



*Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. PISCHEDDA"**

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA I°GRADO

Via Verdi, 18 - 08042 BARI SARDO (NU)

**TEL. +39.0782/270041**

E Mail: [NUIC86200C@ISTRUZIONE.IT](mailto:NUIC86200C@ISTRUZIONE.IT) PEC: [NUIC86200C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NUIC86200C@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito istituzionale: <http://www.icbarisardo.it/>

Codice Fiscale: 91005680912 – Codice Univoco Ufficio UFYLSG

A.S. 2018/2019

Prot.5916

Bari Sardo, 11 Settembre 2018

**OGGETTO:** *Nomina Collaboratori, Fiduciari dei Plessi, Funzioni Strumentali, Commissioni e Referenti per l'Anno Scolastico 2018/2019*

## **II DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D. Lgv. N. 165/2001, art. 25, commi 2 e 3, concernente i poteri del dirigente scolastico di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;

**Visto** l'art. 14 comma 22 del D. L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;

**Visti** gli artt. 33, 34 e 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 Novembre 2007;

**Visto** il verbale n. 1 e 2 del Collegio dei Docenti del 1 e 10 Settembre 2018

**Visto** l'art. 1 della Legge 13 luglio 2015, n. 107

**Ritenuto** necessario individuare le risorse umane per gli incarichi di seguito riportati

## **ATTRIBUISCE**

ai docenti in elenco i seguenti incarichi:

INCARICO	DOCENTE	FUNZIONI
<p align="center"><b>Collaboratori Del Dirigente Scolastico</b></p>	<p><b>1° collaboratore:</b> Boi Gianvito</p> <p><b>2° collaboratore:</b> Salvatori Silvia</p>	<p>Il Docente Gianvito Boi gode dell'esonero dall'insegnamento.</p> <p>I Docenti collaboratori affiancano il D.S. nel ruolo di vigilanza, coordinamento e razionalizzazione dei vari momenti della giornata scolastica, ed hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituire il Dirigente in caso di sua assenza;</li> <li>• custodire tutti i registri (verbali dei C.d.C, di Dipartimento, della Commissione POF, del C.d.D);</li> <li>• predisporre variazioni dell'orario in occasioni particolari di attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);</li> <li>• valutare se giustificare assenze degli alunni non rientranti nella competenza del docente della prima ora;</li> <li>• autorizzare le entrate in ritardo straordinario (dopo la I ora) e le uscite anticipate degli alunni;</li> <li>• coordinare le diverse fasi della giornata scolastica;</li> <li>• predisporre modalità efficienti per gli incontri scuola-famiglia;</li> <li>• organizzare le attività connesse alla convocazione dei Consigli di Classe e degli Organi Collegiali;</li> <li>• organizzare - in collaborazione con i referenti dei progetti - gli spazi, i materiali;</li> <li>• predisporre il planning delle attività extracurricolari in collaborazione con le Funzioni Strumentali;</li> <li>• gestire avvisi e comunicazioni della Presidenza;</li> <li>• dare supporto/consulenza ai Consigli di classe e ai Docenti;</li> <li>• affiancare il D.S. nella formazione classi e nell'assegnazione dei docenti alle stesse;</li> <li>• rilevare le assenze dei Docenti e predisporre le supplenze, interagendo con l'assistente amministrativo indicato dal DSGA;</li> <li>• gestire le comunicazioni interne, predisponendo un piano di ottimizzazione delle procedure di smistamento e notifica di circolari e avvisi da parte del personale ATA;</li> <li>• organizzare e coordinare le fasi di processo connesse all'adozione dei libri di testo;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• accogliere e gestire le istanze dei genitori.</li> </ul>
<b>Fiduciari</b>	<p><b><u>Scuola Infanzia</u></b> <b>(Bari Sardo)</b> <i>Uselli Stefania</i></p> <p><b>(Cardedu)</b> <i>Musella Amelia</i></p> <p><b>(Loceri)</b> <i>Stochino Felicina</i></p> <p><b><u>Scuola Primaria</u></b> <b>(Bari Sardo)</b> <i>Salvatori Silvia</i></p> <p><b>(Cardedu)</b> <i>Ibba Lucia</i></p> <p><b>(Loceri)</b> <i>Loi Eugenia</i></p> <p><b><u>Sc.Secondaria 1° grado</u></b> <b>(Bari Sardo)</b> <i>Loi Ilaria</i></p> <p><b>(Cardedu)</b> <i>Atzei Annalisa</i></p> <p><b>(Loceri)</b> <i>Mattana Augusta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”;</li> <li>• provvedere alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);</li> <li>• ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;</li> <li>• diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione;</li> <li>• raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.</li> <li>• raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>• sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;</li> <li>• calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;</li> <li>• segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;</li> <li>• riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>• controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.</li> <li>• essere punto di riferimento organizzativo;</li> <li>• riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.</li> <li>• rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;</li> <li>• raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.</li> <li>• disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all’Istituto ;</li> <li>• accogliere ed accompagnare personale delle scuole, del territorio, dell’ASL, del Comune, in visita nel plesso;</li> <li>• avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;</li> <li>• controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;</li> </ul>

