



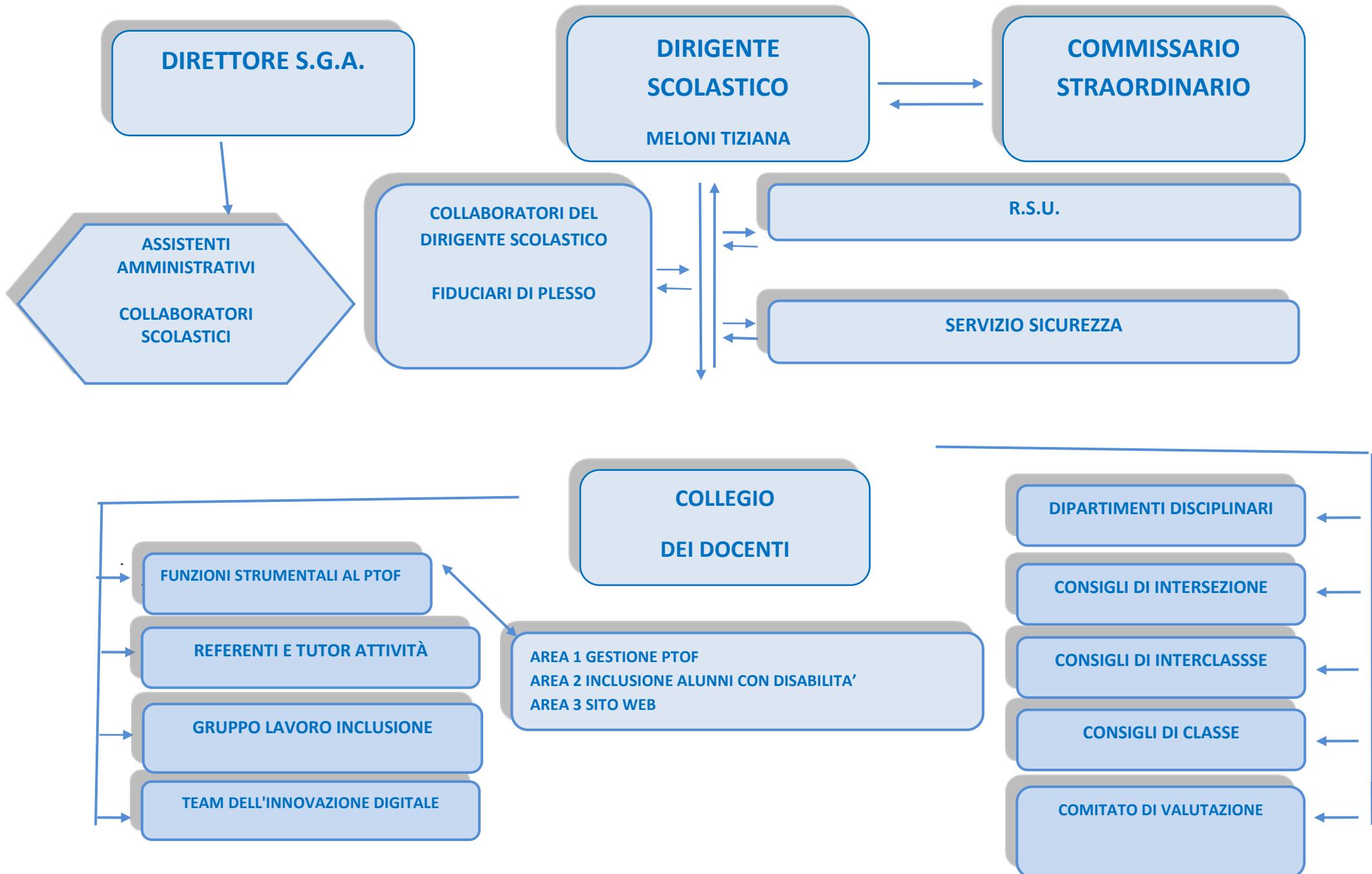
## **ALLEGATO 7: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**

**A.S. 2025/2026**

## **PREMESSA**

*L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Commissario Straordinario, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.*

# ORGANIGRAMMA I A.S. 2025/26



## AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

FUNZIONE	DESCRIZIONE E COMPITI
<b>DSGA</b>	<p><i>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle funzioni organizzative e amministrative:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>gestisce le risorse economiche di concerto con il DS;</i></li> <li>● <i>cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA;</i></li> <li>● <i>provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali;</i></li> <li>● <i>Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi;</i></li> <li>● <i>cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni;</i></li> <li>● <i>cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali;</i></li> <li>● <i>assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale;</i></li> <li>● <i>ai sensi e per gli effetti del Regolamento in materia di privacy ha proprie funzioni organizzative e amministrative;</i></li> <li>● <i>ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;</i></li> <li>● <i>collabora con il Dirigente alla contrattazione di istituto.</i></li> </ul>
<b>AREA DIDATTICA</b>	<p><i>Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.;</i></li> <li>● <i>comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità;</i></li> <li>● <i>gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, Esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI;</i></li> <li>● <i>gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni.</i></li> <li>● <i>digitazione al SIDI degli adempimenti previsti dal M.I.U.R.;</i></li> <li>● <i>gestione richieste Pre-post/scuola;</i></li> <li>● <i>adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni;</i></li> <li>● <i>gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale;</i></li> <li>● <i>comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni,</i></li> <li>● <i>consegna dei diplomi;</i></li> <li>● <i>elenchi per l'adozione dei libri di testo per tutte le classi e trasmissione all'A.I.E.;</i></li> </ul>

	<i>Sportello al pubblico per area didattica.</i>
<b>AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	<p><i>Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse;</li> <li>● anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno;</li> <li>● Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione;</li> <li>● tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI;</li> <li>● verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione;</li> <li>● attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa;</li> <li>● registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni;</li> <li>● F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili;</li> <li>● gestione comodato d'uso di sussidi, strumenti, libri, devices informatici;</li> <li>● Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy.</li> </ul>
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	<p><i>Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● istruttoria di tutto il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto dei beni e servizi; richiesta C.I.G., D.U.R.C. e tracciabilità dei flussi e conto corrente dedicato;</li> <li>● richiesta preventivi per le licitazioni private, appalti, bandi;</li> <li>● consultazione obbligatoria portale CONSIP;</li> <li>● bandi e acquisti sul portale del MEPA;</li> <li>● formulazione prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto; Collaborazione con gli assistenti tecnici per l'individuazione del materiale e degli strumenti da acquistare per i laboratori;</li> <li>● contratti con Esperti Esterni e Convenzioni su disposizioni del D.S. e del DSGA;</li> <li>● procedura (SIDI – ARGO-SPAGGIARI) relativa alle fatture elettroniche come da disposizioni normative;</li> <li>● tenuta dei Registri di Inventario, carico e scarico, Verbali di Collaudo per i beni inventariabili;</li> <li>● predisposizione verbali per sub-consegne e passaggi di consegne;</li> <li>● Scarico del materiale obsoleto, fuori uso o mancante con relative determinate del D.S.;</li> <li>● chiusura annuale dei registri e predisposizione del mod. K da allegare al Conto Consuntivo;</li> </ul>

