



LICEO CLASSICO LINGUISTICO E SCIENZE UMANE "B. R. MOTZO"



## FUNZIONIGRAMMA 2023 - 2024

DELIBERA N° 3 – Collegio Docenti 16/11/2023

# FUNZIONIGRAMMA 2023 - 2024

---

## Struttura organizzativa

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Liceo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance dinamica e partecipata, governance che risponda ai compiti sempre più complessi attribuiti alla Scuola e che tenda a migliorare la qualità dei servizi offerti alle studentesse e agli studenti del nostro Liceo e alle loro famiglie.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

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

Prof. Massimo Mocci

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

- **Definisce** gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione
- **Promuove** un'efficace ed efficiente gestione 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
- **Utilizza** il personale per supplenze temporanee fino a 10 giorni
- **Stipula** convenzioni e redige una scheda di valutazione sulle strutture per l'alternanza scuola-lavoro

**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 DS

I collaboratori sono delegati e nominati dal D.S., in ambito organizzativo e gestionale, con i compiti sotto individuati.

### Primo collaboratore Prof.ssa Aurelia Cocco:

- Svolge funzioni vicarie in assenza del dirigente scolastico
- Partecipa alle principali riunioni di gestione e progettazione
- Collaborare e supportare il DS nel coordinamento e nell'organizzazione dell'Istituto
- Collabora con il Dirigente nel coordinamento generale dell'azione pedagogico-didattica dell'Istituto
- Rileva nella Scuola ogni situazione che richieda l'intervento della dirigenza
- Predisporre l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli, secondo il Regolamento d'Istituto
- Provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Controlla le entrate e le uscite degli alunni
- Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso
- Supporta il DS nelle procedure materiali di accesso agli atti relativi agli studenti

### Secondo collaboratore Prof. Gianfranco Rosas

- Svolge funzioni vicarie in assenza del dirigente scolastico e del primo collaboratore
- Collabora e supporta il DS nel coordinamento e nell'organizzazione dell'Istituto
- Collabora con il Dirigente nel coordinamento generale dell'azione pedagogico-didattica dell'Istituto
- Predisporre l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli, secondo il Regolamento d'Istituto
- Provvede per comunicazioni urgenti scuola- famiglia
- Controlla le entrate e le uscite degli alunni
- Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le eventuali firme di presa visione
- Raccoglie i materiali relativi ai progetti ed alla documentazione
- Segue le azioni relative alle dotazioni informatiche e collabora con l'animatore digitale.

## D.S.G.A. Direttore servizi generali e amministrativi: Dott. Paolo Orsatti

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna e in particolare:

- sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti,
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico;
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza.

## Responsabili di plesso

Prof.ssa Aurelia Cocco per la sede di via **Caboto**

Prof. Sergio Deiana per la sede di via **don Sturzo**

Prof.ssa Paola Pasciu per la sede di via **Magellano**

Ai docenti nominati **referenti di plesso** sono affidate le seguenti funzioni:

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
- sostituzione dei docenti assenti e registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
- raccordo con la figura del referente per la sicurezza per l'organizzazione delle prove di evacuazione;
- diffusione di circolari e comunicazioni;
- rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- partecipazione agli incontri di Staff.

## Funzioni strumentali

### **Area 1 - Coordinamento e gestione PTOF: Prof.ssa Micaela Meloni**

#### Compiti:

- coadiuvare il DS e il suo staff nella definizione di una visione condivisa dell'istituzione scolastica e della sua progettualità;
- contribuire a diffondere e condividere tali mission e vision all'interno dell'Istituto, attraverso la raccolta di dati, progetti e idee e con la redazione, revisione, monitoraggio e pubblicizzazione capillare dei documenti che di esse definiscono i paradigmi epistemologici e gli aspetti pragmatici.
- coordinare con il DS i lavori della commissione PTOF;
- coordinare il lavoro materiale di revisione linguistica e grafica del PTOF e la redazione del nuovo PTOF triennale, con l'obiettivo prioritario di garantire al documento, pur prodotto con l'apporto di molti, i necessari omogeneità e equilibrio di struttura e forma;
- coordinare le attività programmate, in collaborazione e a supporto del Ds e del suo staff, tanto per il tramite di contatti diretti informali con gli attori principali delle pratiche, in itinere, quanto attraverso l'organizzazione di incontri dedicati, strutturati per macro o micro aree di intervento e finalizzati al monitoraggio dei processi e alla correzione delle criticità;
- contribuire alla gestione delle 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;
- curare, con attività specificatamente dedicate, il monitoraggio e la valutazione delle attività, dei progetti e del PTOF;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

