



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO SAN DONATO - Via A. Fontana, 3 – Sassari
☎ 079/2845002 ssic85200n@istruzione.it ssic85200n@pec.istruzione.it
www.icsandonato.gov.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2017-2018



estrapolato dal Collegio dei Docenti del del 31 ottobre 2017 con delibera n. 4 e
dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 novembre 2017 con delibera n. 5

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, commissioni di lavoro, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

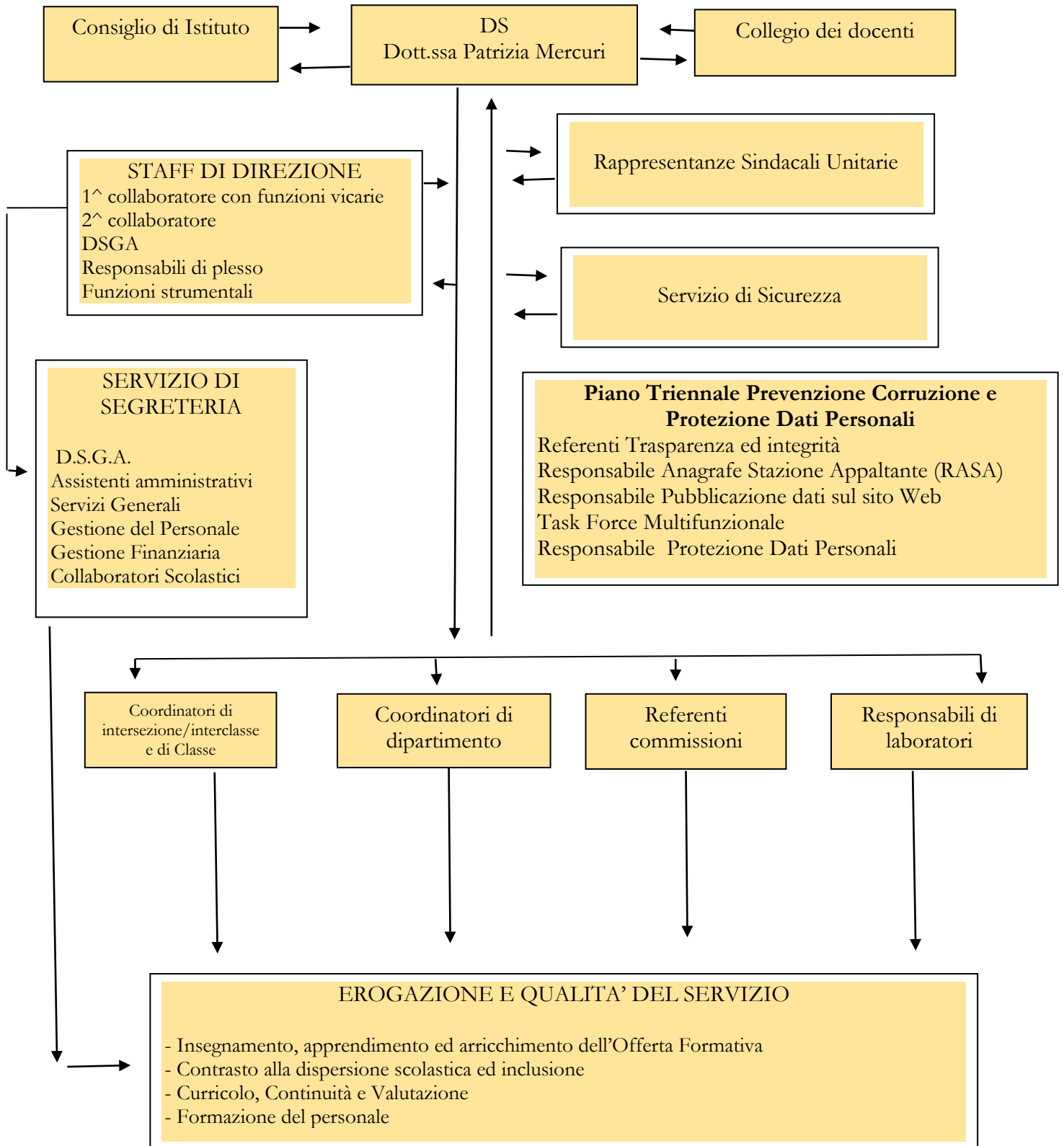
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2017-2018



AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratrici della DS
1^ collaboratore con funzioni vicarie: **Noce Maria Carmela**
2^ collaboratore: **Demuru Maria Renata**

