



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di I grado Orotelli - Ottana
TEL 0784/79894 – FAX 0784/789058
E-Mail nuic827005@istruzione.it - nuic827500t@pec.istruzione.it

I. C. - OROTELLI (NU)
Prot. 0002829 del 13/09/2018
01-06 (Uscita)

Orotelli, li 17/09/2018

ANNO SCOLASTICO 2018/2019
Organigramma
(ai sensi del comma 83 della Legge 107/2015)

RUOLI-FUNZIONI-COMPETENZE

Presidenza e Staff: Collaboratori del Dirigente Scolastico

○ Massimo De Pau	Dirigente
○ Piero Marteddu	Vicepresidente
○ Cossu Giuseppina	2° Collaboratore

PRINCIPALI COMPETENZE DELEGATE:

VICEPRESIDE:

- Sostituire il D.S., in caso di assenza ai sensi dell'art.25, comma 5 del D.L. 165/2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili, **con delega di firma per l'ordinaria amministrazione.**
- Sovrintendere alle sostituzioni dei docenti assenti e alla compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.
- Vigilare sull'osservanza e rispetto dell'orario di servizio dei docenti.
- Assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con il D.S. e il secondo Collaboratore.
- Concedere agli studenti i permessi di entrata posticipata, uscita anticipata e ritardi.
- Congiuntamente all'altro collaboratore prof.ssa **Cossu** coadiuvare lo scrivente nell'attività amministrativa dell'Istituto.
- Visionare la posta in caso di assenza del Ds.
- Controllare e vigilare gli alunni all'interno dell'Istituto.
- Verificare l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'offerta formativa e del Patto educativo di corresponsabilità.
- In caso di impedimento del D.S.
 - curare la preparazione dei lavori del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e degli scrutini.
 - svolgere attività certificativa riguardante gli studenti, con esclusione di quelle che rientrano nell'area dell'autonomia operativa del DSGA. I certificati saranno rilasciati nel pieno rispetto della normativa vigente, a nome e per conto dell'Istituzione scolastica.
- Coordinare le attività legate all'ampliamento dell'offerta formativa.
- Definire la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.
- Collabora con DSGA nella compilazione di statistiche, monitoraggi, piani finanziari di progetti ecc.
- Verificare che siano adeguatamente compilati i verbali dei Consigli di classe
- Redigere i verbali del Collegio Docenti.

2^ Collaboratore

- Collaborazione con Dirigente e Vicario su compito specifico
- Sostituzione del Preside in caso di assenza, impedimento, ferie del Dirigente e del Vicario
- Preposto alla sicurezza (D.L. 81/08) e al divieto di fumo.
- Redige l'orario del plesso e ne assicura l'applicazione
- Gestire i moduli dei plessi.
- Sovrintendere alle sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento, utilizzando
 - personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio
 - docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.
- Assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con il D.S. e il Collaboratore Vicario.
- Concedere agli studenti i permessi di entrata posticipata, uscita anticipata e ritardo alla prima ora.
- Congiuntamente al collaboratore coadiuvare lo scrivente nell'attività amministrativa dell'istituto.
- Controllare e vigilare gli alunni all'interno dell'Istituto.
- Verificare l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'offerta formativa da parte di tutti i docenti.
- Curare le procedure inerenti le valutazioni d'Istituto e gli Esami di stato.
- Controllare le programmazioni dei docenti.
- Verificare che siano adeguatamente compilati i verbali dei Consigli di classe e di interclasse
- Organizzare l'utilizzo delle aule, dei laboratori, ecc.

REFERENTI DI PLESSO

1- Soru Antonietta	Scuola dell'Infanzia Ottana (preposto)
2- Mureddu Rosaria	Scuola dell'Infanzia Orotelli(preposto)
3- Pittalis Giovanna	Scuola Primaria Ottana (preposto)
4- Rizzi Patrizia	Scuola Primaria Orotelli (preposto)
5-Pinna Maddalena/Morittu Agnes	Scuola secondaria Primo grado Ottana (preposto)
6- Cossu Giuseppina/ Serra Luigia	Scuola secondaria Primo grado Orotelli (preposto)

Competenze referenti di plesso

1. Preposti alla sicurezza (D.L. 81/08) e al divieto di fumo.
2. Gestire le comunicazioni urgenti agli alunni e alle famiglie
3. Curare le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento,utilizzando personale a disposizione,attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal collegio docenti, come da piano dell'offerta formativa e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico .
4. Assicura l'applicazione dell'orario di plesso.
5. Assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti e informare al piu' presto la dirigenza o la vicepresidenza.
6. Comunica disfunzioni e problemi alla Direzione.
7. Verificare che siano adeguatamente compilati i verbali dei Consigli di classe.
8. Organizzare l'utilizzo delle aule, dei laboratori, ecc.
9. Sostituzione D.S. durante gli esami di Stato

STAFF PRESIDENZA - Esperienze -deleghe area didattica	RESPONSABILE	collaboratori
Didattica Laboratoriale	Angioi Salvatora	
Sito Web	Angioi Salvatora	
Animatore per la didattica Digitale	Angioi Salvatora	
Legalità/Cittadinanza	PittalisGiovanna-Rizzi Patrizia	
Partecipazione programmi Comunitari (Erasmus/PON/Iscol@,...)	Funzione Strumentale Progetti e alunni	

STAFF PRESIDENZA Esperienze - deleghe area inclusione	RESPONSABILE	collaboratori
P.A.I. , Disabilità, DSA, BES	Morittu Agnes	
Disagio, Dispersione, Bullismo	Cossu Giuseppina	

STAFF PRESIDENZA Esperienze -deleghe area progettuale didattica	RESPONSABILE	collaboratori
Collaboratori D.S.	Marteddu / Cossu	Pinna Maddalena
Responsabile per progetti di reti di scuole e referente con Istituzioni culturali	Fiduciari di plesso	
Responsabile Biblioteche, laboratori vari (Ottana e Orotelli)	MuroniSergio/Cos suGiuseppina/Sed daAntonietta/ Musu Paola	
Responsabile R.A.V. e Valutazione	Funzione strumentale	
Continuità e orientamento	FunzioneStrumentale	
Referente Invalsi	Soma Sonia	

Il Dirigente Scolastico
prof. Massimo De Pau