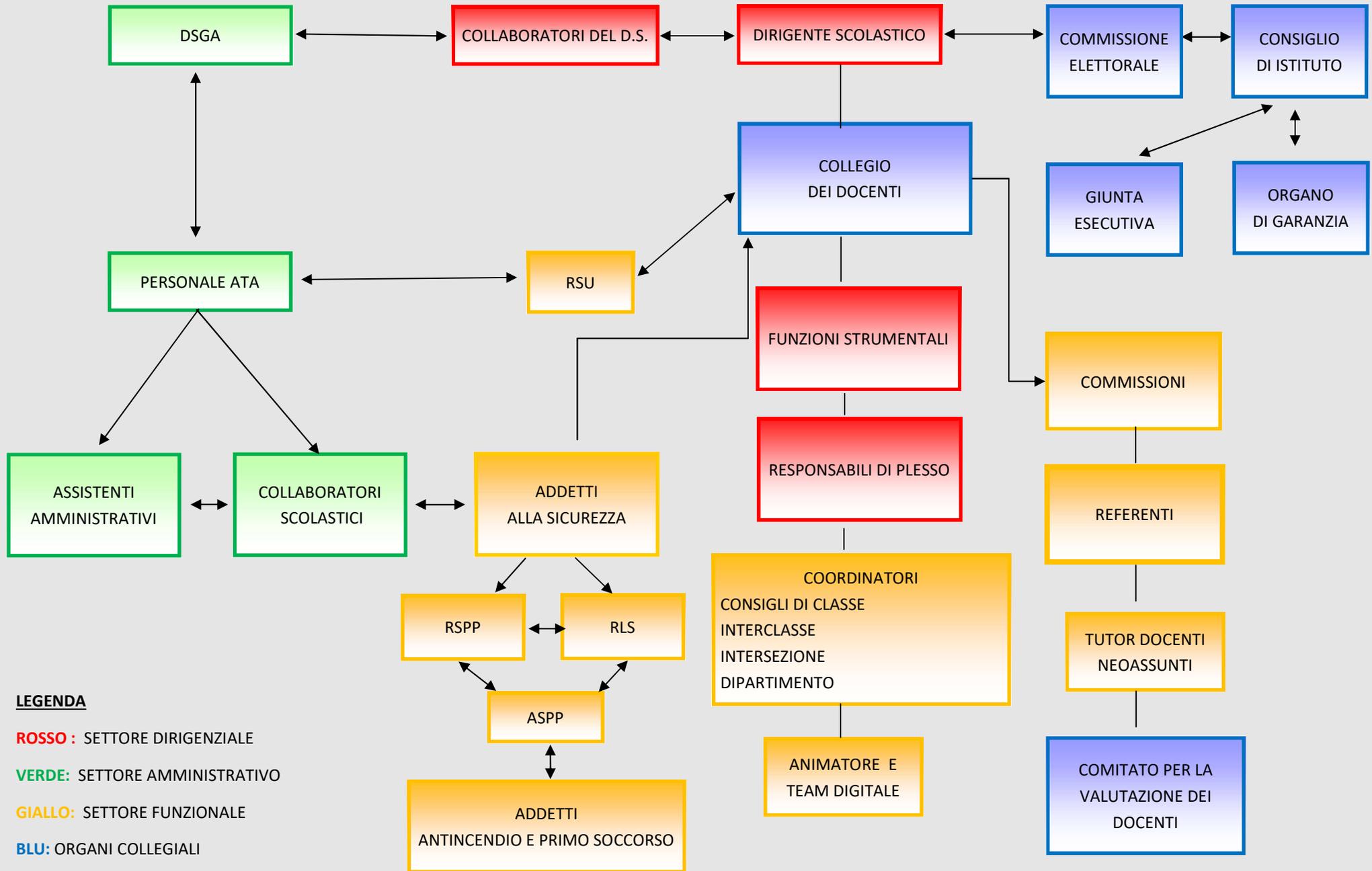


ORGANIGRAMMA



LEGENDA

ROSSO: SETTORE DIRIGENZIALE

VERDE: SETTORE AMMINISTRATIVO

GIALLO: SETTORE FUNZIONALE

BLU: ORGANI COLLEGIALI

FUNZIONIGRAMMA

a. s. 2019/2020

SETTORE DIRIGENZIALE

RUOLO	FUNZIONE
DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Sabina Maccarrone	Per le funzioni si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01)
PRIMO COLLABORATORE DEL D.S. Ins. Alfia Scaffidi	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza / impedimento• Verbalizzazione delle riunioni dei Collegi dei docenti unitario• Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione• Partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche• Comunicazione al dirigente delle problematiche dei plessi• Supporto al lavoro del D.S• Curare i rapporti con l'utenza- Contatti con le famiglie• Gestione delle emergenze relative a: assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti) secondo le direttive impartite dal Dirigente scolastico• Autorizzare i permessi brevi in assenza del D.S predisponendo i relativi recuperi assicurandosi che ricorrano le condizioni del normale svolgimento delle attività didattiche• Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientale (Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs 626/2004)• Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni.

RUOLO	FUNZIONE
<p align="center">SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.</p> <p>Ins. Sebastiana Strano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza / impedimento • Verbalizzazione delle riunioni dei Collegi dei docenti unitario • Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione • Partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche • Comunicazione al dirigente delle problematiche dei plessi • Supporto al lavoro del D.S • Curare i rapporti con l'utenza- Contatti con le famiglie • Gestione delle emergenze relative a: assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti) secondo le direttive impartite dal Dirigente scolastico • Autorizzare i permessi brevi in assenza del D.S predisponendo i relativi recuperi assicurandosi che ricorrano le condizioni del normale svolgimento delle attività didattiche • Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientale (Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs 626/2004) • Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni.
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Ins. Gianfranca Fassari</p> <p>Prof.ssa Arianna Catalano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS e Staff del dirigente. • Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, RAV, PDM e Rendicontazione sociale A.S. 2019/2020. • Coordinamento del curricolo verticale. • Coordinamento delle progettazioni educativo - didattiche curriculari a livello di sezione, équipe pedagogica e dipartimenti disciplinari. • Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni e delle famiglie. • Coordinamento e monitoraggio delle attività extracurricolari. • Monitoraggio finale rivolto alle famiglie. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti al Collegio Docenti.

