



ISTITUTO COMPRENSIVO “INES GIAGHEDDU”
SCUOLE INFANZIA – PRIMARIA – SEC. 1° GRADO STATALI
Viale Roma, 2 – 07023 CALANGIANUS (SS)

www.icscalangianus.gov.it

Tel. e fax 079 660 830 – C. F. 91021540900 - Codice univoco UFVY7S

ssic826005@istruzione.it - icscalangianus@icscalangianus.gov.it ssic826005@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A. S. 2018-2019

Prot. n. 10118 del 17.12.2018

Perché un funzionigramma e la distribuzione codificata delle competenze?

Prima di tutto per un'apertura a una responsabilità diffusa attraverso il riconoscimento di autonomia decisionale delle “professionalità di sistema” (Responsabili, Coordinatori o Referenti)

L'individuazione e la relativa apertura verso le professionalità di sistema ha lo scopo di pervenire ad un coinvolgimento più diretto di una pluralità di soggetti che desiderano applicarsi “in prima persona”. Ciò comporta la possibilità/necessità di mobilitare in loro il capitale sociale e la riserva di entusiasmo (spesso soffocata dalla contingenza negativa) per “motivarsi” e “motivare a motivarsi” in un circolo virtuoso dove il successo scolastico e formativo degli alunni diventa anche successo di comunità, buona riuscita dell'impresa “sociale”, creazione di benessere con ricaduta diretta sulla comunità scolastica.

Poi per applicare il principio “locale” di sussidiarietà, per cui la progettualità, la risposta al problema, l'intuizione del percorso sono più adeguate se “prodotte” lì dove è necessario che si determinino. Quindi “professionalità di sistema” vicine ai problemi e “tramite informato e consapevole” verso le possibili soluzioni.

Il ruolo della dirigenza a questo scopo diventa quello di:

- a) monitorare l'inquadramento della “soluzione locale” nel contesto delle finalità alte dell'istituzione scolastica;
- b) agevolare la soluzione locale rimuovendo gli ostacoli (burocratici, economici, organizzativi, strutturali) che si pongono verso la realizzazione;
- c) monitorare il percorso verso la realizzazione con sistemi di verifica in itinere leggeri, ma efficaci (colloqui, supervisioni, richiesta di report parziali, intervista/questionario per il gradimento, focus group);
- d) assumere la responsabilità dell'errore o del fallimento, creando i presupposti per la riformulazione del percorso - dotazione della professionalità di sistema di un budget di risorse (umane ed economiche): tale dotazione va riconosciuta in termini di flessibilità.

Ogni figura di sistema utilizzerà le risorse in vista del conseguimento degli obiettivi, della realizzazione dei progetti, delle iniziative

La rendicontazione sarà a metà anno (in modo da poter eventualmente riprogettare) e a fine anno scolastico attraverso il coinvolgimento dello staff nella sua versione ridotta e/o plenaria.

Dirigente scolastico (art. 25 c. 2 d.l.vo n. 165/2001)

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- È il rappresentante legale
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- È titolare delle relazioni sindacali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Provvede alla revisione del Regolamento di Istituto

Incarichi e funzioni dei docenti

Collaboratore del Dirigente Scolastico (ex vicario) – Prof.ssa Nicoletta Melis

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore e i Coordinatori di plesso;
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro;
- Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola secondaria di II grado;
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione;
- Cura con il DS i rapporti con il personale ATA;
- Sostituisce, se necessario, il DS nella conduzione del collegio;
- Coordina le progettualità e le attività di programmazione e di formazione;
- Coordinamento, col Secondo Collaboratore, delle attività di documentazione educativa e organizzativa;
- Monitora i piani di lavoro e relazioni finali dei docenti;
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Consiglio di Istituto e i Consigli di classe, interclasse, intersezione
- Contatti con le famiglie;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.
- Collaborazione col Dirigente alla gestione ed archiviazione dei materiali relativi alle attività di programmazione, relazioni finali, verbali dei diversi incontri degli OO.CC.

Secondo Collaboratore: prof.ssa Antonia Manconi

- Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore
 - nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (scuola primaria),
 - per il controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e famigli e (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc),
 - per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni;
- Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola primaria;
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Collegio Docenti e i Dipartimenti;
- Sostituisce, se necessario, il DS nella conduzione del collegio in caso di assenza del Primo Collaboratore;
- Coordinamento, col Primo Collaboratore, delle attività di documentazione educativa e organizzativa;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Coordinatori di plesso (fiduciari): prof.ssa Melis Nicoletta (Secondaria Calangianus), prof.ssa Manconi Antonia (primaria Calangianus), prof. Giannottu Rosita e Forteleoni Anna Maria (secondaria Luras), Insegnante Apeddu Maria Eugenia (primaria Luras), insegnante Lutz Tina (infanzia Calangianus), insegnante Usai Maria Antonietta (infanzia Luras).

- Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario);
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie);
- Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi;
- Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica;
- Collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori;
- Contatti con le famiglie;
- Collaborazione col Dirigente come preposti alla Sicurezza;
- Azioni di comunicazione e supporto per docenti e collaboratori supplenti.

Gruppo di lavoro – STAFF di direzione: è formato dal DSGA, dai Collaboratori del dirigente, dai Coordinatori di plesso, dalle Funzioni strumentali, dai Referenti e Coordinatori delle attività e Invalsi.

Comitato per la valutazione dei docenti

Rinnovato dalla Legge 107/2015, dura in carica tre anni. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Ha il compito di valutare:

- l'anno di formazione e prova del personale docente;
- esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova.

Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente

A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Il comitato ha anche il compito di individuare 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.

In questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.

Composizione del Comitato di Valutazione*:

Docenti: Melis Nicoletta, Solinas Maria Quirica, Muzzetto Anna Maria

Membro esterno: Scanu Francesco

Genitori: Tamponi Oreste, Spanu Lorenza

** saranno aggiornati i nomi a seguito dell'insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto*

Direttore servizi generali amministrativi

-Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA

-Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali

-Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi

-Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni

-Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali

Dsga: ragioniera Bruna Cogodda

Coordinatore del Consiglio di classe – Scuola secondaria di I grado:

- Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti;

- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.

- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.

- informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.

- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.