Responsabili di plesso:
Infanzia San Donato: **Piliu Paola**
Infanzia FDA: **Pani Angelica**
Infanzia/Primaria Montessori: **Solinas Anna**
Infanzia Bancali: **Ligas M. Bernardetta**
Infanzia Caniga: **Lai Maria Elisa**
Infanzia La Landrigga: **Enna Franca**
Infanzia Via De Muro: **Mastinu Piera Angela**
Primaria San Donato: **Noce Maria Carmela**
Primaria FDA: **Demuro Maria Renata**
Primaria Bancali: **Massidda Giuseppina**
Primaria Caniga: **Nughedu Maria Teresa**
Primaria Via Forlanini: **Meloni Angela Paola**
Secondaria primo grado: **Fiori Cecilia**

Funzioni Strumentali
Area 1: Coordinamento delle attività del PTOF, della formazione e della valutazione progettuale: **Stangoni Lorella**
Area 2: Coordinamento e gestione delle attività di continuità e di accoglienza e orientamento: **Moretti Carla**
Area 3: Coordinamento e gestione delle attività di utilizzo delle nuove tecnologie PNSD: **Manca Antonio**
Area 4: Curare la documentazione educativa, informando in merito alla realizzazione di buone pratiche didattiche e educative e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica: **Melis Giovanna Maria**

Staff di dirigenza
DS
Funzioni Strumentali
Referenti di plesso
DSGA

AREA DELLA SICUREZZA

Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione aziendale
- Zoccheddu Gavino

Datore di Lavoro
Dott. ssa Mercuri Patrizia

Preposto

Direttore SGA
Angelica Bortolu

Caterina Capula
Progetto FDA

Funzionari Rispetto Divieto Fumo

Loverci Domenica, Mura Elena, Ligas M. Bernardetta, Massidda Giuseppina, Pisu Rossano, Mameli Raffaella, Maria Elisa Lai, Sechi Marcella, Nughedu Teresa Grazia, Franca Nicolino, Desole Roberto, Franca Enna, Chessa Giovanna, Paola Piliu, Serra Patrizia, Virdis Patrizia, Maria Carmela Noce, Giuseppe Luiu, Serra Maria, Angelica Pani, Marongiu Giuseppe, Delogu Rita, Renata Demuru, Mele Caterina, Fiori Cecilia, Ara Domenico Roberto, Meloni Angela Paola, Mastinu Piera, Pinna Luciano, Piu Loredana

Responsabile Medicina del Lavoro
dott.ssa Marina Nettuno

Responsabile Sicurezza RSPP
Per Ind Cassese Monica

Addetti al Servizio per il Primo Soccorso

- Ara Domenico Roberto, Chessa Giovanna, Delogu Rita, Desole Roberto, Falchi Monica, Franca Nicolino, Loverci Domenica, Luiu Giuseppe, Mameli Raffaella, Mele Caterina, Mura Elena, Mura Antonello, Pisu Rossano, Sechi Marcella, Serra Maria, Serra Patrizia, Virdis Patrizia, Pinna Luciano, Masia Mario Salvatore, Noce M. Carmela, Piliu Paola, Defalchi Rita, Stangoni Lorella, Demuru M. Renata, Meloni Grazia, Pani Angelica, Solinas Anna, Mastinu Piera, Meloni Angela Paola, Pinna Daniela, Ligas M. Bernardetta

Addetti alla prevenzione Incendi e all'evacuazione

- Loverci Domenica, Mura Elena
- Pisu Rossano, Mameli Raffaella
- Mosseddu M. Cristina, Sechi Marcella,
- Franca Nicolino, Desole Roberto
- Enna Franca, Chessa Francesca
- Virdis Patrizia, Serra Patrizia
- Luiu Giuseppe, Serra Maria
- Marongiu Giuseppe, Mele Caterina, Delogu Rita, Muresu Andreuccia, Sanna Gavina
- Ara Domenico Roberto, Pinna Teodora
- Fais Andrea, Piu Loredana, Sanna Grazia,
- Pinna Luciano, Mastinu Piera
- Masia Mario Salvatore, Angela Paola Meloni

Addetti al supporto dei disabili

- Rocca Maria, Ravagnani Monica
- Malagutti Roberta, Pilo M. Romina
- Demuro Giordana, Garroni Franceschina
- Desole Roberto, Pinna Tiziana, Manca Katiuscia
- Meloni Angela Paola, Calvia M. Giuseppina

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Roberto Desole

Coordinatori dell'emergenza

- Pani Angelica, Massidda Giuseppina, Lai Maria Elisa, Nughedu Teresa Grazia, Enna Franca, Piliu Paola, Noce Maria Carmela, Bortolu Angelica, Demuru M. Renata, Ara Domenico Roberto, Piu Loredana, Piera Mastinu, Meloni Angela Paola, Pinna Luciano

