



## 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. 2024/2025

funzione	nominativo	compiti
<b>STAFF - AREA ORGANIZZATIVA</b>		
Dirigente scolastico	Maria Gabriella Aru	<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	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	Viridis Iuri 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. Collaborazione e supporto alle Funzioni strumentali con riguardo anche ai contatti ed ai rapporti con Istituzioni Fondazioni ed Enti esterni all'Istituto;</li> <li>7. Delega alla redazione ed emanazione di circolari interne, comunicazioni a famiglie e ad Organismi o Istituzioni Esterne;</li> <li>8. Delega al filtro e gestione non tecnica delle comunicazioni sul sito Web dell'Istituto.</li> </ol>
Referenti di plesso	<b>Scuola dell'Infanzia:</b> Pistis Cristina, Anolfo Gilberta,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare i rapporti in continuità tra le varie classi del Plesso e tra i vari ordini di scuola;</li> </ol>

funzione	nominativo	compiti
	<p>Serrau Antonella, Diana Danila</p> <p><b>Scuola Primaria:</b></p> <p>Caria M. Carmen, Lai Alessandra, Anolfo Cristina e Atzori Giorgia, Atzeni Lidia, Bachini Ilenia e Curreli Miriam</p> <p><b>Scuola Secondaria:</b></p> <p>Orrù Giuseppe, Viridis Iuri, Ledda Valentina, Serra Ilaria e Serafini Fabrizio, Serra Valentina, Panichi Rita.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Predisporre le variazioni d'orario e provvedere, quindi, alla sostituzione dei docenti assenti individuando quelli disponibili alla sostituzione;</li> <li>3. Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano condivise nel Plesso</li> <li>4. Concedere agli alunni, qualora vi sia giustificata necessità e richiesta diretta da parte dei familiari, permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata;</li> <li>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;</li> <li>6. Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti</li> <li>7. Concedere e gestire i permessi brevi dei docenti;</li> <li>8. Registrare ore a credito o a debito di docenti che hanno goduto di permessi brevi;</li> <li>9. Registrare ore a credito o a debito di docenti che ne hanno usufruito;</li> <li>10. Acquisire e avanzare proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale docente;</li> <li>11. 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;</li> </ol>

## STAFF - AREA DIDATTICA

<p>Funzione strumentale Curricolo e Dipartimenti</p>	<p>Ins. Curreli Noemi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento dei referenti dei dipartimenti disciplinari per il completamento del curricolo verticale;</li> <li>2. Coordinamento delle attività di progettazione dei tre ordini di scuola in collaborazione con i 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;</li> <li>3. Supporto alla progettazione di istituto;</li> <li>4. Completamento del curricolo di istituto: curricolo STEM, curricolo di educazione civica;</li> <li>5. Coordinamento delle riunioni di Dipartimento per il Monitoraggio del Curricolo d'Istituto.</li> </ol>
--	---------------------------	---

funzione	nominativo	compiti
Funzione strumentale Inclusione	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.D.P. e del P.E.I. o della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno;</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 attività per l'ampliamento dell'offerta formativa: progetti didattici di istituto ed esterni;</li> <li>2. Progettazione PNRR, PON, POR e con enti e istituzioni esterne;</li> <li>3. Coordinamento del gruppo progettazione</li> <li>4. Coordinamento con le agenzie esterne a supporto del progetto di istituto</li> <li>5. Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa</li> <li>6. 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> <li>3. Definizione di linee condivise sulla valutazione</li> </ol>

funzione	nominativo	compiti
<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, Mocchi M. Laura, Loddo Giannina, Fadda federica, Serra Stefania.	Coordinamento e gestione di tutte le attività di inclusione di Istituto.
Referenti ORIENTAMENTO, FORMAZIONE, BES-DSA, PTOF, ED. CIVICA	Orrù Giuseppe (ORIENTAMENTO); Ligas Simonetta e Loddo Giannina (FORMAZIONE); Serra Valentina (BES-DSA); Nonnis Samuele e Lai Alessandra (PTOF); Donatiello Stefano (ED. CIVICA);	Promuovere e coordinare le attività inerenti all'area attribuita

funzione	nominativo	compiti
Team dell'innovazione e Referenti tecnico/informatici	Collu Antonio Manca Emilio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promuovere tutte le iniziative di didattica innovativa.</li> <li>2. Supportare i docenti.</li> </ol>
Animatore Digitale	Prof. Virdis Iuri	Propone metodologie e tecnologiche e didattiche innovative;
Centro sportivo Studentesco	Prof. Virdis Iuri, Serafini Fabrizio, Carzedda Tatiana e 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	<p>INFANZIA: Carta Ignazia e Ligas Simonetta</p> <p>PRIMARIA: Caria M. Carmen, Lai Alessandra, Anolfo M. Cristina, Mamusa Raimondo Saturnino, Mocci Cristina</p> <p>SECONDARIA: Panichi Rita Maria, Serra Valentina, Serra Ilaria, Perseu Elena, Ledda Valentina, Simbula Giancarlo</p>	Coordinare e promuovere i lavori dei dipartimenti disciplinari.
Tutor docenti anno di prova	Nonnis Barbara, Mocci M. Cristina, Loddo Giannina	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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promuovere e coordinare l'autovalutazione interna di Istituto.</li> <li>2. Coordinare la valutazione esterna e le prove INVALSI.</li> </ol>
Comitato valutazione	Baldussi Angela, Furcas Laura	Valutazione docenti in anno di prova
Commissione regolamenti	Anna Paola Cabriolu Valentina Serra	Aggiornamento/revisione regolamenti
Commissione orario	<p><b>Scuola Secondaria di I Grado</b> Ledda Valentina, Padroni Nicola, Serra Ilaria, Collu Antonio, Serra Valentina</p> <p><b>Scuola Primaria</b> Atzori Giorgia, Michittu Debora e Fonte Roberta, Bachini Ilenia, Vargiu Maria Sara, Cirina Antonella e Erdas Emanuela</p>	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 (alunni) Sig.ra Palmese Giuseppa (personale) Sig.ra Basciu Lorena (ATA e acquisti)	Collaborano con il DS e il DSGA coadiuvandoli nelle attività. Hanno competenze dirette nell'ambito delle mansioni attribuite.
Collaboratori scolastici		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborano e sono di supporto ai docenti per un'efficace offerta formativa.</li> </ol>

funzione	nominativo	compiti
		2. Svolgono compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. 3. Svolgono mansioni di pulizia e di custodia dei locali scolastici. 4. Svolgono attività di assistenza agli alunni diversamente abili.
Commissione elettorale (componente docente)	CARTA IRMA CIRINA ANTONELLA PORCU ALESSANDRA	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

Maria Gabriella Aru

[Documento firmato digitalmente ai sensi della c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse]