



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CIMA"

P.ZZA DE GASPERI, 2 - 09040 GUASILÀ (CA) - C.F. 92104990921 - C.M. CAIC82800C

Tel. 070/986015 - sito internet: www.comprendivoguasila.it

e-mail: caic82800c@istruzione.it; caic82800c@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021/2022

STAFF - AREA ORGANIZZATIVA

<u>Dirigente scolastico</u>	<u>Dott.ssa Alessandra Cocco</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Dirige l'istituto.2. Rappresenta legalmente l'Istituto.3. Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali.4. Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, e alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.5. È responsabile della procedura gestione delle risorse umane.6. È responsabile della procedura formazione del personale.7. Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF.8. Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.9. Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
<u>Direttore servizi generali amministrativi</u>	<u>Sig. Andrea Pala</u>	<ol style="list-style-type: none">1. È responsabile della procedura gestione della documentazione.2. È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.3. Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.4. Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS.5. Predispone il Piano Annuale e il budget di spesa in collaborazione con il DS.6. Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.7. Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.

		<ul style="list-style-type: none"> 8. Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni. 9. Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione. 10. Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori. 11. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. 12. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni. 13. È delegato alla gestione dell'attività negoziale. 14. E' componente dello staff di Dirigenza.
<u>Collaboratori del dirigente</u>	<u>Prof. Viridis Iuri</u> <u>Ins. Lai Alessandra</u>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Assunzione automatica ed esclusiva della gestione dell'Istituto in assenza del Dirigente da parte del Prof. Viridis; assunzione automatica ed esclusiva della gestione dell'Istituto in contemporanea, da parte dell'Ins. Lai Alessandra in assenza del Dirigente ed anche del Prof. Viridis; 2. Delega a presiedere in assenza del Dirigente Scolastico ed in sua rappresentanza a tutti gli incontri Collegiali, plenari e/o per gruppi di docenti aventi per oggetto l'attuazione del PTOF ed ogni altro aspetto di natura didattico-formativa finalizzato alla realizzazione di attività di programmazione per docenti di ogni ordine, grado e settore di scuola; 3. Referenti Didattici e delle attività organizzative e gestionali: coordinamento, ricognizione, monitoraggio e verifica della attuazione dei progetti realizzati dalla istituzione scolastica nell'ambito del PTOF per quanto concerne le scuole di tutti gli ordini; 4. Delega ai contatti e rapporti con altre Istituzioni Scolastiche, Enti esterni all'Istituto e Genitori per ragioni di carattere gestionale; 5. Delega al coordinamento di tutte le attività di continuità deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito del PTOF; 6. Delega per tutto il personale docente di ogni ordine e grado alla concessione di permessi orari e giornalieri, ferie ed ogni altro tipo di assenza, sentite in proposito ed ove necessario, i Responsabili dei plessi; 7. Delega a firmare, anche non assente il Dirigente Scolastico, gli atti contabili della scuola, contratti, decreti, certificazioni con

