

## **Compiti del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente, responsabile e rappresentante legale della scuola, assolve a tutte le funzioni in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, al controllo del servizio di cui è il garante, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. A tal fine egli assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Progetto di Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario. Il Capo d'Istituto assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico; a tal fine assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo.

***Nell'ambito delle operazioni in cui si esplica il compito di coordinamento, promozione e controllo, il Dirigente:***

- favorisce l'assunzione di responsabilità;
- attiva processi decisionali;
- organizza il lavoro come ricerca di soluzione ai problemi;
- definisce le competenze;
- rispetta e fa rispettare gli ambiti;
- dà e fa assumere compiti entro precisi ambiti di decisionalità e di responsabilità (rendiconto);
- imposta il lavoro per problemi, tenendo conto di: priorità, scadenze, ambiti, modalità;
- coordina i gruppi;
- controlla l'esecuzione delle decisioni;
- delega compiti di responsabilità, utilizza le capacità e le disponibilità in funzione dei compiti;
- promuove la professionalità;
- fa in modo che gli acquisti e le richieste di finanziamento scaturiscano da una programmazione e vadano nella direzione dell'efficienza del servizio;

- si collega alle risorse del territorio;
- individua le disfunzioni e interviene;
- richiede la verifica dei risultati, valuta i dati e li reinserisce in circuito.
- in qualità di datore del lavoro, è titolare delle relazioni sindacali.

***I compiti connessi alla funzione dirigenziale sono:***

- presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di Classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni adottate dai predetti organi collegiali e dal Consiglio d'Istituto;
- procedere alla formazione delle classi e formulare l'orario settimanale delle lezioni sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti;
- assegnare alle classi i singoli docenti, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti;
- promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme al Collegio dei Docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola;
- predisporre il piano annuale delle attività specificamente connesse all'attività didattica, inclusa la programmazione educativo - didattica, e con il funzionamento della scuola, ivi compresi i criteri di organizzazione degli scrutini ed i rapporti con le famiglie;
- adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- coordinare il calendario delle assemblee nella scuola;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche, con gli Enti locali che hanno competenze relative alla scuola e con gli organi del Distretto scolastico;
- curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;

- curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, la disciplina delle assenze, la concessione delle ferie, dei permessi e delle aspettative;
- adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola, del personale e degli alunni;
- eseguire e fare eseguire la normativa;
- stipulare i contratti di lavoro a tempo determinato per il conferimento di supplenze temporanee;
- scegliere il docente con funzioni vicarie tra i docenti collaboratori;
- curare la convocazione degli Organi collegiali di cui è presidente e la prima convocazione del Consiglio d'Istituto;
- curare la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento e del materiale didattico e scientifico;
- trattare con gli Enti locali, con altri Dirigenti e con qualunque altro ufficio per affari della propria scuola;
- curare i rapporti con le famiglie;
- vigilare sull'adempimento dei propri doveri da parte del personale docente e non docente;
- tutelare la buona reputazione della scuola;
- prendere in consegna i beni in uso e di proprietà della scuola.

## Compiti del Vicario del Dirigente Scolastico

Il vicario primo collaboratore del Dirigente Scolastico nel periodo scolastico svolge servizio per 11 ore settimanali presso la sede centrale dell'istituto.

L'incarico prevede il servizio anche nel periodo immediatamente antecedente l'inizio delle lezioni e nel periodo estivo. Le mansioni del vicario consistono in:

### a) Attività svolte durante l'anno scolastico

- Preparazione orari riunioni trimestrali scuola primaria.
- Preparazione consigli di interclasse.
- Raccolta progetti di modulo.
- Raccolta modelli disponibilità supplenze e preparazione prospetto riassuntivo.
- Compilazione orario settimanale docenti scuola primaria dei vari plessi.
- Compilazione orario settimanale dei laboratori e delle palestre.
- Gestione ed organizzazione cambi orario, permessi, ed assenze della scuola primaria su indicazione del D.S.
- Collaborazione con il personale di segreteria per
  - ✓ Nomina supplenti
  - ✓ Statistiche, monitoraggi, controllo iscrizioni e certificazioni
  - ✓ Preparazione gite d'istruzione ed uscite didattiche
  - ✓ Elaborazione Piano di diritto allo studio
  - ✓ Progetti didattici
  - ✓ Gestione scioperi ed assemblee sindacali
  - ✓ Gestione materiale facile consumo
  - ✓ Fondo di istituto
  - ✓ Richieste contributi
  - ✓ Relazioni con il personale ATA
  - ✓ Libri di testo
- Iscrizione a progetti, richieste kit didattici, raccolta punti.
- Contatti con assessorati ai servizi sociali e coordinamento assistenti educatori.
- Contatti con la Comunità Montana.
- Contatti con associazioni culturali e sportive, ASL e con le scuole dell'infanzia paritarie.