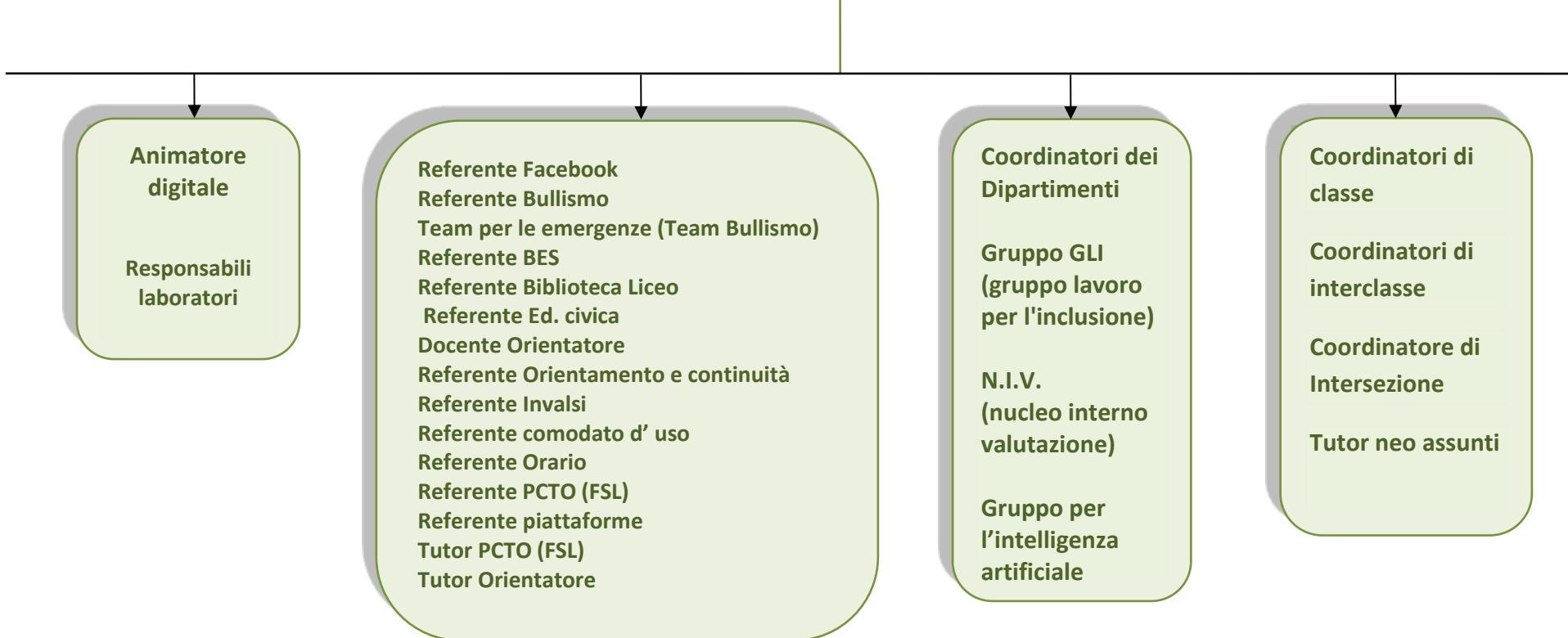
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>tenuta del Registro di facile consumo e magazzino; custodia e consegna del materiale;</i></li> <li>● <i>tenuta del registro dei Contratti per la fornitura dei beni e servizi;</i></li> <li>● <i>tenuta dell'Albo fornitori;</i></li> <li>● <i>emissione dei Mandati, tenuta del Registro delle Ritenute e degli F24EP;</i></li> <li>● <i>supervisione degli interventi di manutenzione e comunicazione alla ditta Pro- Service della Provincia di Cagliari delle richieste di intervento;</i></li> <li>● <i>certificazione dell'avvenuto intervento della Pro-service e custodia copie con elenco lavori eseguiti;</i></li> <li>● <i>gestione, stampa, distribuzione e notifica ai fornitori/esperti/utenza della modulistica relativa al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integr. – Privacy);</i></li> <li>● <i>protocollo in uscita delle pratiche evase e archiviazione documentale;</i></li> <li>● <i>pubblicazione all'albo on-line delle pratiche con obbligo di pubblicazione.</i></li> </ul>
<b>AREA PERSONALE</b>	<p><i>Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>coordina l'area Personale;</i></li> <li>● <i>Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti;</i></li> <li>● <i>Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA;</i></li> <li>● <i>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA;</i></li> <li>● <i>Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDi che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio,</i></li>   <li><i>decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU;</i></li> <li>● <i>Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza;</i></li> <li>● <i>Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria;</i></li> <li>● <i>Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDi;</i></li> <li>● <i>Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA;</i></li> <li>● <i>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti;</i></li> <li>● <i>Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</i></li> </ul>
<b>SERVIZI TECNICI</b>	<p><i>L'assistente tecnico incaricato svolge le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;</i></li> <li>● <i>supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;</i></li> <li>● <i>collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori, con l'Ufficio Tecnico e l'ufficio preposto per gli acquisti;</i></li> <li>● <i>apertura e chiusura dei laboratori appena concluso il proprio turno di servizio;</i></li> <li>● <i>preparazione del materiale per le esercitazioni nei laboratori, secondo le direttive fornite dal docente;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prelievo del materiale dall'ufficio acquisti e consegna del materiale obsoleto o non funzionante;</li> <li>• collaborazione con il docente responsabile del laboratorio, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;</li> <li>• provvede alla manutenzione generale, all'interno dei laboratori;</li> <li>• collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnala e risolve, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008);</li> <li>• contatta l'Ufficio acquisti nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza provvede direttamente, dietro disposizioni del D.S.G.A., a contattare il Centro di Assistenza;</li> <li>• tiene aggiornato il registro licenze per ogni laboratorio, custodisce le relative licenze e svolge la verifica periodica delle scadenze, comunica al D.S.G.A. l'eventuale necessità di rinnovo o un nuovo acquisto;</li> <li>• custodisce i certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto;</li> <li>• guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</li> </ul>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<p>I collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare riguardo per gli infissi e gli avvolgibili);</li> <li>• custodia chiavi;</li> <li>• vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione;</li> <li>• servizio Portineria e centralino; segnalazione all'ufficio tecnico e/o agli Uffici di segreteria in caso di rilevazione malfunzionamenti e anomalie varie e per riscontro di danni e furti;</li> <li>• pulizia quotidiana dei Locali, in particolare dei Servizi igienici, e di ogni altro spazio interno ed esterno (compresi i cestini dei rifiuti);</li> <li>• igienizzazione delle postazioni del personale (cattedra, tastiera, mouse, etc) con appositi prodotti all'avvicendarsi del personale durante l'arco della giornata;</li> <li>• apertura delle finestre degli anditi al termine di ogni ora durante l'arco della giornata;</li> <li>• pulizia e gestione delle suppellettili e degli arredi, dei sussidi, dei materiali dei laboratori e informatici;</li> <li>• servizio di copisteria;</li> <li>• diffusione circolari e/o avvisi;</li> <li>• consegna corrispondenza al personale;</li> <li>• Vigilanza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;</li> <li>• consegna agli studenti delle Comunicazioni provenienti dagli uffici o dalla Dirigenza;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e eventuale assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, ecc);</li><li>● ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche;</li><li>● controllo quotidiano nei bagni dei distributori di carta igienica, salviette e sapone liquido e relativo rifornimento;</li><li>● controllo quotidiano dei dispenser di igienizzante ed eventuale rabbocco;</li><li>● consegna delle mascherine al personale ed alla utenza.</li></ul> |
|--|--|