		<p>valutazione specifica;</p> <ol style="list-style-type: none"> Delega, in assenza anche temporanea del Dirigente, a richiedere visite medico-fiscali per tutto il personale della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia; Collaborazione e supporto alle Funzioni strumentali con riguardo anche ai contatti ed ai rapporti con Istituzioni Fondazioni ed Enti esterni all'Istituto; Delega alla redazione ed emanazione di circolari interne, comunicazioni a famiglie e ad Organismi o Istituzioni Esterni; Delega al filtro e gestione non tecnica delle comunicazioni sul sito Web dell'Istituto.
<p><u>Fiduciari di plesso</u></p>	<p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p><u>Ligas Simonetta, Pintus Monica,</u> <u>Pistis Cristina, Anolfo Gilberta.</u></p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p><u>Caria M. Carmen, Lai</u> <u>Alessandra, Atzori Giorgia,</u> <u>Cabriolu Anna Paola, Anolfo</u> <u>Cristina, Curreli Miriam.</u></p> <p>SCUOLA SECONDARIA</p> <p><u>Orrù Giuseppe, Virdis Iuri,</u> <u>Tedde Maria Tania, Serra</u> <u>Valentina, Panichi Rita Maria.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> Coordinare i rapporti in continuità tra le varie classi del Plesso e tra i vari ordini di scuola; Predisporre le variazioni d'orario e provvedere, quindi, alla sostituzione dei docenti assenti individuando quelli disponibili alla sostituzione; Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano condivise nel Plesso Concedere agli alunni, qualora vi sia giustificata necessità e richiesta diretta da parte dei familiari, permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata; Segnalare eventuali disfunzioni, guasti o fonti di pericoli, che possono mettere a rischio l'incolumità degli alunni o del personale e individuare misure per la sicurezza, per la salubrità e l'igiene del posto di lavoro; Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti Registrare ore a credito o a debito di docenti che hanno goduto di permessi brevi; Registrare ore a credito o a debito di docenti che ne hanno usufruito; Acquisire e avanzare proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale docente; Comunicare ogni problema di funzionamento e proporre iniziative che concorrano a migliorare il servizio scolastico anche con l'introduzione di nuove tecnologie e per una migliore organizzazione del lavoro nell'ottica del miglioramento continuo della qualità del servizio;

STAFF - AREA DIDATTICA

Funzione strumentale
Dipartimenti e curriculum

Prof. ssa Perna Adalgisa
Ins. Curreli Noemi

1. Coordinamento dei referenti dei dipartimenti disciplinari per il completamento del curriculum verticale di istituto;
2. Coordinamento delle attività di progettazione dei 3 ordini di scuola in collaborazione con i Referenti di Dipartimento e le altre FF. SS, al fine di mantenere il Curriculum d'Istituto rispondente al Curriculum Nazionale e alle esigenze educative e formative dell'utenza;
3. Supporto alla predisposizione delle unità di competenza trasversali e verticali;
4. Coordinamento delle riunioni di Dipartimento per il Monitoraggio del Curriculum d'Istituto.

Funzione strumentale
BES

Ins. Baldussi Angela

1. Coordinamento e accoglienza dell'alunno con disabilità;
2. Proposte al Dirigente sulla ripartizione delle ore e l'assegnazione degli insegnanti di sostegno, dopo avere discusso e condiviso in GLI
3. Coordinamento del dipartimento di sostegno
4. Coordinamento del GLI
5. Rilevazione i bisogni formativi dei docenti e comunicazione al D.S;
6. Promozione e partecipazione a corsi di formazione sul tema della disabilità;
7. Coordinamento dei progetti d'Istituto, in particolare sulle "buone prassi", per gli alunni con disabilità;
8. Raccordo tra i vari ordini di scuola, diffusione della cultura dell'inclusione;
9. Condivisione, durante gli incontri collegiali, delle problematiche dell'integrazione, formulazione di proposte concrete per migliorare l'accoglienza e l'inclusione;
10. Consulenza, su richiesta dei colleghi, per la stesura del P.E.P. e del P.E.I. o della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno, in particolare per il pacchetto "sophia";
11. Coordinamento degli aspetti organizzativi dei GLHO.