- Organizzazione materiale e contatti con il centro dislessia, invio prove.
- Organizzazione prove INVALSI: preparazione modelli per genitori, raccolta dati.
- Preparazione fascicoli INVALSI, organizzazione somministrazione delle prove.
- Preparazione con il Dirigente Scolastico dei collegi docenti unitari e relativa verbalizzazione.
- Preparazione riunioni di plesso.
- Preparazione consigli di interclasse.
- Preparazione collegio docenti scuola primaria.
- Compilazione organici di diritto su indicazione del D.S. ed eventuali contatti con l'ufficio scolastico provinciale.
- Verifica organico di diritto.
- Collaborazione con le funzioni strumentali.
- Contatti con consulenti logopedici e psicologici.
- Organizzazione dei corsi di aggiornamento.
- Partecipazione alla commissione per la formazione delle classi prime della scuola primaria.
- Gestione organizzativa in caso di chiusura plessi per emergenza maltempo (avviso docenti).
- preparazione comunicazioni ai genitori (tragitto scolastico a piedi, emergenza pediculosi, manifestazioni, etc..)
- aggiornamento annuale graduatorie di istituto scuola primaria.

**b) Attività svolte nel periodo estivo**

- Controllo e ratifica ed archiviazione dei documenti ritirati della scuola primaria (registri di classe, verbali di modulo, verbali intersezione, registro firme, registro docenti, relazioni finali).
- Controllo prospetto riassuntivo e modelli rendicontazione per attribuzione del fondo di istituto presentati dai docenti dei tre ordini di scuola.
- Preparazione del calendario annuale per la scuola primaria.
- Preparazione del piano ore aggiuntive (40+40) per la scuola primaria.
- Preparazione calendario di settembre per la scuola primaria.
- Revisione modulistica.

- Predisposizione del seguente materiale per il nuovo anno scolastico:
  - ✓ Modello scrutini primo quadrimestre per la scuola primaria
  - ✓ Moduli evacuazione per i tre ordini di scuola.
  - ✓ Verbali modulo per la scuola primaria.
  - ✓ Registri docenti scuola primaria.
  - ✓ Progetti di modulo della scuola primaria.
  - ✓ Modello sostituzione docenti assenti.
- Preparazione prospetto posti vacanti per la scuola primaria.
- Controllo organico di fatto, ed eventuali richieste o solleciti per l'organico di sostegno.
- Eventuale partecipazione riunione dirigenti scolastici.
- Preparazione primo collegio docenti unitario con il Dirigente Scolastico.
- Eventuali registrazioni su protocollo riservato.
- Veci del Dirigente per firma documenti.

**c) Attività di inizio anno scolastico**

- Distribuzione materiale
- Organizzazione incontro con docenti scuola primaria per informazioni inizio anno.
- Collaborazione con il personale di segreteria per individuazione e nomina dei supplenti per i posti vacanti su indicazione del D.S.
- Ipotesi suddivisione insegnanti di sostegno ed assistenti educatori di concerto con l'assessorato ai servizi sociali.
- Controllo dell'organizzazione orari di laboratori e palestre.
- Contatti con agenzie librarie per i saggi docenti.

**d) Attività di fine anno scolastico**

- Ritiro documenti della scuola primaria.
- Organizzazione aule della scuola primaria per l'anno scolastico seguente.
- Preparazione del collegio docenti di giugno da sottoporre al D.S.
- Compilazione dell'organico di fatto da sottoporre al D.S..