## AREA DIDATTICA



# FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/26

## STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FIDUCIARI DI PLESSO - FF.SS.

COLLABORATORE DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
<b>1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b>	<p>collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</li> <li>- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</li> <li>- sostituzione dei docenti assenti con approvazione giornaliera dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</li> <li>- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</li> <li>- verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li> <li>- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>- controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;</li> <li>- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;</li> <li>- partecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;</li> <li>- controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto;</li> <li>- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li> <li>- supporto al lavoro del D.S. ;</li> <li>- sostituzione del D.S.;</li> <li>- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici del globale in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> <li>- verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li> <li>- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li> <li>- collaborazione e vigilanza sulla stesura dell'orario scuola;</li> </ul>	ONNIS STEFANIA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li>-cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;</li> <li>-collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.</li> </ul>	
<b>2° COLLABORATORE</b>	<p>collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola secondaria di II grado :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</li> <li>- autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</li> <li>-collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</li> <li>-sostituzione dei docenti assenti adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</li> <li>-concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</li> <li>- verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li> <li>-controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>-controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;</li> <li>-primi contatti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria di II grado;</li> <li>-partecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>-controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto;</li> <li>-controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>-collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li> <li>- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> <li>-verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li> <li>-coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature della scuola Secondaria di II grado;</li> <li>-collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria II grado;</li> <li>- collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li>-cura della procedura per gli Esami di Stato II ciclo ed esami di idoneità;</li> <li>-collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso della scuola secondaria di II grado.</li> </ul>	MURGIA ORSOLINO

FIDUCIARI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<p>Coordinare le attività della scuola dell’Infanzia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-collaborare con il Dirigente Scolastico, il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;</li> <li>-effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell’Infanzia;</li> <li>-controllare le firme giornaliere dei docenti;</li> <li>-concordare i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro, previa consultazione del primo collaboratore e in collaborazione con lo stesso;</li> <li>-annotare su apposito registro l’effettuazione di ore eccedenti, in collaborazione con il collaboratore del dirigente;</li> <li>-controllare il rispetto del regolamento d’Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate.);</li> <li>- controllare che l’accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall’organizzazione e dal regolamento di istituto;</li> <li>-effettuare comunicazioni di servizio;</li> <li>-riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi della Scuola dell’Infanzia;</li> <li>-controllare le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell’Infanzia e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>-raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell’Infanzia;</li> <li>-tabulare le uscite per le assemblee sindacali e inviarle in segreteria;</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff.</li> </ul>	ONNIS STEFANIA MASSA MARIA RITA
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<p>Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-collaborare con il DS per la stesura dell’orario delle lezioni;</li> <li>-effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;</li> <li>-verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore;</li> <li>-controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>-controllare le firme giornaliere dei docenti;</li> <li>- concordare i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;</li> <li>-annotare su apposito registro l’effettuazione di ore eccedenti;</li> <li>-controllare il rispetto del regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate.);</li> <li>-collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici;</li> <li>-effettuare comunicazioni di servizio;</li> <li>-diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;</li> <li>-riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>-gestire l’avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;</li> <li>-controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>-raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>-svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;</li> </ul>	MASSA SIMONETTA- PALMAS EMANUELA SMORRA STEFANIA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;</li> <li>-tabulare le uscite per le assemblee sindacali e inviarle in segreteria;</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff.</li> <li>-</li> </ul>	
RESPONSABILE DI PLESSO	COMPITI	DOCENTE
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	<p>Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;</li> <li>-verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore;</li> <li>-controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>-controllare le firme giornaliere dei docenti;</li> <li>-concordare i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;</li> <li>-annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;</li> <li>-controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate.);</li> <li>-collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici;</li> <li>-effettuare comunicazioni di servizio;</li> <li>-diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;</li> <li>-riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>-gestire l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;</li> <li>-controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>-raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezature necessarie al plesso;</li> <li>-svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;</li> <li>-gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni (in assenza del primo collaboratore);</li> <li>tabulare le uscite per le assemblee sindacali e inviarle in segreteria;</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff.</li> </ul>	.PILLONI IGNAZIO- PIRAS RITA-PISTIS LAURA ARGIOLU M. IMMACOLATA- LAI ALESSIO
<b>SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO</b>	<p>Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;</li> <li>-verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore;</li> <li>-controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>-controllare le firme giornaliere dei docenti;</li> <li>-concordare i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;</li> <li>-annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;</li> <li>-controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate.);</li> <li>-collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici;</li> <li>-effettuare comunicazioni di servizio;</li> <li>-diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;</li> <li>-riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li> </ul>	MURGIA O. -PINNA R. CADDEO L.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-gestire l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;</li> <li>-controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>-raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>-svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;</li> <li>-gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni (in assenza del collaboratore della scuola secondaria di I grado);</li> <li>-tabulare le uscite per le assemblee sindacali e inviarle in segreteria;</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff.</li> </ul>	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	<p>Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM</li> <li>-Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti</li> <li>-Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari</li> <li>-Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)</li> <li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li> </ul>	<b>Area 1</b> SMORRA STEFANIA MASSA SIMONETTA CASTANO M. ANTONIETTA
<b>AREA 2 INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività docenti di sostegno</li> <li>-Coordinamento riunioni di Dipartimento Sostegno e GLIS</li> <li>-Cura dei contatti con l'ASP e con gli altri Enti esterni all'Istituto</li> <li>-Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari</li> <li>-Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti</li> <li>-Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità</li> <li>-Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza</li> <li>-Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES</li> <li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li> </ul>	<b>Area 2</b> SIMONETTI FRANCESCA SERI VALENTINA TERNULLO ALESSANDRA PINTUS ALESSANDRA
<b>AREA 3 SITO WEB</b>	<p>Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.</p> <p>Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;</p>	<b>Area 3</b> POMATA G.

