



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1-2 "A. LA MARMORA"
Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA)
Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235 -C.F. 92168520929 - C.M. CAIC879009

FUNZIONIGRAMMA

ORGANIGRAMMA E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI D'ISTITUTO

a.s. 2019/2020

Il FUNZIONIGRAMMA rappresenta il documento in cui sono riportati e descritti sinteticamente gli incarichi e i compiti delle figure di sistema, necessarie a rendere operativo il modello organizzativo finalizzato alla realizzazione dell'Offerta Formativa dell'istituto.

Lo scopo del documento non è quello di fornire un dettaglio delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, bensì quello di illustrare sinteticamente gli ambiti di competenza e di responsabilità di ciascuno, che sono compresi di tutte le attività comunque riconducibili alle funzioni assegnate.

Il documento ha la finalità di rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto dall'istituto e i ruoli e le funzioni del personale scolastico cui sono stati assegnati incarichi di tipo organizzativo, gestionale, didattico, formativo e di supporto.

A ciascun incarico corrispondono specifici compiti, funzionali alla realizzazione dell'offerta formativa dell'istituto.

Gli incarichi vengono per la maggior parte assegnati in base alla disponibilità manifestata dal personale, e sono conferiti in base alle specifiche competenze possedute dagli interessati. Alcuni incarichi sono di tipo elettivo (come l'RSU), altri prevedono l'individuazione da parte degli organi collegiali (come i componenti del Comitato di Valutazione dei docenti).

Per alcuni incarichi è previsto un compenso forfettario, definito nella contrattazione d'istituto e corrisposto, di norma, al termine dell'anno scolastico di riferimento, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dall'incarico.

Nelle tabelle che seguono sono riportati i ruoli di ciascuno e le specifiche funzioni e compiti correlati all'incarico/ruolo.

| STAFF DI DIREZIONE | | |
|---|---|---|
| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI e COMPITI |
| Dirigente Scolastico | Lisa Valentina CAO | <ul style="list-style-type: none"> o Assicura la gestione unitaria dell'istituzione. o È il rappresentante legale dell'istituzione. o È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. o Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative. o È titolare delle relazioni sindacali. o Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi. o Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. |
| 1° Collaboratore DS con funzioni vicarie | Angela LADINETTI <i>sino a dicembre 2019</i> | <ul style="list-style-type: none"> o Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse; o Coordina le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi; o Supporta il DS nelle attività gestionali; o Verifica attuazione delle disposizioni/circolari; o Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del DS, con le famiglie e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; o Tiene i rapporti, se necessario, con gli organismi istituzionali territoriali; o Collabora con il DS per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; o Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio; |
| 2° Collaboratore DS | Cristina PIRAS | <ul style="list-style-type: none"> o Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; o Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività e dei calendari delle attività didattiche e funzionali; o Collabora con gli uffici di segreteria e con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione amministrativa, economica e finanziaria dell'Istituto; o Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; o Verbalizza le riunioni del Collegio docenti (1° collaboratore). |
| DSGA Direttore dei Servizi Generali Amm.vi | Graziella GARAU | <ul style="list-style-type: none"> o Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA. o Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali. o Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi. o Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni. |

