



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



FUNZIONIGRAMMA 2025 - 2026

# FUNZIONIGRAMMA 2025 - 2026

---

## 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 Mocchi

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: Gianfranco Rosas

- Svolge funzioni vicarie in assenza del dirigente scolastico
- Partecipa alle principali riunioni di gestione e progettazione
- 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
- 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 studenti
- Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso
- Supporta il DS nelle procedure materiali di accesso agli atti relativi agli studenti
- Segue le azioni relative alle dotazioni informatiche e collabora con l'animatore digitale.

### Secondo collaboratore: Silvia Chelo

- Svolge funzioni vicarie in assenza del dirigente scolastico e del primo collaboratore
- Partecipa alle principali riunioni di gestione e progettazione
- 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 studenti
- Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le eventuali firme di presa visione
- Supporta il DS nelle procedure materiali di accesso agli atti relativi agli studenti
- Raccoglie i materiali relativi ai progetti ed alla documentazione.

## Responsabili di plesso

**Sergio Deiana** per la sede di Via Magellano

**Paola Pasciu** per la sede di via Caboto

**Maria Lecca** supporto alla vigilanza plesso di via Caboto

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;
- diffusione di circolari e comunicazioni;
- rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli studenti, ecc.);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- partecipazione agli incontri di Staff;
- utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

## Funzioni strumentali

### Area 1 - Coordinamento e gestione PTOF: 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 microaree 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 2.1 - inclusione: coordinamento docenti di sostegno: Maria Lecca**

#### **Compiti:**

- accogliere gli studenti con condizione di disabilità;
- controllare i dati, i fascicoli personali e la documentazione dagli studenti e le scadenze delle certificazioni;
- curare e predisporre gli incontri del GLHO e le riunioni del GLHI;
- 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;
- 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 2.2 - inclusione: rapporti con l'assistenza educativa specialistica: Maria Franca Pittau**

#### **Compiti:**

- curare la richiesta dell'Assistenza Specialistica;
- supportare l'organizzazione delle attività degli Educatori Professionali in istituto;
- 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 2.3 - inclusione: referente studenti DSA: Stefania Pintus**

#### **Compiti:**

- fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
- collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con DSA;
- offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore;
- fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento;
- promuovere l'autonomia dei colleghi nella gestione degli studenti DSA, operando perché ciascun insegnante "senta" pienamente proprio l'incarico di rendere possibile per tutti gli studenti un pieno e soddisfacente apprendimento in classe;
- promuovere Progetti approvati dal Collegio dei Docenti nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento;
- contribuire all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

#### **Area 2.4 - inclusione: referente studenti BES e istruzione domiciliare: Valentina Deidda**

##### **Compiti:**

- effettuare una ricognizione dei sussidi presenti o da acquistare per migliorare le condizioni a scuola dei ragazzi con BES;
- collaborare con la dirigenza per circolari e avvisi sull'organizzazione del sostegno;
- supportare i Consigli di Classe e i docenti per l'individuazione di casi di studenti con BES;
- raccogliere e analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale;
- partecipare ai Consigli di classe, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza per la stesura dei PDP;
- monitorare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti;
- collaborare con la Funzione Strumentale AREA 2.1 e con il referente DSA;
- tenersi aggiornato sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES;
- contribuire all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione;
- 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: Carmela Lecci e Claudia Piergallini. Orientamento in uscita: Gian Luca 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 l'accoglienza degli studenti in ingresso;
- 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 studenti del nostro Liceo, operatori), Open days e momenti di informazione e riflessione sulla scelta universitaria e/o lavorativa.

#### **Area 4 - Organizzazione comunicazione digitale: Silvio Schirru**

##### **Compiti:**

- pubblicare sul sito le circolari interne e le notizie dell'home page;

- apportare modifiche al sito a seconda delle esigenze di tipo didattico, organizzativo e normativo;
- 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: Allegretti M. Teresa, Paba Daniela, Sedda Annalia e Arturo Sforza (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 studenti 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.

### **Piano Nazionale Scuola Digitale**

#### **Animatore digitale: Annarella Perra**

La figura dell'animatore digitale avrà i seguenti compiti:

- fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), 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, 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: Gianfranco Rosas, Maria Ilaria Mallus, Silvio Schirru**

- supportano e accompagnano l'innovazione digitale nell'Istituto;
- supportano l'attività dell'Animatore digitale;
- partecipano alla formazione prevista nell'ambito del PNSD.