## **Compiti del Direttore generale dei servizi amministrativi (DSGA)**

Il Direttore generale dei servizi amministrativi (DSGA) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

## Compiti delle funzioni strumentali

Nella sottostante tabella vengono esplicitati i compiti per ciascuna funzione

FUNZIONE	COMPITI
<b>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento della commissione P.O.F e verbalizzazione sedute.</li> <li>➤ Revisione e verticalizzazione del P.O.F. e sua informatizzazione</li> <li>➤ Sviluppo eventuali proposte organizzative secondo i principi dell'autonomia scolastica</li> <li>➤ Aggiornamento del sito Internet dell'Istituto.</li> <li>➤ Predisposizione dei documenti relativi alle operazioni di scrutinio per la scuola secondaria</li> </ul>
<b>Continuità ed orientamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convocare la commissione in tutte le componenti interne e esterne all'IC (maestre dell'infanzia di Fuipiano e Boselli) in modo: da facilitare i passaggi informazioni su ciascun alunno in entrata alle Primarie e alle Secondarie; permettere ai docenti di osservare gli alunni in entrata così che si possano formare classi prime omogenee e funzionali; promuovere l'autovalutazione del corpo docente attraverso i ritorni di informazioni successivi all'entrata degli alunni nelle classi prime; verificare l'efficacia e la funzionalità dei progetti d'istituto.</li> <li>➤ Seguire l'attuazione dei progetti d'istituto riguardanti la continuità stando attenta a coinvolgere tutti i plessi e tutti gli ordini di scuola interessati</li> <li>➤ Promuovere iniziative per l'ampliamento dei progetti</li> <li>➤ Coadiuvare i passaggi di informazioni fornendo la modulistica adeguata e promuovendo gli incontri tra ordini di scuola</li> <li>➤ Promuovere le indicazioni del MIUR riguardo l'Orientamento</li> <li>➤ Diffondere le direttive del MIUR riguardo l'Orientamento</li> <li>➤ Ideare iniziative che permettano di estendere le attività di orientamento non solo sulle classi terze della Secondaria ma anche sulle prime e sulle seconde arrivando fino alle quinte della Primaria</li> </ul>



FUNZIONE	COMPITI
<p><b>Handicap e disagio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Essere punto di riferimento per gli insegnanti di sostegno e di classe dei vari ordini di scuola per fornire chiarimenti circa le dinamiche che ruotano intorno agli alunni certificati, agli alunni DSA e BES.</li> <li>➤ Sostenere i progetti collegati all'area di funzione ( coordinamento del gruppo di lavoro h; cura, aggiornamento, sistemazione ed archiviazione dei documenti sensibili; coordinamento ed assistenza progetto consulenza logopedica e psicologica).</li> <li>➤ Fornire indicazioni per compilazione fascicoli personali.</li> <li>➤ Fornire ed illustrare PDP per alunni DSA e BES.</li> <li>➤ Collaborare con le altre FS dell'istituto;</li> <li>➤ Collaborare con gli enti territoriali quando necessario.</li> <li>➤ Partecipare agli incontri del gruppo di coordinamento delle FS.</li> <li>➤ Collaborare con il DS e il personale della segreteria per la compilazione dei progetti per gli alunni disabili relativi all'a.s. successivo e per eventuali mappature e schede informative richieste dal ministero dell'Istruzione e dal CTI.</li> </ul>
<p><b>Alunni Stranieri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento della Commissione "Alunni stranieri".</li> <li>➤ Organizzazione del progetto di pronta accoglienza per gli alunni stranieri neo-arrivati e coordinamento degli incontri con le famiglie per la presentazione dell'ambiente e dell'organizzazione scolastica.</li> <li>➤ Gestione dei progetti di inserimento dei nuovi alunni stranieri nelle relative classi.</li> <li>➤ Valutazione dei bisogni necessari per una buona integrazione di tutti gli alunni stranieri e delle loro famiglie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• intervento dei Mediatori culturali,</li> <li>• rapporti con i genitori,</li> <li>• gestione del passaggio nei vari ordini di scuola.</li> </ul> </li> <li>➤ Ipotesi di collaborazione con figure esperte nella multiculturalità che supportino l'istituto nella gestione delle classi con presenza di alunni stranieri, per il coordinamento delle attività annuali e per il reperimento di informazioni e materiali necessari al buon svolgimento del progetto.</li> <li>➤ Organizzazione e gestione del Progetto giochi (per le classi quinte della scuola Primaria e le classi prime della scuola Secondaria di primo grado) per il buon inserimento dei ragazzi nella scuola Secondaria e la costruzione di un rapporto di apertura verso gli altri.</li> <li>➤ Coordinamento dei rapporti con gli Enti Locali per eventuale supporto alle attività relative al Progetto giochi.</li> </ul>