### **Area 2 - Coordinamento area inclusione: Prof.ssa Franca Pittau**

#### Compiti:

- accogliere gli studenti in situazione di diversabilità;
- controllare i dati, i fascicoli personali e la documentazione dagli studenti e le scadenze delle certificazioni;
- curare e predisporre gli incontri dei GLO e le riunioni del GLI;
- curare la richiesta dell'Assistenza Specialistica e supportare l'organizzazione delle attività degli Educatori Professionali in istituto;
- coordinare il gruppo di lavoro dei docenti di sostegno;
- fornire supporto ai docenti e alle famiglie per compilare la documentazione;
- controllare la predisposizione e firma dei PEI da parte del Consiglio di classe, dei genitori e degli operatori sanitari;
- effettuare una ricognizione dei sussidi presenti o da acquistare per migliorare le condizioni a scuola dei ragazzi disabili;
- collaborare con la dirigenza per circolari e avvisi sull'organizzazione del sostegno;
- provvedere alla stesura del PI;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

### **Area 3 - Coordinamento attività di orientamento in ingresso: Prof.sse Carmela Lecci e Claudia Piergallini. Orientamento in uscita: Prof. Gianluca Sanna.**

Compiti attività orientamento in ingresso:

- coordinare i lavori della commissione e pianificare gli interventi di informazione, promozione e presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto agli studenti della scuola media, alle famiglie;
- predisporre materiali informativi;
- curare i rapporti e gli scambi con i docenti della scuola media tramite l'acquisizione e la restituzione di dati inerenti prove d'ingresso;
- promuovere incontri informativi e organizzare l'Open Day;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

Compiti attività orientamento in uscita:

- organizzare momenti con le università e il mondo del lavoro, anche presso il nostro Istituto. fornendo un supporto nei processi di scelta tra diverse ipotesi per il periodo post diploma;
- affiancare i docenti del Consiglio di classe con incontri (esperti, ex alunni del nostro Liceo, operatori), Open days e momenti di informazione e riflessione sulla scelta universitaria e/o lavorativa.

### **Area 4 - Organizzazione comunicazione digitale: Prof. Sergio Deiana.**

Compiti:

- Documentarsi sugli aggiornamenti che il sistema (Argoscuolanext) 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;
- rapportarsi al lavoro della segreteria relativamente ai rispettivi compiti;
- pubblicare sul sito le circolari interne e le notizie della home page
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

### **Area 5 - Supporto a studentesse e studenti: Proff. Giovanna Cadeddu, Gabriella Tarca e Arturo Sforza per lo Sportello Didattico**

Compiti:

- coordinare le attività di accoglienza degli studenti neoiscritti;
- promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica nei bienni;
- tenere contatti con gli enti locali e le associazioni, per selezionare progetti da presentare al Collegio, onde sensibilizzare gli alunni all'educazione civica, ambientale e ad uno stile di vita sano e corretto;
- organizzare e gestire il servizio di sportello didattico destinato alle studentesse e agli studenti;
- organizzare e supervisionare lo sportello di ascolto e collaborare con gli specialisti nella risoluzione delle eventuali problematiche inerenti al servizio;

- partecipare a bandi utili ad ottenere servizi e strumenti funzionali al supporto degli studenti;
- collaborare con altre figure di sistema della scuola nella realizzazione di progetti finalizzati al benessere degli studenti;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

## Piano Nazionale Scuola Digitale

### Animatore digitale Prof.ssa Annarella Perra

La figura dell'animatore digitale avrà i seguenti compiti:

- fungere da stimolo e coordinare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) e le innovazioni tecnologiche introdotte dalle azioni del PNRR (tra cui Decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222, articolo 2 - "Azioni di coinvolgimento degli animatori digitali" nell'ambito della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico", Scuola 4.0 Azione 1 Next Generation Classrooms, Azione 2 Next Generation Labs etc.) sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD e/o del PNRR, 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.

### Team Digitale: I Proff. Gianfranco Rosas, Sergio Deiana, Maria Ilaria Mallus

- Supportano e accompagnano l'innovazione digitale nell'Istituto
- Supportano l'attività dell'Animatore digitale
- Partecipano alla formazione prevista nell'ambito del PNSD

## Altri ruoli

### Coordinatori dei dipartimenti disciplinari

DISCIPLINE	COORDINATORE
Lettere - A011/A012	Daniela Spada
Lettere - A013	Schirru Silvio
Matematica e Fisica	Miriam Pisanu
Lingue straniere	Marta Melis
Filosofia e Storia	Corpino Helga
Scienze Umane e Diritto ed Economia	Cadeddu Giovanna
Scienze naturali	Elena Sbressa
Storia dell'arte	Lecca Maria
Educazione fisica	Roberto Fanni
Religione	Sergio Deiana
Sostegno	Franca Pittau

### Compiti:

- Presiedere su delega del D.S. le sedute
- Illustrare la normativa vigente e curarne l'attuazione (in particolare Le Raccomandazioni del Parlamento Europeo, le Indicazioni Nazionali, il Regolamento di riordino dei Licei, 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;
- organizzare la somministrazione delle prove d'ingresso per classi parallele;
- formulare proposte per la formazione dei docenti,
- coordinare i lavori di adozione dei libri di testo.