Funzione strumentale
Autovalutazione, valutazione
INVALSI

Ins. Lai Alessandra

1. Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il

		<p>miglioramento della qualità dei servizi scolastici;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F ed al P.D.M. e predisposizione di adeguati strumenti di rilevazione; 3. Cura degli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica...) INVALSI 4. Monitoraggio del RAV e coordinamento del NIV 5. Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi; 6. Coordinamento di un gruppo di studio sulle problematiche della valutazione delle competenze degli alunni, al fine di diffondere una comune cultura della valutazione in tutti gli ordini di scuola di cui si compone l'istituto.
Funzione strumentale Progetti e PON	Ins. Orrù Giuseppe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione e coordinamento delle attività per l'ampliamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto ed esterni; 2. Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON / POF; 3. Gestione dei progetti PON e POR e da enti ed istituzioni esterne 4. Supporto nella rendicontazione dei progetti svolti.
AREA DELLA COMUNICAZIONE		
Segretario C.d.C.	<u>Ins. Curreli Noemi</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redige il verbale delle riunioni 2. Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore e tra i Componenti del Dipartimento.
<u>Referente Sito WEB</u>	<u>Prof. Iuri Viridis</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare quotidianamente e su richiesta dei singoli interessati autorizzati, l'inserimento e/o modifica delle informazioni sulle pagine del sito Web della scuola. 2. Tenere i rapporti con il responsabile di sistema.
AREA DELLA SICUREZZA		
Responsabile della sicurezza per i Lavoratori	Da individuare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); 2. Partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio

		<p>fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza);</p> <p>3. Agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.</p>
<u>Responsabile del S.P.P.</u>	<u>Ing. Marina Caddeo</u>	<p>1. Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L.</p> <p>2. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03.</p> <p>3. È referente della Rete per la Sicurezza.</p>
<u>Medico Competente</u>	<u>Dott. Salvatore Usai</u>	<p>Collabora con il Datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori</p>
<u>Comitato COVID</u>	<p><u>Docenti: Ligas Simonetta-Caria</u> <u>Maria Carmen-Orrù Giuseppe-</u> <u>Lai Alessandra-Pintus Monica-</u> <u>Perna Adalgisa-Pistis Cristina-</u> <u>Atzori Giorgia-Tedde tania-</u> <u>Cabriolu AnnaPaola-Anolfo</u> <u>Gilberta-Panichi Rita-Curreli</u> <u>Miriam-Serra Valentina</u></p> <p><u>Dirigente –DSGA –</u> <u>Collaboratore DS-Medico</u> <u>Competente-RSPP</u></p>	<p>Verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19 nonché di tutte le altre misure di prevenzione per contenere e ridurre il contagio nel rispetto delle disposizioni vigenti</p>
<u>Commissione mensa</u>		<p>Verificano l'adeguatezza del servizio interfacciandosi con i referenti del comune e della ditta in appalto</p>
<u>Referenti salute e dipendenze e cyberbullismo</u>	<u>Ins. Fadda Federica</u>	<p>1. coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto delle dipendenze sia con gli studenti che formative con gli insegnanti</p> <p>2. coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo</p>

AREA DIDATTICA

<u>Coordinatori e segretari di classe/interclasse/Intersezione</u>	<p><u>INFANZIA:</u></p> <p><u>Guasila</u> <u>Carta I., Trogu M., Steri D.(s)</u></p> <p><u>Guamaggiore</u> <u>Vargiu O., Anolfo G., Cabiddu</u> <u>M.I.(s)</u></p>	<p>Gestire tutte le attività della classe in coordinamento con il Ds, lo staff e i docenti</p>
--	---	--

	<p>Pimentel Zara L., Serrau A., Aresu M.(s)</p> <p>Samatzai Pintus M., Falchi R., Schirru M.D.(s)</p> <p>PRIMARIA:</p> <p>Guasila Maxia M, Talloru E., Atzori G., Nonnis B., Puddu D., Ortu A., Melas D. (s)</p> <p>Guamaggiore Vargiu M.S., Usai V., Cabriolu A.P., Simbula M.P., Atzeni L.(s)</p> <p>Pimentel Caria M.C., Deiana M., Curreli N., Sorgia S., Nonnis S. (s)</p> <p>Selegas Mocci M.L., Mancosu D.(s), Curreli M.A., Mamusa R.</p> <p>Samatzai Bonasoro F, Murenu M, Baldussi A. (s), Lai Alessandra.</p> <p>SECONDARIA</p> <p>Guasila Carta I., Tendas F., Simbula G. (s), Serafini F. (s), Serra F. (s), XXXX</p> <p>Selegas Pelle F., Panichi R.M., Cocco N. (s), Collu A.(s)</p> <p>Ortacesus Serra V., Atzeni R., Naitana A., Murru A. (s), Piras M.(s), xxxx (s)</p> <p>Pimentel Spiga V., Orrù G., Fadda F., Melas L. (s), Ledda V. (s), Solla F. (s)</p> <p>Samatzai Cassarino M., XXXX, Serra F. (s), Perna A. (s)</p> <p>DOCENTI: Cabiddu M.Ignazia, Zara Luisella, Mocci Maria Laura, Nonnis Barbara, Fadda Federica,</p>	
GLI di Istituto		Coordinamento e gestione di tutte le attività di inclusione di Istituto.