SCUOLA SECONDARIA CALANGIANUS:

1^ A -CASSOTTA - supplente: SPANO G. MARIA

2^ A -MANCONI FILIPPO - supplente:SOSTEGNO

3^ A -USAI ANNA MARIA - supplente:

BIANCAREDDU ANDREA

1^ B -MANCONI ANTONIA - supplente: CA-

BRAS CLAUDIA

2^ B -PULIGHEDDU MARIA - supplente:

VARGIU DIEGO

3^ B -MELIS NICOLETTA - supplente:

PETROCCIA DOMENICO

SCUOLA SECONDARIA DI LURAS:

1^ A -FORTELEONI ANNA MARIA - supplente:

BARRAQUEDDU

2^ A -SCHINTU - supplente: MUREU

3^ A -GIANNOTTU ROSITA - supplente: DORO

2^ B -TAMPONI ALESSANDRO - supplente:

GIANNOTTU ROSITA

Referenti di Interclasse/Intersezione – Scuola primaria e infanzia

- Coordina la programmazione relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari
- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro,
- informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi, riferendo sui problemi rimasti insoluti,

Scuola Primaria Calangianus: Solinas Maria Quirica, supplente: Inzaina Maria

Scuola Primaria: Luras Apeddu M.Eugenia, supplente: Nesti Irene

Scuola Infanzia: Calangianus Lutz Maria Carmela, supplente: Satta Tomasina

Scuola Infanzia Luras: Usai Maria Antonietta, supplente: Forteleoni Alessandra

Referente di classe per il Registro elettronico per la scuola primaria è l'insegnante prevalente di ogni classe

Funzioni strumentali al PTOF

Ciascuna Funzione Strumentale opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Le FS possono coordinare gruppi di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

<p>INCLUSIO- NE/INTERCULTURA Daniela Uselli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agevolare l'evoluzione del percorso formativo globale degli alunni diversamente abili, DSA, con BES in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali; - Favorire una positiva scolarizzazione dei bambini non italofofoni per garantire pari opportunità di apprendimento e di inserimento sociale; - Individuare azioni educative preventive volte ad evidenziare gli aspetti comportamentali, funzionali e culturali degli alunni, evitando la strutturazione di eventuali situazioni disadattanti; - Realizzare una collaborazione costruttiva con gli Enti del territorio preposti ad occuparsi del disagio; - Realizzare un clima favorevole alle relazioni tra i componenti del processo educativo.
<p>PTOF E REGOLAMENTO D'ISTITUTO AUTOVALUTAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO Andrea Biancareddu In collaborazione con la Commissione PTOF: Tamponi Giovanna, Dipellegrini Romina, Mariotti Agostina, Apeddu Maria Eugenia Forteleoni Anna Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in ordine alla variabili dell'anno scolastico in corso, - Analisi della coerenza dei progetti presentati all'inizio dell'anno scolastico con quanto previsto dal Piano triennale dell'Offerta Formativa ed eventuali proposte di rimodulazione, - Azioni di monitoraggio in itinere e finali sullo svolgimento e risultato dei progetti previsti dal PTOF, - Aggiornamento del Regolamento d'Istituto in ordine alle variazioni definite per motivi organizzativi, - Aggiornamento e implementazione del Regolamento d'Istituto in ordine alle variazioni definite in sede di Consiglio d'Istituto - Elaborazione e aggiornamento del Rapporto di AutoValutazione, - Elaborazione e aggiornamento del Piano di Miglioramento, - Somministrazione ed elaborazione (come strumenti e modalità costanti di autovalutazione) dei dati di questionari di: <ul style="list-style-type: none"> - gradimento, - di rilevazione degli esiti delle attività dell'Istituto, - del clima relazionale - Azioni di monitoraggio ed elaborazione dei risultati relazionate in report periodici
<p>NUOVE TECNOLOGIE Forteleoni Anna Maria Vargiu Diego In collaborazione con l'Animatore digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione strumenti e attrezzature informatiche, - Cura progettazione, organizzazione e manutenzione dei laboratori, delle attrezzature, delle infrastrutture di rete per lo sviluppo delle dotazioni finalizzato allo sviluppo del progetto scolastico di innovazione didattica e tecnologica, - Manutenzione ordinaria necessaria al funzionamento software ed hardware delle attrezzature informatiche e telematiche della scuola, - Rilevazione e risoluzione di problemi tecnici nelle strumentazioni e nei collegamenti in rete, - Installazione/aggiornamento di software e collaudo nuove attrezzature, - Raccordo con tecnici per la manutenzione più complessa,

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento degli strumenti finalizzato al loro uso per le attività di informatica degli alunni, - Supporto all'attività dei docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, - Individuazione e comunicazione delle procedure per la fruizione delle strumentazioni, - Confronto e scambio di esperienze sull'utilizzo delle tecnologie multimediali con l'animatore digitale finalizzato ad ottimizzare il livello organizzativo, - Consulenza e collaborazione al Dirigente per le scelte di implementazione tecnologica della scuola, - Partecipazione ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche, - Collaborazione alla configurazione e gestione dei sistemi in corso di acquisizione, <p>vedere anche la voce "Responsabile dei laboratori informatici".</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature ▪ Gestire le comunicazioni tra scuola, aziende e consulenti per la manutenzione
--	--

Referenti di attività e progetti

<p>ORIENTAMENTO: Usai Anna Maria</p>	<p>Favorire percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé, Organizzare progetti, attività e incontri all'interno e all'esterno dell'Istituto finalizzati alla conoscenza della scuola, del territorio, alla condivisione e realizzazione di attività tra diversi ordini di scuola, Fornire informazione e consulenza per la scelta della scuola secondaria di secondo grado, Organizzare le uscite (gestione dei contatti con le altre scuole/classi e dei trasporti/spostamenti) per le attività di orientamento/continuità, Monitorare e analizzare le attività realizzate, Predisporre un report sui risultati delle attività messe in atto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire iniziative in verticale tra scuola secondaria di primo e secondo grado ▪ Curare la diffusione di informazioni e la comunicazione con l'utenza
<p>CONTINUITA': Solinas Maria Quirica Lutzu Tina</p>	<p>Favorire percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé, Organizzare progetti, attività e incontri all'interno dell'Istituto finalizzati alla conoscenza della scuola, alla condivisione e realizzazione di attività tra diversi ordini di scuola, Organizzare le uscite (gestione dei contatti con le altre scuole/classi e dei trasporti/spostamenti) per le attività di continuità, Monitorare e analizzare le attività realizzate, Predisporre un report sui risultati delle attività messe in atto</p>