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</p> <p>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> <p>Ins. Giovanna Giunta</p> <p>Prof.ssa Raffaella Lombardo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS e Staff del dirigente. • Accoglienza dei nuovi docenti. • Supporto utilizzo registro elettronico. • Responsabile laboratorio d'informatica. • Collaborazione nel coordinamento dei dipartimenti/consigli di classe/interclasse/intersezione. • Coordinamento adozione libri di testo. • Analisi dei bisogni formativi e piano di formazione e aggiornamento. • Coordinamento documentazione educativa e didattica dell'Istituto. • Distribuzione di materiale didattico in forma cartacea e/o multimediale. • Monitoraggio finale rivolto ai docenti. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti al Collegio Docenti.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p> <p>Prof.ssa Carmela Distefano</p> <p>Ins. Graziella Scalia</p> <p>Ins. Maria Sicali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS e Staff di presidenza. • Coordinamento promozione e gestione delle attività per la continuità educativa e didattica fra i tre ordini di scuola. • Orientamento Scuola Secondaria di primo grado e scuola Secondaria di secondo grado. • Definizione delle strategie operative comuni, al fine di arginare i fenomeni di devianza. • Monitorare le situazioni di disagio giovanile e predisporre le strategie più idonee per la riduzione dell'abbandono scolastico (Di.Sco.). • Promozione, organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate in orario scolastico, manifestazioni ed attività culturali. • Monitoraggio rivolto agli studenti. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti al Collegio Docenti.

RUOLO	FUNZIONE
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</p> <p>SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI PER AZIONI RIVOLTE AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI O IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO/DISAGIO CON DSA</p> <p>Ins. Luigi Lanzafame</p> <p>Prof.ssa Maria Grazia Litrico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS e Staff del dirigente. • Coordinamento del gruppo H e delle attività del GLHI. • Coordinamento degli incontri tra docenti di sostegno e docenti curricolari per la pianificazione di interventi a favore degli alunni con particolari problematiche. • Coordinamento degli incontri con l'équipe psico- medico- pedagogica e con gli operatori scolastici. • Coordinamento documentazione alunni H, DSA, BES. • Predisposizione di modulistica per i docenti. • Adeguamento del PAI. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5</p> <p>Valutazione interna, Valutazione esterna (invalsi)</p> <p>VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (RAV)</p> <p>Prof.ssa Teresa Vacirca</p> <p>Prof. Giovanni Scuderi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS e Staff del dirigente. • Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, RAV, PDM e Rendicontazione sociale A.S. 2019/2020. • Criteri per la valutazione didattico – disciplinare degli alunni (scuola Primaria e Secondaria di Primo grado). • Rilevazione degli esiti formativi – scrutinio quadrimestrale e finale (scuola Primaria e Secondaria di Primo grado). • Gestione materiale per la somministrazione delle prove INVALSI. • Rielaborazione delle prove INVALSI. • Coordinamento somministrazione prove comuni (iniziali, intermedi, finali). • Rielaborazione dati prove interne (prove comuni). • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti al Collegio Docenti.