**COORDINATORI DI CLASSE / INTERCLASSE /
INTERSEZIONE**

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

REFERENTI COMMISSIONI

AREA DELLA DIDATTICA

RESPONSABILI DEI LABORATORI

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

COMITATO DI VALUTAZIONE

FUNZIONIGRAMMA 2017/2018
STAFF DIRIGENZIALE
COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO



COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
<p>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali • Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; organizzazione 	<p>Ins.te Maria Carmela Noce</p>

	<p>interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio 	Ins.te Maria Renata Demuru
COORDINATORE ATTIVITÀ MUSICALI	<ul style="list-style-type: none"> Garantire la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica Raccordarsi con il Dirigente Scolastico, il Primo e Secondo Collaboratore per le iniziative poste in essere nell'Istituto Garantire vigilanza e controllo della disciplina degli alunni Assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche 	Prof. ssa Loredana Serra

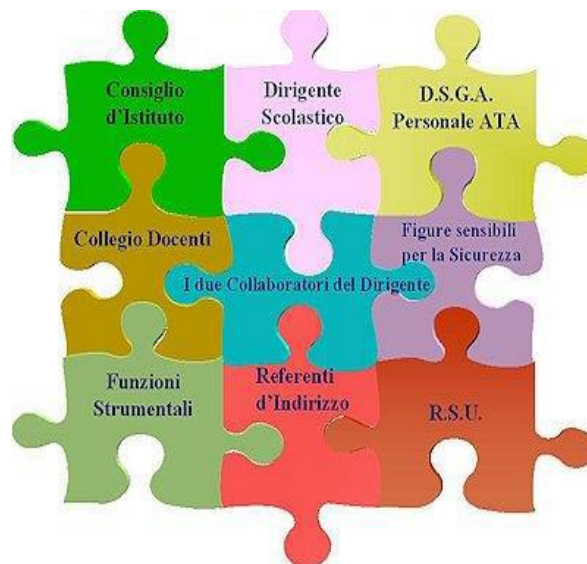


RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p>SCUOLA INFANZIA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro • Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico • Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC • Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe • Organizzazione della ricezione e della diramazione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione • Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali • Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori • Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento) 	<p>Infanzia San Donato: Piliu Paola Infanzia FDA: Pani Angelica Infanzia/Primaria Montessori: Solinas Anna Infanzia Bancali: Ligas M. Bernardetta Infanzia Caniga: Lai Maria Elisa Infanzia La Landrigga: Enna Franca Infanzia Via De Muro: Mastinu Piera A.</p> <p>Primaria San Donato: Noce Maria Carmela Primaria FDA: Demuro Maria Renata Primaria Bancali: Massidda Giuseppina Primaria Caniga: Nughedu Maria Teresa Primaria Via Forlanini: Meloni Angela Paola</p> <p>Secondaria primo grado: Fiori Cecilia</p>

Funzioni Strumentali	Compiti	Docenti
<p>AREA 1</p> <p>Coordinamento delle attività del PTOF, della formazione e della valutazione progettuale</p>	<p><i>Aree di intervento :</i> Garantire i processi di adesione al Piano dell'Offerta Formativa in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendere coeso e trasparente il documento che presenta il piano triennale dell'offerta formativa, in sintonia con le componenti che lo elaborano e con le componenti che ne sono i fruitori (famiglie, alunne e alunni, territorio). • Favorire la diffusione della cultura della qualità, finalizzata al miglioramento continuo dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica Promuovere la partecipazione alla fase di autovalutazione di tutte le aree e di tutti i soggetti coinvolti nell'istituzione scolastica aumentando il senso di coinvolgimento e di appartenenza. • Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e le altre FFSS • Predispone una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria) • 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 • Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione • 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 	<p>Prof.ssa Lorella Irene Maria Stangoni</p>