## Compiti dei fiduciari di plesso

Gli incarichi e le competenze delegate dal Dirigente Scolastico al docente fiduciario di plesso sono:

### **A. Funzioni di routine**

- Diffondere circolari, comunicazioni, informazioni al personale di servizio nella scuola e controllo delle firme di presa visione; sistemazione delle circolari e della documentazione in presa visione.
- Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio; controllare il rispetto delle disposizioni che vietano l'uso del telefono della scuola per uso personale ed il divieto dell'uso di dispositivi per la telefonia mobile nelle classi.
- Controllare il non superamento dei limiti per le fotocopie.
- Versare le quote per assicurazione alunni o per altre iniziative riguardanti il plesso.
- Predisporre entro il mese di maggio, un elenco di richieste da inoltrare all'Amministrazione comunale di riferimento del plesso per l'avvio regolare del successivo anno scolastico.
- Controllare le scadenze per la presentazione di verbali, la documentazione degli insegnanti e consegnare detta documentazione entro i termini prefissati.
- Intervenire in situazioni che richiedano rapida e pronta decisione, salvo poi comunicare in dirigenza.
- Organizzare, su indicazione della segreteria o della dirigenza, la sostituzione dei colleghi assenti; le ore aggiuntive di insegnamento per la sostituzione di colleghi devono essere preventivamente autorizzate dalla dirigenza (per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria dal docente vicario)
- Regolarizzare l'utilizzo della palestra, dei laboratori e dei locali per le presenze.
- Collocare, in tutti i locali scolastici, appositi cartelli con "Divieto di Fumare" ove mancanti e vigilare sull'osservanza del divieto. Comunicare al Dirigente le inosservanze e le sanzioni comminate.
- Autorizzare la distribuzione nelle classi di volantini di natura culturale-sportiva predisposte dall'Amministrazione Comunale, dalla Parrocchia o da associazioni

presenti nel territorio comunale (in casi di dubbi chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico).

- Controllare le assenze sistematiche o di lunga durata degli alunni per sollecitare le famiglie ad una frequenza regolare; comunicare al Dirigente Scolastico eventuali problemi.
- Organizzare la presenza di docenti in caso di sciopero o assemblea sindacale.
- Autorizzare le ore eccedenti (da retribuire o da recuperare) per la sostituzione di colleghi assenti.

#### **B. Relazioni con il personale in servizio (docenti e collaboratori scolastici)**

- Presiedere i Consigli di Classe, Interclasse o Sezione (con o senza genitori) qualora non sia presente il dirigente scolastico.
- Essere referente dell'Amministrazione Comunale per gli aspetti organizzativi delle iniziative approvate dagli organi collegiali e per le applicazioni delle richieste del diritto allo studio; tutte le richieste ai Comuni (di fornitura materiale, mezzi di trasporto, personale assistenza alunni, interventi di manutenzione, richiesta di fondi, etc...) sono trasmessi ai Comuni tramite la Dirigenza Scolastica.
- Raccogliere proposte, lamentele, richieste, etc... in modo particolare per l'utilizzo dei fondi disponibili per l'attuazione del POF, piano diritto allo studio, acquisti vari (facile consumo, sussidi didattici, etc...).
- Organizzare l'intervallo e relativo servizio di vigilanza
- Fornire, se necessario, specifiche istruzioni in merito all'attività del personale ATA nel rispetto delle direttive definite nel piano delle attività del Direttore Amministrativo.
- Facilitare il raccordo tra i diversi ordini di scuola.

## Ruolo dei coordinatori di classe della scuola secondaria

Il docente coordinatore di classe viene individuato tra i docenti che hanno assegnato un considerevole numero di ore settimanali di docenza, quindi, per consuetudine, ricoprono generalmente tale incarico i docenti di lettere o scienze matematiche.