- Definire iniziative in verticale tra infanzia, primaria e secondaria di primo grado
- Definire il quadro di riferimento per le attività orientative nelle singole classi
- Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico

<p>Supporto al Registro elettronico: Melis Nicoletta</p>	<p>Fornire informazioni e aggiornamenti sull'utilizzo del RE ai docenti Fornire formazione ai nuovi docenti e supplenti sull'utilizzo del RE Curare l'informativa per i docenti e i genitori riguardo l'utilizzo del RE Collaborazione e raccordo con la segreteria per la gestione del RE Collaborazione col Dirigente per verifica dati e gestione e archiviazione documentazione del RE</p>
<p>Formazione/aggiornamento: Melis Nicoletta</p>	<p>Collaborare col Dirigente alle attività inerenti la presentazione del Piano Triennale della Formazione del MIUR, Predisporre e gestire i sondaggi e questionari relativi alla rilevazione dei bisogni formativi del personale in servizio, sia di quelli d'Istituto, sia quelli delle Reti d'Ambito e di Scopo all'uopo istituite, Creazione report e grafici di sintesi sui risultati dei questionari e delle indagini relative alla rilevazione dei bisogni formativi, Partecipare agli incontri istituzionali relativi alla predisposizione del Piano Triennale della Formazione, Aggiornare continuamente e costantemente di un prospetto di sintesi delle azioni formative in atto tra tutto il personale in servizio (anche la formazione personale) finalizzato alla raccolta dati utile per la compilazione del port folio formativo dei docenti, Collaborare col Dirigente alla predisposizione e pubblicazione del Piano Triennale della Formazione dell'Istituto e delle azioni ad esso connesse</p>
<p>Coordinamento viaggi istruzione e uscite didattiche: Petroccia Domenico e Melis Nicoletta</p>	<p>Raccogliere e inoltrare ai docenti i materiali e le proposte di uscite didattiche e di viaggi d'istruzione, Raccogliere le proposte e le adesioni dei consigli di classe/interclasse e intersezione di viaggi e uscite, Individuate le mete e le classi interessate, lavorare a possibili raggruppamenti accertandosi che per ogni proposta siano stati individuati gli insegnanti accompagnatori e i possibili supplenti, Raccogliere i progetti dei viaggi elaborati e depositati dai singoli consigli di classe/interclasse/intersezione, Predisporre uno schema riepilogativo delle proposte da portare in sede d'incontro degli OO.CC., Raccogliere le adesioni debitamente firmati dai genitori dagli alunni fornite dai coordinatori di classe/interclasse/intersezione, Fornire istruzioni per far raccogliere dal rappresentante dei genitori le quote individuali da far versare con un unico bollettino, Comunicare coi singoli referenti del viaggio e fornisce informazioni necessarie e materiali utili,</p>

	<p>Relazionarsi e collaborare con la segreteria amministrativa per elenchi alunni, nomine docenti e circolari,</p> <p>Prenotare il servizio di trasporto per uscite brevi,</p> <p>Predisporre la chiusura della pratica da consegnare alla segreteria amministrativa per la predisposizione degli avvisi/bandi,</p> <p>Partecipare alle Commissioni per l'apertura delle buste dei bandi per i viaggi,</p> <p>Contattare e organizzare il trasporto degli alunni quando, per le uscite programmate, è sufficiente l'utilizzo dello scuolabus fornito dal Comune,</p> <p>Preparare un report finale sui viaggi e le uscite didattiche realizzate dalla scuola individuando i punti di forza e di criticità delle diverse esperienze.</p>
<p>Coordinamento dei Progetti: Melis Nicoletta</p>	<p>Raccogliere e inoltrare ai docenti i materiali e le proposte di attività progettuali,</p> <p>Raccogliere le proposte e le adesioni dei consigli di classe/interclasse e intersezione delle diverse iniziative progettuali,</p> <p>Collaborare coi referenti delle diverse attività per la realizzazione dei progetti, in particolare per quelli che coinvolgono l'intero Istituto,</p> <p>Predisporre uno schema riepilogativo delle proposte da portare in sede d'incontro degli OO.CC.</p> <p>Preparare un report finale sulle attività realizzate dalla scuola individuando i punti di forza e di criticità delle diverse esperienze.</p>
<p>Coordinatori didattici: Apeddu Maria Eugenia e Mariotti Agostina</p>	<p>Collaborazione coi coordinatori di dipartimento per la predisposizione di prove comuni per classi parallele o gruppi di livello,</p> <p>Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.),</p> <p>Raccogliere e analizzare i risultati degli esiti,</p> <p>Preparare un report finale sulle attività realizzate individuando i punti di forza e di criticità delle diverse esperienze,</p> <p>Impostare confronti e parallelismi tra i risultati degli apprendimenti (rilevati dagli scrutini), quelli delle prove per classi parallele e Invalsi,</p> <p>Proporre attività per il Piano di Miglioramento riguardo agli esiti degli apprendimenti.</p>
<p>Responsabile Biblioteca scolastica: Usai Anna Maria in collaborazione con Giagheddu Caterina</p>	<p>Operare una ricognizione e riordino dei materiali bibliografici presenti nella biblioteca,</p> <p>Predisporre un catalogo/elenco o strumenti atti al recupero dei materiali bibliografici per il loro utilizzo,</p> <p>Adattare la biblioteca alle esigenze dei ragazzi, rendendo la biblioteca un punto d'incontro e fulcro di diverse attività e progetti della scuola</p> <p>Creare raccordi tra ciò che realizza la scuola e la biblioteca,</p> <p>Allestire e predisporre un ambiente al servizio dell'intera comunità scolastica (alumni, insegnanti),</p> <p>Promuovere, negli allievi, la lettura autonoma;</p>