	<p>collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisiona e aggiorna annualmente il Manuale della Qualità nell'ottica del Piano di Miglioramento. • 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 	
<p>AREA 2</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di accoglienza e orientamento con particolare riguardo al raccordo in verticale per lo sviluppo delle competenze al termine del percorso della scuola secondaria.</p>	<p>Aree di intervento: Garantire i processi di adesione al Piano dell'Offerta Formativa in relazione a:</p> <p>Continuità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condivisione del percorso relativo all'accoglienza e presentazione offerta formativa ai nidi comunali e convenzionati • monitoraggio dei risultati delle prove d'ingresso in prima primaria • coordinamento programmazione attività tra le classi ponte • condivisione con la FFSS area 4 <p>Orientamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di orientamento FORMATIVO E INFORMATIVO in particolare per la scelta della scuola secondaria di I e II grado (ma anche per la primaria) • FORMATIVO: volto a portare tutti gli alunni verso il successo del percorso scolastico intrapreso e a ridurre la dispersione scolastica. Attraverso la didattica orientativa per competenze gli studenti possono acquisire un senso di autoconoscenza sviluppando un metodo di studio efficace, imparando ad autovalutarsi in modo critico, acquisendo la conoscenza di se stessi dei propri interessi, motivazioni, capacità anche attraverso compiti di realtà e questionari autoconoscitivi • INFORMATIVO: volto alla conoscenza del mondo esterno che, attraverso azioni specifiche, favorisca l'acquisizione di informazioni sul sistema scolastico e sui percorsi formativi e professionali, la conoscenza degli aspetti più importanti del mondo del lavoro, delle professioni e dei mestieri, la conoscenza dell'offerta formativa del proprio territorio. Attraverso incontri con le famiglie, visite guidate con figure professionali e luoghi di lavoro, programmi informativi quali open day, stage, informagiovani ecc, progetti ponte, incontri con docenti delle scuole del grado successivo. <p>Accoglienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio di tutte le attività di accoglienza realizzate nei plessi e organizzazione giornate open in collaborazione col gruppo 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 	<p>Ins.te Carla Moretti</p>
<p>AREA 3</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di utilizzo delle nuove tecnologie PNSD</p>	<p>Aree di intervento: Garantire i processi di adesione al Piano dell'Offerta Formativa in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri formativi destinati ai docenti. • Conoscere le google apps (documenti, fogli di lavoro, presentazioni, moduli) • Utilizzo di piattaforme e-learning (Edmondo) per rendere interattivo il processo di insegnamento /apprendimento e favorire la comunicazione tra i membri della comunità scolastica. • Sostegno ai docenti per lo sviluppo e la diffusione del pensiero computazionale con incontri di approfondimento e confronto (caffè digitale) • Monitoraggio attività e rilevazione del livello di competenze digitali acquisite • Rilevare la necessità di nuovi acquisti 	<p>Prof. Antonio Manca</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici • Presentazione di strumenti di condivisione, repository, forum, blog e classi virtuali • Sperimentazione di percorsi basati sui BYOD • Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa • 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 	
<p>AREA 4</p> <p>Curare la documentazione educativa, informando in merito alla realizzazione di buone pratiche didattiche e educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica</p>	<p>Aree di intervento: Garantire il contributo allo sviluppo di una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire scambi di conoscenze e competenze • Condividere con la Dirigente scolastica e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali e non, coinvolgendo l'intera comunità scolastica • Aggiornare il blog d'istituto condividendo progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi • Promuovere azioni di supporto per la realizzazione delle attività di documentazione insieme alle/i docenti facenti parte del gruppo di lavoro inerente alla FS • Raccogliere il materiale fornito dagli alunni/e che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica • Operare e promuovere - in sinergia con le/gli altre/le FF.SS., i coordinatori dei laboratori, e i responsabili delle commissioni – dei processi collaborativi per una efficace cooperazione didattico - professionale • 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 	<p>Ins.te Maria Giovanna Melis</p>



Coordinatori di intersezione/interclasse e di classe

Tipologia Plesso	Coordinatori	Segretari	Compiti dei coordinatori
Infanzia San Donato	Piliu Paola	A turno in ordine alfabetico	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro. • Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi • Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite • Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C • Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe • Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo • Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe • Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo • Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto • Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà • Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza • Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti • Coordinare i lavori annuali relativi alle prove INVALSI e all'Esame di Stato
Infanzia FDA	Pani Angelica		
Infanzia Bancali	Ligas Maria Bernardetta		
Infanzia Caniga			
Infanzia La Landrigga	Lai Maria Elisa		
Infanzia Via De Muro	Mastinu Piera Angela		
Primaria San Donato	Noce Maria Carmela		
Primaria FDA	Demuru Maria Renata		
Primaria Bancali	Massidda Giuseppina		
Primaria Caniga	Nughedu Teresa Grazia		
Primaria Forlanini	Meloni Angela Paola		
Secondaria 1^ grado	1^ A Foddis Maria Antonietta		
	2^ A Dore Antonia M. Vittoria		
	3^ A Santona Monica		
	1^ B Deriu Davide		
	2^ B Puggioni Lorella		
	3^ B Asara Stefania		



Coordinatori di Dipartimento

Compiti dei coordinatori	Coordinatori
<ul style="list-style-type: none"> • Seguire le indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti ed inserite nelle Linee Guida Annuali in merito al funzionamento dei dipartimenti in orizzontale e verticale • Redigere i verbali degli incontri • Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti, sempre in linea con quanto definito nel RAV e nel PDM e caldeggiato nell'atto di indirizzo del DS 	<p>Infanzia : Piliu Paola. Ambito linguistico Lai Maria Elisa : Ambito logico-matematico Sanna Giovanna Gavina : Ambito lingua 2 Ravagnani Monica : Ambito Sostegno</p> <p>Primaria : Noce M. Carmela. Ambito linguistico Nughdu Teresa Grazia : Ambito logico-matematico Dettori Rosa Maria : Ambito lingua 2 Calvia M. Giuseppina : Ambito Sostegno</p> <p>Secondaria di primo grado : Dore Antonia Maria Vittoria : Ambito linguistico Santona Monica : Ambito logico-matematico Fiori Cecilia : Ambito lingua 2 Canu Vittoriana : Ambito Sostegno</p>

