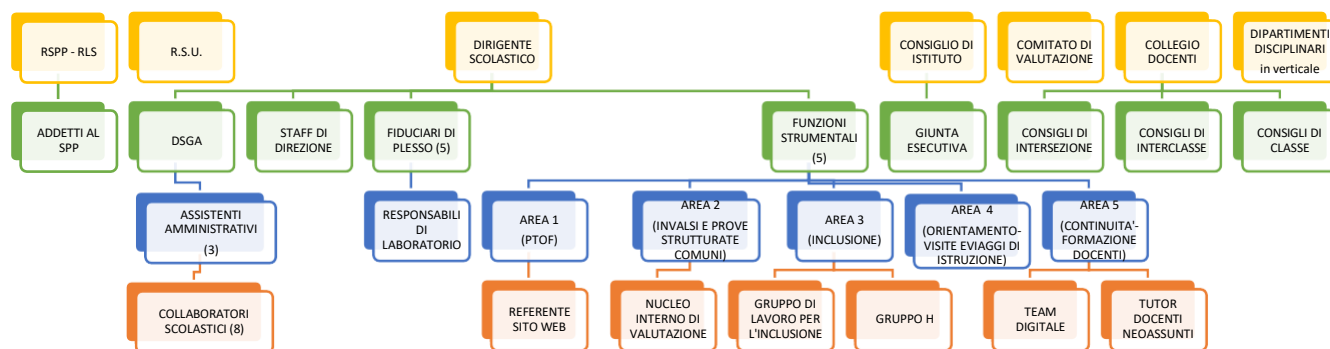


# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2021/22



## **DIRIGENTE SCOLASTICO: Dr. Giuseppe Giovanni Carta (Reggente)**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

## **DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI: Dr.ssa Francesca Sedda**

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispose la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; predispose la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente

scolastico; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.

**PRIMO COLLABORATORE: Ins. Piero Mario Marteddu**

- Svolge le seguenti mansioni in TEAM con gli altri collaboratori:
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Sovrintende alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- Cura l'organizzazione interna;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti Predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali Attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
- Verifica sistematicamente che la sostituzione dei docenti assenti in tutti i plessi avvenga con criteri di efficienza ed equità;
- Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Cura la tenuta della documentazione educativa;
- Raccoglie, archivia e cataloga documentazione, i materiali multimediali prodotti dai tre ordini di scuola, affinché le esperienze dell'Istituto possano divenire testimonianze e catalizzatori di conoscenza/esperienza per i docenti;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- Collabora con il DS nella gestione e organizzazione del registro elettronico;
- Predisponde variazioni dell'orario in occasioni particolari di attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:  
atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; libretti delle giustificazioni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

## **SECONDO COLLABORATORE: Da nominare**

Svolge le seguenti mansioni in TEAM con gli altri collaboratori:

- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Sovrintende alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- Cura l'organizzazione interna;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti Predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali Attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- Coordina il plesso della scuola secondaria;
- Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni della scuola secondaria;
- Valuta se giustificare assenze degli alunni non rientranti nella competenza del docente della I ora (Scuola secondaria);
- Autorizza le entrate in ritardo straordinario (dopo la I ora) e le uscite anticipate degli alunni (Scuola secondaria);
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ;
- Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- Collabora con il DS nella gestione e organizzazione degli eventi e dei progetti di Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.

## **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3**

- Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola;
- Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e Gruppo di Miglioramento;
- Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento;
- Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento;
- Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV;
- Collabora all'organizzazione e all'attuazione del PTOF;
- Collabora con il DS nel monitoraggio delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Fornisce indirizzi, linee guida e supporto ai docenti per le attività relative alla progettazione curricolare ed extracurricolare.

### **Inoltre in collaborazione con il Referente Invalsi:**

- Analizza i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza;
- Predispone una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati;
- Predispone in accordo con le docenti FFSS area 2 e i coordinatori di Dipartimento materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari;
- Collabora con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema;
- Collabora con lo staff di dirigenza nella organizzazione delle simulazioni di istituto e delle prove;
- Collabora con l'eventuale osservatore esterno;
- Richiede e controlla gli eventuali strumenti compensativi;
- Presiede eventuali riunioni informative con docenti e genitori delle classi coinvolte

### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1**

#### **Inclusione:**

- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.;
- Coordina il GLH e il GLI, alla luce delle nuove indicazioni normative (D. Lgs. 66/2017);
- Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle altre figure che operano nell'area medesima;
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;
  
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;
- Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri;
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne;
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina;
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;
- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.

### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 :**

## **Orientamento**

- Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola;
- Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto;
- Verifica, preventivamente e in modalità documentabile, la disponibilità delle famiglie a far partecipare i figli ai viaggi di istruzione deliberati;
- Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture;
- Organizza il calendario delle uscite;
- Fornisce consulenza e supporto ai docenti impegnati nelle uscite;
- Tiene i contatti con gli operatori economici impegnati nelle uscite e/o nei viaggi (ditte di trasporto, alberghi, musei, cinema, fattorie didattiche, osservatori, etc...);
- Verifica per ciascuna uscita la regolarità della documentazione (richieste firmate dai docenti, autorizzazioni, comunicazioni agli organi di PP.SS., relazioni di fine viaggio, etc. );
- Elabora percorsi didattici e reperisce risorse in sintonia con il territorio e in verticale nella scuola, al fine di promuovere negli alunni esperienze di cittadinanza attiva su temi quali pace, diritti, legalità e valorizzazione della memoria;
- Coordina e gestisce le attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe.

## **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2**

### **Docenti**

- Coordina l'elaborazione e la realizzazione dei progetti accoglienza dei vari ordini di scuola;
- Coordina gli incontri di continuità e verticalizzazione tra i docenti di scuola infanzia, primaria e scuola secondaria e provvede alla relativa calendarizzazione;
- Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- Fornisce informazioni ai genitori per la scelta della scuola primaria e secondaria di primo grado;
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle altre figure di sistema interessate (F.S. Area 1);
- Monitora e Verifica la realizzazione del curricolo verticale all'interno della scuola, fornendo supporto ai docenti, in collaborazione con F.S. Area 1;
- Aggiorna il Piano Triennale di formazione, raccogliendo i bisogni formativi dei docenti;
- Coordina le attività di formazione interna e di disseminazione;
- Propone ai docenti iniziative di formazione promosse da Enti esterni;
- Accoglie i nuovi docenti, coordina le attività di tutoraggio per i docenti neo- immessi in ruolo.

<b>FIDUCIARI DI PLESSO</b>		
<b>Infanzia</b>	Orotelli	Ins. Eliana Sale
<b>Infanzia</b>	Ottana	Ins. Antonietta Soru
<b>Primaria</b>	Orotelli	Ins. Patrizia Rizzi
<b>Primaria</b>	Ottana	Ins. Angela Miscali
<b>Secondaria I Grado</b>	Orotelli	Prof. Sergio Muroni
<b>Secondaria I Grado</b>	Ottana	Prof.ssa Marchesa Arca

### **Fiduciari di plesso scuola dell'infanzia**

Compiti:

- Curare la comunicazione tra docenti e Direzione, predisponendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA;
- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'Infanzia;
- Curare l'organizzazione generale dei servizi e il calendario dell'impegno dei docenti;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni;
- Collaborare con il DS alla formazione delle sezioni ;
- Verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnalare per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;
- Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali;
- Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- Presiedere, in assenza del D.S., i Consigli di Intersezione;
- inoltrare in Presidenza la domanda per eventuali cambi di turno, annotando lo stesso nel registro delle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;
- Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso;
- Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente.

## **Fiduciari di plesso scuola primaria :**

- Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di interclasse e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;
- Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;
- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Curare l'organizzazione generale dei servizi nella sede;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni;
- Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- Coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare;
- Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario;
- Controllare e vigilare sull'uso del telefono;
- Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;
- Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
- Verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnalare per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;
- Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali;
- Raccogliere e diffondere le circolari con particolare attenzione alla firma per presa visione del personale interessato (docenti, operatori scolastici);
- Curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- Comunicare al DS ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- Vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;
- Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- Presiedere, in assenza del D.S., i Consigli di Intersezione;
- Inoltrare in Presidenza la domanda per eventuali cambi di turno, annotando lo stesso nel registro delle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;
- Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso;



- Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- Redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente.

## **Fiduciari di plesso Scuola Secondaria di I grado**

### **Compiti:**

- Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di interclasse e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;
- Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;
- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Curare l'organizzazione generale dei servizi nella sede;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni;
- Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- Coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare;
- Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario;
- Controllare e vigilare sull'uso del telefono;
- Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;
- Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
- Raccogliere e diffondere le circolari con particolare attenzione alla firma per presa visione del personale interessato (docenti, operatori scolastici);
- Curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- Comunicare al DS ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- Vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;
- Verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio (interni ed esterni) e segnalare per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;

- Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali;
- Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso;
- Coordinare l'ampliamento dell'offerta formativa (in raccordo con la F.S. preposta) con la specifica mansione di diffusione, raccolta e consegna modulistica varia (formulari, organigrammi, registri presenze ...);
- Segnalare al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale;
- Segnalare agli uffici di presidenza ogni malfunzionamento relativo all'uso del telefono e/o della rete internet;
- Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- Redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

#### COORDINATORI E VERBALIZZANTI CONSIGLI DI INTERSEZIONE

SEDE	PRESIDENTE	SEGRETARIO
Orotelli	Ins.	A rotazione
Ottana	Ins.	A rotazione

#### COORDINATORI E VERBALIZZANTI CONSIGLI DI CLASSE PRIMARIA

SEDE	PRESIDENTE	SEGRETARIO
Orotelli	Vedi Organigramma	A rotazione
Ottana	Vedi Organigramma	A rotazione

#### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARIO
1^ A	Prof.ssa CHERCHI L	Musica
2^ A	Prof.ssa CADDEO	Arte
2^ B	Prof.ssa GUNGUI	Tecnologia
3^ A	Prof.ssa MAZZETTE	Francese
1^ C	Prof. DESSI'	Fisica
2^ C	Prof.ssa ARCA	Inglese
3^ C	Prof.ssa BARCA	Religione

--	--	--

### **Coordinatori di classe scuola primaria**

- In caso di consigli di interclasse, concorda con gli altri coordinatori delle classi parallele chi debba presiedere la seduta, anche in caso di sedute convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di interclasse, illustrando la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, e ne redige il verbale;
- È responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche
- Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe/interclasse;
- Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale deliberata da tutte le componenti del Consiglio di Classe/Interclasse e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- Ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe il calendario delle riunioni perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori;
- Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- Predispose comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia;
- Verifica che tutti i docenti del CdC tengano aggiornati i dati sul registro elettronico.

### **Coordinatori di classe scuola secondaria**

- Presiede il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS, ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato, e ne redige il verbale;

- Redige il verbale delle riunioni se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario fra i docenti ed è responsabile della sua tenuta;
- È responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- Segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze;
- Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti.
- Coordina lo svolgimento del progetto accoglienza se coordinatore delle classi prime;
- Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe.
- Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- Ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe la scadenza dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- Predisponde comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia;
- Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- Verifica che tutti i docenti del CdC tengano costantemente aggiornati i dati sul registro elettronico.

### **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

Risorse umane:

Dirigente Scolastico;

Docenti F.F.S.S.;

Coordinatore per le attività di sostegno;

Insegnanti per il sostegno;

Insegnanti delle classi e sezioni con presenza di alunni con BES;

Docenti curricolari con esperienza e/o formazione specifica e con compiti di coordinamento delle classi/sezioni

Coordinatori di plesso;

Rappresentanti dei genitori;

Rappresentanti dell'ASL;

Operatori

Rappresentanti dell'Ente locale

Compiti:

- elaborare il Piano Annuale di Inclusione (PAI);
- supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione ;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI;
- supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia;
- collaborare con la FS area 3 alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES ;
- collaborare nella FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni;
- monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PAI.

### **Gruppo GLHO**

- elabora il PDF;
- elabora il PEI;
- valuta la possibilità di permanenza scolastica dell'alunno;
- valuta la possibilità di rinuncia al sostegno;
- attiva le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica tra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento;
- si esprime in merito alla richiesta di ore di sostegno;
- determina i criteri di ripartizione e assegnazione delle ore di sostegno agli alunni.

### **DOCENTI DI SOSTEGNO**

**SECONDARIA I GRADO:**

**PRIMARIA:**

**INFANZIA:**

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato ai sensi del comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

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;

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. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

<b>Dirigente scolastico</b>	Dr. Giuseppe Giovanni CARTA
<b>Membro esterno</b>	DS dell'IC ORANI
<b>Docenti interni</b>	Piero Mario MARTEDDU - Rosaria MUREDDU

#### **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE:**

- Aggiornare e rivedere il RAV di istituto;
- Elaborare il Piano di Miglioramento di istituto in collaborazione con le FFSS;
- Provvedere alla stesura della documentazione di supporto;
- Avviare, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna;
- Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano;
- Elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.);
- Avviare il processo di rendicontazione sociale;
- Monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi.

#### **ANIMATORE DIGITALE : Ins. Salvatora Angioi**

L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e i docenti del Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:

Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica;

Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

### **TEAM INNOVAZIONE DIGITALE (Prof. Sergio Muroi, Salvatora Angioi)**

- Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;
- Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;
- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...);
- Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;
- Coordina le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie;
- Favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche;
- Favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali;
- Gestisce, in collaborazione con le F.F.S.S, la galleria immagini e video del sito web.

