



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CIMA"

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

Tel. 070/986015 - sito internet: [www.comprendivoguasila.it](http://www.comprendivoguasila.it)

e-mail: [caic82800c@istruzione.it](mailto:caic82800c@istruzione.it); [caic82800c@pec.istruzione.it](mailto:caic82800c@pec.istruzione.it)

### FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023/2024

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

funzione	nominativo	compiti
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.</li> <li>7. Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.</li> <li>8. Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.</li> <li>9. Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione.</li> <li>10. Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.</li> <li>11. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.</li> <li>12. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.</li> <li>13. È delegato alla gestione dell'attività negoziale.</li> <li>14. È componente dello staff di Dirigenza.</li> </ol>
Collaboratori del dirigente	Prof. Viridis Iuri Ins. Lai Alessandra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione automatica ed esclusiva della gestione dell'Istituto in assenza del Dirigente;</li> <li>2. Delega a presiedere in assenza del Dirigente Scolastico ed in sua rappresentanza tutti gli incontri Collegiali, plenari e/o per gruppi di docenti aventi per oggetto l'attuazione del POF 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;</li> <li>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;</li> <li>4. Delega ai contatti e rapporti con altre Istituzioni Scolastiche, Enti esterni all'Istituto e Genitori per ragioni di carattere gestionale;</li> <li>5. Delega al coordinamento di tutte le attività di continuità deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito del PTOF;</li> <li>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;</li> <li>7. Delega, in assenza anche temporanea del Dirigente, a richiedere visite medico-fiscali per tutto il personale della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;</li> <li>8. Collaborazione e supporto alle Funzioni strumentali con riguardo anche ai contatti ed ai rapporti con Istituzioni Fondazioni ed Enti esterni all'Istituto;</li> </ol>

funzione	nominativo	compiti
		9. Delega alla redazione ed emanazione di circolari interne, comunicazioni a famiglie e ad Organismi o Istituzioni Esterni; 10. Delega al filtro e gestione non tecnica delle comunicazioni sul sito Web dell'Istituto.
Fiduciari di plesso	<p><b>Scuola dell'Infanzia:</b> Ligas Simonetta, Pintus Monica, Pistis Cristina, Anolfo Gilberta.</p> <p><b>Scuola Primaria:</b> Caria M. Carmen, Lai Alessandra, Anolfo Cristina e Atzori Giorgia, Atzeni Lidia, Bachini Ilenia</p> <p><b>Scuola Secondaria:</b> Orrù Giuseppe, Viridis Iuri, Ledda Valentina e Serafini Fabrizio, Serra Valentina, Panichi Rita.</p>	1. Coordinare i rapporti in continuità tra le varie classi del Plesso e tra i vari ordini di scuola; 2. Predisporre le variazioni d'orario e provvedere, quindi, alla sostituzione dei docenti assenti individuando quelli disponibili alla sostituzione; 3. Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano condivise nel Plesso 4. Concedere agli alunni, qualora vi sia giustificata necessità e richiesta diretta da parte dei familiari, permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata; 5. 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; 6. Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti 7. Registrare ore a credito o a debito di docenti che hanno goduto di permessi brevi; 8. Registrare ore a credito o a debito di docenti che ne hanno usufruito; 9. Acquisire e avanzare proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale docente; 10. 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;
<b>STAFF - AREA DIDATTICA</b>		
Funzione strumentale Curricolo e Dipartimenti	Ins. Curreli Noemi	1. Coordinamento dei referenti dei dipartimenti disciplinari per il completamento del curricolo verticale di istituto; 2. Coordinamento delle attività di progettazione dei 2 ordini di scuola in collaborazione con i

funzione	nominativo	compiti
		<p>Referenti di Dipartimento e le altre FF.SS, al fine di mantenere il Curricolo d'Istituto rispondente al Curricolo Nazionale e alle esigenze educative e formative dell'utenza;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supporto alla progettazione di istituto;</li> <li>4. Coordinamento delle riunioni di Dipartimento per il Monitoraggio del Curricolo d'Istituto.</li> </ol>
Funzione strumentale Inclusionione	Ins. Baldussi Angela	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento e accoglienza dell'alunno con disabilità;</li> <li>2. Proposte al Dirigente sulla ripartizione delle ore e l'assegnazione degli insegnanti di sostegno, dopo avere discusso e condiviso in GLI</li> <li>3. Coordinamento del dipartimento di sostegno</li> <li>4. Coordinamento del GLI</li> <li>5. Rilevazione i bisogni formativi dei docenti e comunicazione al D.S;</li> <li>6. Promozione e partecipazione a corsi di formazione sul tema della disabilità;</li> <li>7. Coordinamento dei progetti d'Istituto, in particolare sulle "buone prassi", per gli alunni con disabilità;</li> <li>8. Raccordo tra i vari ordini di scuola, diffusione della cultura dell'inclusione;</li> <li>9. Condivisione, durante gli incontri collegiali, delle problematiche dell'integrazione, formulazione di proposte concrete per migliorare l'accoglienza e l'inclusione;</li> <li>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";</li> <li>11. Coordinamento degli aspetti organizzativi dei GLO.</li> </ol>
Funzione strumentale Progettazione	Ins. Orrù Giuseppe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione e coordinamento delle iniziative didattiche e organizzative relative al Macro progetto di istituto "Educare al pensiero ecologico" – Outdoor education</li> <li>2. Coordinamento del gruppo progettazione</li> <li>3. Coordinamento con le agenzie esterne a supporto del progetto di istituto</li> <li>4. Supporto nella rendicontazione dei progetti svolti.</li> </ol>
Funzione strumentale valutazione	Ins. Lai Alessandra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici;</li> <li>2. 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 i gradi di scuola di cui si compone l'istituto;</li> </ol>