Coordinatori di Curricolo

Compiti dei coordinatori	Coordinatori
<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale dell'area 1 e il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) o Gruppo RAV al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su risultati e il confronto in percentuale dei risultati della scuola per le prove in ingresso e per classi parallele • Coadiuvare la DS sulle seguenti voci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV ○ Organizzazione delle prove ○ Coordinamento dello smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede -alunni ○ Comunicazione delle 	<p>Ambito ITA : Noce Maria Carmela</p> <p>Ambito MAT : Nughedu Teresa Grazia</p>

<p>informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazione logistica delle prove Computer Based 	
---	--

Membri Gruppo PTOF

Compito dei membri	Membri
<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvano la FS dell'area 1 nei seguenti compiti : • Rendere coeso e trasparente il documento che presenta il piano triennale dell'offerta formativa, in sintonia con le componenti che lo elaborano e con le componenti che ne sono i fruitori (famiglie, alunne e alunni, territorio). • Favorire la diffusione della cultura della qualità, finalizzata al miglioramento continuo dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica Promuovere la partecipazione alla fase di autovalutazione di tutte le aree e di tutti i soggetti coinvolti nell'istituzione scolastica aumentando il senso di coinvolgimento e di appartenenza. • Revisionare, integrare ed aggiornare il PTOF in collaborazione con il D.S. e le altre FFSS • Predisporre una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria) • Individuare e predisporre 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 • Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione • Attivare percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento • Revisionare ed aggiornare annualmente il Manuale della Qualità nell'ottica del Piano di Miglioramento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barra Loredana infanzia 2. Carboni Michela primaria 3. Defalchi Rita secondaria di primo grado 4. Foddis M. Antonietta secondaria di primo grado 5. Mulas Lucia Maria Rita infanzia 6. Pippia Tiziana Angela primaria

Membri Gruppo Continuità, Accoglienza, Orientamento

Compito dei membri	Membri
<p>Coadiuvano la FS dell'area 2 nei seguenti compiti.</p> <p>Continuità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condivisione del percorso relativo all'accoglienza e presentazione offerta formativa ai nidi comunali e convenzionati • monitoraggio dei risultati delle prove d'ingresso in prima primaria • coordinamento programmazione attività tra le classi ponte <p>Orientamento e accoglienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe • Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà • Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione • Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione • Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cabigiosu Liliana primaria 2. Enna Franca infanzia 3. Feo Silvia primaria 4. Fiori Cecilia secondaria di primo grado 5. Ligas M. Bernardetta infanzia 6. Lombardi Colomba primaria 7. Piliu Paola infanzia 8. Pinna Gavina primaria 9. Sanna Gianna infanzia 10. Silanos Rossana infanzia 11. Solinas Anna infanzia 12. Solinas Rita secondaria di primo grado 13. Stropoli Carla primaria

Membri Gruppo Team Tecnologico

Compito dei membri	Membri
<p>Coadiuvano la FS dell'area 3 nei seguenti compiti.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali• Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione ...) per l'acquisto di strumenti informatici• Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)• Intervenire per piccoli lavori di manutenzione dei computer• Verificare lo stato dei lavori relativamente alla programmazione delle attività previste• Organizzazione logistica delle prove Computer Based	<ol style="list-style-type: none">1. Nigra Stefania2. Mulas Anna Maria3. Pinna Daniela4. Piovano Graziella Rita5. Rizzu Salvatore

Membri Gruppo BLOG

Compito dei membri	Membri
<p>Coadiuvano la FS dell'area 4 nei seguenti compiti.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aggiornare il blog d'istituto condividendo progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi• Promuovere azioni di supporto per la realizzazione delle attività di documentazione insieme alle/i docenti facenti parte del gruppo di lavoro inerente alla FS• Raccogliere il materiale fornito dagli alunni/e che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica• Operare e promuovere - in sinergia con le/gli altre/i F.S., i coordinatori dei laboratori, e i responsabili delle commissioni – dei processi collaborativi per una efficace cooperazione didattico - professionale	<ol style="list-style-type: none">1. Carta Chiara2. Chessa Alessandra3. Corrias Rossella4. Defalchi Rita5. Dettori Rosa Maria6. Meloni Grazia7. Mura Antonello8. Noce Maria Carmela9. Pippia Tiziana Angela10. Roggero Tiziana Maria11. Solinas Anna12. Solinas Rita

Coordinatore Gruppi GLI e GLHI

Coordinatore	
M. Giuliana Ballicu	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.