	<u>Zedda Stefania, Baldussi Angela,</u> <u>Serra Valentina</u> ATA: <u>Vacca Remigio, Ghiani</u> <u>M. Annunziata</u> GENITORI: <u>Sechi Valentina, Caria Cinzia,</u> <u>Mancosu Daniela, Lekrad Nazha</u> SERVIZI SOCIALI: <u>Dott.ssa Arianna Tiddia</u>	
<u>Referenti Orientamento,</u> <u>Formazione, biblioteche, BES -</u> <u>DSA</u>	Orientamento: <u>Orrù Giuseppe</u> Formazione: <u>Curreli Noemi</u> DSA/BES: <u>Serra Valentina</u>	1. Orientamento: organizzare le attività di plesso relative all'orientamento in raccordo con i coordinatori di classe. 2. Formazione: collaborare con i referenti della rete d'ambito per la promozione delle iniziative formative ai docenti. 3. BES/DSA: Consulenza, su richiesta dei colleghi, per la stesura del P.D.P. o della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno, in particolare per il pacchetto "Sofia".
<u>Referenti tecnico/informatici</u>	<u>Collu Antonio, Manca Emilio</u>	1. Supportare i docenti. 2. Verificare il funzionamento delle aule e dei dispositivi informatici della scuola.
<u>Referente ed. civica</u>	<u>Spiga Valentino</u>	1. Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica coordinando le fasi di progettazione ed i percorsi di ed. civica; 2. Promuove esperienze e attività innovative e sostiene le azioni in coerenza con le finalità e gli obiettivi della scuola del I ciclo.
<u>Animatore Digitale</u>	<u>Prof. Viridis Iuri</u>	Propone metodologie e tecnologiche e didattiche innovative;
<u>Centro sportivo Studentesco</u>	<u>Prof. Viridis I., Serafini F., Atzori G., Atzori G.</u>	programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi dei progetti nazionali, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse
<u>Referenti dei Dipartimenti</u>	INFANZIA: <u>Carta Ignazia, Steri Daniela</u> PRIMARIA: Ita-Storia-Geografia-Educazioni: <u>Caria M. Carmen,</u> <u>Lai Alessandra</u> Matematica-Scienze e Tecnologia: <u>Fonte Roberta</u> Inglese: <u>Mamusa Raimondo Saturnino</u> Siostegno: <u>Melas Debhora</u>	Coordinare e promuovere i lavori dei dipartimenti disciplinari.

