

# **LE RISORSE UMANE DEL “DUCA DEGLI ABRUZZI”**

## **STUDENTESSE E STUDENTI**

Le Studentesse e gli Studenti, in quanto destinatari dell'intervento formativo, occupano un ruolo di centralità e rappresentano la principale e più preziosa risorsa umana dell'istituto. Attraverso il coinvolgimento negli organismi collegiali rappresentativi (Consiglio di classe, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Comitato per la valutazione dei docenti) è loro garantita l'attiva partecipazione alla gestione democratica dell'Istituzione scolastica, sostenuta dagli organismi plenari di istituto (Assemblea studentesca) e da quelli rappresentativi territoriali (Consulta provinciale degli studenti).

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Legale rappresentante e primo responsabile dell'istituzione scolastica. È organo dell'amministrazione scolastica. Assume le decisioni ed attua le scelte volte a promuovere e realizzare il Piano dell'Offerta Formativa, sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto il profilo organizzativo-finanziario. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità dei processi formativi e dell'efficienza del servizio scolastico. Promuove la valorizzazione delle risorse professionali e la gestione delle risorse strumentali e finanziarie.

È membro di diritto del Consiglio d'Istituto ed è il Presidente della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato per la valutazione dei docenti.

È titolare delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica. È individuato, ai sensi della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, quale datore di lavoro nei confronti del personale e degli allievi.

## **DOCENTI**

I Docenti realizzano il processo d'insegnamento / apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni. Elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano dell'Offerta Formativa. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; si esplica in attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle iniziative d'aggiornamento e formazione in servizio.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, tra loro correlate ed interagenti, di tipo psicopedagogico, metodologico - didattico, organizzativo - relazionale e di ricerca, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale dei docenti si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal Sistema Nazionale di Istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

## **PERSONALE A.T.A.**

È rappresentato dal personale preposto alle funzioni Amministrative, Tecniche e Ausiliarie indispensabili per la funzionale gestione organizzativa della scuola. Vi rientrano il Direttore SGA, gli Assistenti amministrativi, gli Assistenti tecnici, i Collaboratori scolastici e gli Addetti all'azienda agraria.

- **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione e coordina il personale preposto a tali servizi, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi-contabili, di ragioneria e di economato; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Assicura la gestione dei servizi amministrativi e generali, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

- **Assistenti amministrativi**

Sono preposti, con autonomia operativa e con margini valutativi, alla predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, utilizzando, nell'esecuzione delle procedure, strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo ed hanno rapporti con l'utenza. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi sostituendolo nei casi d'assenza.

- **Assistenti tecnici**

Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori e reparti di lavorazione, curandone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale d'utilizzazione didattica. Provvedono alla preparazione del materiale per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche; provvedono al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; garantiscono l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche. Svolgono attività di supporto tecnico al docente.

- **Collaboratori scolastici**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; di centralinista telefonico. Prestano ausilio materiale agli studenti con disabilità.