Membri Gruppi GLI e GLHI

Membri GLI	Compiti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mercuri Patrizia dirigente scolastico 2. Ballicu M. Giuliana , referente GLI e GLHI 3. Stangoni Lorella Irene Maria docente di sostegno 4. Defalchi Rita, docente di sostegno 5. Matta Manuela, docente di sostegno 6. Calvia M. Giuseppina docente di sostegno 7. Ena Gaetana, docente Primaria 8. Moretti Carla, docente scuola infanzia 9. Noce Maria Carmela, docente scuola Primaria 10. Piliu Paola, docente Infanzia 11. Demelas Agostina (Assistente specialistica) 12. Mele Caterina (collaboratrice scolastica) 	<ul style="list-style-type: none"> • rilevare i BES presenti nella scuola; • elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR); • rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; • gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica; • analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BSE, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti; • definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel POF; • seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;

	<ul style="list-style-type: none"> • proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti. •
--	--

Membri GLHI	Compiti
1. Patrizia Mercuri ds 2. M. Giuliana Ballicu 3. Monica Ravagnani 4. Giuseppina Ara, 5. Anna Caragliano, 6. Calvia M. Giuseppina, 7. Demuru Giordana, 8. Immacolata Falloni, 9. Roberta Malagutti, 10. Manuela Matta, 11. Meloni M. Paola 12. Giuseppina Poddighe 13. Rita Defalchi, 14. Lorella Stangoni, 15. Vittoriana Canu, 16. M. Antonietta Manca 17. Dettori M. Rosa, 18. Lai Maria Lina, 19. Mulas Lucia, 20. Sias Valentina, 21. Spanu Elena 22. Mario Capone amministrativo 23. Demelas Agostina assistente 24. Pinna Lucien (Infanzia) genitore 25. Demartis Loredana (Primaria) genitore 26. Farina Teresa (Secondaria) genitore	<ul style="list-style-type: none"> • analisi e revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (modello PDF, modello di PEI, relazione iniziale e finale, ecc.); • sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità; • individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità; • collaborazione con gli specialisti che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità; • analisi dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni con disabilità; • segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di integrazione; • sostegno alle famiglie; • analisi degli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno.

**Nucleo Interno di Valutazione
Gruppo RAV**

Membri NIV	Compiti
1. Mercuri Patrizia DS 2. Ballicu M. Giuliana Referente GLI e GLHI 3. Noce M. Carmela Referente San Donato primaria 4. Carboni Michela Primaria Forlanini 5. Demuru M. Renata Referente FDA 6. Pani Angelica Referente infanzia FDA 7. Carta Chiara Primaria Bancali 8. Nughedu Teresa Grazia Primaria Caniga 9. Stangoni Lorella Irene Maria Secondaria 1° Grado 10. Piliu Paola Referente Infanzia SD 11. Dore Antonia M. Vittoria Secondaria 1° Grado	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti • Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate • Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa • Supportare il D.S. nella redazione del RAV(Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano

	<p>di Miglioramento) -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo. • Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione). • Revisionare e aggiornare annualmente il Manuale della Qualità nell'ottica del Piano di Miglioramento. • Monitorare l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione • Attivare percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento • Promuovere un confronto continuo con le referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento.
--	--

Comitato di valutazione

Membri	Compiti
1. Mercuri Patrizia DS 2. Fiori Cecilia 3. Diana Maria Pina 4. Carla Moretti 5. De Raimondo Maria genitore 6. Apicella Gianmichele genitore 7. dott.sa Useri Teresa membro esterno	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS

Organo di Garanzia

Membri	Compiti
1. Foddis Maria Antonietta secondaria di 1° grado 2. Defalchi Rita secondaria di 1° grado 3. De Raimondo Maria genitore 4. Apicella Gianmichele genitore	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.