## Segretari dei dipartimenti disciplinari

DISCIPLINE	SEGRETARIO
Lettere - A011/A012	Lampis Nicoletta
Lettere - A013	Marta Pilia
Matematica e Fisica	Liberati Alessio
Lingue straniere	Angela Usai
Filosofia e Storia	Luigi Olla
Scienze Umane e Diritto ed Economia	Licheri Natalie
Scienze naturali	Onidi Loredana
Storia dell'arte	Floris Maria Lucia
Educazione fisica	Rocca Gabriella
Religione	Paola Saba
Sostegno	Boi Laura

### Compiti:

- Provvedere alla stesura dei verbali delle sedute del dipartimento (documentando e descrivendo l'iter attraverso il quale si è formata la volontà dell'organismo);
- provvedere al regolare invio dei verbali al sistema di archiviazione GECODOC di Argo attraverso il registro elettronico didUP.

## ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI dei Consigli di Classe 2023-2024

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1AC	Pili G.	Lai G.	1AL	Coppola E.	Musiu M.
2AC	Piergallini C.	Deiana S.	2AL	Murgia Cristiana	Secci D.
3AC	Schirru S.	Melis C.	3AL	Fanni R.	Merella F.
4AC	Pisanu M.	Ziviello R.	4AL	Puddu R.	Potepan G.
5AC	Corpino H.	Muscas G.	5AL	Buffardo A	Fadda D.
1BC	Pilia M.	Chessa G.	1BL	Sedda A.	Saba P.
2BC	Piras M.	Soletta I.	2BL	Loi P.	Carta C.
3BC	Rosas G.	Pintus S.	3BL	Lecca M.	Atzeni S.
4BC	Melis M.	Murgia C.	4BL	Palomba F.	Sbressa E.
5BC	Lecci C.	Onidi L.	5BL	Fadda G.	Cocco G.
			1CL	Puliga M.	Zedda S.
1AU	Argiolas V.	Castelli T.	2CL	Meloni M.	Loi A.
2AU	Murru P.	Caredda B.	3CL	Lampis N.	Usai A.
3AU	Carrucciu A.	Pasciu P.	4CL	Ledda C.	Licheri L.
4AU	Cadeddu G.	Palmas V.	5CL	Loi P.	Squarzoni V.
5AU	Chessa Gianna	Scalas I. G.	1DL	Chelo S.	Fimiani R.
1BU	Palmieri S.	Giglio F.	4DL	Mallus M. I.	Spada D.
2BU	Ortu M.L.	Pedrini D.			
3BU	Licheri N.	Sanna G.	1Ae	Olla M.G.	Liberati A.
4BU	Cinus F.	Congiu O.	2Ae	Pistis G.	Antonucci M.
5BU	Sforza A.	Mura S.	3Ae	Macciò S.	Vinci A.
1CU	Cossu D.	Abis M.	4Ae	Frau S.	Bechere P.
			5Ae	Deidda V.	Rocca G.
1Be	Cadeddu E.	Masala R.	3Be	Concu A.P.	Mattu S.

## Compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe

- Preparare i lavori del Consiglio di Classe e presiedere 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 ed 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.

## Compiti del Segretario del Consiglio di Classe

Il Segretario del Consiglio di classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D. Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consiglio di classe

Compiti:

- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe (documentando e descrivendo l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio);
- provvedere al regolare invio dei verbali al sistema di archiviazione GECODOC di Argo attraverso il registro elettronico didUP.

## Segretario verbalizzante del Collegio Docenti - Prof.ssa Maria Lucia Ortu

- Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti

## Percorsi Competenze Trasversali Orientamento

### Referenti P.C.T.O. – i Proff. Helga Corpino e Gianluca Sanna

Presiedono le riunioni con i tutor PCTO e ne coordinano i lavori

- Promuovono la progettazione di percorsi formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni
- Costruiscono solidi rapporti con Enti professionali e culturali del territorio
- Supportano i Consigli di classe e i tutor nella realizzazione ed attuazione dei progetti di Alternanza
- Curano la realizzazione di progetti di Alternanza d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private
- Coordinano i rapporti con enti pubblici o Aziende per la realizzazione di stage formativi
- Producono materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti

### Tutor PCTO a.s. 2023 -2024

CLASSI TERZE		CLASSI QUARTE	
3^A Classico	Loredana Onidi	4^A Classico	Claudia Piergallini
3^B Classico	Stefania Pintus	4^B Classico	Loredana Onidi
3^A Linguistico	David Gonzalez	4^A Linguistico	Giorgio Potepan
3^B Linguistico	David Gonzalez	4^B Linguistico	Paola Chinedda
3^C Linguistico	Patrizia Loi	4^C Linguistico	Cristina Ledda
3^A Sc. Umane	Giovanna Cadeddu	4^D Linguistico	Ilaria Mallus
3^B Sc. Umane	Gian Luca Sanna	4^A Sc. Umane	Giovanna Cadeddu
3^A Ec. Sociale	Daniela Trudu	4^B Sc. Umane	Gianluca Lai
3^ B Ec. Sociale	Alessio Liberati	4^A Ec. Sociale	Gian Luca Sanna
CLASSI QUINTE			
5^A Classico	Helga Corpino	5^A Linguistico	Daniela Secci
5^B Classico	Carmela Lecci	5^B Linguistico	Gianmarco Cocco
5^A Sc. Umane	Giovanna Cadeddu	5^C Linguistico	Patrizia Loi
5^B Sc. Umane	Arturo Sforza	5^A Ec. Sociale	Valentina Deidda

### Compiti del tutor PCTO:

- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/genitori);
- Assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO 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 PCTO 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;
- 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, evidenziando il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- Raccoglie la rendicontazione delle ore di formazione effettuate per la classe;
- Relaziona al Consiglio di classe;
- Rendiconta le proprie ore di lavoro.

## ORIENTAMENTO

**Gruppo di lavoro sui Percorsi di orientamento: i Proff. Michele Abis, Micaela Meloni, Vera Palmas, Stefania Pintus, Gianluca Sanna**

**Compiti:**

- Individua i Percorsi di orientamento da proporre in sede di aggiornamento nel P.T.O.F.

**Docente orientatore di Istituto: Prof. Gianluca Sanna**

**Compiti:**

- favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dal territorio, dal mondo produttivo e universitario;
- gestire, selezionare e rendere fruibili i dati forniti dal Ministero attraverso la piattaforma digitale unica per l'orientamento;
- integrare i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nella realtà economica territoriale;
- mettere a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti i dati selezionati dalla piattaforma ed integrati con quelli territoriali, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro.

Docenti Tutor a.s. 2023 -2024	
Antonucci Massimo	Olla Luigi
Chelo Silvia	Onidi Loredana
Corpino Helga	Palmas Vera
Deidda Valentina	Piergallini Claudia
Lecca Maria	Pintus Stefania
Lecci Carmela	Schirru Silvio
Loi Patrizia	Sedda Annalia
Mallus Maria Ilaria	Sforza Arturo

**Compiti:**

- Supportare gli studenti nella predisposizione del loro E-portfolio personale;
- costituirsi consigliere delle famiglie.

## EDUCAZIONE CIVICA

**Referente Educazione Civica: il prof. Michele Abis**

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Monitoraggio, verifica e valuta il tutto al termine del percorso e socializza le attività agli Organi Collegiali;
- Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;

- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

### COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1AC	Gabriella Pili	1AL	Daniela Spada
2AC	Gabriella Pili	2AL	Cristiana Murgia
3AC	Cecilia Melis	3AL	Kevin Bruce Legge
4AC	Miriam Pisanu	4AL	Anna Loi
5AC	Helga Corpino	5AL	Daniele Fadda
1BC	Marta Pilia	1BL	Annalia Sedda
2BC	Marta Pilia	2BL	Annalia Sedda
3BC	Luigi Olla	3BL	Paola Saba
4BC	Silvio Schirru	4BL	Francesca Palomba
5BC	Carmela Lecci	5BL	Silvia Atzeni
		1CL	Marta Puliga
1AU	Sabrina Mattu	2CL	Barbara Caredda
2AU	Sabrina Mattu	3CL	Nicoletta Lampis
3AU	Giovanna Cadeddu	4CL	Pistis G.
4AU	Giovanna Cadeddu	5CL	Pistis G.
5AU	Giovanna Cadeddu	1DL	Rosa Fimiani
1BU	Michele Abis	4DL	Daniela Spada
2BU	Sabrina Mattu	1Ae	Michele Abis
3BU	Natalie Licheri	2Ae	Sabrina Mattu
4BU	Chessa Giovanna	3Ae	Michele Abis
5BU	Luisella Matta	4Ae	Sabrina Mattu
1CU	Michele Abis	5Ae	Sabrina Mattu
1Be	Michele Abis	3Be	Sabrina Mattu

