

# IPIA G. FERRARIS

## Iglesias

### FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2023 – 2024

# FUNZIONIGRAMMA

**Anno Scolastico 2023-2024**

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono la *governance* della Scuola con l'identificazione delle deleghe e degli incarichi specifici attribuiti alle risorse professionali presenti in Istituto.

Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. Nel Piano Triennale dell'Offerta formativa, infatti, oltre alle attribuzioni specifiche del Dirigente Scolastico, sono illustrati solo i profili che presentano peculiarità rispetto a quanto espressamente previsto dalle normative vigenti.

## DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Giuseppina Tartaglione

Il Dirigente Scolastico nel rispetto delle prerogative degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio:

- È il legale rappresentante dell'istituzione scolastica
- **Definisce** gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione
- **Garantisce** la gestione unitaria delle risorse (umane, finanziarie, tecnologiche e materiali)
- **È responsabile** della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane
- **Definisce** gli indirizzi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- **Individua** fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico

**Promuove**, inoltre, gli interventi atti ad assicurare:

- la qualità dei processi formativi
- l'utilizzo delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- l'esercizio della libertà di insegnamento, anche attraverso il sostegno alla ricerca e all'innovazione metodologico-didattica
- l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie
- l'attuazione del diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori sono delegati e nominati dal D.S., in ambito organizzativo e gestionale, con i compiti sotto individuati. Uno di essi ha funzioni di primo collaboratore e sostituisce il Dirigente reggente nei casi di assenza o impedimento.

In particolare la **Prof.ssa Maria Elisabetta Medde**

- È delegata a sostituire il dirigente scolastico quando assente
- Partecipa alle principali riunioni di gestione e progettazione
- Collabora e supporta il DS nel coordinamento e nell'organizzazione dell'Istituto
- Rileva nella Scuola ogni situazione che richieda l'intervento della dirigenza
- Predisporre l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti nel plesso di Via Canepa
- Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli, nel plesso di Via Canepa
- Provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Controlla le entrate e le uscite degli alunni nel plesso di Via Canepa

## **Il prof. Davide Cannas**

- È delegato a sostituire il DS e il primo collaboratore quando assenti
- Collabora e supporta il DS nel coordinamento e nell'organizzazione dell'Istituto
- Predisporre l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti nel plesso di Via Canepa
- Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli, nel plesso di Via Canepa
- Provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Controlla le entrate e le uscite degli alunni nel plesso di Via Canepa
- Supporta i Consigli di classe durante gli scrutini elettronici del I e del II quadrimestre

## **DELEGATI DI PLESSO/CORSO**

**Prof.ssa Paola Cacciarru** per la sede di Via Pacinotti, supportata dalla **Prof.ssa Maria Grazia Mercalli**.

**Prof. Angelo Ferraro** per il Corso per adulti di II livello, coadiuvato dalla **Prof.ssa M. Elisabetta Medde** per la sostituzione dei docenti assenti.

- Svolgono specifiche funzioni di organizzazione e gestione del plesso/corso su delega del Dirigente
- Predispongono il piano di sostituzione dei docenti assenti
- Inoltrano all'Ufficio Tecnico segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- Presentano all'Ufficio economato della segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari
- Controllano il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzano l'utilizzo degli spazi comuni e non
- Facilitano le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accolgono gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso
- Gestiscono l'accesso all'edificio scolastico delle persone estranee
- Annotano in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero
- Partecipano agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individuano i punti di criticità della qualità del servizio e formulano proposte per la loro soluzione.