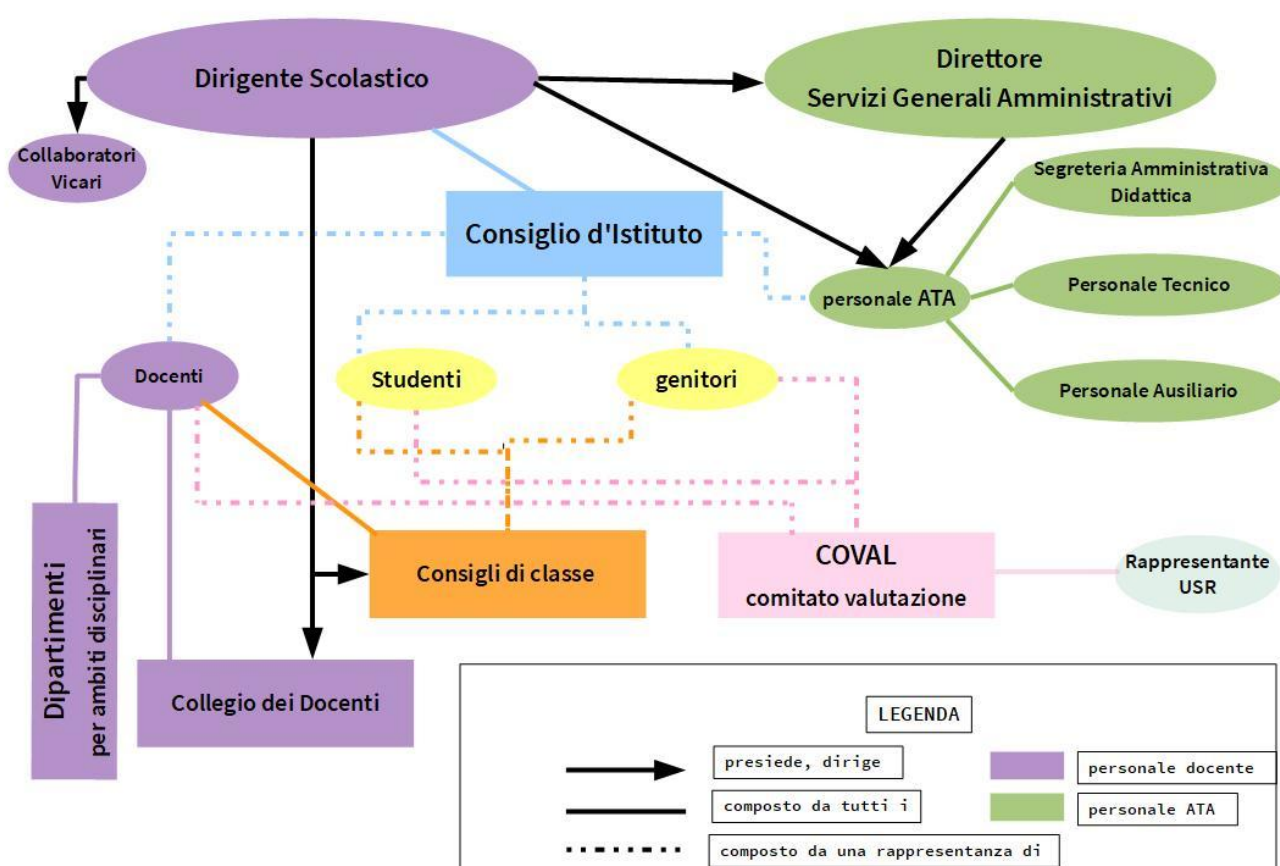
- **Addetti all'azienda agraria**

Collaborano alle attività dell'azienda agraria mediante la preparazione materiale del terreno, la semina, i trapianti, la raccolta; si occupano dell'utilizzo, movimentazione, pulizia e magazzinaggio delle macchine, del carico, scarico e movimentazione dei prodotti dell'azienda; effettuano la sistemazione e pulizia dei posti di lavoro interni ed esterni in cui si svolge l'attività dell'azienda.

## GENITORI DEGLI ALUNNI

La componente Genitori è rappresentata nei Consigli di classe, nel Consiglio di Istituto, nella Giunta Esecutiva e nel Comitato per la valutazione dei Docenti. All'interno di questi organi svolgono una funzione importante dal punto di vista propositivo e di raccordo scuola-famiglia (Consigli di classe), nella determinazione dei criteri organizzativi generali e del calendario scolastico e nella partecipazione alle scelte finanziarie (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva), nella determinazione dei criteri per l'attribuzione delle premialità ai docenti (Comitato per la valutazione dei Docenti).