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DI PLESSO E DI SETTORE</p> <p><u>PLESSO PUGLIA:</u> Ins. Gemma Colaleo - Responsabile di plesso Prof.ssa Lucia Caruso- Responsabile di settore</p> <p><u>PLESSO PORTELLA:</u> Ins. Maria Antonietta Comis - Responsabile di plesso Prof.ssa Raffaella Lombardo - Responsabile di settore</p> <p><u>PLESSO POLIFUNZIONALE:</u> Ins. Loredana Bonaccorsi - Responsabile di plesso</p> <p><u>PLESSO MARGHERITA:</u> Ins. Santa Carbonaro - Responsabile di plesso</p> <p><u>PLESSO S. CARLO:</u> Ins. Carmela Ardizzone - Responsabile di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte” • Provvedere alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) • Ritirare eventuale posta e materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna • Accertarsi che il personale in servizio nel plesso abbia preso visione delle circolari – comunicazioni – informazioni pubblicate sul sito della scuola organizzando, ove necessario, un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale • Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso • Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l’avvio del successivo anno scolastico • Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico • Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività • Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso • Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. • Essere punto di riferimento organizzativo per i colleghi e per il personale in servizio • Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. • Con gli alunni deve: rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola, raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. • Con le famiglie ha il dovere di: controllare che i genitori accedano ai locali scolastici secondo le modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all’Istituto, essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione. • Con persone esterne alla scuola ha il compito di: avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/ assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente. • Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.

SETTORE AMMINISTRATIVO

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">DSGA</p> <p>(DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)</p> <p>Sebastiana Loredana Correnti</p>	<p>Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Per le funzioni si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per quanto riguarda i compiti e le responsabilità del personale. (legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01)</p>
<p style="text-align: center;">Personale ATA</p> <p><u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u></p> <p>Salvatrice Taccia Giuseppina Tosto Calcedonia Colletta Francesca Adornetto Irene Giardino Rosaria Licciardello Maria Schinocca Santa Nicotra</p>	<p>Per quanto riguarda i compiti e le responsabilità del personale si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed al Regolamento di istituto .</p>
<p style="text-align: center;">Personale ATA</p> <p><u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u></p> <p>Plesso Puglia: Salvatore Di Bella , Battaglia Francesco, Stefano Maugeri, Severino Angelo. Plesso Portella: Francesco De Luca, Concetta Puglisi, Giuseppe Virgillito. Plesso Polifunzionale: Carmelo Bruno ,Domenico Aiello , Giovanna Verde . Plesso Margherita: Gabriella Rita Conti, Donata Ioculano ,Francesco Quattroluni (h18) Plesso S. Carlo: Agatina Marfisi (h18), Maurizio Cunto</p>	<p>Per quanto riguarda i compiti e le responsabilità del personale si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed al Regolamento di istituto .</p>