### **Segretario del Collegio dei Docenti - Prof. ssa Paola Cacciarru**

- Verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti

### **Segretario del Consiglio di Istituto - Prof. ssa Maria Elisabetta Medde**

- Verbalizza le riunioni del Consiglio d'Istituto

## FUNZIONI STRUMENTALI

### 1 - Coordinamento e gestione PTOF: Prof.ssa Paola Cacciarru

#### Compiti:

- contribuisce a elaborare, diffondere e condividere la *mission* e la *vision* unitaria del PTOF all'interno dell'Istituto
- coordina con il DS i lavori della commissione PTOF
- gestisce il coordinamento delle attività programmate nel PTOF e organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
- contribuisce a gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti, al grado di soddisfazione raggiunto
- coordina con il DS i lavori della commissione per la predisposizione del Piano di Miglioramento dell'Istituto
- opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni per verificare l'attuazione della progettazione e della documentazione prevista dal PTOF
- raccoglie i materiali relativi ai progetti ed alla documentazione
- cura il monitoraggio e la valutazione delle attività, dei progetti e del PTOF
- sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

## **2 - Coordinamento area inclusione: Prof. Giuliano Secchi**

Compiti:

- accoglie gli studenti con H
- controlla i dati, i fascicoli personali e la documentazione dagli studenti e le scadenze delle certificazioni
- cura e predispone gli incontri del GLHO e le riunioni del GLHI
- cura la richiesta dell'Assistenza Specialistica
- supporta l'organizzazione delle attività degli Educatori Professionali in istituto
- coordina il gruppo di lavoro dei docenti di sostegno
- fornisce supporto ai docenti e alle famiglie per compilare la documentazione
- controlla la predisposizione e firma dei PEI da parte del Consiglio di classe, dei genitori e degli operatori sanitari
- effettua una ricognizione dei sussidi presenti o da acquistare per migliorare le condizioni a scuola dei ragazzi disabili
- collabora con la dirigenza per circolari e avvisi sull'organizzazione del sostegno
- provvede alla stesura del Piano per l'Inclusione
- sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.



### **3 - Coordinamento PCTO: Prof. Gianluca Defraia**

Compiti:

- presiede il Gruppo di Lavoro PCTO (referenti e tutor) e ne coordina i lavori
- promuove la progettazione di percorsi formativi d'intesa con Enti e Istituzioni
- costruisce solidi rapporti con Enti professionali e culturali del territorio
- supporta i Consigli di classe e i tutor nella realizzazione e attuazione dei progetti di PCTO
- cura la realizzazione di progetti di PCTO d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private
- coordina i rapporti con enti pubblici o Aziende per la realizzazione di stage formativi
- produce materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti
- sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

## ANIMATORE DIGITALE

### Prof. Davide Cannas

La figura dell'animatore digitale ha i seguenti compiti:

- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
- documentarsi sugli aggiornamenti che il sistema Portale Argo presenta nel corso dell'anno scolastico
- supportare quotidianamente in presenza oppure on line i docenti nell'utilizzo del Registro elettronico
- aiutare i docenti a risolvere le difficoltà usuali o dettate dagli eventuali aggiornamenti del sistema
- organizzare incontri e/o realizzare tutorial volti a illustrare le caratteristiche del Registro elettronico
- rapportarsi al lavoro della segreteria relativamente ai rispettivi compiti

<b>Team Digitale</b>	
<b>Prof. Davide Cannas</b>	
Prof. Castronovo Agostino	Prof.ssa Tamara Matta

<sup>1</sup> La figura dell'animatore digitale è normata dall'articolo 31, comma 2, lettera b), del Decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 16 giugno 2015, n. 435

## COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DI AMBITO/SETTORE

DISCIPLINE	COORDINATORE
Area Comune Biennio	Prof.ssa Cinzia Guaita
Area di Indirizzo Biennio EOA	Prof. Maurizio Sciabica
Area di Indirizzo Biennio MAT	Prof.ssa Loredana Frau
Triennio EOA	Prof. Luigi Belvedere
Triennio MAT	Prof.ssa Tamara Matta
Percorso per Adulti II livello	Prof. Angelo Ferraro

### Compiti

- Presiedere su delega del D.S. le sedute del dipartimento
- Illustrare la normativa vigente e curarne l'attuazione (in particolare Le Raccomandazioni del Parlamento Europeo, le Linee Guida degli IP, ecc.)
- Promuovere il miglioramento della didattica e dell'innovazione
- Coordinare i lavori di programmazione educativa e didattica
- Elaborare proposte per la stesura del Piano triennale dell'offerta formativa
- Coordinare le attività di elaborazione delle competenze in uscita per ogni periodo didattico del curriculum di studio
- Formulare proposte per la formazione dei docenti.

## COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE 2023-2024

CLASSE	Sez.	Corso	Coordinatori
1 <sup>^</sup>	A	MAT	PIRIA DANIELE
	B	MAT	MASSA MICHELA
	A	SA	CHERCHI ROBERTO
	B	SA	FRAU LOREDANA
	C	SA	SCIABICA MAURIZIO
2 <sup>^</sup>	A	MAT	GUAITA CINZIA
	B	MAT	ORTU LUCA
	A	SA	MATTEU MARTINA
	B	SA	PUSCEDDU MARTA
	C	SA	FULGHESU FRANCESCA
3 <sup>^</sup>	A	MAT	ATZORI FRANCESCA
	B	MAT	DEIDDA SIMONA
	A	ENO	PEZZA PIERPAOLO
	A	SV	SANNA SIMONETTA
	A	AT	DEIDDA LOREDANA
4 <sup>^</sup>	A	MAT	CASTRONOVO AGOSTINO
	A	ENO	FRANZESE PASQUALE
	B	ENO	MARTINELLI ROBERTA
	A	SV	ROMANO VINCENZO
	A	AT	ZONCU TIZIANA
5 <sup>^</sup>	A	MAT	BERNARDINI PIERPAOLO
	A	ENO	MASILI MANUELA
	A	SV	DEFRAIA GIANLUCA
2 <sup>^</sup>	A	MAT EDA	MASALA ENRICO
	A	SA EDA	FERRARO ANGELO
3 <sup>^</sup>	A	SA EDA	URAS GIULIA
5 <sup>^</sup>	A	SA EDA	BROCCIA FRANCESCA

## Principali Compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe

- preparare i lavori del Consiglio di Classe e presiederlo su delega del Dirigente Scolastico
- verificare se esistono problemi all'interno della classe e raccogliere elementi utili a risolverli (avendo cura di informare il Consiglio di Classe di qualsiasi problema riguardante gli studenti)
- riferire tempestivamente al Dirigente sui problemi della classe
- mantenere il controllo delle assenze e delle giustificazioni degli studenti. Si fa carico altresì di informare i genitori sullo stato della frequenza degli studenti e in merito all'assolvimento dell'obbligo scolastico
- contattare le famiglie sia per lo scarso impegno che per il comportamento inadeguato degli studenti
- predisporre la programmazione di classe (in collaborazione con tutti i docenti della classe)
- controllare la stesura dei Piani Didattici Personalizzati per alunni con DSA o altri bisogni educativi speciali (redatti da tutti i docenti di classe nelle parti di competenza)
- curare la stesura del Documento del Consiglio di classe delle classi Quinte per gli Esami di Stato
- comunicare l'esito dello scrutinio finale alle famiglie degli studenti non ammessi alla classe successiva

## REFERENTI DI ASPETTI SPECIFICI DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA, DI SINGOLI PROGETTI O ATTIVITÀ

### Referente Orientamento in ingresso: prof.ssa Patrizia Mereu

- coordina i lavori della commissione e pianifica gli interventi di informazione, promozione e presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto agli studenti della scuola media e alle loro famiglie
- predispone materiali informativi
- cura l'accoglienza degli studenti in ingresso
- cura i rapporti e gli scambi con i docenti della scuola secondaria di I grado
- promuove incontri informativi in sede e nelle scuole medie del territorio

✓ Nelle attività di promozione dell'Orientamento in ingresso la referente è supportata dalla Commissione formata dai **proff. Cannas, Sciabica, Frau, Medde, Belvedere, Mannu, Cherchi.**

### Referente INVALSI/Autovalutazione di Istituto – Prof. Luca Ortu

- organizza e coordina la somministrazione delle prove Invalsi, raccoglie i dati relativi al rendimento scolastico degli studenti in funzione della predisposizione del Piano di Miglioramento
- organizza la somministrazione delle prove d'ingresso per classi parallele.