## REFERENTI DI ASPETTI SPECIFICI DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: DELLA SICUREZZA, DELLE ATTIVITÀ DI PCTO, DI SINGOLI PROGETTI O ATTIVITÀ

### Compiti:

- Adoperarsi per il rispetto delle norme riguardanti il proprio settore di competenza;
- Promuovere piani di intervento e contatti con gli enti o le persone di riferimento;
- Coordinare le attività, assicurare la funzionalità delle risorse e l'utilizzo ottimizzato delle dotazioni;
- Segnalare alla Dirigenza le criticità e i disservizi ed avanzare richieste di intervento e/o di acquisti.

## GESTIONE COMUNICAZIONE DIGITALE

### Referenti sito web: i proff. Sergio Deiana e Gianfranco Rosas

- Inseriscono nel sito tutte le circolari inviate dalla Segreteria e dalla Dirigenza e i relativi allegati;
- Riportano nella Homepage le informazioni più rilevanti;
- Creano link e cartelle per le esigenze dei docenti che ne fanno richiesta;
- Caricano i documenti relativi a bandi, corsi, concorsi e convegni;
- Aggiornano i dati relativi alle varie sezioni (organigramma, Esame di Stato, programmi, modulistica, Ptof, orario, calendario, colloqui, alternanza scuola lavoro, attività e progetti, PNSD, PON, POR, etc.).

### Referente Google Workspace: la prof.ssa Micaela Meloni

- in collaborazione con il Ds e il suo staff gestisce le funzioni di amministrazione della G-suite d'Istituto in ordine ad azioni necessarie all'organizzazione e alla didattica (gestione nuovi accessi e gruppi, assistenza a docenti e studenti per problematiche di funzionamento quotidiano, organizzazione delle riunioni a distanza nelle diverse piattaforme, contatti con aziende di supporto esterne per implementazione massiva dei dati o per i colloqui generali)

### Referenti canali social: le Prof.sse Aurelia Cocco, Carmela Lecci e Claudia Piergallini

- gestiscono la pagina Facebook (A. Cocco) e la pagina Instagram (C. Lecci e C. Piergallini) curando la redazione dei contenuti da rendere pubblici al fine di promuovere le attività svolte dalla scuola

#### **Referenti dello scrutinio elettronico - i Proff. Sergio Deiana, Paola Pasciu e Paola Saba**

- supportano i Consigli di classe durante gli scrutini elettronici del I e del II quadrimestre.

#### **Referente SCUOLA POLO REGIONALE per il “Piano Nazionale per la promozione della Partecipazione delle studentesse, degli studenti e dei genitori” - Prof.ssa Aurelia Cocco**

- supporta e organizza le attività formative volte alla promozione della partecipazione studentesca e genitoriale, in particolare in seno al ForaGS
- partecipa alle riunioni del ForaGS
- organizza e gestisce spazi fisici e/o virtuali all'interno della scuola e in orario extra curricolare volti alla promozione della partecipazione dei Forum studenteschi e delle associazioni genitoriali
- cura i rapporti con le CPS

#### **Referente bullismo/cyberbullismo - la Prof.ssa Gabriella Tarca**

- coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber/bullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;
- supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;
- raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;
- collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.

#### **Referenti INVALSI - Prof.sse Antonella Buffardo e Isabella Soletta**

- organizzano e coordinano la somministrazione delle prove Invalsi.

#### **Referente EsaBac - Prof.ssa Patrizia Loi**

- promuove e coordina le attività del percorso EsaBac

#### **Referente Rete LES (Licei Economico Sociali) Sardegna - Prof. Arturo Sforza**

- partecipa alle riunioni e comunica le iniziative della rete nazionale e regionale ai docenti dell'istituto;
- progetta e coordina le attività di partecipazione della scuola alla Notte dei LES.

### **Referente per la pratica sportiva: Prof. Renato Ibba**

- stila, con i Consigli di Classe interessati, il Percorso per ogni studente-atleta;
- cura l'organizzazione con le associazioni sportive interessate attraverso contatti con i tutor sportivi esterni;
- supporta la Segreteria Didattica e i Coordinatori dei Consigli di Classe.