	<p>Collaborare alle attività di progettazione per la realizzazione di una biblioteca multimediale;</p> <p>Coinvolgere i possibili interlocutori sul territorio (Comune, enti locali);</p> <p>Selezionare e collocare i libri (es: libri di narrativa, poesie, enciclopedie, ecc...) ed occuparsi della ricollocazione dei materiali usati;</p> <p>Offrire possibili servizi per i docenti (riviste, materiale didattico), genitori e alunni compresi servizi di consultazione e prestito.</p> <hr/> <p>Mettere in atto politiche e azioni per incentivare la didattica laboratoriale,</p> <hr/> <p>Obiettivo principale è quello di stimolare e “avvicinare” i ragazzi alla lettura, stimolando in loro, attraverso la scelta autonoma e libera del testo da leggere, la capacità di immedesimarsi nella storia che avrebbero letto.</p> <p>Altro obiettivo è l’apertura delle biblioteche scolastiche al territorio.</p>
<p>Referente Laboratorio scientifico: Puligheddu Maria</p>	<p>Prendere in consegna i materiali e le attrezzature presenti in laboratorio,</p> <p>Predisporre l’orario di utilizzo del laboratorio per garantire a tutti i docenti della disciplina ed alle classi la fruizione del servizio,</p> <p>Gestire l’utilizzo dei laboratori anche fuori delle lezioni curricolari, dopo aver verificato la sussistenza delle procedure e delle garanzie necessarie per il corretto uso,</p> <p>Rilevare e segnalare al Dirigente eventuali necessità o guasti o criticità dovessero presentarsi,</p> <p>Proporre acquisti di materiali e attrezzature utili per la realizzazione delle attività,</p> <p>Collaborare con gli uffici amministrativi per la predisposizione degli ordini dei materiali da acquistare per il laboratorio,</p> <p>Impostare un Regolamento di accesso al laboratorio per il corretto uso delle attrezzature tenendo conto delle norme sicurezza,</p> <p>Proporre eventuali piani di riorganizzazione del laboratorio,</p> <p>Organizzare col referente per la continuità e l’orientamento incontri e attività con la partecipazione degli alunni dei diversi ordini di scuola,</p> <p>Mettere in atto politiche e azioni per incentivare la didattica laboratoriale,</p> <p>Presentare una breve relazione di sintesi sul lavoro svolto, accompagnata da proposte per l’implementazione delle iniziative da effettuare nel laboratorio.</p>
<p>Referente Laboratori musicali: Biancareddu Andrea,</p>	<p>Curare le attività e organizzare i concerti d’Istituto,</p> <p>Collaborare con tutti i docenti di musica nelle attività musicali dell’Istituto,</p> <p>Gestire l’utilizzo dei laboratori,</p> <p>Rilevare e segnalare al Dirigente eventuali necessità o guasti o criticità dovessero presentarsi,</p>

	<p>Proporre acquisti di materiali e attrezzature utili per la realizzazione delle attività musicali,</p> <p>Collaborare con gli uffici amministrativi per la predisposizione degli ordini dei materiali da acquistare per i laboratori musicali,</p> <p>Organizzare col referente per la continuità e l'orientamento incontri e attività con la partecipazione degli alunni dei diversi ordini di scuola,</p> <p>Mettere in atto politiche e azioni per incentivare la didattica laboratoriale,</p> <p>Presentare una breve relazione di sintesi sul lavoro svolto, accompagnata da proposte per l'implementazione delle iniziative da effettuare nei laboratori musicali.</p>
<p>Referenti Laboratori di informatica: Responsabili di Plesso</p>	<p>Operare per l'organizzazione dei laboratori per garantire a tutti i docenti delle classi la fruizione del servizio,</p> <p>Rilevare e segnalare al Dirigente eventuali necessità o guasti o criticità dovessero presentarsi,</p> <p>Proporre acquisti di materiali e attrezzature utili per la funzionalità dei laboratori,</p> <p>Collaborare con gli uffici amministrativi per la predisposizione degli ordini di eventuali materiali da acquistare,</p> <p>Collaborare col Dirigente per l'aggiornamento del VADEMECUM all'uso di laboratori e LIM per il corretto uso delle attrezzature tenendo conto delle norme sicurezza,</p> <p>Proporre eventuali piani di riorganizzazione,</p> <p>Organizzare, col referente per la continuità e l'orientamento, incontri e attività con la partecipazione degli alunni dei diversi ordini di scuola,</p> <p>Mettere in atto politiche e azioni per incentivare la didattica laboratoriale,</p> <p>Presentare una breve relazione di sintesi sul lavoro svolto, accompagnata da proposte per l'implementazione dei laboratori e delle iniziative da effettuare col loro utilizzo.</p>
<p>Referente Invalsi: Puligheddu Maria con collaborazione delle maestre Solinas Maria Quirica e Uselli Daniela per la scuola primaria</p>	<p>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV,</p> <p>Collaborare con la Segreteria per l'inserimento/aggiornamento dei dati,</p> <p>Stimolare i docenti per la scelta delle prove e dei tempi per la simulazione delle prove INVALSI nelle proprie classi, al fine di far esercitare gli allievi sugli ambiti e i processi richiesti e far conoscere loro l'aspetto tecnico di questa particolare tipologia di test;</p> <p>Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove e nella predisposizione del materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove nelle diverse classi,</p> <p>Coordinare lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con le</p>

	<p>prove e delle schede-alunni, Fornire le informazioni ai docenti sulla correzione delle prove, Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna (interpretandoli correttamente e individuando i punti di forza e di criticità) in collaborazione con i Coordinatori didattici al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati, Favorire un'autoanalisi di sistema e stimolare il processo di miglioramento, Comunicare e informare il Collegio dei Docenti sui risultati, confrontando i livelli emersi nella scuola con le percentuali dell'Italia, del Sud, della Regione, Fornire al Dirigente report sui dati analizzati</p>
<p>Referente DSA : Pischedda Giuseppina</p>	<p>Seguire corsi formalizzati e percorsi di formazione personal e riferiti ai Disturbi specifici dell'apprendimento, Rilevare e monitorare i casi di alunni con DSA certificati e non, presenti nell'Istituto nei diversi ordini di scuola, Diventare punto di riferimento all'interno della scuola e nei confronti del Collegio dei docenti, Conoscere i principali strumenti compensativi, curarne la gestione e le opportune strategie, fornendo indicazioni di base al fine di contribuire alla realizzazione di interventi didattici il più possibile adeguati e personalizzati, Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA, Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione, Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento, Fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto, Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA, Operare, quando richiesto, come mediatore tra colleghi, famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio, Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA, Riconoscere i bisogni formativi dei colleghi e operare alla promozione dello sviluppo delle competenze dei colleghi docenti attraverso l'organizzazione di attività informative e formative, Conoscere modalità (prove, indici) per individuare tempestivamente situazioni problematiche e operare per la creazione di una mappa di tutte le situazioni presenti nell'Istituto che necessitano di interventi personalizzati,</p>