#### **Referente sito web: Gianfranco Rosas**

- gestione tecnica, implementazione e sviluppo del sito istituzionale in base alle linee guida della PA.



### Referente Applicativi Argo: Aurelia Cocco

- gestione tecnica e supporto agli uffici e al personale docente nell'utilizzo del sistema di gestione documentale Argo.

### Referenti scrutinio elettronico: Sergio Deiana, Paola Pasciu, Paola Saba

- supporto tecnico in occasione degli scrutini quadrimestrali e finali.

## Altri ruoli

### Coordinatori dei dipartimenti disciplinari

DISCIPLINE	COORDINATORI
Lettere - A011/AS12	Gabriella Tarca
Lettere - A013	Silvio Schirru
Matematica e Fisica – A026/A027	Isabella Soletta
Lingue straniere - AS2B/BB02; AS2A/BA02; AS2C/BC02; AS2D/BD02	Marta Melis
Filosofia e Storia – A019	Silvia Atzeni
Scienze Umane - A018	Giovanna Cadeddu
Diritto e Economia - A046	Alessandra Puddu
Scienze naturali - A050	Gabriela Pistis
Storia dell'arte - A054/AS01	Maria Lucia Floris
Educazione fisica - AS48	Roberto Fanni
IRC	Sergio Deiana
Sostegno - ADSS	Maria 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, i 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	SEGRETARI
Lettere - A011/AS12	Alberto Pusceddu
Lettere - A013	Marta Pilia
Matematica e Fisica – A026/A027	Carla Cocco
Lingue straniere - AS2B/BB02; AS2A/BA02; AS2C/BC02; AS2D/BD02	Federica Urracci
Filosofia e Storia – A019	Luigi Olla
Scienze Umane - A018	Enrico Agabio
Diritto e Economia - A046	Silvia Frediani
Scienze naturali - A050	Stefano Onano
Storia dell'arte - A054/AS01	Matteo Carpiello
Educazione fisica - AS48	Gabriella Rocca
IRC	Paola Pasciu
Sostegno - ADSS	Stefania Pintus

### 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.

## ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI dei Consigli di Classe 2025-2026

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1AC	Piras M.	Mozzi C.	1AL	Meloni M.	Puddu R.
2AC	Cau F.	Ziviello R.	2AL	Aresu M.F.	Onano S.
3AC	Mallus I.	Corpino H.	3AL	Coppola E.	Musiu M.
4AC	Piergallini C.	Deiana S.	4AL	Secchi D.	Asuni N.
5AC	Schirru S.	Melis C.	5AL	Allegretti M.T.	Buffardo A.
1BC	Onidi L.	Cocco C.	1BL	Cesare F.	Portas R.
2BC	Lecci C.	Frau S.	2BL	Loi P.	Peddes I.
3BC	Pilia M.	Ledda M.	3BL	Ledda C.	Saba P.
4BC	Olla L.	Soletta I.	4BL	Loi P.	Muscas G.
5BC	Rosas G.	Pintus S.	5BL	Lecca M.	Atzeni S.
1AU	Pitzalis P.	Frediani S.	1CL	Sedda A.	Merella F.
2AU	Giglio F.	Deligia C.	2CL	Concu A.P.	Loi Anna
3AU	Pinna T.	Atzei G.	3CL	Puliga M.	Zedda S.
4AU	Lai G.	Chessa G.	4CL	Pistis G.	Loi Andrea
5AU	Cadeddu G.	Pasciu P.	5CL	Lampis N.	Squarzoni V.
1BU	Palomba C.	Trogu V.	2DL	Spada D.	Kotri S.
2BU	Pusceddu A.	Argiolas V.	3DL	Fadda G.	Chinedda P.
3BU	Licheri N.	Del Rio V.	1AE	Lai G.	Chiocca M.G.
4BU	Ortu M. L.	Tolis E.	2AE	Deidda V.	Floris M.
5BU	Licheri N.	Matta L.	3AE	Ambu S.	Demartis C.
1CU	Cinus F.	Melis R.	4AE	Antonucci M.	Lepori A.
2CU	Urracci F.	Sedda P.	5AE	Macciò S.	Vinci A.
3CU	Olla P.	Carpiniello M.	1BE	Paba D.	Meloni A.
2DU	Carrada S.	Agabio E.	2BE	Cocco A.	Puddu A.
			3BE	Cadeddu E.	Frau D.
			5BE	Mascia D.	Boi L.