### **Referente Mobilità studentesca - Prof.ssa Micaela Meloni**

- gestisce le relazioni di contatto con gli studenti in scambio culturale con l'estero, sia in ingresso, sia in uscita e con le loro famiglie d'origine e/o accoglienti;
- supporta i consigli di classe nell'inserimento degli studenti e delle studentesse stranieri, anche per favorire l'inserimento in contesti pluriclasse e plurilivello;
- supporta le famiglie nella richiesta agli uffici della documentazione necessaria per il rientro nella scuola d'origine, per gli studenti stranieri; nella richiesta di tutti i documenti di valutazione necessari al rientro a scuola, per gli studenti in uscita;
- controlla, con l'ausilio dei docenti di lingue, la correttezza della documentazione prodotta in lingua stranieri per gli studenti che si recano all'estero;
- favorisce la circolazione di informazioni e materiali esplicativi sulle esperienze di studio all'estero e sulle opportunità offerte dalle borse di studio per studenti meritevoli con reddito basso.

### **Referenti Patrimonio librario e Biblioteca: le Prof.sse Giulia Muscas e Isabella Soletta**

- organizzano e gestiscono il patrimonio librario dell'Istituto;
- curano la fruizione da parte della comunità scolastica del patrimonio librario;
- propongono l'acquisto di nuovi testi o strumenti per la gestione del patrimonio librario e gli spazi della biblioteca;

### **Referente sezione musicale Liceo Classico – Prof. Gianfranco Rosas**

- presenta in fase di Orientamento nelle scuole medie e durante l'Open day il percorso nei vari aspetti
- mantiene i contatti con i genitori dei ragazzi delle scuole medie interessati al corso per fornire ulteriori informazioni;
- convoca i genitori degli alunni delle terze medie, dopo l'avvenuta iscrizione al Liceo, per presentare tutti gli aspetti organizzativi ed illustra gli adempimenti burocratici relativi in particolare all'iscrizione al Conservatorio;
- guida le famiglie nelle varie fasi dell'iscrizione on line all'esame di ammissione e poi dell'immatricolazione al Conservatorio sulla piattaforma Nettuno
- partecipa, con il Direttore e con i referenti del Conservatorio, alla formazione dei gruppi classe e propone il quadro orario settimanale delle lezioni di TRPM (Teoria ritmica e percezione musicale), Canto corale, Storia della musica, Armonia (per le classi successive alla I Liceo), per fare in modo che ci sia la più ampia integrazione con gli orari del nostro Istituto;

- contatta i docenti dello strumento principale e, per gli anni successivi al primo anno, di musica di insieme, di strumento complementare e di musica di accompagnamento, per trovare soluzioni orarie che tengano conto degli impegni del Liceo.

#### **Referente Rete Nazionale dei Licei Classici – Prof. Silvio Schirru**

- Partecipa alle riunioni e comunica le iniziative della Rete nazionale ai docenti dell'Istituto

#### **Referente Notte Nazionale del Liceo Classico – Prof.sse Marta Pilia e Marianna Piras**

- Progettano e coordinano le attività di partecipazione della scuola alla Notte dei Licei classici

#### **Referente “Classici Contro” – Prof.ssa Marianna Piras**

- Mantiene i contatti con la Rete “Classici Contro”;
- promuove e organizza nell'Istituto le attività progettuali della Rete.

#### **Referente Monumenti Aperti – Prof.ssa Aurelia Cocco**

- Cura i rapporti istituzionali con l'associazione culturale Imago Mundi e con gli Enti Locali coinvolti nella manifestazione;
- progetta e coordina le attività di partecipazione della scuola alla Manifestazione Monumenti Aperti.

#### **Referente Viaggi di istruzione - Prof.ssa Patrizia Loi**

- Coordina e supporta l'organizzazione di viaggi d'istruzione e stage coerenti con la progettazione dei docenti progettisti e/o referenti dei Consigli di Classe;
- raccoglie e diffonde proposte riguardanti viaggi d'istruzione e stage, compresi bandi volti a finanziare progetti relativi alla propria area di competenza;
- coordina le richieste e le indicazioni provenienti dai docenti dei CDC;
- collabora con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l'effettuazione dei viaggi;
- diffonde presso le famiglie e gli studenti circolari e comunicazioni contenenti le informazioni dei viaggi e degli stage.

## **Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)<sup>1</sup> – Prof.ssa Paola Pasciu**

- Collabora con il dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Monitora la situazione della sicurezza nelle varie sedi della scuola e raccoglie le segnalazioni dei lavoratori;
- Collabora con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti.