| REFERENTI DI PLESSO | | |
|---------------------------------|---|---|
| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI e COMPITI |
| INFANZIA Via Capo D'Orso | Giovanna PICCIAU | <ul style="list-style-type: none"> o Coordina le attività educativo-didattiche del plesso. o Collabora con il DS nell'organizzazione dei servizi di supporto alla didattica, di vigilanza e sicurezza con particolare riferimento al plesso di appartenenza; o Vigila l'andamento generale del servizio (regolarità orario di lavoro, d'ingresso alunni, ecc.) e sul rispetto e l'osservanza di quanto previsto nel regolamento d'istituto, nelle circolari e comunicazioni degli uffici di Direzione e Segreteria; o Vigila sul rispetto del divieto di fumo entro i confini del plesso di appartenenza e della normativa e disposizioni sulla sicurezza, verificando le situazioni di carenza di igiene e di rischio o pericolo presenti nell'edificio scolastico e negli spazi esterni di pertinenza della scuola; o Predisporre le necessarie sostituzioni del personale scolastico assente come da indicazioni del DS; o Gestisce le richieste di cambio turno/giorno libero, permessi brevi, coordinando le sostituzioni; o È responsabile dei sussidi e attrezzature didattiche, dei materiali e dei presidi sanitari del proprio plesso. Se necessario, ne predisporre nuovi ordinativi; o Si coordina con il 1° Collaboratore o con il 2° Collaboratore del DS, in assenza di quest'ultimo; o Partecipare alle riunioni dello staff di Direzione. |
| INFANZIA Via Decio Mure | Loredana SINI | |
| INFANZIA Via M. Linas | Laura CONGIU | |
| INFANZIA Via M. Arqueri | Daniela VINCIS | |
| PRIMARIA Via Capo D'Orso | Carla SPIGA | |
| PRIMARIA Via San Gavino | Carlotta PILUDU | |
| PRIMARIA Via M. Linas TP | M. Antonietta VACCA | |
| PRIMARIA Via M. Linas TN | Paola ASUNIS | |
| SECONDARIA Via Argentina | Angela LADINETTI <i>sino a dicembre 2019</i> Eugenio MARICA <i>da gennaio 2020</i> | |
| SECONDARIA Via M. Linas | Cristina PIRAS | |

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI e COMPITI |
|----------------------------|---|--|
| FS Inclusione | Francesca MANCA (scuola dell'INFANZIA) | <ul style="list-style-type: none"> o È referente per gli alunni con disabilità, DSA e BES anche nei rapporti con l'ATS di Cagliari; o Fa parte del GLI; o Collabora con il GLI d'istituto per la predisposizione Piano per l'Inclusione e del PAI; o Organizza incontri e riunioni riguardanti il Sostegno (GLO); o Predisporre la documentazione relativa alle richieste del sostegno; o Recepisce le varie istanze dei Consigli di Classe relativamente alle situazioni di alunni con disabilità, DSA e BES, coordinando eventuali incontri e riunioni con le equipe psico-pedagogiche, genitori e operatori socio-sanitari; o Coordina la raccolta e il riordino di tutto il materiale e documentazione riguardante gli alunni con disabilità, DSA e BES; o Mantiene i contatti con gli Enti Locali e con l'ASL relativamente al disagio. |
| | Martina RAGATZU (scuola PRIMARIA) | |
| | Maria VIRDIS (scuola SECONDARIA) | |
| FS Continuità | Paola ASUNIS (scuola PRIMARIA) | <ul style="list-style-type: none"> o Partecipa e coordina la Commissione continuità/orientamento, per predisporre percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità e del curricolo verticale; o Propone e coordina iniziative, incontri e attività riguardanti la continuità tra i diversi ordini di scuola, in collaborazione con la commissione continuità; o Coordina la raccolta e il riordino della documentazione informativa su alunni delle classi ponte; o Si coordina con docenti referenti orientamento delle altre scuole; o Organizza incontri o giornate tematiche per la presentazione degli istituti superiori agli alunni delle terze medie; |
| | Gabriella SERRI (scuola SECONDARIA) | |
| FS POFT-Valutazione | Roberta MELONI | <ul style="list-style-type: none"> o Partecipa e coordina la Commissione POFT/Valutazione; o Coordina e gestisce la predisposizione del Curricolo Verticale; o Coordina e gestisce l'elaborazione delle prove parallele d'istituto; o Coordina i lavori relativi al RAV, PDM e rendicontazione Sociale; o Coordina eventuali revisioni del documento di valutazione degli alunni; o Raccoglie le proposte progettuali, educative e organizzative per la revisione annuale del POFT; o Partecipa alle riunioni del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per l'autovalutazione di Istituto; o Effettua il monitoraggio e valutazione dell'offerta formativa proposta dalla scuola, in particolare per progetti, uscite e iniziative proposte (formazione, manifestazioni, ecc.). |