### **Referente Comodato d'uso libri di testo e attività extracurricolari – Prof.ssa Tiziana Zoncu**

- coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto
- distribuisce i libri di testo agli aventi diritto, coadiuvata dalla commissione e ritira i testi entro i termini previsti
- verifica lo stato di conservazione dei testi
- coordina e promuove iniziative di ampliamento dell'offerta formativa riferite all'ambito artistico-letterario e cura i rapporti con le agenzie culturali presenti sul territorio (Biblioteca, Archivio Storico, ecc.)

✓ Nella realizzazione delle attività di propria competenza la referente è supportata dalla Commissione formata dai **proff. Medde, Cannas, Giovannini, Sanna, Zoncu F.**

### **Referente Aggiornamento e Formazione – Prof.ssa Cinzia Guaita**

- programma e realizza la rilevazione dei bisogni del personale docente in ordine alla formazione e all'aggiornamento
- coadiuva il Dirigente Scolastico nell'attuazione delle iniziative di formazione previste dal Piano di Istituto
- partecipa alle riunioni della rete d'ambito 7 dedicate alla formazione, su delega del Dirigente Scolastico

### **Referente Educazione alla Salute – Prof. Gianluca Defraia**

- riceve, valuta e seleziona le proposte inerenti l'educazione alla salute, intesa nel senso più ampio (educazione alla vita all'aria aperta, promozione di iniziative di scoperta del territorio, prevenzione in termini di alcol, droghe, fumo, formazione culturale scientifica, educazione alla donazione, educazione a una corretta alimentazione, prevenzione alle malattie, partecipazione a concorsi per classi)
- cura la comunicazione ai diversi docenti sulle iniziative promosse nel territorio per studenti e insegnanti
- gestisce i colloqui con Enti, Associazioni e singoli professionisti che propongono alla scuola attività inerenti la salute
- gestisce gli aspetti organizzativi di eventuali iniziative che coinvolgono gruppi di classi e singoli studenti

**Referenti qualifiche IEPF Classi Terze EOA: prof.ssa Patrizia Mereu - Classi Terze MAT: prof. Davide Cannas**

- predispongono i materiali e la documentazione relativi alle prove, d'intesa con la segreteria didattica
- curano i rapporti con la Commissione regionale durante gli esami di qualifica

**Referenti Progetti Europei - PON/FSE: Prof.ssa Patrizia Mereu - PON/FESR: Prof. Davide Cannas**

- coadiuvano il Dirigente Scolastico nella progettazione e nella realizzazione delle azioni previste dai programmi europei approvati dagli Organi Collegiali

**Referente per l'insegnamento dell'Ed. Civica Prof. Mercedes Incollu**

- coordina la progettazione del curriculum dell'insegnamento dell'Educazione Civica secondo quanto previsto dal DM 22 Giugno 2020 e dalle Linee Guida.

Nella realizzazione delle attività di propria competenza la referente è supportata dalla Commissione formata dai **proff. Medde, Defraia**.

**Referente Antibullismo – Prof.ssa M. Elisabetta Medde**

- coordina e monitora le azioni di intervento contro il bullismo e il cyberbullismo nell'Istituto.
- promuove le azioni di prevenzione antibullismo

**Referente Gruppo Sportivo Studentesco – Prof.ssa Tiziana Briocchia**

- coordina la progettazione delle attività sportive studentesche, anche in collaborazione con enti esterni
- collabora con il DS per la partecipazione dell'Istituto ai Giochi Sportivi Studenteschi
- progetta e coordina, in collaborazione con gli altri docenti di scienze motorie, le attività di avviamento alla pratica sportiva



## **Referente per la Trasparenza e l'anticorruzione – Prof. Cherchi Roberto**

Ferma restando la piena responsabilità del Ds, quale responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, il Referente per la trasparenza e l'anticorruzione:

- coadiuva il DS nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi
- coadiuva il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano
- sostituisce il DS Responsabile della trasparenza, qualora questi non si pronunci in ordine alla richiesta di accesso civico

## COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

### **COMMISSIONE PTOF – Proff. Medde, Cannas, Mercalli, Masili.**

- Supporta la Funzione Strumentale PTOF nella redazione e nell'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF)