<b>Responsabili Plessi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bari Sardo: Ibba M.Giovanna</li> <li>- Cardedu: Piras Aurora</li> <li>- Loceri: Loi Eugenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riferire direttamente al DS problematiche rilevate dai fiduciari nei tre plessi</li> </ul>																																								
<b>Coordinatore Interclasse Scuola Primaria</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Scuola Primaria Bari Sardo</u></b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Piroddi Anna Irene</td><td style="text-align: right;">1A</td></tr> <tr><td>Pilia Giovanna</td><td style="text-align: right;">2A</td></tr> <tr><td>Meloni Paola</td><td style="text-align: right;">3A</td></tr> <tr><td>Boi Anna Giulia</td><td style="text-align: right;">4A</td></tr> <tr><td>Ibba Iole</td><td style="text-align: right;">5A</td></tr> <tr><td>Pilia Susanna</td><td style="text-align: right;">1B</td></tr> <tr><td>Muceli Paola</td><td style="text-align: right;">2B</td></tr> <tr><td>Mulas Maria</td><td style="text-align: right;">3 B</td></tr> <tr><td>Chiai Graziella</td><td style="text-align: right;">4B</td></tr> <tr><td>Salvatori Silvia</td><td style="text-align: right;">5B</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><b><u>Cardedu</u></b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Ibba Lucia</td><td style="text-align: right;">1A</td></tr> <tr><td>Cucca Fulvia</td><td style="text-align: right;">2A</td></tr> <tr><td>Marceddu Maria</td><td style="text-align: right;">3A</td></tr> <tr><td>Murgia Barbara</td><td style="text-align: right;">4A</td></tr> <tr><td>Piras Aurora</td><td style="text-align: right;">5A</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><b><u>Loceri</u></b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Cuboni Simona</td><td style="text-align: right;">1A</td></tr> <tr><td>Congia Elena</td><td style="text-align: right;">2A</td></tr> <tr><td>Podda Marisa</td><td style="text-align: right;">3A</td></tr> <tr><td>Chiai Marilena</td><td style="text-align: right;">4A</td></tr> <tr><td>Loi Marinella</td><td style="text-align: right;">5A</td></tr> </table>	Piroddi Anna Irene	1A	Pilia Giovanna	2A	Meloni Paola	3A	Boi Anna Giulia	4A	Ibba Iole	5A	Pilia Susanna	1B	Muceli Paola	2B	Mulas Maria	3 B	Chiai Graziella	4B	Salvatori Silvia	5B	Ibba Lucia	1A	Cucca Fulvia	2A	Marceddu Maria	3A	Murgia Barbara	4A	Piras Aurora	5A	Cuboni Simona	1A	Congia Elena	2A	Podda Marisa	3A	Chiai Marilena	4A	Loi Marinella	5A	<p>Per ogni consiglio di classe e interclasse è istituita la figura del coordinatore del C.d.C. (nella scuole dell'Infanzia i docenti operano in equipe, tutti indistintamente si occupano della coordinazione e documentazione della sezione) che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convoca e/o riceve genitori in giorni e orari concordati tra le parti;</li> <li>• cura, nelle prime classi, l'accoglienza di studenti e genitori e la sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità";</li> <li>• si assicura che il fascicolo personale di ogni allievo sia completo di dati e documentazione richiesti;</li> <li>• presiede i Consigli di Classe su delega del D.S. e cura la redazione dei verbali;</li> <li>• fornisce notizie sulla classe ai nuovi docenti;</li> <li>• coordina i lavori del Consiglio di Classe entro le direttive del P.O.F. nelle fasi di programmazione, avendo cura di verificare che ogni docente consegna al DS nei tempi prefissati la propria programmazione didattica e di acquisire, prima di ogni scrutinio, e per ogni disciplina, gli elementi utili alle valutazioni;</li> <li>• raccoglie periodicamente informazioni sulle assenze degli allievi, sull'andamento didattico e disciplinare e ne cura la comunicazione al C.d.C e alle famiglie, informandone il D.S. e relazionando sugli esiti degli incontri eventualmente tenuti;</li> <li>• convoca, dietro indicazione di uno o più componenti, in accordo con il D.S., una seduta straordinaria del C.d.C in caso di "mancanze disciplinari" degne di sanzione</li> <li>• coordina le attività extracurricolari;</li> </ul>
Piroddi Anna Irene	1A																																									
Pilia Giovanna	2A																																									
Meloni Paola	3A																																									
Boi Anna Giulia	4A																																									
Ibba Iole	5A																																									
Pilia Susanna	1B																																									
Muceli Paola	2B																																									
Mulas Maria	3 B																																									
Chiai Graziella	4B																																									
Salvatori Silvia	5B																																									
Ibba Lucia	1A																																									
Cucca Fulvia	2A																																									
Marceddu Maria	3A																																									
Murgia Barbara	4A																																									
Piras Aurora	5A																																									
Cuboni Simona	1A																																									
Congia Elena	2A																																									
Podda Marisa	3A																																									
Chiai Marilena	4A																																									
Loi Marinella	5A																																									
<b>Coordinatore del C.d.C. Scuola Secondaria</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Scuola Sec.1°grado Bari Sardo</u></b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Ibba Graziella</td><td style="text-align: right;">1A</td></tr> <tr><td>Mattei Giuseppe</td><td style="text-align: right;">2A</td></tr> <tr><td>Difede Giuliana</td><td style="text-align: right;">3A</td></tr> <tr><td>Careddu Elga</td><td style="text-align: right;">1B</td></tr> <tr><td>Ferrai Anna Maria</td><td style="text-align: right;">2B</td></tr> <tr><td>Cannas Barbara</td><td style="text-align: right;">3B</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><b><u>Cardedu</u></b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Nonnis A.Franca</td><td style="text-align: right;">1A</td></tr> <tr><td>Palmas Francesca</td><td style="text-align: right;">2A</td></tr> <tr><td>Atzei Annalisa</td><td style="text-align: right;">3A</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><b><u>Loceri</u></b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Mattana Augusta</td><td style="text-align: right;">1A</td></tr> <tr><td>Scudu Agnese</td><td style="text-align: right;">2A-3A</td></tr> </table>	Ibba Graziella	1A	Mattei Giuseppe	2A	Difede Giuliana	3A	Careddu Elga	1B	Ferrai Anna Maria	2B	Cannas Barbara	3B	Nonnis A.Franca	1A	Palmas Francesca	2A	Atzei Annalisa	3A	Mattana Augusta	1A	Scudu Agnese	2A-3A																			
Ibba Graziella	1A																																									
Mattei Giuseppe	2A																																									
Difede Giuliana	3A																																									
Careddu Elga	1B																																									
Ferrai Anna Maria	2B																																									
Cannas Barbara	3B																																									
Nonnis A.Franca	1A																																									
Palmas Francesca	2A																																									
Atzei Annalisa	3A																																									
Mattana Augusta	1A																																									
Scudu Agnese	2A-3A																																									