REFERENTI E INCARICHI VARI

| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI e COMPITI |
|--|--|---|
| REFERENTE PNSD | Cristina PIRAS | <ul style="list-style-type: none"> o Supporto tecnologico e multimediale; o Referente per il Registro Elettronico con funzione di supporto ai docenti e alla segreteria. |
| REFERENTI Bullismo e Cyberbullismo: | Angela LADINETTI sino a dicembre 2019 | <p>Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> o promuovere e coordinare progetti e iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti. o promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet o promuovere l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche. |
| | Cristina PIRAS | |
| REFERENTI Prevenzione Abusi di Droga e Alcool | Norma SPIGA | <p>Figure di riferimento per il personale scolastico, gli alunni e le famiglie con il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> o promuovere iniziative di prevenzione e contrasto all'uso di droghe e alcol in età scolare; o curare il collegamento tra scuola, associazioni di volontariato e istituzioni del territorio che si occupano di fornire sostegno ai soggetti a rischio; o informare sui rischi per la salute in relazione al consumo di alcol e droga. |
| | Gabriella SERRI | |
| REFERENTE Biblioteche | Giusy SOTGIU | <p>È referente per le biblioteche delle diverse scuole, con il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> o verificare la catalogazione dei volumi; o gestire il prestito dei volumi agli alunni e agli insegnanti; o promuovere la diffusione della lettura; o proporre l'acquisto di libri; |
| REFERENTI Orario | Angela LADINETTI | <p>Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> o redigere l'orario delle attività didattiche delle lezioni secondo i criteri stabiliti prevedendo una equilibrata distribuzione del carico orario giornaliero delle lezioni; orario su 5 giorni per l'insegnante; esigenze particolari del docente. |
| | Cristina PIRAS | |

COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO

| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI e COMPITI |
|--|-----------------------|---|
| Commissione POFT-VALUTAZIONE | Roberta MELONI (F.S.) | Opera sotto la direzione e coordinamento della F.S. di riferimento lavora a: o Revisione annuale del POFT sulla base dei documenti del RAV e PDM; o Coordina e elabora i documenti per la Valutazione degli alunni; o Predisporre Curricolo Verticale; o Monitoraggio e valutazione dell'offerta formativa (progetti, iniziative, ecc); |
| | Paola ASUNIS | |
| | Rossana GUTTIEREZ | |
| | Giulia GRUPPIONI | |
| | Claudia CHERCHI | |
| NIV Nucleo Interno di Valutazione | Lisa Valentina CAO | o analizza gli esiti della valutazione dell'istituto; o coadiuva il DS nell'aggiornamento del RAV e nella costruzione del Piano di Miglioramento (PDM); o Elabora il documento della rendicontazione sociale; o Coordina e elabora i documenti per la Valutazione d'Istituto. |
| | Roberta MELONI | |
| | Paola ASUNIS | |
| | Cristina PIRAS | |
| Commissione CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO | Paola ASUNIS | Opera sotto la direzione e coordinamento delle F.S.: o Organizza incontri con i genitori degli alunni delle classi ponte per illustrare l'Offerta formativa; o Garantisce la comunicazione e la collaborazione tra i diversi ordini di scuole o Organizza iniziative, incontri e attività di continuità, accoglienza e passaggio tra i diversi ordini di scuola. o Incontri o giornate tematiche per la presentazione degli istituti superiori agli alunni delle terze. |
| | Gabriella SERRI | |
| | Federica COCCO | |
| | Alessandra SPINA | |
| | Dolores SANNA | |
| | Michela ZUDDAS | |
| | Luisa BANDINO | |
| | Cristina PIRAS | |
| Lamberto CADOPPI | | |

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI (triennio 2019-2022)

| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI e COMPITI |
|--|--|--|
| CVD Comitato di Valutazione dei Docenti | Lisa Valentina Cao | Compiti del CDV sono stabiliti dall'art 1 comma 129 della legge 107/2015 o Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; o Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor; o Valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico o Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501". |
| | Silvia AMBU (docente sc. PRIMARIA) | |
| | Isabella CIRILLO (docente sc. INFANZIA) | |
| | Gabriella SERRI (docente sc. SECONDARIA) | |
| | Valentina DEIANA (genitore) | |
| | Domenico RIPA (componente esterno) | |
| TUTOR docente in anno di formazione | Giulia SANNA | In base a quanto previsto dal DM 850/2015 il tutor ha il compito di: o accogliere e supportare il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; o predisporre momenti di reciproca osservazione in classe; o presentare, al termine dell'anno di formazione e prova, le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto. |