1^A GAROZZO	1^B PAPPALARDO	1^C STRANO
2^A TRE ROSE	2^B GHERARDI	2^C STRANO
3^A FERRARI	3^B MAZZOLA	3^C ROMBOLA'

La figura del *docente coordinatore di classe* ha il compito di:

- ◆ introdurre i lavori dl Consiglio e, quando sono presenti i genitori informarli della programmazione di classe e dell'andamento complessivo della classe;
- ◆ integrare l'o.d.g. con argomenti che ritiene opportuni, anche su proposta dei colleghi;
- ◆ segnalare i casi di alunni con difficoltà di apprendimento o con comportamento difficile;
- ◆ preparare preventivamente ed organizzare la discussione su ciascun tema, anche attraverso la predisposizione di appunti e materiali di lavoro; registrare sul quaderno dei verbali in maniera essenziale, ma esauriente, tutto quello che emerge dalla discussione, con relative decisioni operative;
- ◆ coordinare il lavoro di programmazione annuale e quadrimestrale del consiglio e raccoglierne i documenti conservandoli in apposite cartelle;
- ◆ illustrare, insieme ad altri insegnanti, la scheda personale degli alunni ai genitori;
- ◆ periodicamente, e quando ne ravvisi la necessità, relazionare al Dirigente sull'andamento della classe e su eventuali problemi particolari (assenze, note, difficoltà, processi di apprendimento, ecc.).

## Commissioni

Le commissioni sono formate da docenti appartenenti ai tre gradi di scuola

	infanzia	primaria	secondaria
PTOF		MORALI VALAGUZZA BERERA	GAROZZO
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	LAVA	COTTINI OPRANDI ARIZZI GALIZZI L. GHILARDINI	MAZZOLA TRE ROSE
H E DISAGIO	BONZI	FRACASSETTI BERERA OBERTI VAVASSORI ARRIGONI TOMASELLO SIGNORINO BERTINO	ROGGI
ALUNNI STRANIERI		GALIZZI S. GIUPPONI ROCCHINI St. CARMINATI	CAPELLI
INVALSI		COTTINI ARIZZI	
CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI	DIRIGENTE SCOLASTICO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	VICARIO
G.L.I.		SIGNORINO FILIPPINI  GIUPPONI	TRE ROSE GAROZZO MAZZOLA
AUTOVALUTAZIONE	LAVA	GALIZZI S.	GAROZZO

### COMPITI DELLE COMMISSIONI

#### PTOF

- Revisione annuale del Documento del Piano dell'offerta formativa
  - Allestimento dei curricoli disciplinari

## **CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

- Analizzare la funzionalità della modulistica riguardante i passaggi di informazioni da un ordine di scuola all'altro in modo di assicurare agli alunni in entrata e in uscita un adeguato percorso formativo
- Promuovere i progetti relativi alla continuità e all'orientamento dell'IC programmando le date o, quantomeno i periodi, in cui detti progetti andranno a concretizzarsi
- Suggestire cambiamenti funzionali a tali progetti o iniziative che li possano ampliare e migliorare
- Facilitare la comunicazione nei vari ordini di scuola sui progetti della Commissione
- Approvare e revisionare laddove necessario tali progetti  
Stabilire tempistiche e modalità dell'attuazione dei progetti

## **HANDICAP E DISAGIO**

- Presentazione dei casi affidati,
- Confronto tra insegnanti di sostegno allargato agli insegnanti di classe circa gli alunni certificati affidati e le linee generali della programmazione che si intende seguire.
- Confronto sulle metodologie/strategie adottate e adottabili;
- Spiegazioni più dettagliate circa la compilazione del Fascicolo Personale, la sua importanza e le scadenze da rispettare;
- Accordi e definizione circa l'acquisto di materiale specifico e/o di facile consumo;
- Chiarimenti sugli incontri con la neuropsichiatria infantile di riferimento;
- Chiarimenti, confronti e spiegazioni su tutto ciò che potrà insorgere durante il corso dell'anno.

## **ALUNNI STRANIERI**

- Rivedere e riaggiornare il protocollo di accoglienza in base alle normative vigenti, per facilitare il lavoro di inserimento degli alunni stranieri.
- Riunirsi per confrontarsi sugli alunni stranieri presenti nell'Istituto Comprensivo ed eventuali interventi da attuare in merito.
- Informare i membri della commissione di eventuali contatti collaborativi che la funzione strumentale ha preso con figure esperte nella multiculturalità, che supportino l'istituto nella gestione delle classi con presenza di alunni stranieri..
- Eventuali decisioni da approvare in collegio docenti riguardo l'inserimento degli alunni stranieri nella classe idonea.
- Collaborazione per eventuali comunicazioni importanti tra i vari ordini di scuola.
- Confronto e collaborazione per organizzare il progetto giochi tra la scuola primaria e secondaria di 1° grado.

## **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

- Discussione di eventuali problematiche relative agli alunni con bisogni educativi speciali

## **RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE**

- Compilazione del rapporto di autovalutazione