SETTORE FUNZIONALE

RUOLO	FUNZIONE		
<p style="text-align: center;">COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTI CONSIGLI DI INTERCLASSE</p> <p>Scuola Secondaria di Primo Grado:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1A—Prof.ssa Carmela Distefano 2A—Prof. Giovanni Scuderi 3A—Prof.ssa Agata P. Santagati</p> <p>1C—Prof.ssa Giovanna Saffo 2C—Prof.ssa Cinzia Azzarelli 3C—Prof.ssa Salvatrice Marletta</p> <p>1E—Prof.ssa Alessandra Materia 2E—Prof.ssa Valeria Nicotra 3E—Prof.ssa Arianna Catalano</p> <p>Scuola Primaria:</p> <p>Classi prime—Ins. Alfia Scaffidi Classi seconde—Ins. Gemma Colaleo Classi terze—Ins. Gianfranca Fassari</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1B—Prof.ssa Pavone Floriana 2B—Prof.ssa Lucia Caruso 3B—Prof.ssa Maria C. Mirabella</p> <p>1D—Prof.ssa Roberta De Palma 2D—Prof.ssa Teresa Vacirca 3D—Prof.ssa Raffaella Lombardo</p> <p>Classi quarte—Ins. Provvidenza Di Stefano Classi quinte—Ins. Sebastiana Strano</p> </td> </tr> </table>	<p>1A—Prof.ssa Carmela Distefano 2A—Prof. Giovanni Scuderi 3A—Prof.ssa Agata P. Santagati</p> <p>1C—Prof.ssa Giovanna Saffo 2C—Prof.ssa Cinzia Azzarelli 3C—Prof.ssa Salvatrice Marletta</p> <p>1E—Prof.ssa Alessandra Materia 2E—Prof.ssa Valeria Nicotra 3E—Prof.ssa Arianna Catalano</p> <p>Scuola Primaria:</p> <p>Classi prime—Ins. Alfia Scaffidi Classi seconde—Ins. Gemma Colaleo Classi terze—Ins. Gianfranca Fassari</p>	<p>1B—Prof.ssa Pavone Floriana 2B—Prof.ssa Lucia Caruso 3B—Prof.ssa Maria C. Mirabella</p> <p>1D—Prof.ssa Roberta De Palma 2D—Prof.ssa Teresa Vacirca 3D—Prof.ssa Raffaella Lombardo</p> <p>Classi quarte—Ins. Provvidenza Di Stefano Classi quinte—Ins. Sebastiana Strano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe • Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno • Coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe • Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale proponendo al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi • Controlla che i verbali e i tabelloni, allegati agli scrutini siano compilati in tutte le loro parti • Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina • Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del Regolamento di istituto • Monitora mensilmente, le assenze, i ritardi e i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni, avendo cura di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni a rischio • Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.
<p>1A—Prof.ssa Carmela Distefano 2A—Prof. Giovanni Scuderi 3A—Prof.ssa Agata P. Santagati</p> <p>1C—Prof.ssa Giovanna Saffo 2C—Prof.ssa Cinzia Azzarelli 3C—Prof.ssa Salvatrice Marletta</p> <p>1E—Prof.ssa Alessandra Materia 2E—Prof.ssa Valeria Nicotra 3E—Prof.ssa Arianna Catalano</p> <p>Scuola Primaria:</p> <p>Classi prime—Ins. Alfia Scaffidi Classi seconde—Ins. Gemma Colaleo Classi terze—Ins. Gianfranca Fassari</p>	<p>1B—Prof.ssa Pavone Floriana 2B—Prof.ssa Lucia Caruso 3B—Prof.ssa Maria C. Mirabella</p> <p>1D—Prof.ssa Roberta De Palma 2D—Prof.ssa Teresa Vacirca 3D—Prof.ssa Raffaella Lombardo</p> <p>Classi quarte—Ins. Provvidenza Di Stefano Classi quinte—Ins. Sebastiana Strano</p>		

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>Scuola Secondaria di Primo Grado:</p> <p>1A—Prof.ssa Rosalia Vullo 2A—Prof.ssa Maria Lisa Scalia 3A—Prof.ssa Maria Grazia Litrico</p> <p>1B—Prof.ssa Graziella Scollo 2B—Prof.ssa Carmela R. Papa 3B—Prof.ssa Vincenza Orlando</p> <p>1C—Prof. Carmelo Infantino 2C—Prof.ssa Giuseppa E. Licari 3C—Prof.ssa Vittoria lidia Consoli</p> <p>1D—Prof.ssa Giovanna Vinci 2D—Prof. Alessandro Grillo 3D—Prof.ssa Daniela Bonaventura</p> <p>1E—Prof.ssa Concetta Porto 2E—Prof.ssa Carmela Augeri 3E—Prof.ssa Carmela Ricceri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera con il Docente Coordinatore di classe; • Verbalizza gli incontri di programmazione, registrando anche le presenze e le assenze dei Docenti; • Inserisce il verbale redatto all'interno del "Registro dei verbali"
<p>COORDINATORE DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA Ins. Maria Sicali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e verifica periodicamente la Programmazione didattica delle varie sezioni e propone strategie utili al raggiungimento degli obiettivi; • Raccoglie e cataloga la Programmazione didattica annuale e bimestrale delle varie sezioni; • Predisponde un modello di verbale per gli incontri di verifica/valutazione periodica bimestrale; • Predisponde un calendario relativo all'organizzazione di manifestazioni varie nei diversi periodi dell'anno scolastico; • Cura l'organizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari.

