docenti e le commissioni di lavoro che li realizzeranno in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- **formula proposte al dirigente scolastico** per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- **delibera**, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, **la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi**.
- **valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica** per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- **provvede all'adozione dei libri di testo**, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.
- **adotta o promuove** nell'ambito delle proprie competenze **iniziative di sperimentazione**.
- **promuove iniziative di aggiornamento** dei docenti dell'istituto.
- **programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap**.
- nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati **adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo** di detti alunni.
- **esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni**, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.
- **esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle dipendenze**.

- nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti **tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.**

## RESPONSABILI DI PLESSO

Ordine di scuola	Plesso	Incarico	Docente
<b>Secondaria 1° Grado</b>	Gazzada	Responsabile di plesso	Mascari Giuseppina Pozzi Elisabetta
	Morazzone	Responsabile di plesso	De Cicco Anna
	Buguggiate	Responsabile di plesso	Maroni Carla
<b>Scuola primaria</b>	Gazzada	Responsabile di plesso	Felice Loredana Grazioli Sonia
	Morazzone	Responsabile di plesso	Moiraghi Barbara Uliano Loredana
	Buguggiate	Responsabile di plesso	Segat Graziella Frattini Anna

### COMPITI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI di PLESSO:

- mantenere i rapporti con la DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso;
- controllare il sistema di comunicazione (cartaceo e telematico) interno all'istituzione scolastica e curarne l'archiviazione;
- gestire la prima fase di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e informarne la DS;
- predisporre (sentito l'ufficio di segreteria) la sostituzione dei docenti assenti;
- predisporre eventuali modifiche ed adattamenti dell'orario per particolari iniziative didattiche da comunicare alla DS;
- organizzare le attività e gli orari di uscita delle classi/ sezioni durante le giornate nelle quali si svolgono assemblee sindacali e garantire gli aspetti organizzativi nelle giornate in cui è proclamato uno sciopero del personale della scuola;
- controllare l'orario di servizio del personale del plesso e comunicare alla DS eventuali ritardi reiterati;
- registrare e comunicare settimanalmente alla scrivente/ufficio di segreteria le ore eccedenti l'orario di servizio effettuato dal personale, mensilmente i permessi orari e il recupero degli stessi in base alle esigenze della scuola;
- controllare che le disposizioni generali riguardanti l'organizzazione delle attività scolastiche impartite dalla DS siano osservate scrupolosamente dal personale docente/ATA in servizio nel proprio plesso;
- controllare che l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in maniera ordinata, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, sotto la guida dei docenti di classe;
- sovrintendere al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- presiedere (per i docenti di Sc. dell'Infanzia e Primaria), in assenza della DS, i consigli di intersezione/interclasse o eventuali assemblee di genitori e docenti del plesso;
- predisporre il prospetto riepilogativo delle visite guidate/viaggi di istruzione del plesso, sulla base dei progetti presentati dai docenti;
- verificare periodicamente la corretta fruizione dei sussidi in dotazione del plesso;
- concordare con i docenti del plesso l'orario di utilizzo della biblioteca e la corretta fruizione della dotazione libraria;
- predisporre un registro in cui si riportano: nome docente, classe, giorno, ora, attività, segnalazione eventuali anomalie di funzionamento delle attrezzature del laboratorio multimediale;
- predisporre un orario, concordato con i docenti del plesso, di utilizzo del laboratorio multimediale;
- gestione **DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA** (UDA, progetti, relazioni, prove, griglie di valutazione).

## Funzioni strumentali

AREA DI RIFERIMENTO	DOCENTE
Gestione del PTOF	Felice Loredana
Valutazione/Autovalutazione	Puma Lidia
Inclusione	Maffiolini Anna/Manna Laura
Gestione sito web-Supporto e innovazione della digitalizzazione	Palazzo Patrizia

### Compiti

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, **numero e destinatari**. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto. Il ruolo della funzione strumentale può essere affidata, per delibera del Collegio docenti, a qualsiasi docente ne faccia richiesta a prescindere se appartiene oppure no allo staff dirigenziale.