Referente Palestra San Donato

Referente	Compiti
Dettori Rosa Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare il calendario per il suo utilizzo • Verificare lo stato delle attrezzature ginniche • Verificare lo stato della sicurezza e della pulizia del locale • Gestione delle attività ricreative all'interno dello spazio palestra

Referente Mensa

Referente	Compiti
Noce Maria Carmela	<ul style="list-style-type: none">• Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo:<ul style="list-style-type: none">○ al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);○ alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;○ allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.• Rispondere al questionario finale di gradimento

Referente Cyberbullismo e bullismo

Referente	Compiti
Canu Vittoriana	<ul style="list-style-type: none">- Predisporre iniziative contro il cyberbullismo e il bullismo

Referente Salute Mentale

Referente	Compiti
Defalchi Rita	<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare il GLI e il GLHI nello studio e prevenzione delle difficoltà psichiche degli studenti

Referenti Unplugged

Referente	Compiti
<ol style="list-style-type: none">1. Deriu Davide2. Pani Rita	<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare i consigli di classe nella prevenzione dell'uso di droga, tabacco e alcool

Tutor formazione docenti sostegno 2017-2018

Tutor	Compiti
<ol style="list-style-type: none">1. Ravagnani Monica2. Malaguti Maria Roberta	<p>Il tirocinio comprenderà attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Osservazione• Ricostruzione e analisi di pratiche educativo-didattiche nella scuola e nelle sezioni• Analisi, progettazione e partecipazione, anche guidate, a interventi, esperienze e progetti didattici disciplinari e interdisciplinari, di sezione, di intersezione e di scuola• Conduzione e valutazione delle esperienze, in collaborazione con i docenti della scuola, e in

	<p>particolare di quelli specializzati per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle attività istituzionali, ivi comprese quelle collegiali ed extracurricolari, esclusivamente in compresenza con i docenti dell'Istituto.
--	--

Referenti Biblioteca

Docenti Fuori Ruolo	Compiti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cilloco Paola 2. Serra Maria Tomasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura Biblioteche per prestito e consultazione. • Catalogazione e sistemazione testi • Organizzazione di incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura. • Progettazione ed organizzazione delle attività • Organizzazione e partecipazione a concorsi • Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici.

Referente extrascuola e territorio

Docenti Fuori Ruolo	Compiti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zoccheddu Gavino Salvatore 	<ul style="list-style-type: none"> • Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola • Richiedere, sulla base delle proposte dei docenti, permessi ed autorizzazioni per le attività sul territorio Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture • Organizzare la realizzazione dei progetti per i quali sono previsti avvisi (ne predisporre la documentazione, raccoglie e classifica in tabelle il materiale progettuale acquisito) • Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo. • Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione).

FUNZIONIGRAMMA 2017/2018
SICUREZZA

Tipologia di figure	CHI	Compiti specifici
<p style="text-align: center;">Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p style="text-align: center;">RSPP</p>	<p style="text-align: center;">Perito Industriale Cassese Monica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare e elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori
<p style="text-align: center;">Medico Competente</p>	<p style="text-align: center;">Dott.ssa Nettuno Marina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno di natura preventiva e collaborativa, sia con il datore di lavoro sia con il servizio di prevenzione e protezione, consistente nello svolgimento dei compiti-obblighi di cui all'art. 25 (fra i quali quello di partecipare alla valutazione dei rischi), e l'altra finalizzata alla gestione dell'eventuale sorveglianza sanitaria dei lavoratori, il cui obbligo emerga appunto a seguito della valutazione dei rischi
<p style="text-align: center;">Responsabile Lavoratori</p> <p style="text-align: center;">RLS</p>	<p style="text-align: center;">Signor Desole Roberto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
<p style="text-align: center;">Preposto</p>	<p style="text-align: center;">Signora Bortolu Angelica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione, e, in caso di persistenza delle inosservanze, informare i loro superiori diretti; • verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; • richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle

		<p>situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • informare il più presto possibile, i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; • astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, da richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato; • segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente 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 il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; • frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008;
Addetti Primo Soccorso	<p>Ara Domenico Roberto, Chessa Giovanna, Delogu Rita, Desole Roberto, Falchi Monica, Franca Nicolino, Loverci Domenica, Luiu Giuseppe, Mameli Raffaella, Mele Caterina, Mura Elena, Mura Antonello, Pisu Rossano, Sechi Marcella, Serra Maria, Serra Patricia, Virdis Patrizia, Pinna Luciano, Masia Mario Salvatore, Noce M. Carmela, Piliu Paola, Defalchi Rita, Stangoni Lorella, Demuru M. Renata, Meloni Grazia, Pani Angelica, Solinas Anna, Mastinu Piera, Meloni Angela Paola, Pinna Daniela, Ligas M. Bernardetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso • Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare • Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati • Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate • Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno
Addetti Emergenza ed Evacuazione	<p>Loverci Domenica, Mura Elena Pisu Rossano, Mameli Raffaella Mosseddu M. Cristina, Sechi Marcella, Franca Nicolino, Desole Roberto Enna Franca, Chessa Francesca Virdis Patrizia, Serra Patricia Luiu Giuseppe, Serra Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'entità del pericolo • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza • Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in