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p> <p>DIPARTIMENTO N°1 AREA: linguistico– espressivo– artistica Prof.ssa Valeria Nicotra / Ins. Giovanna Giunta</p> <p>DIPARTIMENTO N°2 AREA: matematico– scientifico– tecnologico Prof.ssa Carmela Distefano</p> <p>DIPARTIMENTO N°3 AREA: storico– geografico– sociale Prof.ssa Agata P. Santagati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di Dipartimento ; • Promuove una riflessione sulla valenza formativa ed epistemologica della disciplina; • Favorisce la sollecitazione delle esperienze in atto all'interno della scuola e la circolazione delle informazioni; • Incoraggia l'applicazione delle decisioni prese collegialmente; • Favorisce l'intesa per la progettazione, somministrazione, e correzione delle prove di verifica per classi parallele, nel rispetto dei criteri comuni stabiliti a livello collegiale; • Cura la raccolta e l'archiviazione del materiale didattico prodotto; • Mantiene i rapporti con i coordinatori degli altri dipartimenti; • Coordina la discussione sull'adozione dei libri di testo; • Mantiene costantemente informato il D.S.
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Ins. Alfia Scaffidi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); • Lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.
<p style="text-align: center;">TEAM DIGITALE</p> <p>Prof.ssa Valeria Nicotra Prof.ssa Giovanna Saffo Ins. Giovanna Giunta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore digitale

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">REFERENTI</p> <p>Ed. Ambiente Ins. Gianfranca Fassari Ed. Salute- Ins. Alfia Scaffidi</p> <p>Ed. Alla legalità/ Beni Culturali- Prof.ssa Raffaella Lombardo</p> <p>Ed. allo sport- Prof.ssa Graziella Scollo</p> <p>Trinity/Erasmus Prof.ssa Lucia Caruso</p>	<p>Ed. Ambiente e salute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleziona le proposte didattiche relative all'ambito di riferimento e le sottopone all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; • Divulga all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel POF concernenti l'oggetto dell'incarico; • Partecipa ad incontri di informazione/formazione organizzati dal M.I.U.R.; • Organizza eventi e/o attività che rientrano nel proprio ambito di riferimento. <p>Ed. Alla legalità/ Beni Culturali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleziona le proposte didattiche relative all'ambito di riferimento e le sottopone all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; • Divulga all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel POF concernenti l'oggetto dell'incarico; • Partecipa ad incontri di informazione/formazione organizzati dal M.I.U.R.; • Organizza eventi e/o attività che rientrano nel proprio ambito di riferimento. <p>Ed. allo sport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleziona le proposte didattiche relative all'ambito di riferimento e le sottopone all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; • Divulga all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel POF concernenti l'oggetto dell'incarico; • Organizza e coordina eventi sportivi da svolgersi in comune con gli enti locali, con il CONI • coinvolge il maggior numero dei giovani allo sport, al benessere fisico e al gioco, secondo modelli educativi coerenti con la vocazione istituzionale della scuola • Raccoglie le adesioni ai progetti sportivi da parte dei docenti coordinatori dei consigli di classe <p>Trinity/Erasmus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative relative agli esami di certificazione linguistica in lingua inglese "Trinity" • Cura la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte dall'Ente Trinity e gli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di partecipazione. • Coordina le attività in collaborazione costante con i docenti Coordinatori delle classi coinvolte, con le Funzioni strumentali e con il Dirigente scolastico, al fine di garantire unitarietà all'azione formativa globale di Istituto. • Seleziona gli allievi ritenuti in grado di partecipare ai diversi livelli di certificazione; • Favorisce la più ampia informazione sulle modalità di adesione alle singole iniziative e sulle opportunità che l'eventuale partecipazione offre agli studenti;