## ORGANIGRAMMA



## FUNZIONIGRAMMA 2018\_19

### Dirigente Scolastico

Prof.ssa M. Gabriella Epicureo

### Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Sig. Andrea Pala

### Collaboratori del Dirigente scolastico

#### Collaboratore Vicario del Dirigente scolastico:

Prof. Guido Boero

- Gestione spazi e orari attività curricolari e aggiuntive e adeguamento degli stessi in base alle esigenze didattiche e contingenti;
- Autorizzazioni modifiche saltuarie all'orario giornaliero di lezione;
- Concessioni deroghe permanenti ingresso/uscita differenziata alunni pendolari;
- Concessioni deroghe quotidiane ingresso/uscita differenziata per motivi contingenti ed imprevisti;
- Sostituzione dei docenti assenti con personale a disposizione o mediante attribuzione di ore aggiuntive;
- Calendarizzazione delle riunioni dei Consigli di classe, sulla base del Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico e approvato dal Collegio dei docenti;
- Coordinamento corsi IDEI, in collaborazione con la relativa commissione;
- Collaborazione con il dirigente scolastico nella predisposizione dell'organico di sostegno e attività di raccordo con la commissione "Integrazione disabili";
- Rapporti con gli studenti e le famiglie;
- Vigilanza sulla frequenza scolastica;
- Collaborazione con il dirigente scolastico nella predisposizione dell'organico e nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- Verifica presenza docenti alle attività collegiali programmate;
- Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Firma degli atti interni ed esterni in caso di assenza del Dirigente scolastico per posizione di stato;
- Firma degli atti interni relativi a pratiche con procedura d'urgenza nei casi di assenza momentanea del Dirigente scolastico;
- Partecipazione alle periodiche riunioni di staff.

<p><b>Collaboratori del Dirigente scolastico:</b></p> <p>Prof.ssa M. Cristina Palomba</p> <p>Prof. Pietro La Bella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto al Collaboratore Vicario nella gestione spazi e orari attività curricolari e aggiuntive e adeguamento degli stessi in base alle esigenze didattiche e contingenti;</li> <li>▪ Collaborazione con il Collaboratore Vicario nella pianificazione e coordinamento corsi IDEI e vigilanza sulla frequenza scolastica;</li> <li>▪ Autorizzazioni modifiche saltuarie all'orario giornaliero di lezione;</li> <li>▪ Concessioni deroghe quotidiane ingresso/uscita differenziati per motivi contingenti ed imprevisti;</li> <li>▪ Sostituzione dei docenti assenti con personale a disposizione o mediante attribuzione di ore aggiuntive;</li> <li>▪ Rapporti con gli studenti e le famiglie;</li> <li>▪</li> <li>▪ Verifica presenza docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>▪ Verbalizzazione riunioni Collegio dei docenti;</li> <li>▪ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso e del collaboratore vicario;</li> <li>▪ Firma degli atti interni ed esterni in caso di assenza del Dirigente scolastico e del Collaboratore vicario per posizione di stato;</li> <li>▪ Firma degli atti interni relativi a pratiche con procedura d'urgenza nei casi di assenza momentanea del Dirigente scolastico e del Collaboratore vicario;</li> <li>▪ Partecipazione alle periodiche riunioni di staff.</li> </ul>
--	--

<b>Coordinatore sede associata</b>	
<p>Sede di Maracalagonis Serale:</p> <p>Prof. Mario Asquer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione spazi e orari attività curricolari e aggiuntive e adeguamento degli stessi in base alle esigenze didattiche e contingenti;</li> <li>▪ Autorizzazioni modifiche saltuarie all'orario giornaliero di lezione;</li> <li>▪ Concessioni deroghe quotidiane ingresso/uscita differenziata per motivi contingenti ed imprevisti;</li> <li>▪ Sostituzione dei docenti assenti con personale a disposizione;</li> <li>▪ Rapporti con gli studenti e le famiglie;</li> <li>▪ Collegamento con la sede centrale e segnalazione tempestiva delle emergenze;</li> <li>▪ Segnalazione al dirigente scolastico dell'esigenza di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria che si rendano necessari;</li> <li>▪ Vigilanza sul rispetto del Regolamento di istituto da parte degli studenti e del personale;</li> <li>▪ Verifica del rispetto del piano di lavoro da parte dei collaboratori scolastici e segnalazione al DS e al DSGA di eventuali inadempienze;</li> <li>▪ Partecipazione alle periodiche riunioni di staff.</li> </ul>