	Marongiu Giuseppe, Mele Caterina, Delogu Rita, Muresu Andreuccia, Sanna Gavina, Ara Domenico Roberto, Pinna Teodora, Fais Andrea, Piu Loredana, Sanna Grazia, Pinna Luciano, Mastinu Piera Masia Mario Salvatore, Angela Paola Meloni	quanto addestrato all'uso degli estintori <ul style="list-style-type: none"> Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi
Addetti Emergenza ed Evacuazione alunni DVA	Rocca Maria , Ravagnani Monica Malagutti Roberta , Pilo M. Romina Demuro Giordana, Garroni Franceschina, Desole Roberto, Pinna , Tiziana, Manca Katuscia Meloni, Angela Paola, Calvia M. Giuseppina	
Addetti Controllo Fumo	Loverci Domenica, Mura Elena, Ligas M. Bernardetta, Massidda Giuseppina, Pisu Rossano, Mameli Raffaella, Maria Elisa Lai, Sechi Marcella, Nughedu Teresa Grazia, Franca Nicolino, Desole Roberto, Franca Enna, Chessa Giovanna, Paola Piliu, Serra Patricia, Viridis Patrizia, Maria Carmela Noce, Giuseppe Luiu, Serra Maria, Angelica Pani, Marongiu Giuseppe, Delogu Rita , Renata Demuru, Mele Caterina, Fiori Cecilia , Ara Domenico Roberto, Meloni Angela Paola, Mastinu Piera, Pinna Luciano, Piu Loredana	<ul style="list-style-type: none"> Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione

RSU	Compiti
Desole Roberto COBAS Loverci Domenica CISL Mulas Anna Maria CISL	Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione

PRIVACY	
Compiti	CHI
<ul style="list-style-type: none"> Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati 	Titolare Privacy Dirigente Scolastico Dott.ssa Patrizia Mercuri Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A SIGNORA Angelica Bortolu

ORGANISMI GESTIONALI

Consiglio di Istituto	<p>COMPONENTE GENITORI Presidente: Bodano Marco Vicepresidente: Apicella Gianmichele Membri : Cherchi Donatella, Fresu Marco, Mattu Elisabetta, Melis Claudia, Piras Bastianina, Piras Miriam.</p> <p>COMPONENTE DOCENTI Calvia M. Giuseppina, Falchi Monica, Massidda Giuseppina, Mulas Lucia Maria Rita, Noce Maria Carmela, Sias Valentina, Silanos Rossana, Soggia Sonia</p> <p>COMPONENTE ATA Franca Nicolino</p>
Giunta esecutiva	<p>DSGA - Presiede di diritto il D.S.</p> <p>COMPONENTE GENITORI Mattu Elisabetta, Cherchi Donatella</p> <p>COMPONENTE DOCENTI Noce M. Carmela</p> <p>COMPONENTE ATA Franca Nicolino</p>
Segretario Collegio dei Docenti	Noce Maria Carmela
Segretario Consiglio di Istituto	Sias Valentina

SEGRETERIA

Titologia di figure	CHI	Compiti specifici
Direttore SGA	Angelica Bortolu	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. • Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. <p>In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> · redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (art. 2 c. 6 e 7 c. 2); · predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); · elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); · predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); · firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); · provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); · può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); · ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); · predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); · elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3); · tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6); · predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto

		<p>terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> · tiene le scritture contabili relative alle “attività per conto terzi” (art. 21 c. 2); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); · tiene e cura l’inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall’ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l’istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall’incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). <p>In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.L. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l’attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all’attività contrattuale svolta e programmata; · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. · Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
Assistenti Amministrativi	Capone Mario	anagrafe alunni – gestione fascicoli e certificazione alunni – statistiche varie per alunni – predisposizione atti per elezione organi collegiali – adempimenti connessi con adozione libri di testo – supporto progetti
	Demurtas Maria Antonietta	protocollo – archivio - pubblicazione sul sito di circolari, determine, individuazioni – assicurazione alunni – viaggi d’istruzione
	Mura Rita	gestione personale ATA – comunicazioni assistenti h – rilevazione delle assenze – trasmissione dati all’ufficio del lavoro (docenti e ATA) - comunicazione trattenute alla ragioneria – rilevazione 104 – gestione permessi sindacali e assemblee – decreti assenza (docenti e ATA) – ricostruzioni carriera personale ATA
	Sanna Maria Pina	gestione del personale docente: anagrafe – fascicoli – certificazioni – decreti – nomina supplenti – contratti – segnalazione scioperi – ricostruzioni di carriera
	Montis Maria Grazia	collabora con ufficio docenti per nomine – protocollo e identificazione utenze polis – controllo dei fascicoli personali prima della spedizione - collabora con il dsqa nella registrazione e smistamento delle fatture – rendicontazione progetti