### **COMMISSIONE PCTO/ Orientamento in uscita – Proff. Cannas, Deidda, Fanni, Franzese, Mercalli, Masili, Ortu, Romano.**

- Supporta la Funzione Strumentale PCTO
- Organizza le attività relative all' *Orientamento in uscita*:
  - sostiene gli studenti per ciò che attiene l'intervento orientativo "informativo"
  - organizza momenti con le università e il mondo del lavoro, anche presso il nostro Istituto. Fornisce supporto nei processi di scelta tra diverse ipotesi per il periodo post diploma
  - affianca i docenti del Consiglio di classe con incontri (esperti, ex alunni del nostro Istituto, operatori), Open days e momenti di informazione e riflessione sulla scelta post diploma

### **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI – Proff. Frau, Medde, Guaita, Zoncu F.**

- predispone la formazione delle classi Prime e Terze in base ai criteri del Collegio dei Docenti

### **COMMISSIONE ACCOGLIENZA – Proff. Cannas, Pinna, Fancello, Mannu.**

- coordina le attività di accoglienza degli studenti neoiscritti
- promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica nei bienni
- coordina le attività di riallineamento e potenziamento nel primo biennio

**COMMISSIONE ANTIBULLISMO – Proff. Medde (Referente), Cacciarru, Zoncu T., Belvedere, Mannu.**

- promuove e coordina le attività connesse al benessere psicofisico degli studenti
- coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber/bullismo
- raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di *epolicy* d'istituto

**COMMISSIONE COMODATO D'USO STRUMENTAZIONE INFORMATICA – Proff. Cannas D. (Referente), Secchi G.**

- coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto
- distribuisce i devices agli aventi diritto predisponendo i relativi contratti di comodato
- verifica lo stato di conservazione della strumentazione informatica all'atto della consegna e del ritiro;

**COMMISSIONE MANIFESTAZIONI E CONCORSI – Proff. Cannas, Romano V., Franzese P., Schirru.**

- valuta e propone al DS la partecipazione della scuola a manifestazioni e concorsi in base alla propria area di competenza.

**COMMISSIONE MONITORAGGIO - Proff. Masili Manuela, Ortu Luca**

- cura, in stretta connessione con il NIV, l'organizzazione del monitoraggio periodico delle attività e dei progetti
- raccoglie i dati utili per la rendicontazione sociale e per eventuali azioni in itinere

**COMMISSIONE ACCOGLIENZA E SUPPORTO DOCENTI - Proff. Cherchi, Guaita, Medde, Matta**

- progetta e cura le azioni di accompagnamento dei docenti, con particolare riguardo alle peculiarità della normativa relativa agli istituti professionali, sia dal punto di vista didattico che organizzativo.

**COMMISSIONE ELETTORALE – Proff. Secchi, Giovannini, Franzese – Stara E. (studentessa) - Sitzia T. (ATA)**

- organizza e coordina le elezioni scolastiche che coinvolgono le varie componenti della scuola: alunni, genitori, docenti e personale ATA
- predispone i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e alunni
- sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti
- provvede alla pubblicazione dei risultati delle elezioni per agevolarne la massima diffusione

**COMMISSIONE PFI EDA – Proff. Ferraro, Medde**

- cura i rapporti col CPIA di Serramanna
- redige i Patti Formativi Individuali degli studenti

**NIV (Nucleo Interno di Valutazione) – Dirigente Scolastico e i Proff. Medde M.E, Cannas D., Cacciarru P., Frau L., Defraia G., Secchi G., Guaita C., Ortu L..**

- predispone e aggiorna il RAV e fornisce indicazione per la stesura e l'aggiornamento del PdM
- realizza strumenti di monitoraggio nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale della scuola
- analizza i dati e le informazioni provenienti da "Scuola in chiaro", Invalsi e questionari di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza come supporto al monitoraggio del Piano di Miglioramento.

### **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE – Proff. Secchi G. e tutti i docenti di sostegno titolari.**

Supporta il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale nella promozione delle politiche di inclusione scolastica in Istituto in base alla normativa vigente. I componenti del GLI risultano integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (insegnanti per il sostegno, docenti “disciplinari” con esperienza e/o formazione specifica, genitori, collaboratori scolastici, operatori ASL), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi.

