



ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA A.S. 2017/2018

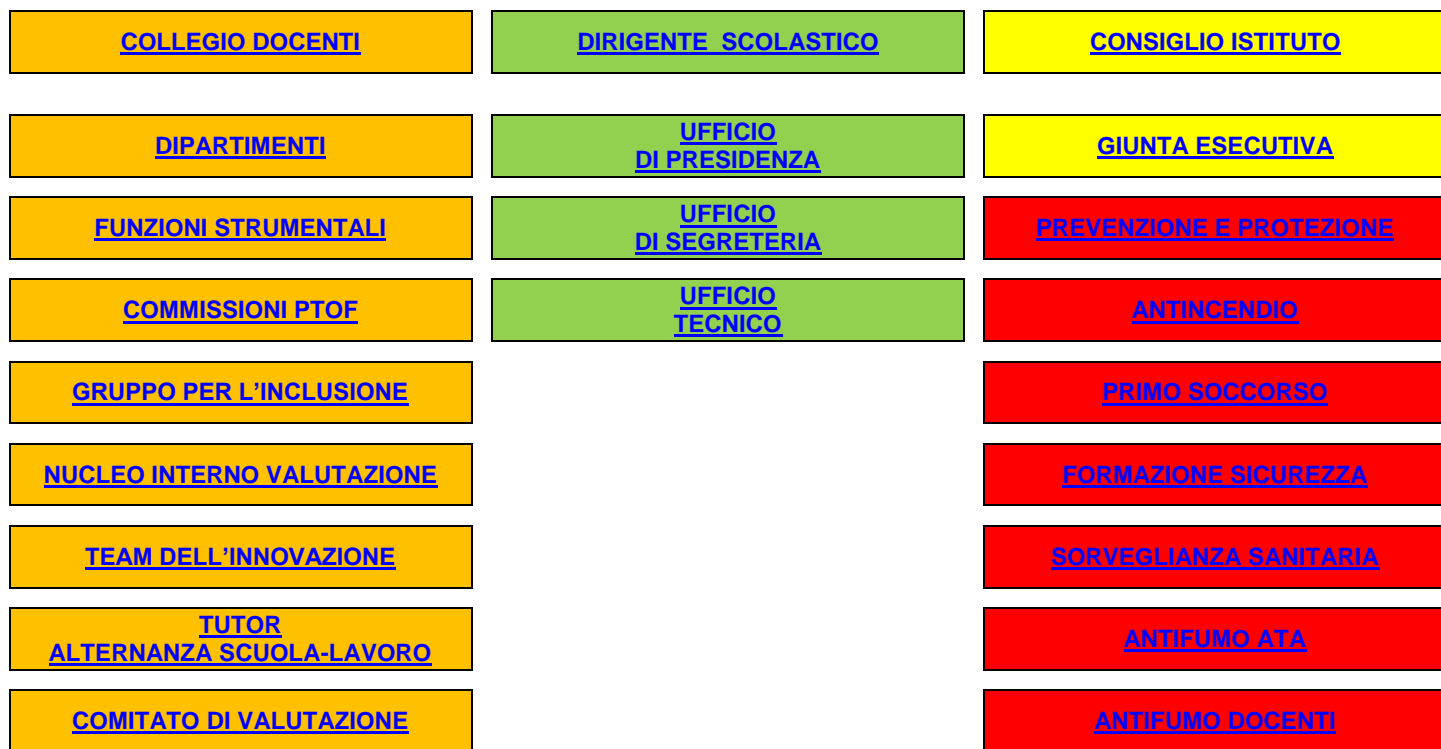
Revisione n.0 del 19/12/2017

Il dirigente scolastico,

- Visto il D.lgs.297/1994;
- Visto il Dpr 275/1999;
- Vista la L.107/2015
- Viste le delibere del Collegio dei docenti in materia di organizzazione dell'attività didattica;
- Viste le delibere del Consiglio d'Istituto in materia di organizzazione dell'attività scolastica;

Adotta

Il seguente organigramma-funzionigramma per l'a.s.2017/2018



CONSIGLI DI CLASSE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco Saba

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. 39/93

CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

<p>MELONI FRANCO - GENITORE ➤ PRESIDENTE CONSIGLIO</p>	<p>Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva</p> <p>1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p> <p>2. Esso 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 del circolo o dell'istituto.</p> <p>3. Il consiglio di circolo o 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, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <p>a) 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 del consiglio ai sensi dell'articolo 42;</p> <p>b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;</p> <p>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</p> <p>d) criteri generali per la programmazione educativa;</p> <p>e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</p> <p>f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</p> <p>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p> <p>4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p> <p>10. La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p>11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.</p> <p>12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.</p>
<p>CONTU DANIELA - GENITORE ➤ PRESIDENTE VICARIO CONSIGLIO ➤ MEMBRO GIUNTA ESECUTIVA</p>	
<p>ORGIU PAOLA - GENITORE</p>	
<p>SALIS ROBERTA - DOCENTE ➤ SEGRETARIA DEL CONSIGLIO</p>	
<p>SABA MARCO - DIRIGENTE ➤ MEMBRO DI DIRITTO CONSIGLIO ➤ PRESIDENTE GIUNTA ESECUTIVA</p>	
<p>BALLAI SIMONA - DOCENTE</p>	
<p>BOI TONIO - DOCENTE</p>	
<p>CAMPANELLA GIANDOMENICO - DOCENTE ➤ MEMBRO GIUNTA ESECUTIVA</p>	
<p>FADDA EUGENIO - DOCENTE</p>	
<p>MELI EDOARDO - DOCENTE</p>	
<p>CARTA VERONICA - ATA ➤ MEMBRO GIUNTA ESECUTIVA</p>	
<p>MELONI SEBASTIANO - ALUNNO ➤ MEMBRO GIUNTA ESECUTIVA</p>	
<p>MEDDA GIANMARCO - ALUNNO</p>	
<p>MUSCU DAVIDE - ALUNNO</p>	

UFFICIO DI PRESIDENZA

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

MARCO SABA – DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">➤ Legale rappresentanza<ul style="list-style-type: none">- Cura i rapporti con enti pubblici e privati- Gestisce il contenzioso sul lavoro sulla base di apposita delega USR- Stipula di accordi e convenzioni- Cura i rapporti con l'amministrazione centrale➤ Relazioni sindacali<ul style="list-style-type: none">- Gestisce i rapporti col la RSU- Gestisce i rapporti con le OO.SS. territoriali- Gestisce la contrattazione integrativa d'istituto- Gestisce i rapporti con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza➤ Gestione didattica<ul style="list-style-type: none">- Presiede le sedute del collegio dei docenti- Presiede i consigli di classe ordinari e straordinari- Attraverso i collaboratori, con l'ausilio delle FF.SS., coordina le attività previste dal POF- Gestisce i procedimenti disciplinari relativi agli alunni➤ Gestione organizzativa<ul style="list-style-type: none">- Predisporre il piano annuale delle attività da sottoporre al collegio dei docenti- Procede, con l'ausilio dell'apposita commissione e coadiuvato dal collaboratore vicario, alla formazione delle classi;- Assegna i docenti alle classi sentite le proposte del collegio dei docenti e sulla base dei criteri stabiliti dal consiglio d'istituto- Presiede le riunioni dell'ufficio di presidenza, dando indicazioni e direttive ai collaboratori e al DSGA circa l'organizzazione e la realizzazione del servizio scolastico nel suo complesso- Presiede le riunioni del servizio di prevenzione e sicurezza e gestisce le problematiche e gli adempimenti relativi alla sicurezza negli ambienti di lavoro- Predisporre e gestisce gli atti relativi alla tutela della privacy➤ Gestione amministrativa<ul style="list-style-type: none">- Predisporre, coadiuvato dal DSGA, il programma annuale e lo accompagna con apposita relazione- Predisporre relazione al conto consuntivo;- Realizza il programma annuale- Sottopone al consiglio d'istituto l'apposita relazione sullo stato di attuazione del programma, proponendo eventuali modifiche- Imputa le spese nei limiti della dotazione finanziaria e ne assume l'impegno- Firma i mandati e le reversali congiuntamente al DSGA- Stipula e sottoscrive la convenzione per il servizio di cassa dell'istituto- Indica al DSGA i docenti incaricati della custodia dei materiali didattici, tecnici e scientifici, dei laboratori- È titolare dell'attività negoziale- Ordina direttamente spese non eccedenti la somma di euro 2000,00, ovvero entro il limite fissato dal consiglio➤ Nomina per le forniture, i lavori, i servizi, un collaudatore singolo o apposita commissione	
PROF.SSA BALLAI SIMONA	<ul style="list-style-type: none">➤ I componenti dell'ufficio hanno delega:<ul style="list-style-type: none">- A sostituire il dirigente scolastico in caso di assenza;- a rappresentare all'esterno l'istituzione scolastica in cerimonie e manifestazioni pubbliche in caso di impedimento del dirigente scolastico;- alla firma degli atti ordinari non contabili in caso di assenza del dirigente scolastico;- a ricevere i genitori degli alunni, in assenza o a causa di impedimento del DS;- alla consegna delle password relative al sistema informatizzato delle commissioni per gli esami di Stato;- alla sostituzione dei colleghi assenti;- alla gestione delle assenze degli alunni, in collaborazione con l'ufficio alunni;	
PROF. MELI EDOARDO		
PROF. MILIA FRANCESCO		

UFFICIO DI SEGRETERIA

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

**D.S.G.A.
MURGIA MARIA LUISA**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- 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;
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna;
- Firma tutti gli atti di sua competenza;
- Assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa;
- 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.