## **SERVIZI PER L'INCLUSIONE**

Per meglio garantire un adeguato supporto all'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, il nostro Liceo si è dotato delle seguenti figure ed organismi:

### **Referente DSA – Prof. Massimo Antonucci**

- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti
- Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista della individualizzazione e personalizzazione della didattica
- Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA
- Offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti
- Cura la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto
- Diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore
- Fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento
- Fornisce informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche
- Promuove l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni DSA, operando perché ciascun insegnante “senta” pienamente proprio l'incarico di rendere possibile per tutti gli studenti un pieno e soddisfacente apprendimento in classe
- Promuove Progetti approvati dal Collegio dei Docenti nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento
- Contribuisce all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione

---

<sup>1</sup> Si veda D.Lgs 81/2008.

## **Referente BES – Prof.ssa Valentina Deidda**

- Supporta i Consigli di Classe e i docenti per l'individuazione di casi di studenti con BES
- Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale
- Partecipa ai Consigli di classe, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza per la stesura dei PDP
- Monitora i risultati ottenuti e condivide proposte con il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti
- Collaborare con la Funzione Strumentale AREA 2 e con il referente DSA
- Si aggiorna sulle tematiche relative alle diverse “tipologie” che afferiscono ai BES
- Contribuisce all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione

## **GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione scolastica)**

È composto da:

- Dirigente scolastico: Prof. Massimo Mocci
- Docenti referenti: Franca Pittau (H), Valentina Deidda (BES), Massimo Antonucci (DSA)
- Docenti di sostegno: Paolo Bechere, Aurelia Cocco, Francesca Mereu
- Docenti curricolari: Luigi Olla, Micaela Meloni, Gabriela Pistis, Rosa Puddu, Annalia Sedda
- Personale ATA: Sig.ra Antonella Pilo
- Componente studentesca: Gioia Onnis
- Componente genitori: i Sig.ra Gloria Scacchia
- Rappresentante ASL e Servizi Assistenza Specialistica

## **Il GLI svolge le seguenti funzioni:**

- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'ambito dell'inclusione scolastica;
- per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

## I GLO

Con il Decreto 66/17 cambia innanzitutto la dizione, da Gruppo Lavoro Handicap Operativo (GLHO) diventa Gruppo di Lavoro Operativo (GLO), perché con l'articolo 9, comma 1, il 66/17 va a modificare alcuni articoli della Legge 104/92 (soprattutto l'art. 15, commi 10 e 11).

Il GLO è composto:

- dal Consiglio di Classe “con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale” (il virgolettato fa riferimento al modificato articolo 15 della legge 104/92);
- con la partecipazione “delle figure professionali specifiche interne (referente per l'inclusione, collaboratori scolastici etc.) ed esterne all'istituzione scolastica (assistenti all'autonomia e alla comunicazione, operatori dei soggetti del terzo settore convenzionati con la scuola per singoli progetti etc.) che interagiscono con la classe”;
- “con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare” dell'ASL (ora ATS);
- nelle sole scuole secondarie di secondo grado, “è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità”.

Il GLO ha il compito di definire il PEI, di verificare il processo d'inclusione e di proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, etc.).

## COMMISSIONI DI LAVORO

### Compiti delle commissioni

Tra gli organismi dell'Istituto, le commissioni si attivano al fine di svolgere procedure oppure organizzare iniziative coerenti con l'offerta formativa. All'inizio dell'anno scolastico presentano, a cura dei rispettivi coordinatori, un piano di lavoro e al termine dello stesso una relazione di bilancio.

Di seguito sono descritte le competenze essenziali di ogni commissione.

### **NIV (Nucleo Interno di Valutazione) - Il Dirigente Scolastico e i Proff. Aurelia Cocco, Valentina Deidda, Micaela Meloni, Arturo Sforza, Isabella Soletta**

Promuovere le attività di autovalutazione e miglioramento sulla base della normativa vigente;

- Predisporre e aggiornare il RAV e dare indicazione per la stesura e l'aggiornamento del PdM;
- Realizzare strumenti di monitoraggio nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale della scuola;
- Analizzare i dati e le informazioni provenienti da “Scuola in chiaro”, Invalsi e questionari di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza come supporto al monitoraggio del PdM.

- Collaborazione con la Funzione Strumentale per la redazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF).

#### **Gruppo di lavoro su Revisione Regolamento di Istituto - i proff. S. Deiana, L. Olla, P. Pasciu, G. Tarca**

- Provvede ad una proposta di revisione e aggiornamento del Regolamento di Istituto da sottoporre agli Organi Collegiali.

#### **Gruppo di lavoro su formazione docenti - il Dirigente Scolastico e le proff. A. P. Concu, M. Meloni, A. Sedda**

Il gruppo di lavoro si occupa di:

- individuare il fabbisogno formativo del personale docente;
- redigere la proposta di piano di formazione del Collegio Docenti;
- co-progettare gli interventi di formazione coerenti con le proposte della rete d'ambito n. 9;
- progettare gli interventi di formazione previsti dalla linea di investimento del PNRR - *nuove competenze e nuovi linguaggi*;
- accompagnare la formazione dei docenti orientata alla riduzione dei divari territoriali negli apprendimenti e alla prevenzione della dispersione scolastica.