	<p>Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;</p> <p>Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l’“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.</p> <p>Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</p> <p>Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.</p> <p>Collaborazione con animatore digitale e team digitale</p>	
--	--	--

### RESPONSABILI LABORATORI

LABORATORIO	ORDINE DI SCUOLA	NOMINATIVO
LABORATORIO DI CERAMICA	PRIMARIA	PALMAS EMANUELA
	SECONDARIA DI II GRADO	COCCO IRENE
LABORATORIO DI INFORMATICA	PRIMARIA VIA MANNO	TAGLIAFERRI ROSSANA
	PRIMARIA VIA BOLOGNA	ASTE BASTIANA
	PRIMARIA VIA OBERDAN	BORGHERO ALESSANDRA
	SECONDARIA DI I GRADO MANNAI	RASPA ANTONIO
	SECONDARIA DI I GRADO FERMI	RASPA ANTONIO
	SECONDARIA DI I GRADO DANTE	RASPA ANTONIO
	SECONDARIA DI II GRADO- V. BOLZANO	PITTAU LUCIA
	SECONDARIA DI II GRADO- V. S. D'ACQUISTO	CASTANO M. ANTONIETTA
LABORATORIO DI ARTE	SECONDARIA DI I GRADO	ESU ELISA AGUS VALENTINA
	SECONDARIA DI II GRADO	GIAMPA' GIUSEPPE
LABORATORIO SCIENTIFICO	SECONDARIA DI I GRADO	BIANCO STEFANIA CANI ALICE MASSA STEFANIA

<b>LABORATORIO MUSICALE</b>	<b>SECONDARIA DI I GRADO</b>	PILLONI IGNAZIO
<b>LABORATORIO CHIMICA</b>	<b>SECONDARIA DI II GRADO</b>	LOI LORENZO
		FIORI ANTONELLA
<b>LABORATORIO MULTIMEDIALE</b>	<b>SECONDARIA DI II GRADO</b>	CURCIO ELISABETTA
<b>LABORATORIO DI FISICA</b>	<b>SECONDARIA DI II GRADO- LICEO E. LUSSU</b>	PIETRO MASSA
		GIUSEPPE DI NARDO
<b>LABORATORIO DI DISEGNO</b>	<b>SECONDARIA DI II GRADO</b>	SAMPIETRO ELISA
		COSSU ANNA

### COMPITI

**1. Gestione e organizzazione del laboratorio**

- Curare l'apertura, la chiusura e l'accessibilità del laboratorio per le attività didattiche.
- Predisporre gli spazi affinché siano funzionali alle attività degli studenti e dei docenti.
- Garantire il rispetto dei regolamenti d'uso del laboratorio.

**2. Inventario, materiali e attrezzature**

- Tenere aggiornato l'inventario delle attrezzature, dei materiali e dei dispositivi presenti nel laboratorio.
- Segnalare tempestivamente guasti, malfunzionamenti o necessità di manutenzione.
- Richiedere l'acquisto di materiali di consumo o nuove attrezzature quando necessario.

**3. Sicurezza e prevenzione**

- Verificare che il laboratorio rispetti le norme di sicurezza vigenti.
- Informare gli studenti e i docenti sulle corrette procedure di utilizzo di strumenti e materiali.
- Collaborare con il Responsabile della Sicurezza (RSPP/ASPP) per eventuali aggiornamenti o adeguamenti delle norme.

**4. Supporto alla didattica**

- Assistere i docenti nell'organizzazione delle attività laboratoriali.
- Collaborare alla pianificazione di progetti, esperimenti, attività manuali o creative, in base al tipo di laboratorio.
- Favorire l'utilizzo didattico dello spazio anche in orario extrascolastico, se previsto dal PTOF.

**5. Coordinamento e comunicazione**

- Fare da referente tra il laboratorio e la Dirigenza scolastica.
- Comunicare necessità, criticità e proposte migliorative.
- Collaborare con i colleghi dei diversi ordini di scuola che utilizzano il laboratorio.

**6. Documentazione e rendicontazione**

- Documentare attività, progetti, partecipazione degli alunni e utilizzo del laboratorio.
- Redigere relazioni periodiche o finali richieste dalla Dirigenza o dai coordinatori di plesso.
- Contribuire alla diffusione delle attività laboratoriali (foto, report, eventi, open day).

## REFERENTI E TUTOR ATTIVITÀ

<b>REFERENTI ATTIVITÀ</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>BIBLIOTECA E COMODATO D'USO LICEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-provvedere ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi;</li> <li>-promuovere ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca della scuola;</li> <li>-promuovere eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto;</li> <li>-controllare la funzionalità delle attrezzature ed organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico;</li> <li>-predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi e l'accesso al prestito;</li> <li>-formulare proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca;</li> <li>-formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature;</li> <li>-curare che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto;</li> <li>- Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito</li> <li>-gestione delle richieste</li> <li>-assegnazione-contratto</li> <li>- Termini di restituzione libri</li> <li>- cura restituzione libri- verifica deposito materiali</li> </ul>	<b>CHIAPPE NICOLETTA</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>provvedere ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi;</li> <li>-promuovere ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca della scuola;</li> <li>-promuovere eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto;</li> <li>-controllare la funzionalità delle attrezzature ed organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico;</li> <li>-predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi e l'accesso al prestito;</li> <li>-formulare proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca;</li> <li>-curare che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto;</li> </ul>	<b>(NEI PLESSI DI APPARTENENZA)</b> <b>LOCCHI GABRIELLA</b> <b>BASCIU CLAUDIA</b> <b>RASPA ANTONIO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;</li> <li>- rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono;</li> </ul>	