**ASS.TE AMMINISTRATIVO
MEREU GLORIA**

AREA AFFARI GENERALI E PATRIMONIO

- Protocollo (informatizzato) e relativa corrispondenza di posta elettronica ordinaria e PEC: riceve e trasmette la corrispondenza cartacea; protocolla i documenti in ingresso, passa le cartelle di posta esterna predisposte al DS e al DSGA, secondo le indicazioni trascritte del DS o del DSGA le distribuisce agli interessati; raccoglie e ordina gli atti e i provvedimenti da sottoporre alla firma del Ds e DSGA; affissione degli atti da esporre all'albo; relazioni sindacali: convocazione e gestione rapporti con la RSU; controllo, verifica e stampa mensile del registro informatizzato; rilegatura registro informatizzato; tenuta delle spese postali e telegrafiche e controllo estratto conto mensile. Collaborazione con il dirigente scolastico. Coadiuvata con la collega Pisano Antonella dell'area didattica e, in caso di necessità, con la collega Mereu Stefania per l'alternanza scuola-lavoro.
- Settore Magazzino, Acquisti e Patrimonio: adempimenti amministrativi relativi ai beni in dotazione alla scuola; registri inventario beni mobili; registro del facile consumo; acquisizione richieste offerte; predisposizione verbali di collaudo per la commissione tecnica; richiesta preventivi; preparazione prospetti comparativi; emissione ordini d'acquisto; registro dei contratti; prestazione servizi; catalogazione di tutta la documentazione inerente acquisti e contratti d'opera e servizi; supporto all'ufficio tecnico; redazione piano acquisti formulata dalla commissione tecnica; attività negoziale; albo fornitori; rapporti con fornitori; informativa per il trattamento dei dati di soggetti fornitori ex art. 13 D.Lgs n. 196/2003; ricevimento merci; registrazione carico e scarico materiali; compilazione certificazione di regolarità delle forniture e prestazioni; distribuzione del materiale ai reparti; segnalazione scorte al minimo delle giacenze; tenuta del giornale di magazzino e stampa a fine esercizio finanziario; tenuta e cura del libro inventario generale dello stato; tenuta registro software e delle licenze d'uso; apposizione numeri d'inventario sui beni; ricognizione dei beni; supporto patrimoniale durante le visite collegiali dei revisori dei conti; passaggio delle consegne e norme sui consegnatari dei beni mobili nelle amministrazioni statali; comunicazioni varie rapporti con l'esterno enti locali asl ecc.; viaggi istruzione e visite guidate, rapporti con il pubblico front/office (tutti i giorni ore 11,00-13,00; variazioni da concordare con il DSGA; le assenze l'A.A. Sostituisce durante le assenze e l'A.A. Mereu Stefania. Collabora con la DSGA.

**ASS.TE AMMINISTRATIVO
MEREU STEFANIA**

AREA FINANZA, PREVIDENZA, FISCALITA'

- adempimenti fiscali; attribuzione e rideterminazione assegno nucleo familiare; trattamento fine rapporto; richiesta adesioni fondo esero e pensioni complementari; tabulato ferie personale con contratto a t.d. e relativo decreto; tenuta conto corrente postale (informatizzato); pratiche piccoli prestiti e mutui; tenuta archivio contabile finanziario e registri di sua competenza; comunicazioni interventi tecnici con la Pro Service; Assicurazione alunni e personale; Bandi di gara; rapporti con il pubblico front/office (tutti i giorni ore 11,00-13,00; variazioni da concordare con il DSGA); gestione carta docenti per aggiornamento; alternanza scuola lavoro

SOSTITUZIONE E COLLABORAZIONE CON LA DSGA

- bilancio, mandati e reversali e attività contabili connesse (fatturazione elettronica, piattaforma di certificazione dei crediti, indicatore di tempestività dei pagamenti, registro contratti), liquidazione attività e compensi accessori; cud; mod. 770; dichiarazione irap; elaborazione e trasmissione niemens compensi accessori; rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato, Inps, Inpdap, Inail; anagrafe delle prestazioni on line del personale scolastico ed esperti lavoro occasionale; liquidazione compensi a terzi per attività rese per prestazione d'opera; compensi ai presidenti e commissari esami; compensi e indennità di trasferta ai revisori; Sostituisce durante le assenze e coadiuvata con l'A.A. Elena Pitzalis nell'area personale, sostituisce durante le assenze l'A.A. Maria Gloria Mereu nell'area patrimonio.

<p>ASS.TE AMMINISTRATIVO PISANO ANTONELLA</p>	<p>AREA DIDATTICA E ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizioni; pagelle; certificati; esami stato; verifica dell'obbligo scolastico; gestione dei debiti formativi; trasferimento alunni ad altre scuole; trasferimento dati al SIDI secondo le scadenze previste; nulla osta e consegna documentazione; rilascio certificazione e dichiarazioni relative agli alunni; tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali degli studenti; registro tasse scolastiche; comunicazioni esterne scuola/famiglia e comunicazioni interne; gestione elezioni OO.CC.; adozione libri di testo; gestione scrutini e stampa tabelloni, pagelle etc.; controllo e verifica assenze secondo le direttive del D.S.; infortuni alunni; diritto allo studio; statistiche alunni; rilevazioni integrative e telematiche SIDI, front/office (tutti i giorni ore 11,00-13.00; variazioni da concordare con il DSGA). In caso di necessità coadiuva con la collega Mereu Stefania per l'alternanza scuola lavoro
<p>ASS.TE AMMINISTRATIVO PITZALIS ELENA</p>	<p>AREA PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe e gestione del personale docente; stipula contratti, documenti di rito assunzioni di servizio, adempimenti SIDI, comunicazioni al MEF e all'Ufficio regionale del Lavoro; gestione assenze docenti, elenchi docenti; tenuta fascicoli del personale cartaceo/telematico; archiviazione pratiche e riordino archivio dipendenti all'inizio dell'anno con trasferimento in archivio generale delle pratiche del personale non in servizio; informativa per il trattamento dei dati di soggetti fornitori ex art. 13 D.Lgs n. 196/2003; trasferimento dati al SIDI secondo le scadenze previste; collaborazione con DS per elaborazione organico di diritto e di fatto; Sostituisce durante le assenze e coadiuva in stretta collaborazione con l'A.A. Franca Maria Secci. ➤ Anagrafe e gestione del personale ATA; stipula contratti, documenti di rito assunzioni di servizio, adempimenti SIDI, comunicazioni al MEF e all'Ufficio regionale del Lavoro; gestione assenze ATA; tenuta fascicoli del personale cartaceo/telematico; adempimenti del personale neo-assunto immesso in ruolo: dichiarazione dei servizi; riscatto INPDAP; ricostruzioni di carriera, ricongiunzione dei periodi assicurativi L. 29/79; pratiche pensionistiche personale docente e ATA; tenuta registro delle presenze del personale docente e ATA e stampa mensile dei tabulati; visite fiscali; decreti di congedo; recuperi, riposi compensativi, ferie etc.; statistiche/rilevazioni; comunicazioni scioperi e pratiche inerenti; trasparenza amministrativa e accesso a documenti amministrativi L.241/90; convocazioni OO.CC.; front/office (tutti i giorni ore 11,00-13.00; variazioni da concordare con il DSGA); Gestione domande inserimento graduatorie d'Istituto personale docente e ATA; certificati di servizio. Sostituisce durante le assenze e coadiuva giornalmente in stretta collaborazione con l'A.A. Elena Pitzalis.
<p>ASSISTENTE TECNICO PRASCIOLU MARCO</p>	<p>E' responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ LABORATORI DI TOPOGRAFIA E CAD; ➤ LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA (In collaborazione con Steri Pier Luigi e in accordo con il docente responsabile del laboratorio); <ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente all'attività didattica ed alle connesse relazioni con gli studenti; conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, ovvero alla manutenzione ordinaria dei sussidi utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative; preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori a cui è assegnato, assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, verifica e approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche in rapporto con l'ufficio patrimonio; attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio patrimonio in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo; assistenza tecnica all'introduzione e alla gestione di nuove tecnologie e nuove strumentazioni didattiche; <p>AULE ORDINARIE DOTATE DI LIM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ manutenzione ordinaria (In collaborazione con Steri Pier Luigi)
<p>ASSISTENTE TECNICO STERI PIER LUIGI</p>	<p>E' responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ LABORATORI DI MULTIMEDIALE E LINGUISTICO; ➤ LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA (In collaborazione con Prasciolu Marco e in accordo con il docente responsabile del laboratorio); <ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente all'attività didattica ed alle connesse relazioni con gli studenti; conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, ovvero alla manutenzione ordinaria dei sussidi utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative; preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori a cui è assegnato, assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, verifica e approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche in rapporto con l'ufficio patrimonio; attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio patrimonio in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo; assistenza tecnica all'introduzione e alla gestione di nuove tecnologie e nuove strumentazioni didattiche; <p>AULE ORDINARIE DOTATE DI LIM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ manutenzione ordinaria (In collaborazione con Prasciolu Marco)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Angius Anna Maria
Carrus Raimondo
Carta Salvatore
Cozzula Franca
Damu Chiara
Olianas Gianna
Pala Franco
Serra Pier Luigi