	<p>Saper leggere una diagnosi specialistica e una lettera di restituzione (PROFILO FUNZIONALE),</p> <p>Sapere stilare un Piano Didattico Personalizzato e saper fornire informazioni utili ai Consigli di classe sulla tempistica di produzione e applicazione del Piano, nonché sul monitoraggio dei risultati,</p> <p>Aggiornamento continuo in materia di legislazione vigente e aspetti normativi, nazionali e regionali in modo da fornire informazioni circa le disposizioni vigenti,</p> <p>Avere familiarità con la realtà clinica del territorio e sapere gestire i rapporti con questa.</p>
<p>Referente gruppo sportivo: Petroccia Domenico.</p>	<p>Redigere un progetto di tutte le attività sportive dell'Istituto,</p> <p>Organizzare le attività sportive curricolari ed extracurricolari della Scuola Secondaria,</p> <p>Coordinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività sportive dell'Istituto nei diversi ordini di scuola, - il personale specializzato esterno di supporto all'educazione motoria, <p>Collaborare col Referente per l'Educazione alla salute e alla prevenzione con specifiche attività,</p> <p>Implementare tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva, anche attraverso la creazione di un blog,</p> <p>E' responsabile degli impianti sportivi e delle attrezzature sportive della scuola,</p> <p>Partecipare alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri organizzativi previsti dal USR/USP,</p> <p>Rendicontare e documentare le diverse attività progettuali tramite report e relazione finale.</p>
<p>Referenti sito web: gestione suddivisa nelle diverse sezioni: Melis Nicoletta, Manconi Antonia e Cabras Maria Grazia</p>	<p>Progettare, gestire e aggiornare, in collaborazione col Dirigente, il sito internet dell'Istituto,</p> <p>Curare la grafica, l'inserimento in rete delle informazioni inerenti le varie sezioni, in particolare l'organigramma, la struttura organizzativa, i servizi amministrativi, il PTOF, i lavori didattici realizzati nella scuola,</p> <p>Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line anche in riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente,</p> <p>Raccogliere le eventuali segnalazioni inerenti la presenza di materiale obsoleto o non corrispondente alle caratteristiche richieste dal sito,</p> <p>Collaborare col personale della Segreteria per la pubblicazione di quanto inerente tale ambito,</p> <p>Promuovere l'utilizzo del sito da parte di studenti, genitori, docenti, personale ATA, per taluni aspetti, quali quelli delle comunicazioni personali e/o di categorie in aree riservate,</p> <p>Fornire consulenza per la realizzazione di progetti e iniziative volti a diffondere tra allievi e docenti l'uso di strumenti multimediali relativi ad attività svolte nella scuola,</p>

	<p>Promuovere e attuare l'utilizzo di strumenti multimediali e telematici per la circolazione delle informazioni e per la comunicazione,</p> <p>Aprire una sezione del sito mediante la quale si possa costruire uno spazio funzionale di comunicazione tra insegnanti, allievi, genitori e personale non docente,</p> <p>Raccogliere materiali informatizzati per la costituzione di una banca dati delle attività svolte nella scuola,</p> <p>Interagire con le FF.SS e altri Referenti di attività per supportare i docenti nella produzione dei materiali da diffondere nella scuola e nella rete,</p> <p>Raccogliere e diffondere on line materiali prodotti dai docenti e dagli studenti nell'ambito di esperienze connotate da elevata significatività e rappresentatività e che per la loro portata innovativa meritano di essere documentati,</p> <p>Elaborare, proporre al Dirigente e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</p>
<p>Animatore Digitale: Melis Nicoletta</p>	<p>Gestire il PNSD, in collaborazione col dirigente scolastico, rivestendo un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola attraverso la Formazione interna, il Coinvolgimento della comunità scolastica e la Creazione di soluzioni innovative:</p> <p>Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi,</p> <p>Svolgere attività formative in relazione ai bisogni specifici emersi nell'Istituto in ambito digitale,</p> <p>Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio,</p> <p>Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure, promuovendo innovazioni didattiche e attività di rete,</p> <p>Svolgere attività di consulenza ai docenti sull'utilizzo delle tecniche multimediali a sostegno della progettazione didattica, in collaborazione con le FF.SS,</p> <p>Offrire consulenza e supporto per l'utilizzo del sito web della scuola per fini educativi, formativi e informativi,</p> <p>Offrire consulenza alla progettazione e all'impiego didattico dei servizi a tecnologia avanzata,</p> <p>Elaborare e/o supportare la stesura di capitolati d'appalto e di manutenzione straordinaria per apparecchiature informatiche,</p> <p>Frequentare corsi di aggiornamento e di qualificazione inerenti l'espletamento della funzione,</p> <p>Rendicontare con monitoraggi e report le attività realizzate e i risul-</p>

	<p>tati conseguiti, proponendo piani di miglioramento e implementazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica ▪ Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche ▪ Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali ▪ Gestire la comunicazione attraverso piattaforme e learning e sito web
<p>Team per l'innovazione: Docenti: Manconi Antonella, Uselli Daniela, Lutz Tina ATA: Giulia Manca, Laura Caprilli, Maria Grazia Cabras</p>	<p>Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale, Promuovere nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, le seguenti azioni: Creare ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata, Progettare laboratori per la creatività e l'imprenditorialità e biblioteche scolastiche come ambienti mediali; Usare registri elettronici e archivi cloud, Sensibilizzare al fundraising, Educare all'uso consapevole dei media e dei social network, Sviluppare il pensiero computazionale, introdurre il coding e la robotica educativa, Coordinare iniziative digitali per l'inclusione, Progettare scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD), Sperimentare modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.), Partecipare a bandi nazionali, europei ed internazionali; Documentare e impostare gallery del PNSD.</p>
<p>Nucleo Interno di Valutazione*: * la nomina sarà successiva all'insediamento nel neo eletto Consiglio d'Istituto.</p>	<p>Azioni di monitoraggio e rilevazione dei risultati sulle attività della scuola. In particolare valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono l'ambito educativo e formativo per proporre azioni di miglioramento della qualità del servizio. Può utilizzare propri indicatori e alla fine di ogni anno scolastico può elaborare un rapporto annuale dove valuta le scelte organizzative ed educative della scuola e propone spunti per il Piano di Miglioramento.</p>
<p>Referente educazione legalità (bullismo e cyber bullismo): Usai Anna Maria – Pischedda M. Giuseppina</p>	<p>Elaborare percorsi didattici e progettare esperienze di cittadinanza attiva su temi quali legalità, pace, diritti e valorizzazione della memoria storica, Reperire risorse umane e strumentali in sintonia con il territorio e in verticale nella scuola, al fine di realizzare iniziative volte a informare/formare docenti e genitori sui temi quali legalità, pace, diritti finalizzate alla collaborazione scuola/famiglia verso un'educazione degli studenti alla cittadinanza attiva, Reperire risorse umane e strumentali in sintonia con il territorio e in</p>