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">REFERENTI</p> <p>Gite - Prof.ssa Maria Concetta Mirabella / Ins. Giunta Giovanna Prof. Giovanni Scuderi</p> <p>Valutazione- Prof.ssa Giovanna Saffo</p>	<p>Gite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa e coordinano i consigli di classe/interclasse/intersezione e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione • Formula al collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione • Propone eventuali mete possibili coerenti con la progettazione didattica • Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute • Redige il programma dettagliato del viaggio • Predisporre con la segreteria amministrativa la modulistica necessaria • Raccoglie le adesioni e le ricevute di pagamento e consegnarle alla segreteria • Si relaziona con la segreteria amministrativa per nomine docenti, elenchi alunni, preventivi • Rendiconta sull'esito delle visite d'istruzione <p>Valutazione -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prende visione degli strumenti in uso nell'istituto in relazione alla valutazione degli alunni e procedere alla loro modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico) • Pianifica la raccolta e la documentazione storica degli esiti della valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi • Struttura i campi e i descrittori del registro elettronico per l'elaborazione dei giudizi globali quadrimestrali • Coordina l'inserimento dei voti e dei giudizi globali intermedi e finali sul registro elettronico • Organizza e coordina tutte le fasi dell'esame di stato conclusivo della scuola di 1° grado con l'utilizzo esclusivo della piattaforma del registro elettronico: certificazioni, consiglio orientativo, giudizi e voti prove scritte e orali, statino studente, tabelloni

RUOLO	FUNZIONE
<p>DSA- Prof.ssa Rosalia Vullo Ins. Viviana Muni</p>	<p>DSA -</p> <ul style="list-style-type: none">• La referente DSA è un riferimento per genitori ed insegnanti in materia di Disturbi Specifici dell'Apprendimento.• Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti.• Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica.• Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA.• Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti.• Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto.• Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore.• Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento.• Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche.• Fare da mediatore tra famiglia, studente (se maggiorenne) e strutture del territorio.• Informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA.

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">COMMISSIONI</p> <p>CONTINUITA'/ ORIENTAMENTO Ins. Rinaudo Carmela Ins. Maria Concetta Giliberto Prof.ssa Arianna Catalano F.S. Area 3 Prof.ssa Distefano Carmela - Ins. Graziella Scalia– Ins. Maria Sicali</p> <p>GLHI/GLI: Ins. Maria Sicali Ins. Maria Antonietta Comis Prof.ssa Salvatrice Marletta F.S. Area 4 Ins. Luigi Lanzafame— Maria Grazia Litrico</p> <p>ERASMUS: Ins. Pollicina Maria Rita Ins. Orlando Manuela Prof..ssa Rosalia Vullo Prof.ssa Lucia Caruso Prof.ssa Carmela Ricceri Prof. Giovanni Scuderi</p>	<p>CONTINUITA'/ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza incontri tra docenti dei diversi ordini per lo scambio di informazioni, per la formazione delle classi, per valutare il progetto educativo, per offrire suggerimenti su possibili nuovi percorsi didattici. • Organizza incontri tra gli allievi delle annualità ponte per lo svolgimento di attività didattiche. <p>GLHI /GLI (art. 15, co 2 della legge 104/92)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizza la situazione complessiva (numero degli alunni disabili, tipologia delle disabilità, classi coinvolte); • Rileva e analizza le risorse dell'Istituto Scolastico, sia umane che materiali; • Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei singoli Gruppi "tecnici"; • Verifica periodicamente gli interventi a livello di Istituto e riflette sugli esiti formativi raggiunti; • Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche in forma cooperativa e collaborativa con le ASP e gli ENTI LOCALI . • Collabora alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo. <p>ERASMUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la referente Trinity/Erasmus Scuola primaria e Secondaria • Aprire la scuola ad un processo di internazionalizzazione • Redigere i progetti internazionali ERASMUS PLUS, K A 1- K A 2 • Promuovere lo sviluppo professionale del personale della scuola.