Il collaboratore scolastico si occupa di:

- *Rapporto con gli alunni* (sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione; ausilio materiale agli alunni disabili);
- *Sorveglianza generica dei locali* (apertura e chiusura dei cancelli dell'istituto; apertura e chiusura dei locali scolastici; accoglienza al pubblico; accesso e movimento interno alunni e pubblico);
- *Pulizia di carattere materiale* (pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi; spostamento suppellettili);
- *Attività non specialistiche* (piccola manutenzione dei beni; centro stampa e duplicazione atti; smistamento telefonate; deposito atti presso Ufficio postale; Banca; Enti pubblici; Fornitori);
- *Custodia* (sorveglianza e custodia dei locali)

Per dettaglio incarichi si veda piano annuale ATA.

UFFICIO TECNICO

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

PROF. CARIA FABRIZIO - REFERENTE
DIDATTICO-ORGANIZZATIVO

PROF. DEIANA FEDERICO - REFERENTE
DIDATTICO-ORGANIZZATIVO

D.S.G.A. MURGIA MARIA LUISA
RESP.LE AMMINISTRATIVO

ASS.TE AMMINISTRATIVO
MEREU GLORIA

ASS.TE TECNICO
PRASCIOLU MARCO

ASS.TE TECNICO
STERI PIERO LUIGI

PROF. CASTI CARLO
RESP. LAB. CHIMICA-FISICA

PROF. MELI EDOARDO
RESP. CENTRO SPORTIVO

Art. 1

1. L'**UFFICIO TECNICO** (*d'ora innanzi UT*) è un organismo didattico -amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici e pertanto:
 - a) è responsabile della gestione degli acquisti, dei collaudi, della manutenzione delle strutture e degli strumenti dell'Istituto;
 - b) agisce in raccordo con le indicazioni didattiche dei Dipartimenti;
 - c) controlla la qualità delle attrezzature aggiornando le conoscenze relative all'evoluzione tecnologica;
 - d) cura la funzionalità dei laboratori, delle strumentazioni audiovisive e multimediali avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei laboratori e degli assistenti tecnici.

Art. 2

1. Il Responsabile dell'UT, nominato dal Dirigente Scolastico per competenze ed esperienze specifiche, fa parte del servizio prevenzione e sicurezza, dello staff del Dirigente e si raccorda con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

Art. 3

1. Per tutti gli aspetti organizzativi/amministrativi generali, l'UT fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.
2. Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'UT fa capo al Dirigente Scolastico o al Referente docente all'uopo individuato.

Art. 4

1. L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.
2. Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei responsabili dei laboratori, dal coordinatore del Centro Scolastico sportivo, dei docenti entro il primo mese di scuola per permettere l'elaborazione del programma annuale. Le richieste devono riportare i riferimenti utili all'identificazione del materiale, le sue caratteristiche, la motivazione, la destinazione d'uso e l'eventuale urgenza.

Art. 5

1. L'Ufficio Tecnico collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori e/o nelle classi digitalizzate, allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento delle attività laboratoriali, pertanto:
 - a) Supporta i responsabili di laboratorio e/o i docenti impegnati nelle classi digitalizzate, per individuare le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica.
 - b) Ha rapporti con gli insegnanti per l'informazione tecnica relativa a materiali e apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico.
 - c) Promuove le riunioni con gli insegnanti addetti ai laboratori e con gli insegnanti assegnati alle classi digitalizzate per determinare un migliore uso degli stessi.
 - d) Promuove lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca e alla collaborazione.

COLLEGIO DEI DOCENTI

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

ARGIOLAS MARIA TERESA – FRANCESE	Art. 7, D.LGS. 297/94 - Collegio dei docenti
ASQUER ANDREA - DIRITTO	1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside.
ATZORI DONATELLA - TEDESCO	Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.
ATZORI GIORGIO - ECONOMIA AZIENDALE	2. Il collegio dei docenti:
BALLAI SIMONA - SOSTEGNO	a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto.
BOI EMANUELE (DEIANA FEDERICO) - GEOGRAFIA	In particolare 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;
BOI TONIO - GEOGRAFIA	b) formula proposte al direttore didattico o al preside 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;
CALVANI LUCA - FISICA	c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
CAMPANELLA GIANDOMENICO - SOSTEGNO	d) 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;
CAMPEDEL ANNA - DIRITTO	e) 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;
CARIA FABRIZIO - LAB. TECN. COSTRUZ.	f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
CASTI CARLO - CHIMICA	g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
CASTI ALESSANDRA - TEDESCO	h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;
CATALISANO ROSALBA - MATEMATICA	i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
CERA IOSETTA (PUSOLE THERESA) - FRANCESE	l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
CHIARAMIDA SEBASTIANO (SEONI ALESSIO) - ESTIMO	m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
CONTINI MONICA - MATEMATICA	n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
CONTU ESTER - MATEMATICA	o) 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;
CONTU LUISELLA - INGLESE	p) esprime al direttore didattico o al preside 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;
DEIDDA CRISTINA - ECONOMIA AZIENDALE	q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
DERIU ANTONIO - LAB. CHIMICA	r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
DESOGUS FEDERICA - INGLESE	3. 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.
DESSI' PATRIZIA - SCIENZE	4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
FADDA EUGENIO - ITALIANO	5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
FANCELLO MARIA GIOVANNA - INGLESE	6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).
FENU LUISANGELA - ECONOMIA AZIENDALE	
FIorentino GABRIELLA - RELIGIONE	
FLORE ELENA - SOSTEGNO	
GHIANI ROBERTO - LAB. TECN. INFORMATICHE	
LOBINA VELIO - ITALIANO	
LOI ELISA - DIRITTO	
LOI STEFANO - SCIENZE MOTORIE	
MADEDDU MORENO - INFORMATICA	
MARIANI DANIELA - ARTE	
MARTIS CRISTINA - ESTIMO	
MEDDA MARIA PAOLA - ITALIANO	
MELI EDOARDO - SCIENZE MOTORIE - SEGRETARIO	
MELIS ADRIANA - SOSTEGNO	
MELONI LAURA - FRANCESE	
MELOSU IGNAZIA - SOSTEGNO	
MEREU ASSUNTA - INGLESE	
MILIA FRANCESCO - DIRITTO	
MORENA SILVIA - ITALIANO	
MULAS GIORGIO - FISICA	
MUNDULA STEFANIA - GEOGRAFIA	
MUSIO ANTONIO - LAB. SC. TECN. INFORMATICHE	
ORRU' ANTONELLA - COSTRUZIONI	
ORRU' GIANCARLO - MATEMATICA	
ORRU' MARCELLO - LAB. FISICA	
PISANO ANNA MARIA - ITALIANO	
PODDA NICOLA - SOSTEGNO	
PUSCEDDU ALESSANDRO - GEOGRAFIA	
RACUGNO GIACOMO - ITALIANO	
SABA MARCO – DIRIGENTE - PRESIDENTE	
SALIS ROBERTA - RELIGIONE	
SANNA SEBASTIANA ANNA - ECONOMIA AZIENDALE	
SANNA STEFANIA - ECONOMIA AZIENDALE	
SCHIRRU FRANCESCA - MATEMATICA	
SEDDA SANDRO - SCIENZE MOTORIE	
SERRA MARIA LAURA - ITALIANO	
SIDDI SIMONA - DIRITTO	
SIMBULA MATTEO - INFORMATICA	
SIMBULA MATTEO - COSTRUZIONI	
SIONIS MARIA - ITALIANO	
SIRIGU MARIA ADELE - SCIENZE	
SPANO SIMONE GIOVANNI - SOSTEGNO	

Per l'espletamento delle attività preparatorie e organizzative necessarie all'esercizio delle funzioni di cui al richiamato art.7 del D.lgs. 297/1994 il collegio si articola in Dipartimenti, commissioni e funzioni strumentali.