### *Coordinatori Dipartimenti disciplinari (ex art. 88 CCNL 2007)*

DIPARTIMENTO	DOCENTE
AREA LINGUISTICO	MOROTTI MARTA
AREA TECNICO-SCIENTIFICA	ANTONETTI ANNA MARIA
AREA ARTISTICO-ESPRESSIVA	LO PICCOLO LAURA
INCLUSIONE	MAFFIOLINI ANNA

### Compiti:

- d'intesa con la Dirigente, convocano e presiedono le riunioni del Dipartimento programmate;
- partecipano alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dalla Dirigente Scolastica;
- fissano l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti;
- presiedono il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
- valorizzano la progettualità dei docenti;
- mediano eventuali conflitti;
- portano avanti istanze innovative;
- sono punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatori delle istanze di ciascun docente, garantendo il funzionamento, la correttezza e trasparenza del dipartimento.
- d'intesa con la Dirigente, convocano e presiedono le riunioni del Dipartimento programmate;
- partecipano alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dalla Dirigente Scolastica;
- fissano l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti;
- presiedono il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
- valorizzano la progettualità dei docenti;
- mediano eventuali conflitti;
- portano avanti istanze innovative;
- sono punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatori delle istanze di ciascun docente, garantendo il funzionamento, la correttezza e trasparenza del dipartimento.

## COORDINATORI di CLASSE

SECONDARIA 1^ GRADO - BUGUGGIATE	
DOCENTE	CLASSE
MARCOLONGO ILENIA	PRIMA A
TIBILETTI CHIARA	PRIMA B
CAPRIOTTI EMANUELA	PRIMA C
MARONI CARLA	SECONDA A
LO PICCOLO LAURA	SECONDA B
CAPRIOTTI EMANUELA	TERZA A
ANTONETTI ANNA MARIA	TERZA B

SECONDARIA 1^ GRADO - GAZZADA	
DOCENTE	CLASSE
LIUZZI PATRIZIA	PRIMA A
SOLLO LIDIA	PRIMA B
DI BENEDETTO GABRIELE	PRIMA C
MARCONE GIORGIA LETIZIA	SECONDA A
D'ANGELO MARIA LUISA	SECONDA B
FRISON NICOLETTA	TERZA A
MOROTTI MARTA	TERZA B
FASSI CHIARA	TERZA C

SECONDARIA 1^ GRADO - MORAZZONE	
DOCENTE	CLASSE
PARADISO VERONICA	PRIMA A
ANTOGNAZZA PAMELA	PRIMA B
COMOLLI ALESSIA	SECONDA A
ROFFREDI SUSANNA	SECONDA B
BERRETTA PATRIZIA	TERZA A

### COMPITI:

- si occupano della stesura del piano didattico della classe/plesso e delle visite guidate, monitorandone progetti/attività;
- tengono regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altrimodenti del consiglio, e li informano sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- sono il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- tengono, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantengono, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controllano regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiedono le sedute dei Consigli di intersezione - interclasse - classe in assenza del DS.

## Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI)

DOCENTI	
---	FF.SS. per l’Area Coordinamento e gestione delle attività per gli alunni con BES
Maffiolini Anna Manna Laura Donderi Daniela Maroni	Docenti di sostegno
---	Rappresentante ASL indicato dalla direzione competente

### COMPITI:

Il gruppo è nominato e presieduto dalla dirigente scolastica. Ha il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l’inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell’attuazione dei PEI che è stato ridefinito nel Dlgs 66/2017.

Nello specifico, il gruppo svolge le seguenti funzioni:

- Rilevazione dei BES presenti nella Scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi educativi e didattici posti in essere;
- Consulenza e supporto sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della Scuola;
- Elaborazione di una proposta di Piano annuale per l’Inclusività riferito a tutti

gli alunni con BES. Nella **composizione ALLARGATA** comprende tutti i docenti di sostegno dell’Istituto.

## Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, ivi compreso l’insegnante specializzato per il sostegno didattico, e presieduto dal DS o da un suo delegato.

I genitori dell’alunno con disabilità - o chi esercita la responsabilità genitoriale - partecipano ai lavori del GLO.

Il decreto n. 66/2017 indica, inoltre, come partecipanti al GLO altre persone definite *figure professionali specifiche, interne ed esterne all’istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l’alunna o l’alunno con disabilità*. Nel corso di un anno scolastico sono previste, pertanto, le seguenti convocazioni:

- un incontro del GLO all’inizio dell’anno scolastico per l’approvazione del PEI valido per l’anno in corso;
- un incontro intermedio per una verifica in itinere degli interventi realizzati;
- un incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l’anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.

Il GLO svolge le seguenti funzioni:

- definizione del PEI;
- verifica del processo d’inclusione.

### REFERENTI E RESPONSABILI DI COMMISSIONE

COMMISSIONE/	FUNZIONE	DOCENTE
<b>Responsabile Formulazione orario</b>	Predisporre l’orario scolastico tenendo conto delle esigenze didattiche	Responsabili di plesso

<b>Responsabile laboratori informatici</b>	Supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione delle strumentazioni informatiche riferendo al docente Funzione Strumentale e/o al dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate	Frattini/Antonetti/Bassani/Puma/Bettinelli/Marcone
<b>Responsabile sito web</b>	Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento - Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo - Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti - Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi - Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola - Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola - Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto	Vedani Giuliana/Palazzo Patrizia
<b>Biblioteca</b>	Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS. Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura	Magni/Pini/Cova/Livigni/Marcone/Roffredi
<b>Commissione elettorale</b>	La commissione elettorale viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori in seno al Consiglio di Istituto. La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"	Vedani Giuliana / Parise Anna
<b>Commissione Orientamento</b>	<b>Coordinare il processo e le attività che accompagnano gli studenti e le loro famiglie nella definizione del proprio progetto formativo e nella gestione di particolari momenti di transizione</b> quali i passaggi da diversi ordini e gradi scolastici e l'uscita da percorsi formativi.	Liuzzi Patrizia



<b>ASPP</b>	Supportare e assistere in vario modo l'attività del responsabile SPP, allo scopo di <b>garantire la sicurezza</b> nella sede dell'impresa, dell'ente o dell'organizzazione.	Capriotti Emanuela
<b>Referente DSA – BES</b>	Sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui DSA, supportare i consigli di classe, in cui vi siano alunni con DSA, favorire la relazione con le famiglie.	Donderi Donatella
<b>Intercultura</b>	Coordinatore e punto di riferimento in ambito interculturale. Tale ambito comprende sia l'accoglienza e la promozione dello sviluppo linguistico e del successo scolastico e formativo degli studenti stranieri di recente e di remota immigrazione, sia l'educazione interculturale per tutti. Ogni istituzione scolastica e formativa deve individuare al proprio interno il docente interessato alla tematica che desidera svolgere questa funzione e possieda sensibilità e specifiche competenze, o intenda formarsi in tale ambito. Questa figura è prevista dall' <a href="#">art. 6</a> del Regolamento per l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri nel sistema educativo provinciale ( <a href="#">D.P.P. 27 marzo 2008, n. 8-115/Leg.</a> ).	Giroux Cecile/Bossi Rosella
<b>Team antibullismo e per l'emergenza</b>	La legge n. 71 del 2017 prevede, in ogni scuola, la figura di un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni eventualmente presenti sul territorio.	Palazzo Patrizia/ Morotti Marta
<b>Responsabili per rispetto divieto di fumo</b>	Vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.	Responsabili di plesso
<b>Coordinatore per l'Educazione civica e la Legalità</b>	<b>Curare e diffondere iniziative specifiche</b> che si snodano attraverso progetti, bandi e attività organizzate da enti esterni o promosse dallo stesso Ministero. Inoltre, è tenuto a collaborare strettamente con il referente per il bullismo, in quanto le due figure, benché distinte, si intrecciano e sono l'una il presupposto dell'altra.	Roffredi Susanna
<b>Commissione continuità</b>	Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno	Roman ( referente) Pellegrini/Maroni/Grazioli/ Tozzini/Parise