<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione</li> <li>- Sito e Registro Elettronico</li> <li>- Continuità e Orientamento</li> <li>- Ptof</li> </ul>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>Area 1: P.O.F.</b></p> <p>Revisione e aggiornamento documenti d'Istituto - Monitoraggio - Coordinamento dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie – Sito della scuola - Valutazione delle attività del POF - Valutazione ed Autovalutazione d'Istituto - Prove Invalsi - Continuità Educativa - Orientamento (Scuola Sec. di 1° grado) - Coordinamento attività extracurricolari – Realizzazione progetti d'intesa con Enti ed istituzioni esterne alla scuola - Visite guidate e Viaggi d'Istruzione .</p>
<p><b>Commissione POF/PTOF CARTA DEI SERVIZI, PATTO DI CORRESPONSABILITA', PROGETTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p>	<p><b>Referente:</b></p> <p>_____</p> <p>Ibba M.Giovanna, Carta Angela, Marongiu Barbara, Carracoi Ivana, Mattei Giuseppe, Mattana Augusta Cannas Barbara, Ibba Lucia, Loi Marinella</p>	<p>Revisione – Aggiornamento documenti d'Istituto su mandato del D.S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redige POF e PTOF</li> <li>- Redige il Piano triennale per la Formazione</li> <li>- Coordina (per il proprio plesso) i progetti e i viaggi d'istruzione</li> </ul>
<p><b>Commissione Autovalutazione</b></p>	<p><b>Referente:</b> Funzione Strumentale</p> <p>Ibba M.Giovanna, Scudu Agnese, Musella Amelia, Piras Aurora, Puddu Livia, Salvatori Silvia, Nonnis A.Franca, Cannas Barbara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'autovalutazione della scuola.</li> </ul> <p>Gestisce le prove INVALSI</p>
<p><b>Commissione Continuità e Orientamento Curricolo Verticale</b></p>	<p><b>Referente:</b> _____</p> <p>Uselli Stefania, Marongiu Barbara, Piroddi Anna, Ibba Iole, Silvia salvatori Ibba Lucia, Piras Aurora, Depalmas Santina, Loi Marinella</p>	<p>Organizza l'orientamento in ingresso e in uscita; organizza le attività di raccordo tra i vari ordini di scuola (visite, attività didattiche)</p>