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">COMMISSIONI</p> <p>PON: Dirigente Scolastico Dott.ssa Sabina Maccarrone Collaboratrice del D.S. Ins. Sebastiana Strano Animatore digitale Ins. Alfia Scaffidi</p> <p>ORARIO: Prof.ssa Giovanna Saffo Ins. Alfia Scaffidi Ins. Sebastiana Strano</p> <p>RAV (RENDICONTAZIONE SOCIALE) Ins. Santa Carbonaro Ins. Giovanna Giunta Ins. Alfia Scaffidi F.S. Area 5 Prof. Giovanni Scuderi– Prof.ssa Teresa Vacirca Prof.ssa Giovanna Saffo Prof.ssa Raffaella Lombardo Collaboratrice del D.S. Ins. Sebastiana Strano</p> <p>RAV INFANZIA NIV INFANZIA (Nucleo Interno Valutazione) Ins. Santa Carbonaro (Componente commissione RAV) Ins. Maria Sicali Ins. Carmela Nicotra Ins. Maria Napoli</p>	<p>PON</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizza ed opera sugli avvisi, deliberati dagli OOCC, emanati dal Miur nell’ambito del Programma Operativo Nazionale. <p>ORARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redige l’orario di servizio dei docenti di scuola primaria e secondaria di primo grado, in base alle direttive del DS e ai criteri stabiliti nelle sedi collegiali preposte <p>RAV</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisiona il RAV Favorisce il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell’intero processo di miglioramento Incoraggia la riflessione dell’intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione Promuove la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale. <p>RAV INFANZIA NIV INFANZIA (Nucleo Interno Valutazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> Stesura e Revisione RAV INFANZIA

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</p> <p>Prof.ssa Valeria Nicotra</p> <p>Prof.ssa Salvatrice Marletta</p> <p>Ins. Giovanna Giunta</p> <p>Ins. Alfia Scaffidi</p>	<p>ART.12 D.M. n.850 del 27/10/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente scolastico, sentito il parere del collegio dei docenti, designa uno o più docenti con il compito di svolgere le funzioni di tutor per i docenti neo-assunti in servizio presso l'istituto. Salvo motivata impossibilità nel reperimento di risorse professionali, un docente tutor segue al massimo tre docenti neo-assunti. • Il docente tutor appartiene, nella scuola secondaria di primo grado, alla medesima classe di concorso dei docenti neo-assunti a lui affidati, ovvero è in possesso della relativa abilitazione. In caso di motivata impossibilità, si procede alla designazione per classe affine ovvero per area disciplinare. • Sono criteri prioritari per la designazione dei docenti tutor il possesso di uno o più tra i titoli previsti all'allegato A, tabella 1 del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 11 novembre 2011 e il possesso di adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, attitudine a svolgere funzioni di tutoraggio, counseling, supervisione professionale. • Il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento. • All'attività del tutor è riconosciuto un compenso economico nell'ambito delle risorse assegnate all'istituzione scolastica per il Miglioramento dell'Offerta formativa; al tutor è riconosciuta, altresì, specifica attestazione dell'attività svolta, inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale. Il positivo svolgimento dell'attività del tutor può essere valorizzato nell'ambito dei criteri di cui all'articolo 1, comma 127, della Legge 13 luglio 2015. • Esplicare, nel corso dell'intero anno scolastico, una importante funzione di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione; • Svolgere attività di osservazione in classe focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni (Peer to peer – formazione tra pari) per almeno 12 ore; • Rilasciare, nella fase finale del periodo di prova, parere motivato al Dirigente Scolastico circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente lui affidato, • Presentare in seno al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">ADDETTI ALLA SICUREZZA</p> <p>RSPP—Prof. Ing. Natale Saccone RLS—Sebastiana Correnti ASPP: Ins. Sebastiana Strano - PLESSO PUGLIA Ins. Maria Antonietta Comis - PLESSO PORTELLA Ins. Loredana Bonaccorsi -PLESSO POLIFUNZIONALE Ins. Santa Carbonaro - PLESSO MARGHERITA Ins. Piera Loredana Nicosia - PLESSO S. CARLO</p> <p>ADDETTI ANTINCENDIO: PLESSO PUGLIA Collaboratore scolastici: Di Bella Salvatore e Maugeri Stefano</p> <p>ADDETTI PRIMO SOCCORSO: PLESSO S.CARLO Ins. Piera Nicosia</p>	<p>Collaborano :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nell'individuazione e valutazione dei fattori di rischio nella sede di appartenenza; • nella individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro o nel rispetto della normativa vigente; • nella elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; • nella elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • nelle proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • nella partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; nella informazione ai lavoratori di cui all'articolo 36.
<p style="text-align: center;">RSU</p> <p style="text-align: center;">Rappresentanza Sindacale Unitaria (Rinnovo nell'anno in corso)</p> <p>Ins. Pollicina Maria Rita Prof.ssa Scollo Graziella Sebastiana Correnti (Assistente Amministrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema. • Può anche farsi carico di una prima tutela, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro, per poi passare, eventualmente, la tutela al sindacato e ai legali. • Tra le competenze necessarie per svolgere il ruolo di RSU vi sono, poi, quelle relazionali. • La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.