### **Commissione GLH operativo di classe**

La commissione è composta da:

- Consiglio di classe
- La famiglia dello studente
- I rappresentanti delle equipe medico-psico-pedagogiche

Compiti:

- Prendere visione della diagnosi funzionale degli alunni interessati
- Predisporre in loro favore il P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato)

### **COMITATO DI VALUTAZIONE (*ex lege* 107/2015) - Dirigente Scolastico, Proff. Guaita C., Medde M.E., Bernardini P.**

- **esprime il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai rappresentanti dei docenti scelti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto e si integra con la partecipazione del/dei docente/i cui sono affidate le funzioni di tutor
- **valuta** il servizio di cui all'art. 448 L.107/2015 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 L.107/2015 (*Riabilitazione*).

## AREA LOGISTICA, SICUREZZA, ORGANIZZAZIONE SPAZI E LABORATORI

### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP) – Ing. Pipia Matteo**

Comunica al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori

- supporta il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- comunica al datore di lavoro tutte le situazioni “a rischio” rilevate all’interno del plesso scolastico
- collabora nella stesura del DVR
- coordina il SPP

### **Referente Piano HACCP laboratori EOA – Prof. Gianluca Defraia**

- collabora con il Dirigente Scolastico e l’RSPP nell’implementazione del Piano di controllo e di messa in sicurezza dei laboratori EOA, con particolare riferimento alle misure di contenimento del COVID-19

### **Ufficio Tecnico – Prof. Nicola Onnis (Collaboratori: Ortu L., Castronovo A.)**

- mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all’utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche
- collabora con il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi e con l’Ufficio Economato nella definizione del piano degli acquisti e di quello della manutenzione
- cura i rapporti con le amministrazioni pubbliche, in particolare con l’amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione dell’edificio scolastico, con particolare riferimento agli impianti dei laboratori e delle aule speciali
- collabora con i docenti responsabili di progetti e raccoglie le richieste e le segnalazioni dei direttori di laboratorio e degli assistenti tecnici relative ai diversi laboratori

## RESPONSABILI DI LABORATORIO

<b>AREA COMUNE</b>			
	<b>Docente</b>		<b>Sede</b>
<b>Lab. 14 E 24 Informatica MAT</b>	Davide Cannas		Centrale
<b>Lab. multimediale</b>	Luca Ortu		Succursale
<b>INDIRIZZO EOA</b>			
<b>Lab. di Sala "Green"</b>	Vincenzo Romano		Centrale
<b>Lab. di Sala "Alcoa"</b>	Maria Lucilla Pinna		Centrale
<b>Lab. di Sala succursale</b>	Simonetta Sanna		Succursale
<b>Lab. Cucina "Green"</b>	Pasquale Franzese		Centrale
<b>Lab. Cucina "Alcoa"</b>	Luigi Belvedere		Centrale
<b>Lab. Cucina succursale</b>	Luigi Belvedere		Succursale
<b>Lab. Ricevimento</b>	Natascia Diana		Centrale
<b>INDIRIZZO MAT</b>			
<b>Lab. 01, 02 Robotica – Elettronica</b>	Davide Cannas		Centrale
<b>Lab. 03 Informatica MAT</b>	Luca Ortu		Centrale
<b>Lab. 04 Domotica Impianti</b>	Daniele Piria		Centrale
<b>Lab. 05 Saldatura termidraulica</b>	Simona Deidda		Centrale
<b>Lab. Mec. Torneria</b>	Simona Deidda		Centrale
<b>Lab. 09- Lab 10 Impianti Automazione- Elettromeccanica</b>	Pierpaolo Bernardini		Centrale

- programmano l'uso di apparecchiature e strumentazioni didattiche nel laboratorio di propria competenza
- ricevono dai docenti le richieste per l'uso ordinario o straordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabiliscono le modalità e i tempi di utilizzo
- redigono l'inventario con il supporto dell'assistente tecnico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dr.ssa Giuseppina Tartaglione**  
 Firma digitale