<b>Commissione Regolamento d'Istituto</b>	Referente: Loi Eugenia_ I Fiduciari di tutti i plessi	Revisione – Aggiornamento documenti d'Istituto
<b>Organo di Garanzia</b>	<i>Boi Gianvito Salvatori Silvia</i>	L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007 Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti
<b>Commissione orario</b>	<b><u>Scuola Primaria</u></b> <i>Salvatori Silvia, Asoni Serena Loi Eugenia Piras Aurora</i> <b><u>Scuola. Sec. 1° grado</u></b> <i>Difede Giuliana-Loi Ilaria Atzei Annalisa Mattana Augusta</i>	Redige l'orario Scolastico.
<b>COMMISSIONE ALUNNI DISABILI (GLH)</b>	Referente: Carracoi Ivana  <b>Coordinatori delle singole classi interessate Insegnanti di sostegno Dirigente Scolastico</b>	Partecipa alle riunioni con gli addetti della Asl e dei servizi sociali del comune; Predispone iniziative e azioni di integrazione in sinergia con tutti gli operatori coinvolti Cura i rapporti con il territorio attivandosi fin dal mese di ottobre con i genitori al fine di ottenere entro il mese di gennaio le certificazioni necessarie (Verbali di accertamento/Diagnosi Funzionali) Predispone e coordina la compilazione dei P.D.F. e dei P.E.I Si riunisce di norma tre volte l'anno con compiti di organizzazione e di indirizzo al fine di: - promuovere le condizioni migliori per assicurare un percorso formativo agli alunni BES (Progetto Inclusion) - coordinare tutti i soggetti che ruotano attorno