funzione	nominativo	compiti
		3. Definizione di linee condivise sulla valutazione
<b>AREA DELLA COMUNICAZIONE</b>		
Gestione atti del C.d.C.	Ins. Curreli Noemi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redige il verbale delle riunioni</li> <li>2. Predisporre gli atti e i documenti per il collegio</li> </ol>
Referente Sito WEB	Ins. Viridis Iuri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare quotidianamente e su richiesta dei singoli interessati autorizzati, l'inserimento e/o modifica delle informazioni sulle pagine del sito Web della scuola.</li> <li>2. Tenere i rapporti con il responsabile di sistema.</li> </ol>
Referente pagina Facebook	Ins. Orrù Giuseppe e Ledda Valentina	Curare la pagina Facebook dell'istituto, raccogliendo o producendo materiali da condividere
<b>AREA DELLA SICUREZZA</b>		
Responsabile del S.P.P.	Ing. Caddeo Marina	Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03.
Medico competente	Dott. Salvatore Usai	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.
Referente cyber bullismo Referente Salute e dipendenze	Ins. Fadda Federica	coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo

<b>AREA DIDATTICA</b>		
Coordinatori di classe/interclasse/Intersezione		Gestire tutte le attività della classe in coordinamento con il Ds, lo staff e i docenti
GLI di Istituto (componente docente)	Cabiddu M. Ignazia, Zara Luisella, Nonnis Barbara, Mocci M. Laura, Loddo Giannina, Fadda federica, Serra Stefania.	Coordinamento e gestione di tutte le attività di inclusione di Istituto.

funzione	nominativo	compiti
Referenti ORIENTAMENTO, FORMAZIONE, BES-DSA, PTOF, ED. CIVICA	Orrù Giuseppe (ORIENTAMENTO); Porcedda Antonella e Loddo Giannina (FORMAZIONE); Serra Valentina (BES-DSA); Nonnis Samuele (PTOF); Donatiello Stefano (ED. CIVICA);	Promuovere e coordinare le attività inerenti all'area attribuita
Team dell'innovazione e Referenti tecnico/informatici	Collu Antonio Manca Emilio	1. Promuovere tutte le iniziative di didattica innovativa. 2. Supportare i docenti.
Animatore Digitale	Prof. Virdis Iuri	Propone metodologie e tecnologiche e didattiche innovative;
Centro sportivo Studentesco	Prof. Virdis Iuri, Serafini Fabrizio, Atzori Giorgia	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
Referenti dei Dipartimenti	Carta Ignazia Steri Daniela, Caria M. Carmen, Lai Alessandra, Anolfo M. Cristina, Mamusa Raimondo Saturnino, Melas Debhora, Panichi Rita Maria, Serra Valentina, Atzeni Rosalba, Perseu Elena, Ledda Valentina, Simbula Giancarlo	Coordinare e promuovere i lavori dei dipartimenti disciplinari.
Tutor docenti anno di prova	Fadda Federica, Padroni Nicola, Serafini Fabrizio, Carta Irma Anolfo Maria Cristina, Ledda Valentina, Simbula Giancarlo.	Supporto e affiancamento dei docenti in anno di prova
Commissione valutazione e INVALSI	Ligas Simonetta (scuola Infanzia) Caria M. Carmen (scuola Primaria) Panichi Maria Rita (scuola Secondaria di Primo Grado)	1. Promuovere e coordinare l'autovalutazione interna di Istituto. 2. Coordinare la valutazione esterna e le prove INVALSI.
Comitato valutazione	Baldussi Angela, Furcas Laura	Valutazione docenti in anno di prova
Commissione orario	<b>Scuola Secondaria di I Grado</b>  Ledda Valentina, Padroni Nicola, Serra Ilaria, Fadda Federica, Collu Antonio, Serra Valentina  <b>Scuola Primaria</b>  Atzori Giorgia, Cirina Antonella, Michittu Debora, Bachini Ilenia, Vargiu Maria Sara, Deiana Martina	Predisporre una proposta di orario funzionale alle priorità/esigenze dell'istituto.
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
Assistenti amministrativi	Sig.ra Caria Adelaide (personale) Sig.Porru Alessandro (alumni) Sig.ra Palmese Giuseppa (personale) Sig.ra Basciu Lorena (ATA e acquisti)	Collaborano con il il DS e il DSGA coadiuvandoli nelle attività. Hanno competenze dirette nell'ambito delle mansioni attribuite.

funzione	nominativo	compiti
Collaboratori scolastici		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborano e sono di supporto ai docenti per un efficace offerta formativa.</li> <li>2. Svolgono compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.</li> <li>3. Svolgono mansioni di pulizia e di custodia dei locali scolastici.</li> <li>4. Svolgono attività di assistenza agli alunni diversamente abili.</li> </ol>
Commissione elettorale (componente docente)	CARTA IRMA VARGIU MARIA SARA	Ha una funzione ordinatoria della procedura elettorale ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Alessandra Cocco