	<p>verticale nella scuola, al fine di realizzare iniziative volte sensibilizzare e promuovere negli alunni azioni in sintonia con l'educazione alla cittadinanza attiva,</p>
<p>Referente per gli alunni di cittadinanza non italiana Uselli Daniela</p>	<p>Raccogliere informazione sul bambino, sul percorso scolastico e sulla sua biografia, Gestire colloqui con la famiglia, rileva le competenze e collabora per compilare il profilo scolastico in entrata, Proporre l'assegnazione dei nuovi alunni alle classi, Elaborare lo schema di riferimento del Piano di Studio Personalizzato Transitorio, Offrire consulenza ai docenti sul suo utilizzo, Programmare laboratori linguistici e interventi individualizzati, Promuovere attività di tipo interculturale nelle classi, Promuovere sinergie con gli enti del territorio.</p>
<p>Referente per educazione ambientale Manconi Filippo</p>	<p>È punto di riferimento delle attività e dei progetti EA condotti annualmente nella scuola; Dà un apporto alla predisposizione del PTOF per produrre una progettualità di natura curricolare, strettamente legata al territorio ed alle problematiche da esso scaturenti; Promuove un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa; Concorre propositivamente ai progetti di sostenibilità ambientale della struttura scolastica e ne propone di nuovi onde ridurre l'impatto ambientale. Partecipa alle occasioni di aggiornamento locali e nazionali.</p>
<p>Educazione alla salute e sicurezza Pileri Raica Anna</p>	<p>Opera alla ricezione, la valutazione e la cernita del materiale pervenuto per posta inerente l'educazione alla salute, intesa nel senso più ampio (prevenzione alle malattie e all'uso di alcol, droghe, fumo, educazione alla donazione, educazione a una corretta alimentazione, prevenzione alle malattie, partecipazione a concorsi per classi); Cura il passaggio di informazioni ai diversi docenti sulle iniziative promosse nel territorio per studenti e insegnanti; Cura la gestione di colloqui e i contatti con Enti, Associazioni e singoli professionisti che propongono alla scuola attività inerenti la salute; Gestisce il calendario di incontri degli esperti con gli alunni e si fa carico dell'assunzione degli aspetti organizzativi di alcuni eventi che hanno coinvolto gruppi di classi e singoli studenti relativamente all'educazione alla salute e al benessere.</p>
<p>Commissione orario: Puligheddu Maria – Uselli Daniela</p>	<p>Impostare l'orario provvisorio all'inizio dell'anno scolastico, Rimodulare in caso di criticità e predisporre l'orario definitivo</p>
<p>Collaboratore alla Sicurezza: I Responsabili di Plesso</p>	<p>Collabora con la Direzione al controllo della segnaletica relativa alla sicurezza in tutti i plessi, predisporre gli avvisi, cura l'affissione delle planimetrie aggiornate dal RSPP, della cartellonistica sulla sicurezza e di quanto possa essere utile per informare su eventuali pericoli.</p>

Effettua controlli periodici nei diversi plessi per verificare la presenza della cartellonistica e della documentazione utile ad effettuare le operazioni relative alle prove di evacuazione. Collabora col Dirigente per la comunicazione di quanto utile alla prevenzione e la protezione dai rischi

Organo di Garanzia: L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

PRESIDENTE: Pinuccia Mura, Rappresentante dei docenti: Maria Giuseppina Pischedda, Rappresentante dei genitori: Andreana Carta, Caterina Tondini*

**da aggiornare dopo l'insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto.*

Articolazioni del Collegio in Dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro

I Dipartimenti disciplinari hanno il compito di

Elaborare ipotesi e strumenti per la costruzione del curricolo verticale in tutte le discipline in collaborazione con docenti dei diversi ordini di scuola,

Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.) in collaborazione coi Coordinatori didattici,

Individuare traguardi/obiettivi/criteri e indicatori di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale,

Aggiornare e ridefinire i descrittori e gli indicatori relativi alla valutazione del comportamento,

Proporre attività di formazione in ambito disciplinare e non (in raccordo con le funzioni strumentali),

Elaborare il Piano Annuale di Inclusione e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali (Dipartimento Sostegno).

Coordinatori :

Materie Letterarie/Arte e Immagine/ Ed. Musicale: Giannottu Rosita/Solinas maria Quirica

Matematica/Tecnologia: Manconi Filippo

Lingue straniere: Decandia Luciana

Scienze Motorie: Petroccia Domenico

Religione: Imperio Giuseppina

Sostegno: Manconi Antonia

Suddivisione dei gruppi dipartimentali:

Gruppo Lavoro Integrazione Handicap

Presidente: il DS, Prof.ssa Pinuccia Mura ; Vicepresidente: il Primo Collaboratore, Prof.ssa Nicoletta Melis

Coordinato dal coordinatore del Dipartimento di Sostegno, Prof.ssa Antonella Manconi

- Elabora lo schema del PEI e offre consulenza ai docenti sul suo utilizzo
- Definisce i progetti per specifiche esigenze degli alunni diversamente abili
- Organizza gli spazi per specifiche esigenze e attività
- Favorisce la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno
- Promuove sinergie con gli enti del territorio
- Partecipa al Gruppo di Lavoro Interistituzionale

Membri: F.S. Area Inclusione, Daniela Uselli; Funzione Coordinatore / segretario Docente supplente Scuola Primaria Calangianus Uselli Daniela

Inzaina Maria, Scuola Primaria Luras Apeddu M. Eugenia Pischedda Giuseppina,

Scuola Infanzia Calangianus Lutz Maria Carmela Satta Tomasina

Scuola Infanzia Luras Forteleoni Alessandra Usai Anna Maria

6 Docenti di sostegno: Alessandro Tamponi, Amalia Pericu, Mudadu Salvo, Canopoli, Chiaramonti, Putzu;

Docenti curricolari: Giuseppina Pischedda, ,

Rappresentanti dei genitori: Monica Mastinu, F. Russo;

Rappresentate ATA, Laura Caprilli;

Operatori Sociali: Giuseppa Tripi, Loredana Marras; NPI ASL n. 2, Dott.ssa Lucia Porcu.