### 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 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 studenti 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: Maria Lucia Ortu**

- redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti.

### Percorsi Competenze Trasversali Orientamento

**Referenti P.C.T.O.: Helga Corpino e Gian Luca 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

CLASSI TERZE		CLASSI QUARTE	
3^A Classico	Carmela Lecci	4^A Classico	Helga Corpino
3^B Classico	Loredana Onidi	4^B Classico	Annarella Perra
3^A Linguistico	Micaela Meloni	4^A Linguistico	Elisa Cadeddu
3^B Linguistico	Patrizia Loi	4^B Linguistico	Patrizia Loi
3^C Linguistico	Simone Zedda	4^C Linguistico	Anna Loi
3^D Linguistico	Stefano Onano		
3^A Sc. Umane	Teresa Pinna	4^A Sc. Umane	Gianluca Lai
3^B Sc. Umane	Carmen Palomba	4^B Sc. Umane	Gian Luca Sanna
3^C Sc. Umane	Evelina Meloni		
3^A Ec. Sociale	Cristiana Demartis	4^A Ec. Sociale	Gian Luca Sanna
3^B Ec. Sociale	Paola Sedda		
CLASSI QUINTE			
5^A Classico	Loredana Onidi	5^A Linguistico	David Gonzalez
5^B Classico	Stefania Pintus	5^B Linguistico	David Gonzalez
5^A Sc. Umane	Giovanna Cadeddu	5^C Linguistico	Patrizia Loi
5^B Sc. Umane	Gian Luca Sanna	5^A Ec. Sociale	Arturo Sforza
		5^B Ec. Sociale	Gabriella Rocca

### 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, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;

- raccoglie la rendicontazione delle ore di formazione effettuate per la classe e rendiconta le proprie ore di lavoro;
- relaziona al Consiglio di classe.

## **DOCENTI 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**

### **Referente Google workspace: 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: 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.

## EDUCAZIONE CIVICA

**Referente Educazione Civica: Alessandra Puddu**

- 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;
- promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- socializza le attività agli Organi Collegiali;
- prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- favorisce una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso;
- assicura e garantisce che tutti gli studenti, 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;
- costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- supera la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- 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 corresponsabile.

## COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA

CLASSE	REFERENTE	CLASSE	REFERENTE
1AC	Marianna Piras	2DL	Omar Congiu
2AC	Francesca Cau	3DL	Evelina Meloni
3AC	Silvio Schirru	1AU	Silvia Frediani
4AC	Silvio Schirru	2AU	Silvia Frediani
5AC	Melis Cecilia	3AU	Paola Pasciu
1BC	Marta Pilia	4AU	Paola Pasciu
2BC	Marta Pilia	5AU	Giovanna Chessa
3BC	Marta Pilia	1BU	Silvia Frediani
4BC	Luigi Olla	2BU	Silvia Frediani
5BC	Luigi Olla	3BU	Vera Palmas
1AL	Micaela Meloni	4BU	Maria Lucia Ortu
2AL	Kevin Bruce Legge	5BU	Natalie Licheri
3AL	Daniela Spada	1CU	Silvia Frediani
4AL	Nicoletta Asuni	2CU	Silvia Frediani
5AL	Maria Teresa Allegretti	3CU	Evelina Meloni
1BL	Annalia Sedda	2DU	Maria Grazia Pes
2BL	Patrizia Loi	1AE	Silvia Frediani
3BL	Cristina Ledda	2AE	Silvia Frediani
4BL	Patrizia Loi	3AE	Maria Grazia Pes
5BL	Paola Saba	4AE	Alessandra Puddu
1CL	Annalia Sedda	5AE	Alessandra Puddu
2CL	Anna Paola Concu	1BE	Alessandra Puddu
3CL	Marta Puliga	2BE	Alessandra Puddu
4CL	Gabriela Pistis	3BE	Alessandra Puddu
5CL	Nicoletta Lampis	5BE	Alessandra Puddu

### **Supporto DS organici: Aurelia Cocco**

- supporta il DS nella predisposizione dell'organico di diritto, di fatto e di sostegno.