## Responsabile sicurezza

Prof. Mariano Mallus	<p>Svolgimento dei compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008, in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, con particolare riferimento alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;</li><li>▪ elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;</li><li>▪ elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività, in raccordo con i direttori dei laboratori e dei vari reparti produttivi;</li><li>▪ predisposizione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li><li>▪ partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;</li><li>▪ riorganizzazione del servizio di prevenzione e protezione;</li><li>▪ aggiornamento del piano di evacuazione.</li></ul>
----------------------	---

## Servizio Prevenzione e Protezione

Proff.ri: Mario Melis, Dino Pontis, Piero Bruno Piras, Mario Asquer.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Svolgimento dei compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008, dietro coordinamento del Responsabile della Sicurezza</li></ul>
---	--

## Direttore Azienda agraria Elmas

Prof. Salvatore Pulisci	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adozione delle scelte relative alle colture da praticare;</li><li>▪ Direzione tecnica delle varie fasi dei cicli produttivi, dalla preparazione dei terreni fino alla raccolta;</li><li>▪ Supervisione delle attività di trasformazione dei prodotti, in raccordo con i direttori dei relativi reparti produttivi;</li><li>▪ Determinazione del prezzo di vendita dei prodotti in accordo con il Dirigente scolastico e con il Direttore S.G.A.;</li><li>▪ Organizzazione e supervisione del servizio vendita;</li><li>▪ Coordinamento organizzativo degli assistenti tecnici e degli addetti all'azienda agraria;</li><li>▪ Rapporto con gli Enti aventi competenza istituzionale nel settore agricolo, per i vari adempimenti di legge cui la scuola deve provvedere;</li><li>▪ Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il Direttore S.G.A. per gli adempimenti fiscali e contabili relativi all'azienda.</li></ul>
-------------------------	--

## Collaboratori Azienda agraria

Prof. Dino Pontis Prof. Piero Bruno Piras	Collaborazione con il Direttore dell'Azienda nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ gestione tecnica dei cicli produttivi;</li><li>▪ collaborazione con l'ufficio magazzino per l'approvvigionamento di attrezzature e materiale di consumo;</li><li>▪ organizzazione del servizio di vendita;</li><li>▪ proposte al Dirigente scolastico e al Direttore azienda di miglioramento produttivo e organizzativo;</li><li>▪ coordinamento del personale tecnico e ausiliario addetto all'azienda.</li></ul>
--	---

## Responsabili processi aziendali di industrie agrarie

Sede di Elmas:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione tecnica dei seguenti processi produttivi e di trasformazione</li></ul>
Prof. Salvatore Pulisci	Vitivinicoltura
Prof. Dino Pontis	Apicoltura
Prof. Pasqualino Angioni	Lattiero-caseario

## Ufficio Tecnico I.T.A.

Prof. Dino Pontis Prof. Piero Bruno Piras	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sostegno per il miglioramento organizzativo dei laboratori a fini didattici e per il loro adeguamento funzionale in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.</li></ul>
--	--

## Web master

Prof. Marcello Mundula	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione e aggiornamento del sito istituzionale in relazione alla scelta ed elaborazione dei contenuti e della veste grafica</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supporto tecnico al personale amministrativo nella gestione dell'Albo pretorio</li></ul>

## Commissione elettorale

Prof.ssa Luisa Allieri Prof. Guido Boero Sig.ra Patrizia Demontis Sig. Filippo D'Agostino	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adempimenti connessi allo svolgimento delle elezioni degli organi collegiali di istituto, in ottemperanza all'O.M. 215/91</li></ul>
--	---

## Dipartimenti interdisciplinari

I Dipartimenti, quali unità organizzative di lavoro finalizzate a promuovere attività di insegnamento omogenee per finalità, strategie e metodologie, svolgono le seguenti funzioni:

- Articolazione del curriculum per competenze;
- Condivisione di strumenti e criteri di valutazione e predisposizione di prove di verifica comuni;
- Individuazione di metodologie e strategie per il recupero;
- Programmazione, nel triennio, dei percorsi in alternanza scuola-lavoro e degli stage;
- Analisi e condivisione di criteri per l'adozione dei libri di testo.