### **RESPONSABILE SITO WEB: Ins. Salvatora Angioi**

#### **Compiti:**

- Organizzare e gestire il sito web dell'istituto;
- Raccogliere il materiale proposto dai docenti o dalle classi ed esaminarlo con il Dirigente scolastico in rispondenza ai criteri di affidabilità e sicurezza;
- Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllarne periodicamente la fruibilità;
- Facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento on line;
- Risolvere problemi tecnici o segnalarli al gestore;
- Partecipare ad eventuali incontri di formazione su temi inerenti alla funzione.

### **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione**

Provvede, come indicato dall'art. 33 del D.Lgs.81/08, collaborando con il Responsabile S.P.P.:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure, ad individuare e fare adottare ai dipendenti scolastici e studenti gli opportuni dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al capo precedente;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- a proporre i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli studenti;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art.35D.Lgs.81/08;
- informare i lavoratori secondo l'art.36.

**ADDETTO PRIMO SOCCORSO** (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del D.Lgs. 81/08 e smi)

- **COLLABORAZIONE e COORDINAMENTO:** nella predisposizione, tenuta e proposte di aggiornamento del Piano di emergenza sanitario;
- **ATTUAZIONE:** delle misure di emergenza sanitaria previste nel Piano e degli interventi di Primo soccorso per quanto di competenza, ;
- **SORVEGLIANZA DEI PRESIDII SANITARI:** Curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, verificando presenze, reintegro, scadenze), tenendo aggiornato il registro di carico/scarico del materiale sanitario;
- **INTERVENIRE:** in caso di emergenza sanitaria o di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee;
- **FORNIRE:** assistenza alle richieste dei soccorsi secondo le procedure indicate durante le formazioni specifiche e con i mezzi che Le sono stati forniti;
- **SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI:** in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;
- **PARTECIPAZIONE:** partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

**ADDETTO ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE** (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.Lgs. 81/08 e smi)

- **GESTIONE DELLE EMERGENZE:** conoscenza ed esecuzione nell'ambito delle proprie competenze dei piani per le diverse tipologie delle emergenze;
- **EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO:** conoscenza ed esecuzione delle procedure relative ai piani di evacuazione previsti per l'edificio, nelle varie condizioni di esercizio;
- **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO:** conoscenza dei presidi e delle attrezzature antincendio, della loro posizione e delle modalità di impiego;
- **SORVEGLIANZA DEI PRESIDII ANTINCENDIO:** verifica delle eventuali manomissioni e/o diversa collocazione delle attrezzature antincendio;
- **SORVEGLIANZA DELLA SEGNALETICA ANTINCENDIO:** verificare la presenza e/o eventuali manomissioni della segnaletica antincendio installata e dei Piani di evacuazione;
- **SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI:** in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;



- **PARTECIPAZIONE:** partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

**PREPOSTO:** (Ai sensi e per gli effetti degli artt. 2, 19 e 37- del D.Lgs. 81/08 e smi)

- Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori/ allievi dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni dell'istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informarne il dirigente scolastico;
- verifica affinché soltanto i lavoratori/allievi che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare le istruzioni affinché i lavoratori/ allievi, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il laboratorio/locale attrezzato o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori/allievi esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori/allievi di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnala tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività di laboratorio o lavorativa in genere, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequenta appositi corsi di formazione e aggiornamento secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.11

**REFERENTE SALUTE** (Ai sensi della Legge n. 128 dell'8.11.2013)

- Ins. Patrizia Rizzi

**REFERENTE BULLISMO** (Ai sensi della Legge n. 71 del 19.5.2017)

- Prof.ssa Marisa Mazzette

**REFERENTE ANTICOVID** (Ai sensi del D.L. n. 83 del 19.5.2020)

-

**REFERENTE INVALSI**

- Ins. Dorian Raineri

<b>COMMISSIONI</b>		
<b>Denominazione</b>	<b>Nomi</b>	<b>Compiti</b>
ORARIO	Rizzi P, Miscali A, Morittu A, Muroni S.	Redazione Orari Didattici
TEAM DIGITALE	Muroni S, Angioi S	Progetti PNSD
VIAGGI		Progetti Uscite e Viaggi
TECNICA	DS, Marteddu P, DSGA	Acquisti
ORIENTAMENTO		Vedi Organigramma
INCLUSIONE	Mazzette M, Fenudi A	Vedi Organigramma

NIV		
-----	--	--

Il Dirigente Scolastico  
Dr. Giuseppe Giovanni Carta  
(firma apposta digitalmente)