**Animatore digitale**  
**Palazzo Patrizia**

**Compiti:**

L'animatore guida il processo di innovazione della scuola:

- organizzando attività e azioni volte a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica;
- individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola

(es. pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; organizzazione laboratori di scratch e coding etc.);

- promuovendo workshop e momenti formativi aperti alle famiglie.

<b>Tutor docenti neoimmessi</b>	
<b>DOCENTI NEO-ASSUNTI</b>	<b>DOCENTI TUTOR</b>
ARUTA VALERIO (musica secondaria)	MASCARI GIUSEPPINA
BRUNO MARIANGELA (sostegno secondaria)	LIVIGNI DANIELA
D'ANGELO MARIA LUISA (matematica secondaria)	MARCONE GIORGIA LETIZIA
FASSI CHIARA (matematica secondaria)	CAPRIOTTI EMANUELA
GUERRAZZI OLGA (sostegno primaria)	GALLETTI LUCIA
MANNA LAURA (sostegno secondaria)	MAROTTA GIUSEPPINA
MOROTTI MARTA (italiano secondaria)	LIUZZI PATRIZIA
PARADISO VERONICA (matematica secondaria)	DE CICCO ANNA
ROFFREDI SUSANNA (italiano secondaria)	TIBILETTI CHIARA
SCARPIONI BEATRICE (sostegno primaria)	BOLZAN ALESSIA

### **Compiti:**

Il tutor collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale. Collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali e fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del bilancio di competenze).

<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>
MARIA MARTELLA
MARONI CARLA
ESPOSITO STELLA
MASCARI GIUSEPPINA

### **Compiti:**

Compiti di maggiore rilievo del Comitato di valutazione, dalla sua istituzione, sono: la valutazione del periodo di prova del personale docente, dovendo tener conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni; nel caso di una sanzione disciplinare, la valutazione sulla diligenza del comportamento nella scuola, l'efficacia dell'azione educativa e didattica e della sua riabilitazione per valutare se il docente abbia mantenuto una condotta meritevole per almeno due anni.

<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	
MARTELLA MARIA	DIRIGENTE SCOLASTICO
MOIRAGHI BARBARA	COMPONENTE DOCENTI
ESPOSITO STELLA	COMPONENTE DOCENTI
DONDERI DONATELLA	COMPONENTE DOCENTI
MARONI CARLA	COMPONENTE DOCENTI
CAPRIOTTI EMANUELA	COMPONENTI DOCENTI
POZZI ELISABETTA	COMPONENTE DOCENTI
MAZZUCHELLI CRISTINA	COMPONENTE DOCENTI
LIUZZI PATRIZIA	COMPONENTE DOCENTI
MONTAVOCI FABRIZIO	COMPONENTE GENITORI
AMATI GLEDYS	COMPONENTE GENITORI

BINDA MIRKO	COMPONENTE GENITORI
BIANCHI CARLOTTA	COMPONENTE GENITORI
MACCHI MARCO	COMPONENTE GENITORI
MINGARDI RAFFAELE	COMPONENTE GENITORI
MORRONE ANGELO	COMPONENTE GENITORI
PALERMO MARISA	COMPONENTE GENITORI
SBARRA RAFFAELLA	COMPONENTE GENITORI

## COMPITI

Il C.d.I. è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico.

**Il consiglio di istituto**, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, **ha potere deliberante**, su proposta della Giunta esecutiva, su aspetti fondamentali dell'organizzazione e della programmazione della vita e dell'attività della scuola

- Adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute dei consigli.
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo.
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, su proposta del collegio dei docenti.
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto, quali scuola in ospedale o istruzione domiciliare.