SPINELLA ROSA - DIRITTO	
STERI ALICE - SOSTEGNO	
TURNO SARA - SOSTEGNO	
VACCA CHRISTIAN - SOSTEGNO	
VITELLARO DAVIDE - SOSTEGNO	
ZANDA GIUSEPPE - COSTRUZIONI	

DIPARTIMENTI

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

PERIODI	LINGUISTICO E STORICO-SOCIALE			MATEMATICO E SCIENTIFICO-TECNOLOGICO													
PRIMO BIENNIO	ASSE LINGUISTICO		ASSE STORICO/SOCIALE		ASSE MATEMATICO		ASSE SCIENT/TECNOLOGICO										
	COORDINATORE Meloni Laura		COORDINATORE Campedel Anna		COORDINATORE Catalisano Rosalba		COORDINATORE Calvani Luca										
	DISCIPLINE Italiano Lingue Straniere Informatica		DISCIPLINE Storia Geografia Diritto Ed Economia Economia Aziendale		DISCIPLINE Matematica Informatica Tecnologie Informatiche Economia Aziendale Scienze E Tecn. Applic. Tecnol. E Tecn. Rap. Grafiche		DISCIPLINE Sc. Integrate (Biologia) Sc. Integrate (Fisica) Sc. Integrate (Chimica) Geografia Scienze E Tecn. Applic. T. T. Rapp. Grafiche Informatica Tecnologie Informatiche										
SECONDO BIENNIO +5 ANNO	INDIRIZZO AFM		INDIRIZZO TUR		INDIRIZZO CAT		INDIRIZZO AFM		INDIRIZZO TUR		INDIRIZZO CAT						
	COORDINATORE Medda M.Paola				COORDINATORE Fadda Eugenio				COORDINATORE Boi Tonio				COORDINATORE Schirru Francesca				
	DISCIPLINE Italiano Storia Inglese Francese Informatica (afm-sia) Econ. aziendale Diritto-Ec. Polit.			DISCIPLINE Italiano Storia Inglese Francese Tedesco Disc.Turis.Azien. Geografia turis. Diritto leg. Turis. Arte e territorio			DISCIPLINE Italiano Storia Inglese			DISCIPLINE Matematica Informatica (afm-sia) Econ. aziendale			DISCIPLINE Matematica, Disc. Turis. Azien. Geografia turis.			DISCIPLINE Matematica, Compl.matemat. Gest.can.sic.lav. Prog. Costr. Imp. Geop.Econ.Estim. Topografia	

I dipartimenti:

- Propongono la Conferma, modifica e/o integrazione della declinazione delle competenze contenute, per ogni asse e classe, nell'indice del curriculum per competenze di cui al PTOF precedente, con la specificazione delle competenze da sviluppare nei diversi anni che costituiscono il primo biennio e il secondo biennio (compreso il quinto anno), sulla base delle indicazioni normative contenute nei DM n.139/2007 e DPR n.88/2010, nonché proposte di conferma, modifica e/o integrazione dei criteri e strumenti progettuali per l'elaborazione e la redazione del curriculum per competenze adottati dal Collegio con il PTOF precedente;
- Elaborano proposte di modelli di prove strutturate per classi parallele (mediante l'individuazione di un certo numero di "items" per disciplina, con particolare riferimento, per il primo biennio, al modello INVALSI) e/o di prove autentiche (con particolare riferimento agli esempi elaborati e discussi negli aa. ss. precedenti)
- Monitorano (a scansione quadrimestrale) l'attività didattica svolta ed elaborano proposte circa eventuali interventi correttivi/integrativi;
- Forniscono indicazioni ai Consigli di Classe su adozioni libri di testo.

La commissione interdipartimentale:

- Elabora proposte organizzative per i dipartimenti, è composta dai coordinatori di dipartimento e presieduta dal dirigente scolastico.

Il coordinatore di dipartimento:

- Coordina i lavori del dipartimento
- Partecipa alle riunioni della commissione interdipartimentale;
- Formula proposte, in seno alla commissione, relative a:
 - Conferma o modifica delle rubriche delle competenze 1° e 2° biennio contenute nel PTOF;
 - Conferma o modifica della matrice standard per l'elaborazione delle unità di apprendimento contenute nel PTOF;
 - Conferma o modifica del format curriculum per competenze contenuto nel PTOF;
 - Conferma o modifica criteri e procedure di valutazione aa. ss. Precedenti;
 - conferma o modifica della tavola di corrispondenza voti di profitto/livelli di competenza con relativi ambiti, indicatori e descrittori di valutazione contenuta nel PTOF;
 - conferma o modifica della griglia di valutazione delle UDA contenuta nel PTOF;
 - conferma o modifica della griglia di autovalutazione dello studente contenuta nel PTOF;
- Porta in dipartimento le proposte della commissione interdipartimentale per la discussione e l'elaborazione delle attività conseguenti.

FUNZIONI STRUMENTALI

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

AMBIENTI APPRENDIMENTO	CATALISANO ROSALBA CALVANI LUCA (COORDINATORI)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza e gestisce il lavoro di predisposizione, stesura, pubblicazione, aggiornamento su format informatico del curriculum per competenze allegato al PTOF; ➤ In collaborazione con l'Ufficio Tecnico: <ul style="list-style-type: none"> – Definisce piani di adeguamento dei laboratori e delle aule per quanto riguarda il software; – Si occupa del controllo dei programmi, dell'installazione di nuovo software, della verifica delle licenze. – Controlla e produce la documentazione in relazione ai dispositivi informatici in uso. – Fornisce indicazioni su specifici interventi software da attuare lato amministratore. ➤ Coordina (nell'ambito della funzione strumentale assegnata) le seguenti commissioni istituite per l'elaborazione, modifica, integrazione del PTOF: <ul style="list-style-type: none"> – commissione 4: definizione delle attività relative al piano nazionale scuola digitale e alla didattica laboratoriale ➤ Coordina (nell'ambito della funzione strumentale assegnata) le azioni relative al raggiungimento dei seguenti obiettivi previsti dal PDM: <ul style="list-style-type: none"> – Diminuire l'uso di azioni sanzionatorie in favore di quelle costruttive ; – Incrementare la collaborazione tra docenti per un maggiore sviluppo delle azioni laboratoriali previste dalle unità di apprendimento del curriculum. – Incrementare l'utilizzo della piattaforma e-learning contenuta nel sito d'istituto – Rinnovare, in rapporto alle possibilità economiche, la parte obsoleta del parco macchine dei laboratori informatici
INCLUSIONE	BALLAI SIMONA MEDDA M. PAOLA (COORDINATRICI)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ha delega a presiedere e coordinare le riunioni operative del GLI per l'espletamento dei compiti derivanti dalle norme sugli alunni H e DSA nonché delle problematiche relative a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali (B.E.S.) così come specificati nella C.M. n.8/2013 e di seguito sinteticamente riportati: <ul style="list-style-type: none"> – rilevazione dei BES presenti nella scuola; – raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere – focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; – rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; – raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ; – Elaborazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione"; – Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio ecc. ➤ Coordina (nell'ambito della funzione strumentale assegnata) le seguenti commissioni istituite per l'elaborazione, modifica, integrazione del PTOF: <ul style="list-style-type: none"> – commissione 3: definizione delle attività di educazione alla parità tra i sessi, prevenzione alla violenza di genere ➤ Coordina (nell'ambito della funzione strumentale assegnata) le azioni relative al raggiungimento dei seguenti obiettivi previsti dal PDM: <ul style="list-style-type: none"> – Incremento dell'uso di interventi individualizzati nel lavoro d'aula – Incremento della partecipazione collegiale alla formulazione dei Piani Educativi Individualizzati
ALTERNANZA	MILIA FRANCESCO MELONI LAURA (COORDINATORI)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le attività di alternanza scuola- lavoro ex L.107/2015 progettate dai consigli delle classi interessate in collaborazione con i tutor d'aula individuati dai medesimi consigli; ➤ Cura, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, la predisposizione, l'invio e la ricezione della documentazione relativa ai percorsi in alternanza, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro; ➤ Promuove l'adesione della scuola all'impresa formativa simulata come modalità didattica per acquisire nuove conoscenze, abilità e competenze partendo da problemi reali e contestualizzati; ➤ Coordina (nell'ambito della funzione strumentale assegnata) le seguenti commissioni istituite per l'elaborazione, modifica, integrazione del PTOF: <ul style="list-style-type: none"> – commissione 6: definizione delle attività di alternanza scuola-lavoro ➤ Promuove l'adesione della scuola a protocolli d'intesa, accordi di rete, con enti pubblici e privati aventi ad oggetto lo studio e la valorizzazione delle risorse economiche, culturali e ambientali presenti nel territorio
ORIENTAMENTO	LOBINA VELIO FADDA EUGENIO (COORDINATORI)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre e gestisce il servizio di orientamento in entrata (classi terze medie) e in uscita (classi quinte) dell'istituto; ➤ Organizza e gestisce gli incontri tra mondo universitario, famiglie e scuola per analisi e monitoraggio dati su andamento studi universitari; ➤ Coordina (nell'ambito della funzione strumentale assegnata) le seguenti commissioni istituite per l'elaborazione, modifica, integrazione del PTOF: <ul style="list-style-type: none"> – commissione 5: definizione degli insegnamenti opzionali, dei percorsi formativi ed iniziative d'orientamento per la valorizzazione del merito scolastico e dei talenti, individuazione di docenti coordinatori, individuazione di modalità di orientamento idonee al superamento delle difficoltà degli alunni stranieri ➤ Coordina (nell'ambito della funzione strumentale assegnata) le azioni relative al raggiungimento dei seguenti obiettivi previsti dal PDM: <ul style="list-style-type: none"> – Prevedere l'incontro tra insegnanti di ordini di scuola diversi per parlare dello sviluppo verticale del curriculum e della formazione delle classi