<p align="center"><b>GRUPPO DI LAVORO per L'INCLUSIONE (GLI)</b></p>	<p><b>Commissione GL H (i coordinatori delle singole classi interessate).</b></p>	<p>all'integrazione degli alunni BES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare ad iniziative educative e di integrazione in sinergia con tutti gli operatori coinvolti</li> <li>- programmare e verificare, come da protocollo, l'effettiva attuazione delle attività nel P.O.F. e nel Progetto Inclusione</li> <li>- promuovere iniziative di formazione e aggiornamento per i docenti</li> <li>- stendere progetti, proporre accordi e iniziative per garantire l'integrazione scolastica degli alunni BES</li> </ul>
<p align="center"><b>Comitato di valutazione</b></p>	<p>Docenti : Ibba Iole, Mulas M. Rosaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>Genitori :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>nominati in loco con durata del mandato triennale.</p> <p>Componente esterno :</p>	<p>Il comitato ha durata triennale, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;</li> <li>• due rappresentanti dei genitori; scelti dal consiglio di istituto;</li> <li>• un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</li> </ul> <p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</p> <p>A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.</p> <p>Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.</p>
<p align="center"><b>Commissione Nucleo Interno di Valutazione (NIV) RAV PDM</b></p>	<p><b>Referente:</b> F.S.</p> <p>Careddu Elga, Cuboni Simona, Curreli Mauro, Mulas Rosaria, Murru Marinella, Salvatori Silvia, Stochino Feliciana</p>	<p>Revisione – Aggiornamento documenti d'Istituto</p> <p>Aggiorna il documento di autovalutazione della scuola</p> <p>Aggiorna il RAV</p> <p>Aggiorna il Piano di Miglioramento</p>

<b>Assegnazione tutor</b>	<b>Docenti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brundu Barbara</li> <li>• Cardia Susanna</li> <li>• Pilloni Mara</li> <li>• Cannas Barbara</li> <li>• Scudu Agnese</li> <li>• Allenza Marianna</li> </ul>	<b>Tutor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibba M. Giovanna</li> <li>• Piras Silvia</li> <li>• Ferrai Anna M.</li> <li>• Ibba Graziella</li> <li>• Mattei Giuseppe</li> <li>• Barbara Marongiu</li> </ul>
-------------------------------	--	---

INCARICO	DOCENTE
<b>Referente per i Dipartimenti</b>	i referenti di plesso
<b>Referente Attività Sportiva</b>	Puggioni Carlo
<b>Referente per le LIM</b>	Referenti di plesso
<b>Referente Educazione alla Salute</b>	Mattana Augusta
<b>Referente alla Legalità</b>	Graziella Ibba
<b>Referente Scuola Digitale</b> <u>(Animatore Digitale)</u>	Ferrai Anna Maria
<b>Referente Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo</b>	Atzei Annalisa Mattana Augusta Loi Ilaria
<b>Referente per le attività musicali</b>	Loi Ilaria
<b>Comitato di valutazione docenti neo-assunti</b>	Ds + 3 docenti + tutor
<b>Comitato Piano Anticorruzione</b>	il DSGA con i referenti di plesso
<b>Addetti alla sicurezza</b>	Referenti di plesso

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Gian Battista Usai*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)