### **Referente bullismo/cyberbullismo: 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;
- collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo.

### **Referenti INVALSI: Antonella Buffardo, Isabella Soletta e Natalie Licheri**

- organizzano e coordinano la somministrazione delle prove Invalsi.

### **Referente Esabac: Patrizia Loi**

- promuove e coordina le attività del percorso Esabac.

### **Referenti Viaggi di Istruzione: Patrizia Loi e Gabriella Tarca**

- promuove e coordina la pianificazione e l'organizzazione dei viaggi di istruzione in base al Regolamento specifico e alle indicazioni del DS;
- supporta il DSGA e l'ufficio acquisti nello svolgimento dell'attività negoziale relativa alle uscite didattiche, gli stage, i gemellaggi e i viaggi di istruzione.

### **Referente Mobilità studentesca: Micaela Meloni**

In collaborazione con il Ds e il suo staff:

- 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;
- organizza incontri di informazione e condivisione delle responsabilità con famiglie e studenti in partenza per esperienze di studio all'estero;
- controlla, con l'ausilio dei docenti di lingue, la correttezza della documentazione prodotta in lingua straniera 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.

**Referente Rete LES (Licei Economico Sociali) Sardegna: 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 il corso musicale del Liceo Classico in convenzione con il Conservatorio: Gianfranco Rosas**

- presenta in fase di Orientamento nelle scuole medie e durante l'Open day il percorso nei vari aspetti;
- mantiene i contatti via e-mail e telefonici con i genitori dei ragazzi delle scuole medie interessati al corso per fornire ulteriori informazioni;
- guida le famiglie nelle varie fasi dell'iscrizione on line all'esame di ammissione e poi dell'immatricolazione al Conservatorio sul sito di Nettuno;
- supporta, in caso di necessità, il Direttore e i referenti del Conservatorio nella 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.

**Referente Rete Nazionale dei Licei Classici: Silvio Schirru**

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

**Referente Notte Nazionale del Liceo Classico: Marianna Piras e Marta Pilia**

- progettano e coordinano le attività di partecipazione della scuola alla Notte dei Licei Classici.

**Referente "Classici Contro": Marianna Piras**

- partecipa alle riunioni e comunica le iniziative del gruppo nazionale "Classici Contro" ai docenti dell'Istituto.

**Referente Monumenti Aperti: Aurelia Cocco**

- progetta e coordina le attività di partecipazione della scuola alla Manifestazione Monumenti Aperti.

**Responsabile del Laboratorio di Scienze: Loredana Onidi**

- progetta e coordina le attività del laboratorio di Scienze;
- effettua verifiche periodiche di funzionalità assieme al personale tecnico di laboratorio;
- garantisce che siano rispettate le norme di sicurezza pertinenti e assicura la formazione degli studenti sull'uso sicuro delle attrezzature e la corretta gestione dei materiali pericolosi, se presenti.

**Responsabile del Laboratorio di Lingue: Marta Melis**

- progetta e coordina le attività del laboratorio di Lingue;
- effettua verifiche periodiche di funzionalità assieme al personale tecnico di laboratorio;
- garantisce che siano rispettate le norme di sicurezza pertinenti e assicura la formazione degli studenti sull'uso sicuro delle attrezzature.

**Referente TFA: Silvia Chelo**

- progetta e coordina le attività di tirocinio formativo iniziale e TFA sostegno;
- cura le comunicazioni con USR e Università.

**Referente Erasmus Plus: Marta Melis (KA122), Patrizia Loi (KA121)**

- progetta e coordina le attività del progetto Erasmus Plus e cura la documentazione e la rendicontazione delle attività.

**Tutor docenti neo immessi in ruolo: Paola Sedda (A027), Antonella Franca Lepori (AS2A), Sergio Deiana (IRC), Gabriella Rocca (AS48), Pistis Gabriela (A050)**

- accoglie il neoassunto nella comunità professionale;
- collabora con il docente in anno di prova nella relazione del bilancio di competenze iniziali e nella stesura del patto di sviluppo professionale;
- svolge le attività peer to peer;
- collabora alla stesura dei documenti di sintesi del percorso annuale che viene presentato al Comitato di Valutazione.