ORGANI COLLEGIALI

RUOLO	FUNZIONE
<p data-bbox="344 437 707 469" style="text-align: center;">COLLEGIO DEI DOCENTI</p> <p data-bbox="103 504 763 536">Presieduto dal Dirigente Scolastico è composto da:</p> <p data-bbox="103 544 495 576">Docenti di Scuola dell'Infanzia</p> <p data-bbox="103 584 450 616">Docenti di Scuola Primaria</p> <p data-bbox="103 624 719 655">Docenti di Scuola Secondaria di Secondo Grado</p>	<ul data-bbox="965 437 2130 1437" style="list-style-type: none">• Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.• Cura la programmazione dell'azione educativa anche 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. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;• Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;• 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;• Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;• Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;• Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;• Esprime al D.S. parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;• 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.

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>Componente docente : Gianfranca Fassari —Gemma Colaleo Componente genitore : Giovanna Vinci — Loredana Bonaccorsi Componente Assistente Amministrativo: Giuseppina Tosto</p>	<p>Ha la funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.</p> <p>OPERAZIONI PRELIMINARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario • Acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori • Riceve le liste elettorali • Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale • Comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati <p>OPERAZIONI ELETTORALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori • Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni • Predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio • Risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali • Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio <p>OPERAZIONI ELETTORALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie i dati elettorali e fa il riepilogo finale dei risultati • Sulla base dei risultati elettorali proclama gli eletti • Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati • Comunica i risultati al Dirigente Scolastico curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> <p>Consiglieri: Dirigente scolastico Dott.ssa Sabina Maccarrone</p> <p><u>Rappresentanti docenti:</u> Caruso Lucia Fassari Gianfranca Lombardo Raffaella Pollicina Maria Rita Rinaudo Carmela Scollo Graziella Silicato Gaetana Strano Sebastiana (segretario)</p> <p><u>Rappresentanti genitori:</u> Cannistraci Angela Castro Maria Cristina La Farina Monica Nicolosi Maria Evelina Sanfilippo Angela (presidente) Zummo Loredana</p> <p><u>Rappresentanti personale ATA:</u> Taccia Salvatrice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola • Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico • Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto • Stabilisce i criteri generali in merito a: - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio; • Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL PTOF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99); • ADOTTA il P.T.O.F. • Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe • Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

RUOLO	FUNZIONE
<p style="text-align: center;">GIUNTA ESECUTIVA</p> <p>Dirigente scolastico Dott.ssa Sabina Maccarrone DSGA Loredana Correnti <u>Rappresentanti docenti:</u> Strano Sebastiana <u>Rappresentanti genitori:</u> Nicolosi Maria Evelina <u>Rappresentanti personale ATA:</u> Taccia Salvatrice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, • prepara i lavori del Consiglio di Istituto, • esprime pareri e proposte di delibera, • cura l'esecuzione delle delibere, • propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, • predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.
<p style="text-align: center;">ORGANO DI GARANZIA</p> <p>Dirigente scolastico Dott.ssa Sabina Maccarrone <u>Rappresentanti docenti:</u> Caruso Lucia Lombardo Raffaella <u>Rappresentanti genitori:</u> La Farina Monica Zummo Loredana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decide su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto • Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte genitori all' Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva. • L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi o dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettere i componenti l' Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

RUOLO	FUNZIONE
<p align="center">COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</p> <p>Componenti: Dirigente scolastico Dott.ssa Sabina Maccarrone <u>docenti:</u> Prof.ssa Raffaella Lombardo Ins. Giovanna Giunta Ins. Piera Loredana Nicosia <u>Rappresentanti genitori:</u> Sig.ra Angela Sanfilippo <u>Componente esterno:</u> Dott.ssa Giusi Licciardello (D.S. I.C. "Pitagora" Misterbianco)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. • Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. • Valuta il servizio 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 consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. • Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».