Gruppo Inclusione

Coordinatore: Vice presidente: il Primo Collaboratore, Prof.ssa Nicoletta Melis

- Elabora lo schema di riferimento del Piano di Inclusione (PAI);
- Offre consulenza ai docenti
- Collabora col Dirigente nella predisposizione di progetti e orari finalizzati all'inclusione
- Promuove attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento
- Fornisce strumenti per migliorare la relazione docente/alunno
- Promuove la informazione/formazione dei docenti sul disagio
- Collabora per la gestione dello Sportello di consulenza psico-pedagogica
- Promuovere sinergie con gli enti del territorio
- Collabora alla stesura del Piano educativo personalizzato per alunni DSA

Coordinatore: la FS Area Inclusione, insegnante Daniela Uselli;

Membri: Referente GLHI e Dipartimento di Sostegno, Antonella Manconi;

Referente DSA, Giuseppina Pischedda;

Responsabili di plesso: Maria Eugenia Apeddu, Maria Antonietta Usai, Tina Lutz,

FF.SS.: Andrea Biancareddu, Anna Maria Forteleoni, Diego Vargiu;

Referente Orientamento, Anna Maria Usai,

Assistente Amministrativo, Laura Caprilli;

Rappresentante Genitori C.I. da aggiornare dopo insediamento Consiglio Istituto;

Rappresentante Genitori alunni con disabilità: da aggiornare dopo insediamento Consiglio Istituto.

Sicurezza

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: Ing. Maurizio Gesuino Pinna

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;

Preposti al Servizio di prevenzione e protezione:

Infanzia Calangianus: Tina Lutz

Primaria Calangianus: Antonella Manconi

Secondaria Calangianus: Nicoletta Melis

Infanzia Luras: Maria Antonietta Usai

Primaria Luras: Maria Eugenia Apeddu

Secondaria Luras: Rosita Giannottu e Anna Maria Forteleoni

Servizio di prevenzione e protezione (SPP): *in base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:*

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori: **Giulia Manca**
- partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: **Preposti spp per ogni singolo plesso**
- comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori: **Preposti spp per ogni singolo plesso**
- supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori: **Preposti spp per ogni singolo plesso**
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico, aggiornamento 'registro antincendio': **Preposti spp per ogni singolo plesso**

Addetti collaboratori al 'Servizio di prevenzione e protezione' (vedere Organigramma)

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il r.s.p.p.: dott.ing.Maurizio Gesuino Pinna e l'RLS Domenico Petroccia e svolge le seguenti funzioni:

1. EMANARE ORDINE DI EVACUAZIONE.
2. DIFFONDERE ORDINE DI EVACUAZIONE.
3. CONTROLLARE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE.
4. EFFETTUARE CHIAMATE DI 'PRONTO SOCCORSO'.
5. INTERROMPERE UTENZE (GAS – EN. ELETTRICA – ACQUA).
6. CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI/IDRANTI.
7. CONTROLLO QUOTIDIANO DELLE VIE D'USCITA.
8. CONTROLLO APERTURA ACCESSI ESTERNI. INTERRUZIONE DEL TRAFFICO.
9. PREPOSTO 'CONTROLLO DIVIETO FUMO'.
10. VERIFICA DELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE.
11. VERIFICA DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE.

SERVIZIO PRIMO SOCCORSO

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell'organigramma) e con il r.s.p.p.: dott.ing.Maurizio Gesuino Pinna e svolge le seguenti funzioni:

- verifica il contenuto dell'armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- predispone le *'procedure'* in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il *"cartello dei numeri utili"* per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'

Preposti: Calangianus Infanzia Marras Silvana/Lutzu Carmela- Calangianus, Primaria Imperio Giuseppina/Inzaina Marina, Calangianus Second. Puligheddu Maria/Manconi Filippo, Luras Infanzia Dessì Giuseppina/Usai Maria Antonietta, Luras Primaria Piga Maria Grazia/Apeddu M. Eugenia, Luras Secondaria Frassetto M. Giovanna/Giannottu Rosita

SERVIZIO CHIAMATE DI SOCCORSO

Preposti: Calangianus Infanzia Satta Tommasina -Calangianus Primaria Cabras M. Grazia - Calangianus Second. Nicolai Maddalena - Luras Infanzia Dessì Giuseppina - Luras Secondaria Frassetto Maria Giovanna - Luras Primaria Piga Maria Grazia

Sostituti in caso di impedimento dei preposti: Lutzu M.Carmela - Manca Giulia - Oggiano Maria - Forteleoni Alessandra Solinas Maria Quirica - Giannottu Rosita

CENTRO RACCOLTA ESTERNO

Preposti: Calangianus Infanzia Marras Silvana - Calangianus Primaria Uselli Daniela - Calangianus Second. Frassetto Maria Giovanna- Luras Infanzia Pes Norina - Luras Primaria Pala Giovanna Maria - Luras Secondaria Biancareddu Andrea

Sostituti in caso di impedimento dei preposti: Satta Tomasina - Imperio Giuseppina - Puligheddu Maria - Usai Maria Antonietta - Tamponi Giovanna - Cabras Claudia

SERVIZIO DI EVACUAZIONE ALLARME E DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE

Preposti:Calangianus Infanzia Lutzu M. Carmela - Calangianus Primaria Manconi Antonia - Calangianus Second. Melis Nicoletta - Luras Infanzia Usai M. Antonietta - Luras Primaria Apeddu M. Eugenia - Luras Secondaria Giannottu Rosita

Sostituti in caso di impedimento dei preposti: Marras Silvana - Sechi Domenica - Manconi Filippo - Forteleoni Alessandra - Nesti Irene - Petroccia Domenico

VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

Funzionari: Calangianus Infanzia Lutzu Maria Carmela - Calangianus Primaria Uselli Daniela - Calangianus Secondaria Melis Nicoletta

Luras Infanzia Forteleoni Alessandra- Luras Primaria Maria Eugenia Apeddu - Luras Secondaria Rosita Giannottu

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria

Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto: Irene Nesti, Domenico Petrocchia