## Coordinatori dei Dipartimenti

Area Linguistico-umanistico-sociale	Daniela Deiana
Area Scientifica e Matematica	Ida Perniciano
Area Agronomica	M. Cristina Palomba
Area Ingegneristica	Mario Melis
Corso IdA - Tecnico e Professionale	Pietro La Bella
Area Disabilità	Marcella Aresu

## Animatore digitale

Prof. Roberto Cau	▪ Referente per la partecipazione al Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) del MIUR
	▪ Promozione della formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi
	▪ Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa
	▪ Promozione dello sviluppo di ambienti di apprendimento per la didattica digitale
<b>Team digitale</b>	
Proff.ri: Domenico Carboni, Sabrina Saddi, Rita Sannia, Mario Melis	▪ Collaborazione e supporto all'AD nella promozione e diffusione del PNSD e nella progettazione e attuazione delle connesse azioni



## Coordinatori Consigli di Classe

Il Coordinatore svolge le seguenti funzioni:

- In caso di assenza del dirigente scolastico, presiede il c.d.c., ne organizza lo svolgimento ed è responsabile della tenuta del verbale, verificando la puntuale e tempestiva verbalizzazione da parte del segretario;
- Coordina la programmazione del c.d.c. per le attività curricolari ed extracurricolari, vigilando sulla distribuzione delle attività per garantire agli alunni il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- Tiene i contatti con i colleghi ed è il punto di riferimento per i nuovi insegnanti o supplenti che si inseriscono durante l'anno;
- Segue l'andamento della classe, cerca di favorirne la socializzazione e l'apprendimento insieme ai colleghi del c.d.c.
- Verifica con frequenza bisettimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, informando la famiglia e il dirigente scolastico delle situazioni di criticità;
- Informa il dirigente scolastico o, in assenza, il vicario di eventuali problemi sorti nella classe al fine di una rapida soluzione e si fa promotore, in presenza di urgenti problemi, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- Cura i rapporti con le famiglie in ordine a gravi problemi disciplinari e comportamenti devianti;
- Verifica che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola-famiglia;
- Accoglie e concede le assemblee di classe, nel rispetto del D.Lgs 297/94.

## Segretari Consigli di Classe

Il Segretario del Consiglio di classe svolge le seguenti funzioni:

Redige il verbale delle sedute del c.d.c., documentando e descrivendo puntualmente l'iter dei lavori e le decisioni assunte dall'organo.

## FUNZIONI STRUMENTALI E COMMISSIONI - a.s. 2018/19

### Funzione Strumentale e Commissione "Autoanalisi di Istituto e PTOF"

COMPITI	• Monitoraggio e adeguamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
	• Coordinamento dell'attuazione Piano di miglioramento connesso al RAV

**FS: condivisa tra gli stessi componenti la commissione**

**Componenti commissione:** Boero G., La Bella P., Lai R., Palomba M.C., Perniciano I., Sannia R., Serra B.

### Funzione Strumentale e Commissione "Alternanza Scuola-Lavoro"

COMPITI	• Progettazione e coordinamento attività di Alternanza scuola-lavoro
	• Predisposizione format e modulistica per utilizzo condiviso
	• Monitoraggio delle attività svolte e inserimento dati in piattaforma SIDI
	• Orientamento in uscita (raccordo con Università e mondo del lavoro)

**FS: Palomba M.C.**

**Componenti commissione:** Canalis A., Pontis D., Porceddu P.

## Funzione Strumentale e Commissione “Orientamento in ingresso”

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione documentazione informativa per la presentazione dell’istituto all’esterno (brochure, dépliant, video)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collegamenti con le Scuole secondarie di 1° grado e presentazione offerta formativa dell’istituto</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione delle attività di accoglienza nell’Istituto degli alunne/i delle Scuole secondarie di 1° grado</li></ul>

**FS: Aresu M.**

**Componenti commissione:** Angioni P., Ariu M.D., Canalis A., Carboni D., Cau R., Fratta M., La Bella P., Lepiani C., Massa P., Maurichi S., Meloni F., Panico A., Piredda E., Sabatini L., Schirra G., Vacca O., Varsi D., Zuddas M.L., Zurru M.