<b>ALUNNI CON BES - CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione;</li> <li>-partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione;</li> <li>-azioni nell'ambito del “Progetto aree a rischio”.</li> <li>- diffusione materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero;</li> <li>-collaborazione con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni;</li> <li>-contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programma incontri con i docenti della classe e con il D. S.;</li> <li>-apporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l’Inclusione) per la redazione del P.I. (Piano per l’Inclusione);</li> </ul>	<b>MASSA MARIA RITA</b>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<p>I compiti del referente del bullismo/cyberbullismo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● partecipano all’aggiornamento dei documenti mirati al contrasto dei fenomeni di bullismo/cyberbullismo (codice interno, regolamento di Istituto, patto di corresponsabilità)</li> </ul> <p>Pagina 10 di 15</p> <p>ai sensi della Legge 70/2024;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● partecipano agli incontri del Team e al Tavolo permanente di monitoraggio per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber- bullismo attraverso progetti d’istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li> <li>● coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; si rivolge a partner esterni alla scuola (quali</li> <li>● servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia) per realizzare un progetto di prevenzione;</li> <li>● curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.</li> </ul>	<b>DOCENTE USAII ANTONIO</b>
<b>REFERENTE VIAGGI LICEO</b>	<p>I COMPITI SONO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare l’organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione.</li> <li>● Supportare i docenti nella progettazione e nella scelta delle proposte.</li> <li>● Verificare la coerenza delle attività con il PTOF e le normative vigenti.</li> <li>● Raccogliere e gestire preventivi, documentazione e autorizzazioni.</li> <li>● Curare i rapporti con agenzie, strutture ricettive e fornitori.</li> <li>● Predisporre comunicazioni alle famiglie e modulistica necessaria.</li> <li>● Collaborare con la segreteria per gli aspetti amministrativi.</li> <li>● Monitorare lo svolgimento dei viaggi e gestire eventuali criticità.</li> </ul>	<b>CASTANO MARIA ANTONIETTA</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raccogliere le relazioni finali e supportare la valutazione delle attività.</li> </ul>	
<b>TEAM PER LE EMERGENZE (BULLISMO E CYBERBULLISMO)</b>	<p>-comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</p> <p>-comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</p> <p>-raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</p> <p>-sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative;</p> <p>-partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</p> <p>-raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;</p> <p>-convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;</p> <p>-collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno;</p> <p>-cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;</p> <p>-diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento;</p> <p>- promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione;</p> <p>- supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</p> <p>- realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.</p>	<b>URAS GIULIA MANCA ALESSIA PINNA RENATO</b>
<b>INVALSI</b>	<p>Gestire e organizzare tutte le operazioni riguardanti l'INVALSI:</p> <p>-gestione e organizzazione delle prove</p> <p>-gestione dei materiali</p>	<b>ASTE B.  <u>DOCENTI SC. SEC. II GRADO</u> CASTANO M. ANTONIETTA MACRI'MARTA</b>
<b>PAGINA FACEBOOK</b>	<p>Aggiornamento costante della pagina Facebook dell'Istituto con inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.</p> <p>Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate della pagina Facebook nel rispetto delle norme sulla privacy.</p>	<b>BIANCO STEFANIA  MANCA ALESSIA</b>
<b>EDUCAZIONE CIVICA</b>	<p>-curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte sull'educazione civica;</p> <p>-partecipare a incontri di formazione</p> <p>-Completare questionari</p>	<b>BASCIU CLAUDIA</b>
<b>REFERENTE ORARIO</b>	organizzazione e redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente:	<b>ESPA ISABELLA BASCIU ALESSANDRA</b>

	<p>-orario provvisorio attività inizio anno;</p> <p>-orario definitivo attività per l'intero anno scolastico;</p> <p>-orari per altre eventuali attività didattiche.</p>	<p><b>BIANCO STEFANIA</b></p> <p><b>CASTANO M. ANTONIETTA</b></p> <p><b>MASSA PIETRO</b></p>
<b>DOCENTE ORIENTATORE</b>	<p>fornisce il proprio apporto nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento da attivare nell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Consulta organizza e analizza i dati su istruzione e lavoro messi a disposizione sulla piattaforma Unica;</li> <li>☒ gestisce, raffina ed integra i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione "Guida alla scelta" della piattaforma Unica con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e metterli a disposizione delle famiglie e dei docenti tutor;</li> <li>☒ fornisce proposte e informazioni di attività di orientamento nazionale e internazionale pervenute da enti esterni, dalle università, da agenzie e associazioni del terzo settore, a supporto degli studenti e dell'operato dei docenti tutor;</li> <li>● gestisce i dati forniti dal Ministero, si preoccupa di affinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti,</li> <li>anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro;</li> <li>● favorisce l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro" (D.M n.38 del 2022 punto 10.2).</li> </ul>	<p><b>LICEO</b></p> <p><b>PINNA RENATO</b></p> <p><b>SCUOLA SEC.I GRADO</b></p> <p><b>LAI ALESSIO</b></p>
<b>ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</b>	<p>-Coordinamento delle iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado/Scuola secondaria di II grado.</p> <p>-Sviluppo di un curricolo verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria nella prospettiva della scuola secondaria di I grado, in collaborazione con la F.S. Area 1 PTOF.</p> <p>-Supervisione organizzazione Open Day.</p> <p>-Verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.</p> <p>-Collaborazione e raccordo con il Dirigente Scolastico in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel</p>	<p><b>DOCENTI SC. SEC. II GRADO</b></p> <p><b>PINNA RENATO- PLAISANT A.M.- CADDEO LOREDANA</b></p> <p><b>DOCENTI SC. SEC. I GRADO</b></p>

	<p>passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni.</li> <li>-Monitoraggio degli alunni iscritti per l'anno scolastico successivo per i quattro ordini di scuola.</li> <li>-Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliants, brochure, locandine, manifesti).</li> <li>-Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day.</li> </ul>	<b>BASCIU CLAUDIA –ROMANO NICOLETTA-RASPA ANTONIO</b>
<b>Referente di Istituto per PCTO</b>	<p>si interfaccia con i tutor/coordinatori/colleghi dei consigli di classe;</p> <p>incontra periodicamente il responsabile PCTO per continuo controllo delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere nelle classi;</p> <p>effettua l'attività di collegamento con le ditte/enti/agenzie su opportune indicazioni del tutor di classe;</p> <p>controlla insieme al tutor di classe e all'assistente amministrativo la documentazione di entrata;</p> <p>controlla, entro il mese di maggio di ogni anno, con l'assistente amministrativo ed il responsabile PCTO, l'inserimento da parte dei tutor dei giudizi e compenze per ogni singolo studente e per ogni singola attività.</p> <p>Predispone atti e materiali necessari .</p>	<b>MURGIA ORSOLINO</b>