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Domenico Petrocchia

Incarichi e funzioni del personale ATA

Servizi e compiti degli uffici amministrativi

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO
Sezione didattica	Gestione alunni	Cabras Maria Grazia Melis Nicoletta Caterina Giagheddu
Sezione amministrativa	Archivio e protocollo	Cabras Maria Grazia
	Amministrazione del personale Scuola primaria, Scuola dell'infanzia e Secondaria	Caprilli Laura – Manca Giulia – Daniela Langella
	Amministrazione del personale docente scuola secondaria e ATA	Manca Giulia – Caprilli Laura – Daniela Langella
Sezione contabile	Gestione contabile Gestione contabile Beni patrimoniali e acquisti	Bruna Cogodda Bruna Cogodda

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO
Ufficio contabilità	Emissione reversali e mandati Gestione oil Tenuta giornale di cassa e partitari entrate/spese Rapporti con la banca, verifica e/c e monitoraggi periodici (flussi cassa, impegni ...) Collaborazione rapporti con le ditte Rilevazione oneri Conto Consuntivo e allegati Programma annuale e modifiche Ritenute INPS IRPEF IRAP con F24 telematico (mod 770 e dichiarazione IRAP) Contributi INPDAP e ritenute erariali con F24 telematico Tramissione Uniemens Conguagli fiscali e previdenziali Verifica CUD elaborati e autorizzazione rate supplenze brevi Compensi ore eccedenti, corsi aggiornamento, Fis, Progetti Registro inventari Istruttoria acquisti (dalla determina al pagamento e iscrizione bene nell'inventario)	Bruna Cogodda

	<p>Registro dei contratti</p> <p>Gestione del flusso documentale per ambito di competenza</p> <p>Gestione fondi Enti locali o altri Enti con relativa rendicontazione</p>	
<p>Ufficio protocollo/alunni</p>	<p>Alunni: Iscrizioni, fascicoli personali, richieste e rilascio diplomi e certificati, compilazione diplomi, statistiche e Registro generale</p> <p>Prove Invalsi</p> <p>Anagrafe alunni</p> <p>Libri di testo</p> <p>Registri carico/scarico e perpetuo dei diplomi</p> <p>Tenuta e responsabilità del registro del protocollo informatico</p> <p>Infortuni: collaborazione col Dirigente per le pratiche con Inail e Agenzie assicurative</p> <p>Gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione in collaborazione con la Referente</p> <p>Cura delle procedure relative all'informativa sulla privacy e consenso trattamento dati</p> <p>Verifica circolari telematiche nei siti MIUR USP USR</p> <p>Cura posta elettronica in collaborazione col Dirigente</p> <p>Gestione amministrativa organici in collaborazione col Dirigente e col Referente di Sostegno</p> <p>Richieste manutenzione EE. LL. in collaborazione col Dirigente</p> <p>Pubblicazioni nel sito in collaborazione col Dirigente e Referenti</p> <p>Gestione flusso documentale per ambito di competenza</p> <p>Cura dell'archivio</p> <p>Gestione e sistemazione materiali facile consumo con tenuta registri e verifica ordini</p> <p>Ordini dei materiali anche come punto istruttore Mepa</p> <p>Collaborazione con le altri Assistenti Amministrative nei momenti di maggior carico di lavoro e sostituzione in tutti i loro compiti in caso di assenza</p>	<p>Maria Grazia Cabras</p>
<p>Ufficio Personale 1</p>	<p>Nomina personale supplenze brevi e saltuarie con tenuta registri fonogrammi</p> <p>Invio comunicazione assunzioni tramite portale SIL Sardegna</p> <p>Decreti assenza di tutto personale con relative procedure di verifica e inserimento Sidi</p> <p>Rilevazione mensile assenze Sidi e trasmissione Ministero Finanze</p> <p>Tenuta registri incarichi, supplenze e assenze del personale</p> <p>Fascicoli personale docente e ata</p> <p>Verifica rilevazione presenze personale Ata</p> <p>Tenuta registro permessi brevi e relativi recuperi in collaborazione coi Referenti di plesso</p>	<p>Laura Caprilli e Daniela Langella</p>

	<p>Collaborazione all'immissione dichiarazioni servizio per ricostruzioni carriera Trasmissione dati sugli scioperi al MIUR Invio visite fiscali Cura dell'archivio Predisposizione turni dei collaboratori scolastici Invio richieste al Casellario giudiziario Cura delle procedure relative all'informativa sulla privacy e consenso trattamento dati Gestione flusso documentale dell'ambito di competenza e cura del proprio archivio Collaborazione con le altri Assistenti Amministrative nei momenti di maggior carico di lavoro e sostituzione in tutti i loro compiti in caso di assenza</p>	
<p>Ufficio Personale2</p>	<p>Contratti personale supplenze brevi e saltuarie e supplenze annuali Inquadramenti economici contrattuali personale T. I. Rilascio certificati servizio Gestione pratiche pensione Ricostruzioni di carriera Predisposizione TFR Gestione stipendi per supplenze brevi e saltuarie Rilascio mod. CU Denunce mensili INPS (Uniemens) Modelli PR1, PL1 e PL2 Decreti fng personale a t. d. annuale Graduatorie del personale docente e ata Istruttoria pratiche assegno nucleo familiare Monitoraggio annuale dei dati dei contratti t.d. Gestione e controllo della documentazione sulla sicurezza Notifica al personale delle disposizioni in applicazione del T. U. 81/08 Consegna dei beni inventariati al personale incaricato Cura della documentazione relativa ai diversi OO.CC. in collaborazione col Dirigente e suoi Collaboratori Gestione del flusso documentale dell'ambito di competenza Collaborazione con le altri Assistenti Amministrative nei momenti di maggior carico di lavoro e sostituzione in tutti i loro compiti in caso di assenza</p>	<p>Giulia Manca</p>

Collaboratori scolastici

Attribuzione generale ai plessi (soggetta a modifiche organizzative e deroghe in corso d'anno)

Infanzia Calangianus	Luciana Villa e collaboratore in deroga
Primaria Calangianus	Antonella Putzu e Domenico Marras
Secondaria Calangianus	Maria Oggiano - Maddalena Nicolai
Infanzia Luras	Domenica Fiori Giuseppina Dessì
Primaria Luras	Maria Grazia Piga – Michele Pala
Secondaria Luras	Angelo Depperu
Palestra Luras	rotazione

I collaboratori scolastici svolgono mansioni di:

- apertura e chiusura dei plessi
- ricevimento dei visitatori
- vigilanza
- assistenza di base alunni h
- pulizie di carattere materiale

la definizione dei carichi di lavoro è definita all'interno del PdL annuale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pinuccia Mura

Firmato ai sensi del CAD