COMMISSIONI PTOF

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

<u>COMMISSIONE 1</u> RISORSE	CARLO CASTI (COORDINATORE)	la commissione ha il compito di definire proposte da sottoporre al collegio circa il fabbisogno di attrezzature e infrastrutture materiali e il fabbisogno dell'organico dell'autonomia in rapporto agli obiettivi formativi primari (ai sensi dell'art. 1, commi 5-7 e 14 della L.107/2017))
<u>COMMISSIONE 2</u> FORMAZIONE	SALIS ROBERTA (COORDINATORE)	La commissione ha il compito di definire proposte da sottoporre al collegio circa le iniziative di formazione rivolte agli studenti per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso; la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario e la definizione delle risorse occorrenti (ai sensi dell'art.1, commi 10 e 12 e 124 della L.107/2015)
<u>COMMISSIONE 3</u> PARITA'	BALLAI SIMONA MEDDA M. PAOLA (COORDINATRICI)	La commissione ha il compito di definire proposte da sottoporre al collegio circa le attività di educazione alla parità tra i sessi e quelle della prevenzione alla violenza di genere (ai sensi dell'art.1, commi 15-16 della L.107/2015);
<u>COMMISSIONE 4</u> PNSD	CATALISANO ROSALBA CALVANI LUCA (COORDINATORI)	La commissione ha il compito di definire proposte da sottoporre al collegio circa le attività relative al piano nazionale scuola digitale e alla didattica laboratoriale (ai sensi dell'art.1, commi 56-61 della L.107/2015)
<u>COMMISSIONE 5</u> VALORIZZAZIONE	LOBINA VELIO FADDA EUGENIO (COORDINATORI)	La commissione ha il compito di definire proposte da sottoporre al collegio circa gli insegnamenti opzionali, i percorsi formativi ed le iniziative d'orientamento per la valorizzazione del merito scolastico e dei talenti, l'individuazione dei docenti coordinatori, l'individuazione delle modalità di orientamento idonee al superamento delle difficoltà degli alunni stranieri (ai sensi dell'art.1, commi 28-29 e 31-32 della L.107/2015)
<u>COMMISSIONE 6</u> ALTERNANZA	MILIA FRANCESCO MELONI LAURA (COORDINATORE)	La commissione ha il compito di definire proposte da sottoporre al collegio circa le attività di alternanza scuola-lavoro (ai sensi dell'art.1, commi 33-43 della L.107/2015)
<u>COMMISSIONE 7</u> FORMAZIONE CLASSI	CATALISANO ROSALBA MULAS GIORGIO PISANO ANNA MARIA SIRIGU MARIA ADELE	La commissione ha il compito di esaminare i fascicoli degli alunni in entrata nell'istituto e di elaborare una proposta di formazione delle classi prime dei diversi indirizzi di studio, tenendo conto dei criteri stabiliti dal consiglio d'istituto.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI	FUNZIONI
<p>➤ Docenti coordinatori d'area Ballai Simona (funzione strumentale inclusione – area H) Medda Maria Paola (funzione strumentale inclusione – area DSA)</p> <p>➤ Docenti sostegno Campanella Gian Domenico Flore Elena Melis Adriana Melosu Ignazia Podda Nicola Steri Alice Turnu Sara Vacca Cristian Vitellaro Davide</p> <p>➤ Docenti coordinatori CdC Campedel Anna Pisano Anna Maria Racugno Giacomo Simbula Matteo Zanda Giuseppe</p> <p>➤ Genitori Piras Franca Serra Clelia</p> <p>➤ Studenti Sirigu Francesca Vacca Angelica</p>	<ol style="list-style-type: none">1. I compiti del G.L.I., nonché i tempi e le modalità di svolgimento, sono quelli specificati e prescritti dal punto 1) della C.M. n.8/2013;2. Il G.L.I. si articola in due sottogruppi che agiranno in stretta connessione e adotteranno tutte le decisioni in apposite sedute debitamente verbalizzate:<ol style="list-style-type: none">a. sottogruppo alunni H, coordinato dalla professoressa Ballai Simona, in caso di sua assenza, dal suo sostituto prof.ssa Medda Maria Paola;b. sottogruppo altri alunni BES, coordinato dalla professoressa Medda Maria Paola o, in caso di sua assenza, dalla professoressa Ballai Simona;3. l'organizzazione delle attività finalizzate allo svolgimento dei compiti di cui al precedente punto 1), in particolare la predisposizione e la redazione del Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) da sottoporre all'approvazione del Collegio, viene discussa e definita dall'assemblea plenaria dei componenti il G.L.I., secondo i tempi e le procedure previste dal piano annuale delle attività;4. alle riunioni del G.L.I. partecipano, per quanto di competenza, il referente designato dalla ASL di Isili, gli assistenti sociali dei comuni che di volta in volta dovessero essere coinvolti nelle attività del Gruppo, nonché tutti gli eventuali altri esperti istituzionali o esterni in regime di convezione con la scuola.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI

DS Saba Marco;
DSGA Murgia Maria Luisa;
DOC. Meloni Laura = componente team innovazione;
DOC.Meli Edoardo = collaboratore del dirigente scolastico
DOC.Milia Francesco = responsabile dell'alternanza scuola-lavoro
DOC.Medda Maria Paola = responsabile GLI
DOC.Catalisano Rosalba = responsabile INVALSI

FUNZIONI

Il nucleo interno di valutazione è presieduto dal dirigente scolastico.

I suoi compiti sono i seguenti:

- programma le verifiche periodiche dello stato di avanzamento del PdM, confrontando la situazione di partenza con il traguardo indicato nel RAV e rilevando l'entità dei risultati conseguiti;
- sulla base dei dati rilevati, considera se la direzione intrapresa è quella giusta o se occorre riconsiderare l'efficacia delle azioni di miglioramento intraprese dalla scuola;
- elabora un report contenente indicazioni circa i risultati conseguiti, le eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare agli obiettivi e conseguenti azioni del PDM.

L'ANIMATORE DIGITALE, IL TEAM PER L'INNOVAZIONE, IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO E TECNICO

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI	FUNZIONI
<p>Animatore Digitale</p> <p>ROSALBA CATALISANO</p> <p>Team innovazione digitale</p> <p>ANNA CAMPEDEL IGNAZIA MELOSU ATZORI DONATELLA MELONI LAURA</p> <p>Gruppo di supporto amministrativo e tecnico</p> <p>STEFANIA MEREU Assistente amministrativo</p> <p>MARIA GLORIA MEREU Assistente amministrativo</p> <p>MARCO PRASCIOLU Assistente tecnico</p>	<p>Il profilo dell'animatore (azione #28 del pnsd):</p> <ul style="list-style-type: none">➤ FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.➤ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.➤ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di <i>coding</i> per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>Il team per l'innovazione digitale</p> <ul style="list-style-type: none">➤ ha la funzione di supportare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'animatore digitale; <p>Il gruppo di supporto</p> <ul style="list-style-type: none">➤ affianca l'animatore e il team supportandoli negli aspetti amministrativi e tecnici.