TUTOR ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
TUTOR PCTO (FSL)	<p><b>Tutor PCTO di classe (tutor interno)</b></p> <p><b>Il tutor PCTO di classe svolge i seguenti compiti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si raccorda con la F.S., con il CDC, con il referente/tutor di progetto e (eventualmente) con il tutor esterno e l'Ente proponente;</li> <li>2. Informa il CDC delle proposte di attività di cui viene a conoscenza; si raccorda con i docenti del CDC che collaborano per la progettazione di attività; aggiorna il CDC sullo svolgimento dei percorsi;</li> <li>3. Collabora con la F.S. e eventualmente con il referente/tutor di progetto per individuare i docenti accompagnatori se l'attività lo prevede;</li> <li>4. Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li> <li>5. Assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica il corretto svolgimento, in collaborazione con il tutor esterno e, se previsto, con il referente/tutor di progetto;</li> <li>6. Predisponde le copie della modulistica necessaria allo svolgimento delle attività e si fa carico della consegna, della compilazione e del ritiro. Di seguito l'elenco della modulistica e le indicazioni operative: <ul style="list-style-type: none"> <li>● patto formativo studente (validità annuale - aver cura di ricevere copia firmata prima dell'inizio delle attività e consegnarla alla F.S. entro fine ottobre p.v.);</li> <li>● registro delle firme di presenza (predisposizione per singola attività e riconsegna al termine dell'anno scolastico);</li> <li>● scheda di valutazione tutor esterno (da utilizzare in seno al CDC);</li> <li>● diario di bordo e valutazione dell'esperienza (suggerisce la compilazione da parte degli studenti come feedback sull'esperienza e come materiale su cui lavorare per la presentazione all'esame di stato).</li> </ul> </li> <li>7. Verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza cartaceo; indicazione delle attività di PCTO sul registro elettronico); NB: Si ricorda ai docenti del CDC di indicare nel registro elettronico la dicitura "fuori classe" per le/gli alunne/i interessate/i e citare il titolo del progetto o il numero della circolare in modo che sia semplice risalire alle attestazioni delle presenze;</li> <li>8. Verifica lo svolgimento del corso di "Formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e tiene nota dei nominativi degli assenti che dovranno recuperare la formazione on line in piattaforma;</li> <li>9. Promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor esterni (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno);</li> </ol>	<b>STOCCHI GABRIELE 3^A</b> <b>DI NARDO GIUSEPPE 3^B</b> <b>BULLEGAS GIAMPAOLO 4^B</b> <b>MACRI' MARTA 5^B</b> <b>ZARA ALESSANDRA 5^C</b> <b>PLAISANT ANGELA MARIA 3^D</b> <b>CURCIO ELISABETTA MAFALDA 5^D</b> <b>PINNA EMANUELE 3^E</b> <b>SPIGA CARLO 4^E</b> <b>CADDEO LOREDANA 5^E</b> <b>LAVIZZARI ALICE 4^ L</b> <b>TOLA FABRIZIO 5^L</b>

	<p>10. Raccoglie la documentazione prodotta dai referenti/tutor di progetto, qualora un gruppo di alunne/i partecipi ad un percorso di PCTO destinato a gruppi di studenti provenienti da classi diverse;</p> <p>11. Compila le schede di rendicontazione delle ore effettuate dagli studenti (modulistica di riferimento: rendicontazione classe) e consegna copia cartacea e copia digitale alla mail di istituto al termine dell'anno scolastico;</p> <p>12. Allo scrutinio del I quadri mestre e allo scrutinio finale consegna al coordinatore scheda di rendicontazione parziale e finale da allegare al registro dei verbali;</p> <p>13. Verifica la situazione di alunni con ripetenza o provenienti da altre classi o da altri istituti per ricostruirne il monte ore;</p> <p>14. Inserisce i dati (ore svolte e attività) nella piattaforma <a href="https://alternanza.miur.gov.it/">https://alternanza.miur.gov.it/</a></p>	
<b>TUTOR ORIENTAMENTO</b>	<p><b>Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè:</b></p> <p>1. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;</p> <p>2. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento FSL;</p> <p>3. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;</p> <p>4. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".</p> <p>-Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella Piattaforma Digitale Unica per l'orientamento di cui punto 10 delle citate Linee guida.</p> <p>-Gestire, raffinare e integrare i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici, mettendoli a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor. Per fare questo si avvale del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle stesse Linee guida.</p> <p>a) Progetta un percorso di FSL ex novo da destinare a gruppi interclasse e ne coordina l'attività in collaborazione con il tutor esterno e con il tutor FSL di classe;</p> <p>b) Coordina l'attività di un percorso FSL, già in essere, destinato a gruppi interclasse in collaborazione con il tutor esterno e con il tutor FSL di classe;</p> <p><b>Nell'espletare il coordinamento il referente:</b></p> <p>1. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</p>	<b>MURGIA ORSOLINO</b> <b>ARPA FRANCESCO</b> <b>CASTANO M. ANTONIETTA</b> <b>DI NARDO GIUSEPPE</b>

	<p>2. verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza);</p> <p>3. promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor esterni (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno);</p> <p>4. consegna la modulistica prodotta al tutor FSL di classe.</p>	
<b>TUTOR DOCENTI ANNO DI FORMAZIONE</b>	<p>Accogliere il docente, supportarlo nella stesura del bilancio iniziale delle competenze e del Patto formativo, condurre attività di osservazione reciproca (peer to peer), accompagnare nella redazione della programmazione didattica e, infine, redigere una relazione finale e fornire il parere al Comitato di valutazione. Il tutor funge da mentore per facilitare l'inserimento professionale e lo sviluppo delle competenze.</p> <p><b>NELLO SPECIFICO:</b></p> <p>Attività di supporto e orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza: Favorisce l'inserimento del docente nella comunità scolastica e lo orienta.</li> <li>• Bilancio delle competenze: Collabora con il docente alla redazione del bilancio iniziale e finale delle competenze.</li> <li>• Patto formativo: Supporta il docente nella definizione del Patto formativo e di sviluppo professionale, in accordo con il dirigente scolastico.</li> <li>• Ascolto e consulenza: Esercita un ruolo di ascolto e consulenza per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.</li> </ul> <p>Attività di osservazione e verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservazione peer to peer: Progetta, svolge e documenta le ore di osservazione reciproca in classe, seguite da momenti di confronto e restituzione.</li> <li>• Relazione e valutazione: Prepara e presenta una relazione istruttoria al Comitato di valutazione, fornendo un parere motivato sull'azione professionale del docente, che sarà poi utilizzato per la valutazione finale.</li> </ul> <p>Attività di programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione didattica: Collabora con il docente alla stesura della programmazione annuale, condividendo esiti attesi, metodologie, strategie inclusive e strumenti di valutazione.</li> </ul>	<b>ONNIS STEFANIA</b> <b>LAI MARTINA</b> <b>ARGIOLU M. IMMAGCOLATA</b> <b>ESPA ISABELLA</b> <b>BIANCO STEFANIA</b> <b>PILLONI IGNAZIO</b> <b>POMATA GIUSEPPE</b> <b>SERI VALENTINA</b> <b>BULLEGAS GIAMPAOLO</b> <b>MASSA PIETRO</b> <b>COSTAGLI MIRNA</b> <b>LAI FRANCESCA</b> <b>GIAMPÀ GIUSEPPE</b> <b>DI NARDO GIUSEPPE</b>
<b>REFERENTE PIATAFORME</b>	Caricamento dati assegnati dal dirigente	<b>CADDEO LOREDANA</b>