### **Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)<sup>1</sup> : Paola Pasciu**

- collabora con il dirigente Scolastico e con il RSPP 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.

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

È composto da:

- Dirigente scolastico: Massimo Mocci
- Docenti referenti: Maria Lecca (H), Valentina Deidda (BES), Stefania Pintus (DSA), Maria Franca Pittau (assistenza educativa specialistica)
- Docenti di sostegno: Andrea Loi, Silvia Macciò, Simone Zedda
- Docenti curricolari: Maria Giovanna Fadda, Maria Ilaria Mallus, Silvio Schirru
- Personale ATA: Daniela Pisano
- Componente studentesca: Alessandra Marcialis
- Componente genitori: Gloria Scacchia
- Educatori del servizio di assistenza educativa specialistica: Laura Lecca, Stefano Pinna

### **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.

---

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

## IL 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 in condizione di 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.

**Commissione PTOF/ NIV (Nucleo Interno di Valutazione): Micaela Meloni, Pistis Gabriela, Cocco Aurelia, Mallus M. Ilaria, Sedda Annalia, Allegretti Maria Teresa**

- 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.

- collaborare con la Funzione Strumentale per l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa annuale alla stesura del nuovo PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura di versioni ridotte informative e divulgative del PTOF;
- predisporre il monitoraggio sulle attività svolte e sul grado di soddisfazione dell'utenza.

#### **Gruppo di lavoro su formazione docenti: Annalia Sedda e Funzioni Strumentali**

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.

#### **Commissione Formazione Classi: Stefania Pintus, Gabriela Pistis, Maria Giovanna Fadda, Claudia Piergallini, Carmela Lecci**

- acquisire dalla Segreteria tutte le informazioni sugli studenti 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:
  1. Voto di uscita dalla scuola superiore di primo grado
  2. Genere
  3. Equa distribuzione degli studenti in condizione di disabilità, DSA e BES
  4. Sorelle/fratelli nello stesso corso
  5. Ripetenti distribuiti in modo equo fra le diverse classi
  6. Decisioni prese caso per caso dopo attenta valutazione

#### **Commissione Orario: Annalia Sedda e Roberta Ziviello**

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

#### **Gruppo di lavoro Monumenti Aperti: Piras Marianna, Sforza Arturo**

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

**Commissione Elettorale: Stefania Pintus, Natalie Licheri, Vera Palmas (supplente); Elettra Caredda per la componente studenti; Maria Elena Perra per la componente ATA; la dott.ssa Loredana Onidi per la componente Genitori (Presidente)**

- organizza e coordina le elezioni scolastiche che coinvolgono le varie componenti della scuola: studenti, genitori, docenti e personale ATA;
- predispone i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e studenti;
- 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 Orientamento: Carmela Lecci, Claudia Piergallini, Gian Luca Sanna, Arturo Sforza, Marta Pilia, Valeria Trogu, Marianna Piras, M. Ilaria Mallus, M. Giovanna Fadda**

- organizza la visita degli studenti e dei loro insegnanti presso il nostro Istituto;
- presenta gli indirizzi di studio e le attività progettuali e di ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- si rende disponibile a far visita alle classi delle scuole Secondarie di I grado che lo richiedono, portando materiale informativo e illustrando l'offerta educativa;
- si rende disponibile a ricevere su appuntamento i ragazzi e i genitori che lo desiderano;
- organizza le giornate di OPEN DAY.

**Commissione Esabac: Patrizia Loi, Cristina Ledda, Anna Loi**

- 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 Erasmus Plus KA121: Patrizia Loi, Annarella Perra, Micaela Meloni, Andrea Loi, Anna Loi, Cristina Ledda**

**Gruppo di lavoro Erasmus Plus KA122: Marta Melis, Loredana Onidi, Maria Franca Pittau, Anna Paola Concu, Isabella Soletta, Luisella Matta**

- cura l'attuazione del progetto Erasmus Plus e ne verifica l'andamento in collaborazione con la referente.

## **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: Maria Giovanna Fadda, un incarico da definire;
- un rappresentante dei docenti scelto dal Consiglio d'Istituto: Silvia Chelo.

**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*).

## 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). 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;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- uno studente o una studentessa designato/a dal Consiglio di Istituto.

**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.