TUTOR ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI		FUNZIONI
IIIATUR	Donatella Atzori	<ul style="list-style-type: none"> ➤ elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); ➤ assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; ➤ gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno; ➤ monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; ➤ valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; ➤ promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; ➤ informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; ➤ assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
IIIBTUR	Giorgio Atzori	
IVATUR	Luisangela Fenu	
IVBTUR	Tonio Boi	
IIISIA	Rosa Spinella	
IVAFM	Anna Campedel	
IVSIA	Velio Lobina	
IIIACAT	Antonella Orrù	
IVACAT	Cristina Martis	
VAAFMSIA	Stefano Loi	
VACAT	Eugenio Fadda	
VATUR	Francesco Milia <i>(in sostituzione dei docenti del CdC non disponibili)</i>	

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI	FUNZIONI
Docenti EUGENIO FADDA VELIO LOBINA ANNA MARIA PISANO	<ul style="list-style-type: none">➤ Alla sola presenza della componente docente e del DS valuta, sulla base della documentazione fornita, l'attività didattica dei docenti in anno di formazione;➤ Alla presenza di tutte le componenti individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente
Esterno DS FRANCA MELONI	
Studenti	
Genitori	

CONSIGLI DI CLASSE

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
1AAFM (torna a pagina iniziale)	SANNA S. ANNA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	CAMPEDEL ANNA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	
	CALVANI LUCA	DOC. -Fisica	
	SIMBULA MATTEO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	➤ Coordinatore - Segretario
	MELONI LAURA	DOC. -Francese	
	FANCELLO GIOVANNA	DOC. -Inglese	
	CATALISANO ROSALBA	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	SIONIS MARIA (FADDA F.)	DOC. -Italiano e Storia	
	SIRIGU M. ADELE	DOC. -Scienze nat., chimiche, biologiche	
		DOC. -Geografia	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	FLORE ELENA	DOC. -Sostegno	
	ARESU FRANCESCO ELIA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
PORCEDDA ELEONORA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
2AAFM (torna a pagina iniziale)	CASTI CARLO	DOC. -Scienze e tecnologie chimiche	
	SANNA S. ANNA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	SPINELLA ROSA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	
	SIMBULA MATTEO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	MELONI LAURA	DOC. -Francese	
	FANCELLO GIOVANNA	DOC. -Inglese	
	CATALISANO ROSALBA	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	PISANO ANNA MARIA	DOC. -Italiano e Storia	➤ Coordinatore
	SIRIGU M. ADELE	DOC. -Scienze nat., chimiche, biologiche	➤ Segretario
		DOC. -Geografia	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	SERRA SARA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	PIRISI DAVIDE	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
3ASIA (torna a pagina iniziale)	SANNA S. ANNA	DOC. -Scienze economico -aziendali	➤ Coordinatore – Segretario
	SPINELLA ROSA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	➤ Tutor d'Aula alternanza
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	
	SIMBULA MATTEO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	MELONI LAURA	DOC. -Francese	
	FANCELLO GIOVANNA	DOC. -Inglese	
	CONTU ESTER	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	LOBINA VELIO	DOC. -Italiano e Storia	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	GHIANI ROBERTO	DOC. -Lab. scienze e tecnol. informatiche	
	PALA LAURA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	MELONI SARA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
4AAFM (torna a pagina iniziale)	SANNA S. ANNA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	CAMPEDEL ANNA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	➤ Coordinatore ➤ Tutor d'aula alternanza
	MELI EDOARDO	DOC. -Scienze motorie	
	MADEDDU MORENO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	MELONI LAURA	DOC. -Francese	➤ Segretario
	FANCELLO GIOVANNA	DOC. -Inglese	
	SCHIRRU FRANCESCA	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	SERRA M. LAURA	DOC. -Italiano e Storia	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	CAMPANELLA GIANDOMENICO	DOC. -Sostegno	
	STERI A.	DOC. -Sostegno	
	PISANO G.	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	VACCA A.	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
4ASIA (torna a pagina iniziale)	SANNA S. ANNA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	SPINELLA ROSA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	
	SIMBULA MATTEO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	DESOGUS FEDERICA	DOC. -Inglese	
	SCHIRRU FRANCESCA	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	LOBINA VELIO	DOC. -Italiano e Storia	➤ Coordinatore - Segretario ➤ Tutor d'aula alternanza
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	GHIANI ROBERTO	DOC. -Lab. scienze e tecnologie informatiche	
	PILI CATERINA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
MOI MATTIA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
5AAFM (torna a pagina iniziale)	FENU LUISANGELA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	CAMPEDEL ANNA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	➤ Segretario
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	➤ Tutor d'aula alternanza
	MELONI LAURA	DOC. -Francese	➤ Coordinatore
	FANCELLO GIOVANNA	DOC. -Inglese	
	SCHIRRU FRANCESCA	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	LOBINA VELIO	DOC. -Italiano e Storia	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	STERI ALICE	DOC. -Sostegno	
	PORCU NOEMI	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
SECCI ANDREA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
5ASIA (torna a pagina iniziale)	SANNA S. ANNA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	SPINELLA ROSA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	➤ Coordinatore - Segretario
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	➤ Tutor d'aula alternanza
	SIMBULA MATTEO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	DESOGUS FEDERICA	DOC. -Inglese	
	CATALISANO ROSALBA	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	LOBINA VELIO	DOC. -Italiano e Storia	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	GHIANI ROBERTO	DOC. -Lab. scienze e tecnol. informatiche	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
1ATUR (torna a pagina iniziale)	FENU L.	DOC. -Scienze economico -aziendali	➤ Segretario
	SIDDI S.	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	
	CALVANI L.	DOC. -Fisica	
	MADEDDU M.	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	CERA I. (PUSOLE T.)	DOC. -Francese	
	CONTU L.	DOC. -Inglese	
	ORRU' G.	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	SIONI M. (FADDA F.)	DOC. -Italiano e Storia	
	DESSI' P.	DOC. -Scienze naturali, chimiche, biologiche	
	BOI T.	DOC. -Geografia	➤ Coordinatore
	SALIS R.	DOC. -Religione	
	MELOSU I.	DOC. -Sostegno	
	TURNO S.	DOC. -Sostegno	
	COLANTUONO D.	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
LEDDA M.	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
2ATUR (torna a pagina iniziale)	CASTI CARLO	DOC. -Scienze e tecnologie chimiche	
	ASQUER ANDREA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	CAMPEDEL ANNA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	
	BOI TONIO	DOC. -Geografia	
	MADEDDU MORENO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	CERA IOSETTA (PUSOLE T.)	DOC. -Francese	
	CONTU LUISELLA	DOC. -Inglese	
	ORRU' GIANCARLO	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	SIONIS MARIA (FADDA F.)	DOC. -Italiano e Storia	➤ Coordinatore - Segretario
	DESSI' PATRIZIA	DOC. -Scienze naturali, chimiche, biologiche	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	VACCA CHRISTIAN	DOC. -Sostegno	
	MURGIA IVA	GENITORE	➤ Rappresentante genitori
	PISANO ANDREA	GENITORE	➤ Rappresentante genitori
PUDDU ERIKA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	
VACCA GIORGIA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
3ATUR (torna a pagina iniziale)	FENU LUISANGELA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	SIDDI SIMONA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	
	BOI TONIO	DOC. -Geografia	
	CERA IOSETTA (PUSOLE T.)	DOC. -Francese	