GRUPPO PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	<p><b>COMPITI:</b></p> <p>Analisi dei bisogni e degli obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mappare il livello di competenza digitale dei docenti.</li> <li>• Identificare bisogni formativi degli studenti e dei colleghi sull'IA.</li> <li>• Definire obiettivi annuali chiari (es. uso dell'IA per la didattica, alfabetizzazione digitale, sicurezza).</li> </ul> <p>2. Formazione interna dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare workshop e incontri su: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ uso responsabile dell'IA generativa;</li> <li>◦ strumenti utili per la didattica (testo, immagini, coding, analisi dati);</li> <li>◦ competenze digitali e pensiero computazionale.</li> </ul> </li> <li>• Creare tutorial, guide operative e repertori di strumenti.</li> </ul> <p>3. Supporto alla didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre attività didattiche che integrano l'IA in modo pedagogicamente corretto.</li> <li>• Assistere i colleghi nella progettazione di lezioni o unità didattiche che includano l'IA.</li> <li>• Valutare gli impatti dell'uso dell'IA sull'apprendimento.</li> </ul> <p>4. Linee guida sull'uso etico e sicuro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere un documento interno su: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ uso responsabile dell'IA;</li> <li>◦ privacy e protezione dei dati;</li> <li>◦ plagio e originalità dei contenuti;</li> <li>◦ rischi e opportunità.</li> </ul> </li> <li>• Monitorare eventuali criticità o abusi nell'uso degli strumenti.</li> </ul> <p>5. Sperimentazione e ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Testare strumenti e piattaforme di IA adatte al contesto scolastico.</li> <li>• Documentare pratiche efficaci e risultati delle sperimentazioni.</li> <li>• Valutare l'impatto delle tecnologie sull'inclusione e sulla partecipazione.</li> </ul> <p>6. Innovazione e progettualità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettare percorsi interdisciplinari (STEM, arte, lingue, orientamento).</li> <li>• Proporre partecipazione a bandi o progetti PON/PCTO su IA e digitale.</li> <li>• Collaborare con università, enti di ricerca e aziende del settore.</li> </ul> <p>7. Comunicazione e divulgazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare il collegio docenti sui progressi e le novità.</li> <li>• Curare una sezione dedicata sul sito della scuola.</li> <li>• Promuovere eventi, open day e iniziative per studenti e famiglie.</li> </ul> <p>8. Monitoraggio e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere feedback da docenti e studenti.</li> <li>• Redigere report periodici.</li> </ul>	ASTE BASTIANA CASTANO MARIA ANTONIETTA
---------------------------------------	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre miglioramenti basati sui dati raccolti.</li> </ul>	
--	--	--

**COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE**  
**COORDINATORI DI INTERCLASSE- COORDINATORI DI INTERSEZIONE**

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	COMPITI	DOCENTI
<b>AREE DISCIPLINARI PER IL 1° CICLO-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area linguistico-storico-geografica;</li> <li>• Area matematico-scientifico-tecnologica;</li> <li>• Area delle lingue straniere;</li> <li>• Area artistico-espressiva</li> <li>• Area integrazione e inclusione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presiedere le riunioni del Dipartimento</li> <li>- previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.;</li> <li>- coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo;</li> <li>- coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto;</li> <li>- coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A;</li> <li>- coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS;</li> <li>- curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina;</li> <li>- curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.</li> <li>- collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro;</li> <li>- contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.</li> </ul>	<b>Tutti coordinatori</b>
<b>ASSI CULTURALI PER IL 2° CICLO-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asse dei linguaggi</li> <li>• Asse storico-sociale</li> <li>• Asse matematico</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asse scientifico-tecnologico</li> <li>• Area integrazione e inclusione</li> </ul>		
<b>COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE</b>		
<p>- presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti, seguendo una turnazione;</p> <p>- cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali (Vicepresidenza);</p> <p>- coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali;</p> <p>- raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe;</p> <p>- è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;</p> <p>- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;</p> <p>- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;</p> <p>- informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;</p> <p>- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;</p> <p>- si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.</p>		

**COORDINATORI DI -CLASSE**

<b>COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA I GRADO</b>	
<b>PLESSO</b>	<b>COORDINATORI</b>
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO MANNAI	1A PISTIS LAURA 2A ARA GERARDO 3A BASCIU ALESSANDRA 1B BASCIU CLAUDIA 2B ARA GERARDO 3B BIANCO STEFANIA 1C MEI VIRGINIA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO FERMI	1° TUTTI COORDINATORI 2A CACCIARRU ALICE 3A CIRRONIS ANTONELLA 1B CANI ALICE 2B BALLOCCO ALINA 3B CONCU FABIO 2C GRANELLA M. ROSA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO VIA DANTE	1° MASSA STEFANIA 2A RUSSI NICOLA 3 A LAI ALESSIO 1B BASCIU SIMONA

COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA II GRADO	
PLESSO	COORDINATORI
SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO	3^A STOCCHI GABRIELE
LICEO E. LUSSU	1^B SAMPIETRO ELISA
VIA BOLZANO	2^B MANCA ALESSIA
VIA SALVO D'ACQUISTO	3^B LAVIZZARI ALICE
	4^B PADERI ROSSANA
	5^B MACRÌ MARTA
	5^C PONCELLINI STEFANO
	1^D LOI LORENZO
	2^D CURCIO ELISABETTA MAFALDA
	3^D PLAISANT ANGELA MARIA
	5^D DI NARDO GIUSEPPE
	1^E GIAMPÀ GIUSEPPE
	2^E SITZIA BARBARA
	3^E COSSU ANNA
	4^E SPIGA CARLO
	5^E CADDEO LOREDANA
	1^L MASIA GABRIELE
	2^L ARPA FRANCESCO

	4^L PINNA RENATO
	5^L GRANELLA PIER NICOLA

### ANIMATORE DIGITALE

	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p>Il Team per l’Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l’Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l’Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un’adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare la diffusione dell’innovazione a scuola e le altre attività del PNSD;</li> <li>- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di: laboratori formativi, favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola;</li> <li>- rilevare bisogni ed esigenze della comunità scolastica , per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.</li> </ul>	<b>RASPA ANTONIO</b>

**COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
	<p>1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</p> <p>2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor)</p> <p>3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica</p>	SODDU ANTONELLO PINTUS ALESSANDRA MASSA SIMONETTA
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
	<p>Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico in corso, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2024;</li> <li>• aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);</li> <li>• eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>• attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;</li> <li>• monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>• elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;</li> <li>• tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;</li> <li>• redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.</li> </ul>	CASTANO ANTONIETTA MASSA SIMONETTA BASCIU CLAUDIA

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all’inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A.</li> <li>- Collaborazione con le F.S. AREA 4 “Inclusione” per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A.</li> <li>- Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S.</li> <li>- collaborare con la D. S., con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell’Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES;</li> <li>- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio;</li> <li>- armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l’Inclusività (PI);</li> <li>- supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l’inclusione;</li> <li>- redigere protocollo inclusione alunni con BES;</li> <li>- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell’attuazione dei PEI e dei PDP;</li> <li>- documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere;</li> <li>- organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>- rilevare, monitorare e valutare il livello d’inclusività della scuola</li> <li>- rappresentare l’interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)</li> </ul>	<p>RITA MASSA  TERNULLO ALESSANDRA  SIMONETTI FRANCESCA  VALENTINA SERI  ALESSANDRA PINTUS</p>

