



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. 2020/2021

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	Cristina PIRAS	<ul style="list-style-type: none"> o Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruoli 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/circulari; 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; 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 <u>Verbalizza le riunioni del Collegio docenti (1° collaboratore).</u>
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	Maristella SECCI	<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;
INFANZIA Via Decio Mure	Loredana SINI	<ul style="list-style-type: none"> 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;
INFANZIA Via M. Linas	Francesca MANCA	<ul style="list-style-type: none"> 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;
INFANZIA Via M. Arqueri	Daniela VINCIS	<ul style="list-style-type: none"> o Predisporre le necessarie sostituzioni del personale scolastico assente come da indicazioni del DS;
PRIMARIA Via Capo D'Orso	Carla SPIGA	<ul style="list-style-type: none"> o Gestisce le richieste di cambio turno/giorno libero, permessi brevi, coordinando le sostituzioni;
PRIMARIA Via San Gavino	Carlotta PILUDU	<ul style="list-style-type: none"> o È responsabile dei sussidi e attrezzature didattiche, dei materiali e dei presidi sanitari del proprio plesso. Se necessario, ne predispone nuovi ordinativi;
PRIMARIA Via M. Linas	Paola ASUNIS	<ul style="list-style-type: none"> o Si coordina con il 1° Collaboratore o con il 2° Collaboratore del DS, in assenza di quest'ultimo;
SECONDIRIA Via Argentina	<ul style="list-style-type: none"> o Partecipare alle riunioni dello staff di Direzione.
SECONDIRIA 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;
	Martina RAGATZU (scuola PRIMARIA)	<ul style="list-style-type: none"> 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;
	Maria VIRDIS (scuola SECONDIRIA)	<ul style="list-style-type: none"> 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.
FS Continuità	Maria Dolores CAMARRA (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;
	Patrizia RUJU (scuola SECONDIRIA)	<ul style="list-style-type: none"> 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;

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
REFERENTI Scolastici per COVID-19 componenti della COMMISSIONE COVID	Via Agentina Lisa CAO Via MONTE LINAS Andrea SALVAI (Secondaria) Maria Stella ARGIOLAS (Primaria) Francesca MANCA (Infanzia) Paola ASUNIS (sostituto Primaria) Laura CONGIU (sostituto Infanzia) Via San Gavino Monreale Claudia CHERCHI Martina RAGATZU (sostituto) Rosanna COGONI (sostituto) Via Capo D'Orso M. Caterina ARGIOLAS (Primaria) Maristella SECCI (Infanzia) Anna Carla COCCO (sostituto Infanzia) Via Decio Mure Monica Rossana Gutierrez Via Monte Arqueri Marcella MARONGIU	Figura di raccordo con il Dipartimento di Prevenzione territoriale per la gestione dei casi e dei focoli COVID nelle scuole. Al referente scolastico COVID-19 competono i seguenti COMPITI. <ul style="list-style-type: none"> • Gestire eventuali segnalazioni relative alla presenza di un alunno o un operatore scolastico con febbre superiore a 37,5° o altri sintomi compatibili con COVID-19. 1) Avisare o far avisare immediatamente i genitori per riportare l'alunno a casa 2) Accertarsi che l'operatore scolastico con sintomi, indossi la mascherina chirurgica e faccia ritorno a casa prima possibile. • rapportarsi con il DS (1° Referente Scolastico per il COVID-19) e, se occorre con il Dipartimento di Prevenzione (DdP) e/o con la rete referenti scolastici delle scuole del territorio • facilitare la realizzazione delle procedure per la gestione dei casi e ruolo attivo nei diversi scenari. • Monitorare e comunicare al DS (1° ref. COVID-19) l'eventuale numero elevato di assenze di studenti o insegnanti (es. oltre 40% assenti) in una o più classi • In caso di accertata positività al COVID-19 dei casi sospetti, consegnare al DS, i registri e elenchi per il tracciamento di alunni, personale scolastico, educatori, esperti, ecc.

REFERENTI E INCARICHI VARI

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
REFERENTE PNSD Animatore Digitale ref. Registro Elettronico	Cristina PIRAS	o Supporto tecnologico e multimediale; o Animatore Digitale per il Piano Nazionale Scuola Digitale; o Referente per il Registro Elettronico con funzione di supporto ai docenti e alla segreteria.
REFERENTE Laboratorio Informatico PRIMARIA Monte Linas	Alessandro MILLEDDU	o Responsabile della gestione del laboratorio informatico: gestisce orari per le classi, segnala eventuali problemi tecnici, propone acquisto di software o adesione a programmi e piattforme per attività digitali e informatiche; o Funzione di supporto ai docenti.
REFERENTI Bullismo e Cyberbullismo:	Cristina PIRAS Livia FRAU	Hanno il compito di: 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.
REFERENTI Prevenzione Abusi di Droga e Alcool	Norma SPIGA Gabriella SERRI	Figure di riferimento per il personale scolastico, gli alunni e le famiglie con il compito di: 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.
REFERENTI Coordinamento Pedagogico 0-6 anni	Francesca MANCA Alessandra SPINA	Figure di raccordo per il Coordinamento Pedagogico che comprende il Comune di Monserrato e tutti gli asili nido e le scuole dell'infanzia, statali, comunali e paritarie del territorio di Monserrato. Finalizzato alla creazione dei Poli dell'Infanzia 0-6 nel Comune di Monserrato.
REFERENTE Biblioteche	Giusy SOTGIU	È referente per le biblioteche delle diverse scuole, con il compito di: 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;
REFERENTE Orario Scuola Secondaria I Grado	Cristina PIRAS	Ha il compito di: o redigere l'orario delle attività didattiche delle lezioni della scuola secondaria di I grado, in accordo con le scuole in comune, 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.
REFERENTI Orario Scuola Primaria	Asunis PAOLA Maria SERRI Carla SPIGA Gabriella SPIGA	Hanno il compito di: o redigere l'orario delle attività didattiche delle lezioni della scuola primaria, 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.

COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
Commissione POFT-VALUTAZIONE	Federica COCCO (Infanzia) Eugenio MARICA Gabriella SERRI (Secondaria)	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;
NIV Nucleo Interno di Valutazione	Lisa Valentina CAO Paola ASUNIS Cristina PIRAS	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;
	Maria Dolores CAMARRA FS Patrizia RUJU FS Maristella SECCI (Infanzia) Laura GONGIU (Infanzia) Dolores SANNA (Infanzia)	Opera sotto la direzione e coordinamento delle F.S.: o Organizza incontri con i genitori degli alunni delle classi ponte per illustrare l'Offerta

**Commissione
CONTINUITÀ e
ORIENTAMENTO**

Michela ZUDDAS (Infanzia)	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.
Paola ASUNIS (Primaria)	
Pina MARINI (Primaria)	
Rita VACCA (Primaria)	
Luisa BANDINO (Secondaria)	
Lamberto CADOPPI (Secondaria)	
Livia FRAU (Secondaria)	
Cristina PIRAS (Secondaria)	

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI (triennio 2019-2022)

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
CVD Comitato di Valutazione dei Docenti	Lisa Valentina Cao (Dirigente Scolastico)	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".
	Isabella CIRILLO (docente sc. INFANZIA)	
	Gabriella SERRI (docente sc. SECONDARIA)	
	Valentina DEIANA (genitore)	
	Domenico RIPA (componente esterno)	

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
CSS Centro Sportivo Studentesco	Alessandra BUSIGNANI (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)	
	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	decaduta	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 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.