	CONTU LUISELLA	DOC. -Inglese	
	ATZORI DONATELLA	DOC. -Tedesco	➤ Coordinatore - Segretario ➤ Tutor d'aula alternanza
	ORRU' GIANCARLO	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	SERRA M. LAURA	DOC. -Italiano e Storia	
	MARIANI DANIELA	DOC. -Storia dell'arte	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	DAMU MARTINA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	LOBINA MARIA FRANCESCA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
4ATUR (torna a pagina iniziale)	FENU LUISANGELA	DOC. -Scienze economico -aziendali	➤ Tutor d'aula alternanza
	CAMPEDEL ANNA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	
	BOI TONIO	DOC. -Geografia	
	CERA IOSETTA (PUSOLE T.)	DOC. -Francese	
	CONTU LUISELLA	DOC. -Inglese	
	ATZORI DONATELLA	DOC. -Tedesco	➤ Segretario
	CONTINI MONICA	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	MEDDA MARIA PAOLA	DOC. -Italiano e Storia	➤ Coordinatore
	MARIANI DANIELA	DOC. -Storia dell'arte	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	BALLAI SIMONA	DOC. -Sostegno	
	ORGIU KAENDRA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	MEDDA GIAN MARCO	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
5ATUR (torna a pagina iniziale)	ASQUER ANDREA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	SIDDI SIMONA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	LOI STEFANO	DOC. -Scienze motorie	
	BOI TONIO	DOC. -Geografia	
	CERA IOSETTA (PUSOLE T.)	DOC. -Francese	
	CONTU LUISELLA	DOC. -Inglese	➤ Coordinatore - Segretario
	ATZORI DONATELLA	DOC. -Tedesco	
	CATALISANO ROSALBA	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	SERRA M. LAURA	DOC. -Italiano e Storia	
	MARIANI DANIELA	DOC. -Storia dell'arte	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	STERI CRISTIAN	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	CADONI ALESSANDRO	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
1BTUR (torna a pagina iniziale)	ASQUER ANDREA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	SIDDI SIMONA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	MELI EDOARDO	DOC. -Scienze motorie	
	CALVANI LUCA	DOC. -Fisica	
	BOI TONIO	DOC. -Geografia	
	MADEDDU MORENO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	ARGIOLAS M. TERESA	DOC. -Francese	
	FANCELLO GIOVANNA	DOC. -Inglese	➤ Coordinatore - Segretario
	CATALISANO ROSALBA	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	RACUGNO GIACOMO	DOC. -Italiano e Storia	
	SIRIGU M. ADELE	DOC. -Scienze naturali, chimiche, biologiche	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	ORGIU PAOLA	GENITORE	➤ Rappresentante genitori
	PITZALIS MARIA ELIDE	GENITORE	➤ Rappresentante genitori
	BOI EMANUELE	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
DESSI' GIORGIA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
2BTUR (torna a pagina iniziale)	CASTI CARLO	DOC. -Scienze e tecnologie chimiche	
	ASQUER ANDREA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	SIDDI SIMONA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	MELI EDOARDO	DOC. -Scienze motorie	
	BOI TONIO	DOC. -Geografia	
	MADEDDU MORENO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	ARGIOLAS M. TERESA	DOC. -Francese	➤ Segretario
	DESOGUS FEDERICA	DOC. -Inglese	
	CATALISANO ROSALBA	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	RACUGNO GIACOMO	DOC. -Italiano e Storia	➤ Coordinatore
	SIRIGU M. ADELE	DOC. -Scienze naturali, chimiche, biologiche	
	FIorentino M. GABRIELLA	DOC. -Religione	
	STERI ALICE	DOC. -Sostegno	
	PALMAS SARA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
LOI ENRICO	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
3BTUR (torna a pagina iniziale)	ATZORI GIORGIO	DOC. -Scienze economico -aziendali	➤ Tutor d'aula alternanza
	SIDDI SIMONA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	MELI EDOARDO	DOC. -Scienze motorie	
	BOI TONIO	DOC. -Geografia	
	MELONI LAURA	DOC. -Francese	
	MELOSU IGNAZIA	DOC. -DOC. -Inglese	➤ Coordinatore - Segretario
	ATZORI DONATELLA	DOC. -Tedesco	
	CONTU ESTER	DOC. -Scienze matematiche applicate	
	MEDDA M. PAOLA	DOC. -Italiano e Storia	
	MARIANI DANIELA	DOC. -Storia dell'arte	
	FIorentino M. GABRIELLA	DOC. -Religione	
	SERRA MARTA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	SERRA VALENTINA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
4BTUR (torna a pagina iniziale)	ATZORI GIORGIO	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	SIDDI SIMONA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	MELI EDOARDO	DOC. -Scienze motorie	
	BOI TONIO	DOC. -Geografia	➤ Tutor d'aula alternanza
	CERA IOSETTA (PUSOLE T.)	DOC. -Francese	
	CONTU LUISELLA	DOC. -Inglese	
	ATZORI DONATELLA	DOC. -Tedesco	
	CATALISANO ROSALBA	DOC. -Scienze matematiche applicate	➤ Segretario
	MEDDA M. PAOLA	DOC. -Italiano e Storia	➤ Coordinatore
	MARIANI DANIELA	DOC. -Storia dell'arte	
	FIorentino M. GABRIELLA	DOC. -Religione	
	BALLAI SIMONA	DOC. -Sostegno	
	MASILI ANDREA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	TRONCI M. RITA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
1ACAT (torna a pagina iniziale)	SIDDI SIMONA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	MELI EDOARDO	DOC. -Scienze motorie	
	MULAS GIORGIO	DOC. -Fisica	➤ Segretario
	MADEDDU MORENO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	MEREU ANDREA	DOC. -Inglese	
	CONTU ESTER	DOC. -Matematica	
	PISANO ANNA MARIA	DOC. -Italiano e Storia	➤ Coordinatore
	SIRIGU M. ADELE	DOC. -Scienze naturali, chimiche, biologiche	
	MUNDULA STEFANIA	DOC. -Geografia	
	ZANDA GIUSEPPE	DOC. -Tecnol. e tecniche di rappr. grafica	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	DERIU ANTONIO	DOC. -Lab. scienze e tecn. Chim. Microbiol.	
	ORRU' MARCELLO	DOC. -Lab. Fisica	
	GHIANI ROBERTO	DOC. -Lab. scienze e tecnol. informatiche	
	MUSIO ANTONIO	DOC. -Lab. scienze e tecnologie meccaniche	
	MELOSU IGNAZIA	DOC. -Sostegno	
	PODDA NICOLA	DOC. -Sostegno	
	MANCA ALESSIO	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
DEIDDA FRANCESCO	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
2ACAT (torna a pagina iniziale)	CASTI CARLO	DOC. -Scienze e tecnologie chimiche	
	ZANDA GIUSEPPE	DOC. -Scienze e tecnologie applicate	
	LOI ELISA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	MELI EDOARDO	DOC. -Scienze motorie	
	MULAS GIORGIO	DOC. -Fisica	➤ Segretario
	MEREU ASSUNTA	DOC. -Inglese	
	CONTU ESTER	DOC. -Matematica	
	PISANO ANNA MARIA	DOC. -Italiano e Storia	➤ Coordinatore
	SIRIGU M. ADELE	DOC. -Scienze naturali, chimiche, biologiche	
	ZANDA GIUSEPPE	DOC. -Tecnol. e tecniche di rappr. grafica	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	DERIU ANTONIO	DOC. -Lab. scienze e tecn. Chim. e microb.	
	ORRU' MARCELLO	DOC. -Lab. Fisica	
	GHIANI ROBERTO	DOC. -Lab. scienze e tecnol. informatiche	
	MUSIO ANTONIO	DOC. -Lab. scienze e tecnologie meccaniche	
MELIS MANUEL	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	
PISANO MICHAEL	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
3ACAT (torna a pagina iniziale)	ORRU ANTONELLA	DOC. -Scienze e tecnologie delle costruzioni	➤ Coordinatore - Segretario ➤ Tutor D'aula alternanza
	ZANDA GIUSEPPE	DOC. -Gestione del cantiere e sicurezza	
	MELI EDOARDO	DOC. -Scienze motorie	
	MEREU ASSUNTA	DOC. -Inglese	
	SCHIRRU FRANCESCA	DOC. -Matematica	
	CONTINI MONICA	DOC. -Complementi di matematica	
	FADDA EUGENIO	DOC. -Italiano e Storia	
	CHIARAMIDA SEBAST (SEONI A.)	DOC. -Scienze, tecnologie e tecniche agrarie	
	BOI EMANUELE (SIMBULA M.)	DOC. -Topografia	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	CARIA FABRIZIO	DOC. -Lab. scienze e tecn. delle costruzioni	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
4ACAT (torna a pagina iniziale)	ZANDA GIUSEPPE	DOC. -Scienze e tecnologie delle costruzioni DOC. -Gestione del cantiere e sicurezza	➤ Coordinatore - Segretario
	MELI EDOARDO	DOC. -Scienze motorie	
	MEREU ASSUNTA	DOC. -Inglese	
	SCHIRRU FRANCESCA	DOC. -Matematica	
	CONTINI MONICA	DOC. -Complementi di matematica	
	FADDA EUGENIO	DOC. -Italiano e Storia	
	MARTIS CRISTINA	DOC. -Scienze, tecnologie e tecniche agrarie	➤ Tutor d'aula alternanza
	ORRU' ANTONELLA	DOC. -Topografia	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	BOI EMANUELE (DEIANA F.)	DOC. -Lab. scienze e tecn. delle costruzioni	
	VITELLARO DAVIDE	DOC. -Sostegno	
ORGIANA SEBASTIANO	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