INCLUSIONE SCOLASTICA

| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI e COMPITI |
|--|--------------------|--|
| GLI Gruppo di Lavoro per l'Inclusione | Lisa Valentina Cao | Compito del GLI è: o supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del PAI (Piano per l'inclusione) nonché i docenti nell'elaborazione e attuazione dei PEI; o collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o alunni con BES; o analizzare, valorizzare, raccordare e richiedere le risorse umane e materiali che all'interno della scuola possano favorire l' inclusione o collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. In sede di definizione e attuazione del Piano di Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. |
| | Francesca MANCA | |
| | Martina RAGATZU | |
| | Maria VIRDIS | |
| | Gabriella CORONA | |
| | Alessandra CROTTI | |
| | Michela ZUDDAS | |
| | Rita VACCA | |
| | Patrizia BERSAN | |
| rappresentanti dell'ASL territoriale | | |

| ATTIVITA' SPORTIVE | | |
|--|--|--|
| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI e COMPITI |
| CSS Centro Sportivo Studentesco | Tiziana TEVERE (Ref. Giochi Sportivi Sc. SECONDARIA) | Si occupa di: o promuovere l'attività motoria e sportiva nei diversi plessi, sollecitando la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi e stimolando le iniziative volte a mettere in atto corrette abitudini ed attività fisiche. o coordinare e gestire le attività relative alla partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi (scuola secondaria), al progetto MIUR-CONI "Sport di classe" (scuola primaria), al progetto MIUR-FIPAV S3 e alle diverse iniziative sportive realizzate dall'Istituto |
| | Ignazia MULANA (Ref. Scuola PRIMARIA) | |
| | Giulia SANNA (Primaria M. Linas) | |
| | Gabriella SPIGA (Primaria S. Gavino) | |
| | Rita VACCA (Primaria Capo D'Orso) | |
| | Tutor del CONI/MIUR | |
| Figure di supporto per il PNSD Piano Nazionale per la Scuola Digitale (ai sensi della L. 107/2015 e del DM 435/2015) | | |
| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI e COMPITI |
| ANIMATORE DIGITALE | Cristina PIRAS | o Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD; o Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; o Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione progetti e attività, anche strutturate, sui temi del PNSD; o Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. |
| TEAM INNOVAZIONE | Norma SPIGA | o Collaborano con l'Animatore Digitale alla diffusione dell'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche; o Contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi del PNSD; |
| | Roberta MELONI | |
| Assistenti Amministrativi | Alessandra SULIS | o Fungono da supporto alle azioni di accompagnamento e sostegno al PNSD, in particolare per l'innovazione digitale in ambito amministrativo. |
| | Pasqualina PINNA | |
| PRESIDIO DI PRONTO SOCCORSO TECNICO | Oliviero CAPPAL | o Ha la funzione di gestione Tecnica del settore Hardware e Software |
| AREA RELAZIONI SINDACALI | | |
| RUOLO | NOMINATIVO | FUNZIONI e COMPITI |
| DATORE DI LAVORO | Lisa Valentina CAO | Nelle relazioni sindacali di istituto il Dirigente Scolastico, rappresenta La parte pubblica, cioè l'istituzione scolastica. |
| RSU Rappresentanze Sindacali Unitarie di Istituto | M. Antonietta VACCA (sindacato CISL) | Lavoratori eletti per rappresentare tutto il personale dell'istituto delle relazioni sindacali e in particolare per sottoscrivere, di concerto con la parte pubblica costituita dal DS, il contratto integrativo di istituto. Nella contrattazione di istituto di determinano i criteri per l'impiego della retribuzione accessoria per i lavoratori e le norme integrative della contrattazione collettiva nazionale. L'RSU durano in carica 3 anni. |
| | Tomasina LAMPIS (sindacato COBAS) | |
| | Simonetta SAINAS (sindacato FLC-CGIL) | |