	<p>SECONDARIA:</p> <p>Italiano-Storia-Geografia: Panichi Rita Maria Serra Valentina</p> <p>Matematica e scienze: Atzeni Rosalba</p> <p>Lingue straniere: Carta Irma</p> <p>Arte-Musica-Tecnologia-Ed.Fisica: Ledda Valentina</p> <p>Sostegno: Simbula Giancarlo</p> <p>Religione (tutti gli ordini) Sanna Mariangela</p>	
<u>Commissione PTOF</u>	<p>INFANZIA Schirru M.D.</p> <p>PRIMARIA Nonnis Samuele (coordinatore)</p> <p>SECONDARIA Spiga Valentino</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccogliere le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del PTOF. 2. Esaminare i progetti, verificare la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redigere un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria. 3. Controllare, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa.
<u>Commissione Valutazione</u>	<p>INFANZIA Ligas Simonetta</p> <p>PRIMARIA Caria M. Carmen</p> <p>SECONDARIA Perna Adalgisa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere e coordinare l'autovalutazione interna di Istituto. 2. Coordinare la valutazione esterna e le prove INVALSI.
<u>Commissione Continuità/Inclusione/Intercultura</u>	<p>INFANZIA Falchi Rita</p> <p>PRIMARIA Fonte Roberta</p> <p>SECONDARIA Fadda Federica (coordinatrice)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere iniziative legate alla continuità verticale e orizzontale 2. Coordinare e promuovere le attività progettuali di inclusione e Intercultura
<u>Commissione orario</u>	<p>PRIMARIA: Atzori Giorgia (Guasila) Fonte R., Pitzus A. (Samatzai) Curreli Miriam A. (Selegas) Vargiu M. S. (Guamaggiore) Curreli N., Pitzus A. (Pimentel)</p>	<p>Predisporre una proposta di orario funzionale alle priorità/esigenze dell'istituto.</p>

	<p>SECONDARIA</p> <p>Collu Antonio (Selegas) Serra Valentina (Ortacesus) Serra Francesca (Samatzai) Ledda Valentina (Guasila) Spiga Valentino (Pimentel)</p>	
<u>Comitato valutazione</u>	<p>Docenti individuati dal collegio: Caria Maria Carmen Serafini Fabrizio</p> <p>Docenti individuati dal Consiglio di Istituto:</p>	In seguito ai colloqui con i docenti neo assunti esprime parere sul superamento del loro periodo di formazione e di prova
<u>Tutor docenti neoassunti</u>	<p>INFANZIA: Zara Luisella</p> <p>PRIMARIA: Vargiu Maria Sara-Fonte Roberta-Curreli Noemi-Anolfo Maria Cristina-Ortu Angelo</p> <p>SECONDARIA: Serra Francesca-Cassarino Monica-Orrù Giuseppe-Simbula Giancarlo</p>	<p>1. Collabora con il DS nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione del docente neo assunto;</p> <p>1. Supporta il docente neoassunto in tutte le sue attività di insegnamento;</p>

AREA AMMINISTRATIVA

Assistenti amministrativi	<p>Contabilità: Sig.ra Basciu Lorena</p> <p>Ufficio Personale: Sig.ra Caria Maria Adelaide Sig.ra Palmese Giuseppa</p> <p>Ufficio Alunni: Sig. ra Cocco Emanuela Sig. ra Frau Chiara</p>	Collaborano con il DS e il DSGA coadiuvandoli nelle attività. Hanno competenze dirette nell'ambito delle mansioni attribuite.
Collaboratori scolastici	<p>SCUOLA INFANZIA Etzi Maria Assunta, Frau Serenella, Lampis Roberto, Perlas Marillina, Mascia Luisella, Caredda Sandrina, Schirru Maria Ignazia, Caria Maria Maddalena.</p> <p>SCUOLA PRIMARIA: Sirigu Lucia, Sechi Vittorio, Vacca Remigio, Piras Maria Elisabetta, Santandrea Pietro, Melas Andrea, Maxia Maria Pasqua, Vargiu Marina, Aresu Mauro, Taras Efisio.</p> <p>SCUOLA SECONDARIA Ghiani Maria Annunziata, Moi Antonietta, Onnis Antonietta, Simbula Maria Chiara, Zedda Rosalba, Manca Emilio.</p> <p>UFFICI:</p>	<p>1. Collaborano e sono di supporto ai docenti per un efficace offerta formativa.</p> <p>2. Svolgono compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.</p> <p>3. Svolgono mansioni di pulizia e di custodia dei locali scolastici.</p> <p>4. Svolgono attività di assistenza agli alunni diversamente abili.</p>

	Damu Giuseppina.	
<u>Commissione elettorale</u>	<u>Prof.sse. Carta Irma</u> <u>Vargiu Maria Sara</u>	Gestione delle operazioni relative alle elezioni del Consiglio di Circolo

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Alessandra Cocco