## AREA SICUREZZA

<b>FIGURA</b>	<b>COMPITI</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare e valutare i fattori di rischio</li> <li>- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li> <li>- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li> <li>- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> </ul>	<b>PINNA STEFANO</b>
<b>RLS  RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</p>	<b>DESSI ORNELLA VERONA PAOLA FRANCESCA MARROCCU</b>
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico;</li> <li>- Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilità dalla normativa;</li> <li>- Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità;</li> <li>- Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie;</li> <li>- Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica;</li> </ul>	<b>Dott. Usai Salvatore</b>
<b>DIRIGENTI DELLA SICUREZZA  COORDINATORI DELL'EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;</li> <li>- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> <li>- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</li> </ul>	<b>Collaboratore del DS:</b> <b>ONNIS STEFANIA</b> <b>Sostituti:</b> <b>Preposto di plesso VIA VIRGILIO</b> <b>Onnis Stefania</b> <b>VIA BOLOGNA Massa Simonetta</b> <b>VIA LAZIO Massa M. Rita</b> <b>VIA MANNO Emanuel Palmas</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</li> <li>- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</li> <li>- segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le defezioni dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</li> <li>- frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;</li> <li>• principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;</li> <li>• definizione e individuazione dei fattori di rischio;</li> <li>• valutazione dei rischi;</li> <li>• individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione;</li> <li>- responsabilità della tenuta del registro delle emergenze.</li> </ul>	<b>A. MANNAI</b> Pilloni Ignazio/Rita Piras/Pistis Laura <b>E. FERMI</b> Pilloni Ignazio/Rita Piras/Pistis Laura <b>VIA DANTE</b> Argioli M. Immacolata /Alessio Lai. <b>VIA OBERDAN</b> Smorra Stefania <b>VIA BOLZANO</b> Murgia Orsolino/Caddeo Loredana/Pinna Renato <b>VIA S. D'ACQUISTO</b> Murgia Orsolino/Caddeo Loredana/Pinna Renato
<b>CHIAMATE DI SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscere i numeri di emergenza;</li> <li>- effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza;</li> <li>- comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne;</li> <li>- conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.</li> </ul>	<b>118</b> <b>112</b> <b>115</b> <b>113</b>
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio</li> <li>- verifica quotidiana della segnaletica di emergenza</li> <li>- verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza</li> <li>- verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza</li> <li>- verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli</li> <li>- verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio</li> <li>- verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.)</li> <li>- verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio</li> <li>- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza</li> </ul>	<b>VIA VIRGILIO UFFICI DI DIREZIONE</b> ONNIS STEFANIA, <b>VIA MANNO</b> PALMAS EMANUELA <b>VIA BOLOGNA</b> MASSA SIMONETTA, BASTIANA ASTE, ARBA MARIA BONARIA <b>VIA LAZIO</b> MASSA MARIA RITA, NOCCO BERNADETTA <b>VIA VIRGILIO</b> ONNIS STEFANIA, LOCCI PINELLA <b>A. MANNAI</b> PIRAS RITA, RAFFAELE MATTIA, PILLONI IGNAZIO, ARA GERARDO <b>E. FERMI</b>

		<p>ESPA ISABELLA, BALLOCCO      ALINA, POMATA GIUSEPPE, PAOLA      CARBONI, PILLONI IGNAZIO, PIRAS RITA,      PAOLA CAULI , SERI VALENTINA</p> <p><b>VIA DANTE</b>      ARGIOLU MARIA IMMACOLATA</p> <p><b>VIA OBERDAN</b>      ROSI ELISABETTA, STEFANIA SMORRA</p> <p><b>VIA BOLZANO</b>      SODDU SALVATORE, MELIS MAURIZIO,      CASTANO ANTONIETTA, DI NARDO      GIUSEPPE, PINNA RENATO, LAI      FRANCESCA</p> <p><b>VIA S. D'ACQUISTO</b>      MASSA GIOVANNI, CASTANO      ANTONIETTA, PINNA RENATO, LAI      FRANCESCA</p>
<b>PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di pronto soccorso</li> <li>- verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di pronto soccorso</li> <li>- verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti</li> <li>- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza</li> </ul>	<p><b>VIA VIRGILIO UFFICI DI DIREZIONE:</b>      ONNIS STEFANIA, ORNELLA DESSI'</p> <p><b>VIA MANNO:</b>      PALMAS EMANUELA</p> <p><b>VIA BOLOGNA:</b>      ARBA MARIA BONARIA, MASSA      SIMONETTA, ASTE BASTIANA, LIVRETTI      MARA, LEPORI LORELLA</p> <p><b>VIA LAZIO:</b>      MASSA MARIA RITA, NOCCO      BERNARDETTA</p> <p><b>VIA VIRGILIO:</b>      ONNIS STEFANIA, LOCCI PINELLA</p> <p><b>A. MANNAI :</b>      ARA GERARDO, RITA PIRAS, PILLONI      IGNAZIO, RAFFAELE MATTÀ,      CACCIARRU ALICE, BIANCO STEFANIA</p> <p><b>E. FERMI:</b>      PAOLA CAULI, GIUSEPPE POMATA,      PAOLA CARBONI, SERI VALENTINA</p> <p><b>VIA DANTE:</b>      ARGIOLU MARIA IMMACOLATA</p> <p><b>VIA OBERDAN:</b>      SMORRA STEFANIA, ANTONELLA      CIMMINO</p> <p><b>VIA BOLZANO:</b>      SODDU SALVATORE, MELIS MAURIZIO,</p>

		<p>CASTANO ANTONIETTA, PINNA RENATO, LAI FRANCESCA</p> <p><b>VIA S. D'ACQUISTO:</b></p> <p>MASSA GIOVANNI, CASTANO ANTONIETTA, LAI FRANCESCA, ARPA FRANCESCO</p>
<b>INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO</b>	- Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto	<p><b>TUTTI I COORDINATORI DI PLESSO</b></p> <p><b>UFFICI DI DIREZIONE E SEGRETERIA:</b> <b>ONNIS STEFANIA</b></p>

## AREA PRIVACY

AREA	COMPITI	NOMINATIVI
<b>PRIVACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy:</li> <li>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li> <li>- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</li> <li>- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li> <li>- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</li> <li>- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</li> </ul>	Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è EUSERVICE SRL

## ORGANISMI DI GESTIONE: COMMISSARIO STRAORDINARIO

<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<b>COMPITI (Ex D.lgs. 297/94)</b>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO MELONI TIZIANA</b>	<p>Il commissario straordinario elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p> <p>2. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</p> <p>3. Il commissario straordinario, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;</li> <li>b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;</li> <li>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</li> <li>d) criteri generali per la programmazione educativa;</li> <li>e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</li> <li>f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</li> <li>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</li> <li>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</li> </ul> <p>4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p>
<b>COMMISSARIO STRAORDINARIO EMANUELE D'URSO</b>	
<b>VERBALIZZANTE COLLABORATORE DEL D.S. ONNIS STEFANIA</b>	