	SODDU GIAN MARCO	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
--	------------------	----------	---

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
5ACAT (torna a pagina iniziale)	ORRU' ANTONELLA	DOC. -Scienze e tecnologie delle costruzioni	
	ZANDA GIUSEPPE	DOC. -Gestione del cantiere e sicurezza	
	SEDDA SANDRO	DOC. -Scienze motorie	
	MEREU ASSUNTA	DOC. -Inglese	
	SCHIRRU FRANCESCA	DOC. -Matematica	
	FADDA EUGENIO	DOC. -Italiano e Storia	➤ Coordinatore - Segretario ➤ Tutor d'aula alternanza
	CHIARAMIDA SEBAST (SEONI A.)	DOC. -Scienze, tecnologie e tecniche agrarie	
	BOI EMANUELE (SIMBULA M.)	DOC. -Topografia	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	
	CARIA FABRIZIO	DOC. -Lab. scienze e tecn.delle costruzioni	
	MELIS MARGOT	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	PISANO MARCO	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
1BCAT (torna a pagina iniziale)	LOI ELISA	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	MELI EDOARDO	DOC. -Scienze motorie	
	MULAS GIORGIO	DOC. -Fisica	➤ Segretario
	MADEDDU MORENO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	MEREU ASSUNTA	DOC. -Inglese	
	CONTU ESTER	DOC. -Matematica	
	RACUGNO GIACOMO	DOC. -Italiano e Storia	
	SIRIGU M. ADELE	DOC. -Scienze naturali, chimiche, biologiche	
	MUNDULA STEFANIA	DOC. -Geografia	
	BOI EMANUELE (SIMBULA M.)	DOC. -Tecnol. e tecniche di rappr. grafica	
	SALIS ROBERTA	DOC. -Religione	➤ Coordinatore
	DERIU ANTONIO	DOC. -Lab. scienze e tecn. Chim. e Microb.	
	ORRU' MARCELLO	DOC. -Lab. Fisica	
	GHIANI ROBERTO	DOC. -Lab. scienze e tecnol. informatiche	
	MUSIO ANTONIO	DOC. -Lab. scienze e tecnologie meccaniche	
	CAMPANELLA GIAN DOMENICO	DOC. -Sostegno	
	PODDA NICOLA	DOC. -Sostegno	
	ATZENI ELENA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
ORGIANA ILENIA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
3ATUR SERALE (torna a pagina iniziale)	DEIDDA CRISTINA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	MILIA FRANCESCO	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	MELONI LAURA	DOC. -Francese	
	CONTU LUISELLA	DOC. -Inglese	
	SCHIRRU FRANCESCA	DOC. -Scienze matematiche applicate	➤ Coordinatore - Segretario
	MORENA SILVIA	DOC. -Italiano e Storia	
	MELIS M. CRISTINA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	MEDDA SARA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti

CLASSE	COMPONENTI	RUOLO	FUNZIONI
4AAFM SERALE (torna a pagina iniziale)	DEIDDA CRISTINA	DOC. -Scienze economico -aziendali	
	MILIA FRANCESCO	DOC. -Scienze giuridiche - economiche	
	MELONI LAURA	DOC. -Francese	
	CONTU LUISELLA	DOC. -Inglese	
	SCHIRRU FRANCESCA	DOC. -Scienze matematiche applicate	➤ Coordinatore - Segretario
	MORENO SILVIA	DOC. -Italiano e Storia	
	MADEDDU MORENO	DOC. -Scienze e tecnologie Informatiche	
	DEIDDA ROSA ALBA	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
	CASU STEFANO	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti
PIRISI BACHISIO	STUDENTE	➤ Rappresentante studenti	

COORDINATORE CDC	SEGRETARIO CDC
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ha delega a presiedere il consiglio di classe in assenza del dirigente ➤ Predisporre i materiali e coordina i lavori del consiglio ➤ Tiene i rapporti con le famiglie, in collaborazione con l'ufficio alunni, per ciò che concerne assenze e disciplina alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbalizza le sedute del consiglio ➤ Coadiuvare il coordinatore nella predisposizione dei materiali e nella gestione delle assenze e della disciplina alunni.

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

RAPPRESENTANTE DEI GENITORI	RAPPRESENTANTE DEGLI STUDENTI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ è il portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto; ➤ informa i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto, dal comitato studentesco; ➤ richiede i servizi e i materiali necessari all'attività scolastica; ➤ partecipa alle riunioni e assemblee a cui è convocato; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ è il portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto; ➤ informa gli alunni, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto, dal comitato studentesco; ➤ sentito il parere dei compagni, decide quando convocare le assemblee di classe (delle quali deve stendere un accurato verbale) predisponendo un ordine del giorno; ➤ richiede l'assemblea di classe una volta al mese seguendo le modalità previste dal regolamento d'Istituto; ➤ richiede i servizi e i materiali necessari all'attività scolastica; ➤ sospende l'assemblea, nel caso in cui non ci sia un regolare svolgimento e chiedere che la classe riprenda l'attività didattica; ➤ partecipa alle riunioni e assemblee a cui è convocato;

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

GRUPPO PREVENZIONE E PROTEZIONE

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI	FUNZIONI
<p style="text-align: center;">Responsabile: Ing. Prof.ssa CONTINI MONICA</p> <p>Dirigenti: Murgia M.L.; Schirru F.; Meli E.</p> <p>Preposti: Casti C.; Caria F., Deiana F., Prasciolu M., Steri Pier Luigi</p>	<p>Il Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Coordina su delega del DS il servizio di prevenzione e protezione➤ Coadiuva il dirigente scolastico nella predisposizione e redazione del documento di valutazione dei rischi;➤ Organizza e gestisce il servizio di prevenzione e sicurezza, nonché le previste prove di evacuazione. <p>Il Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ rende operative, in accordo con il responsabile del servizio, le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa ed effettuando gli adeguati controlli. In particolare:<ul style="list-style-type: none">– mette i lavoratori nelle condizioni di ricevere informazione, formazione, addestramento;– segnala al Datore la necessità dell'elaborazione del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi);– procede al monitoraggio degli eventuali cambiamenti che riguardano le unità produttive e l'adeguamento delle misure preventive per tutelare maggiormente i lavoratori. <p>Il Preposto</p> <ul style="list-style-type: none">➤ verifica, in accordo con il responsabile del servizio, il rispetto delle leggi e delle norme che attengono la salute e la sicurezza sul lavoro, l'utilizzo corretto dei DPI e delle strumentazioni necessarie per svolgere la propria mansione;➤ vigila sulla presenza di rischi imminenti o di pericoli immediati;➤ coordina le operazioni di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

GRUPPO ANTINCENDIO

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI

Cozzula F.
Carta S.
Pala F.
Prasciolu M.
Carrus R.

FUNZIONI

L'addetto antincendio deve:

- effettuare regolari controlli sui luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio.
- effettuare specifici controlli al termine dell'orario di lavoro affinché il luogo stesso sia lasciato in condizioni di sicurezza. In particolare:
 - verificare periodicamente che gli estintori siano installati secondo le planimetrie allegare al documento di valutazione dei rischi
 - controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse, qualora ciò sia previsto;
 - controllare che le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione;
 - controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;
 - controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.
 - sorvegliare periodicamente tutte quelle parti del luogo di lavoro destinate a vie di uscita, quali passaggi, corridoi, scale, al fine di assicurare che siano libere da ostruzioni e da pericoli che possano comprometterne il sicuro utilizzo in caso di esodo;
 - controllare quotidianamente tutte le porte sulle vie di uscita per assicurare che si aprono facilmente; ogni ostruzione deve essere immediatamente rimossa.

GRUPPO PRIMO SOCCORSO

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI	FUNZIONI
Cozzula F. Loi S. Meli E. Pitzalis E. Carta S. Pala F. Prasciolu M. Casti C. Contu L.; Carrus R.	L'addetto al primo soccorso deve: <ul style="list-style-type: none">➤ Riconoscere un'emergenza sanitaria➤ Allertare il sistema di soccorso in caso di emergenze sanitarie➤ Attuare gli interventi di primo soccorso➤ Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

GRUPPO ANTIFUMO

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI	FUNZIONI
Docenti Tutti i docenti in servizio nelle ore di competenza e secondo le indicazioni contenute nel piano generale di vigilanza antifumo. ATA Tutti gli ATA in servizio nelle ore di competenza e secondo le indicazioni contenute nel piano generale di vigilanza antifumo.	L'addetto antifumo : <ul style="list-style-type: none">➤ vigila, accerta e contesta l'infrazione derivante dall'inosservanza del divieto di fumo nei giorni e nelle ore di competenza indicate dal piano antifumo di cui alla circolare n.3 del 08/09/2017

FORMAZIONE SICUREZZA

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI	FUNZIONI
<p style="text-align: center;">Responsabile Ing. Prof.ssa Orrù Antonella</p>	<p>Il responsabile della formazione sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Coadiuvava il dirigente nell'opera di formazione sulle procedure e i sistemi di sicurezza; Mantiene i rapporti per conto del dirigente con gli enti preposti alla formazione dei lavoratori in materia di sicurezza. In particolare:<ul style="list-style-type: none">– assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none">○ concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;○ rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.➤ Coadiuvava il responsabile dell'alternanza scuola-lavoro nell'opera di formazione degli studenti in alternanza sulle procedure e i sistemi di sicurezza negli ambienti di lavoro.

SORVEGLIANZA SANITARIA

[\(torna a pagina iniziale\)](#)

COMPONENTI	FUNZIONI
<p style="text-align: center;">Responsabile Dott. Anni Roberto</p>	<p>Il responsabile della sorveglianza sanitaria effettua:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ La sottoscrizione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) previo accordo con il datore di lavoro e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;➤ visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato;➤ visita medica periodica per controllare nel tempo lo stato di salute dei lavoratori esposti al rischio;➤ visita medica in occasione del cambio della mansione (con modifica dei rischi per la salute);➤ visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente (rischio chimico) - per motivi organizzativi la visita medica è eseguibile solo se concordata con il medico competente prima della formale cessazione del rapporto di lavoro medesimo;➤ visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi (solo per lavoratori in sorveglianza sanitaria periodica);➤ visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco Saba

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. 39/93