## Funzione Strumentale e Commissione “Organizzazione IDEI”

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio carenze alunni, pianificazione dei corsi di recupero e delle attività dello sportello didattico, calendarizzazione degli esami</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio dei risultati dei corsi</li></ul>

**FS: condivisa tra gli stessi componenti la commissione**

**Componenti commissione:** Chicca E., Maddau M.T.

## Funzione Strumentale e Commissione “Integrazione disabilità, Inclusività e BES”

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto ai docenti di sostegno nell’elaborazione del PEI</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccordo con la Provincia in relazione all’organizzazione del servizio di assistenza specialistica</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione strumenti e metodi per la rilevazione dei BES e adeguamento PAI</li></ul>

**FS: condivisa tra gli stessi componenti la commissione**

**Componenti commissione:** Cocco S., Matta M.C., Zuddas M.L.

## Funzione Strumentale e Commissione “Animatore digitale + team digitale”

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione della formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l’organizzazione di laboratori formativi</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione dello sviluppo di ambienti di apprendimento per la didattica digitale</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione e inserimento nel sito web di informative sull’attività dell’istituto (new, fotografie, eventi, etc.)</li></ul>

**FS: Animatore digitale, Cau R.**

**Componenti commissione (team):** Carboni D., Melis M., Saddi S., Sannia R.

**COMMISSIONE NON COORDINATA DA FUNZIONE STRUMENTALE****Commissione "Benessere dello studente"**

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività volte alla promozione del benessere dello studente (contrasto alla dispersione scolastica, prevenzione delle dipendenze, educazione alla salute, legalità)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e coordinamento dell'attività dello sportello d'ascolto</li> </ul>

**Componenti commissione:** Lostia A., Massoli Novelli R., Meloni F., Schirru L., Vacca O.

**Nucleo Interno di Valutazione (NIV)**

Proff.ri Guido Boero, M. Cristina Palomba, Pietro La Bella, Bastiana Serra, Raffaella Lai, Ida Perniciano, Rita Sannia

**RSU**

Sandrino Pireddu - CGIL

Elena Usai - GILDA

Pasqualino Angioni - UIL

**RLS**

Pasqualino Angioni

COMPONENTE	CONSIGLIO DI ISTITUTO
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa M. Gabriella Epicureo
DOCENTI	Prof. Pasqualino Angioni Prof.ssa Angela Canalis Prof. Domenico Carboni Prof. Marcello Fratta Prof. Pietro La Bella Prof.ssa M. Cristina Palomba Prof. Salvatore Pulisci Prof. Marco Seu
A.T.A.	Sig.ra Simonetta Chirigoni Sig. Sandrino Pireddu
GENITORI	Sig. Pierpaolo Cambedda Sig.ra Costantina Corda Sig.ra Marina Saba Sig. Maurizio Zucca
STUDENTI Carica di durata annuale	Sig.na Amelia Carboni Sig. Gabriele Corona Sig. Lorenzo Tomasi Sig. Andrea Viola
Direttore SGA (solo G.E.)	Sig. Andrea Pala

**COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI - Triennio 2015 - 2018**

PRESIDENTE - DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa M. Gabriella Epicureo
COMPONENTE DOCENTI designata dal Collegio Docenti	Prof.ssa Daniela Varsi
COMPONENTE DOCENTI designata dal Collegio Docenti	Prof.ssa Lorenza Sabatini
COMPONENTE DOCENTI designata dal Consiglio di Istituto	Prof. Domenico Carboni
COMPONENTE GENITORI designata dal Consiglio di Istituto	Sig. Antonio Monni
COMPONENTE STUDENTI designata dal Consiglio di Istituto	Sig. Lorenzo Ruvioli
COMPONENTE ESTERNO individuato dall'USR Sardegna - DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. Mons. Saba - ELMAS	Prof.ssa Annalisa Flaviani