#### **TEAM Patrimonio librario e Biblioteca: le Proff. C. Melis, M. Pilia, A. Usai**

1. Coadiuvano le docenti referenti nella gestione e organizzazione del patrimonio librario dell'Istituto;
2. propongono l'acquisto di nuovi testi o strumenti per la gestione del patrimonio librario e gli spazi della biblioteca;
3. verificano lo stato di conservazione dei testi.

#### **Formazione Classi: i Proff. M G. Fadda, C. Piergallini, S. Pintus, G. Pistis, D. Spada**

- Acquisire dalla Segreteria tutte le informazioni sugli alunni iscritti alle classi iniziali;
- Procedere alla formazione dei gruppi classe tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti ossia distribuire studentesse e studenti nelle classi prime in base a:
  - Voto di uscita dalla scuola superiore di primo grado
  - Genere
  - Equa distribuzione degli alunni H, DSA e BES
  - Sorelle/fratelli nello stesso corso
  - Ripetenti distribuiti in modo equo fra le diverse classi
  - Decisioni prese caso per caso dopo attenta valutazione

**Orario: le Proff. Paola Pasciu e Roberta Ziviello**

Cura l'elaborazione dell'orario delle lezioni nell'arco della settimana, trova soluzioni per modifiche e aggiustamenti attenendosi a criteri didattici.

**Elettorale: i Proff. Vera Palmas (Presidente), Paolo Bechere, Rebecca Gherardini per la componente studenti, la Sig. Annalisa Aramu per la componente ATA, la Prof.ssa Silvia Atzeni per la componente Genitori**

- Organizza e coordina le elezioni scolastiche che coinvolgono le varie componenti della scuola: alunni, genitori, docenti e personale ATA;
- Predisporre 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 agevolare la massima diffusione.

**Orientamento: i Proff. A. P. Concu, E. Coppola, I. Mallus, C. Lecci, L. Onidi, V. Palmas, C. Piergallini, M. Pilia, G. Sanna, A. Sforza, V. Trogu**

- I docenti orientatori organizzano la Visita degli studenti e dei loro insegnanti presso il nostro Istituto;
- Presentano gli indirizzi di studio e le attività progettuali e di ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- Si rendono disponibili a far visita alle classi delle scuole Secondarie di I grado che lo richiedono, portando materiale informativo e illustrando l'offerta educativa;
- I docenti orientatori sono disponibili a ricevere su appuntamento i ragazzi e i genitori che lo desiderano
- Organizzano le giornate di OPEN DAY.

**Esabac: le Prof.sse Nicoletta Lampis, Cristina Ledda, Louise Licheri**

- Progetta il percorso pluridisciplinare Esabac e ne verifica l'andamento e, laddove necessario, ne rimodula i contenuti;
- Progetta e realizza attività di scambi, gemellaggi di classe e individuali, con corrispondenti sezioni Esabac francesi.

**Gruppo di lavoro Monumenti Aperti – i Proff. E. Cadeddu, A. P. Concu, C. Lecci, L. Licheri, M. Piras, A. Sforza**

- Coadiuvare il referente nella realizzazione delle attività preliminari e contestuali alla Manifestazione Monumenti Aperti.

## Comitato di valutazione

### Comitato di valutazione (ex lege 107/2015)

Esso è presieduto dal Ds ed è composto da:

- due rappresentanti dei docenti scelti dal Collegio dei docenti: le Prof.sse Maria Giovanna Fadda ed Elena Sbressa;
- un rappresentante dei docenti scelto dal Consiglio d'Istituto: la prof.ssa Micaela Meloni;
- un rappresentante dei genitori, scelto dal Consiglio d'Istituto: da definire;
- un rappresentante degli studenti, scelto dal Consiglio d'Istituto: da definire.

#### † compiti:

- **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 di Istituto;
- **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*).

Per la seconda e la terza fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato, che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

## Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art.5)1 . Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Esso è nominato dal Consiglio di Istituto ed è composto da:

- il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto nella persona della da definire;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto nella persona della Prof.ssa Serenella Frau;
- un alunno/a designato/a dal Consiglio di Istituto nella persona di da definire.

**† compiti:**

- deliberare circa l'ammissibilità di un ricorso e, in caso affermativo, valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione di una sanzione disciplinare;
- Valutare la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione di una sanzione disciplinare,
- confermare o revocare una sanzione disciplinare, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.