



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CIMA"

VIA R. SCINTU, 24 - 09040 GUASILA (CA) - C.F. 92104990921 - C.M. CAIC82800C  
Tel. 070/986015 - sito internet: [www.comprensivoguasila.it](http://www.comprensivoguasila.it) e-mail: [caic82800c@istruzione.it](mailto:caic82800c@istruzione.it);  
[caic82800c@pec.istruzione.it](mailto:caic82800c@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2020/2021

funzione	nominativo	compiti
<b>STAFF - AREA ORGANIZZATIVA</b>		
Dirigente scolastico	Dott.ssa Alessandra COCCO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirige l'istituto.</li><li>2. Rappresenta legalmente l'Istituto.</li><li>3. Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali.</li><li>4. Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, e alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</li><li>5. È responsabile della procedura gestione delle risorse umane.</li><li>6. È 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	Sig. Andrea Pala	<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><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></ol>

funzione	nominativo	compiti
		<ol style="list-style-type: none"> <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. E' componente dello staff di Dirigenza.</li> </ol>
<p>Collaboratori del dirigente</p>	<p>Prof. Virdis Iuri Ins. Lai Alessandra</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione automatica ed esclusiva della gestione dell'Istituto in assenza del Dirigente da parte del Prof. Virdis; assunzione automatica ed esclusiva della gestione dell'Istituto in contemporanea, da parte dell'Ins. Lai Alessandra in assenza del Dirigente ed anche del Prof. Virdis;</li> <li>2. Delega a presiedere in assenza del Dirigente Scolastico ed in sua rappresentanza tutti gli incontri Collegiali, plenari e/o per gruppi di docenti aventi per oggetto l'attuazione del POF ed ogni altro aspetto di natura didattico-formativa finalizzato alla realizzazione di attività di programmazione per docenti di ogni ordine, grado e settore di scuola;</li> <li>3. Referenti Didattici e delle attività organizzative e gestionali: coordinamento, ricognizione, monitoraggio e verifica della attuazione dei progetti realizzati dalla istituzione scolastica nell'ambito del PTOF per quanto concerne le scuole di tutti gli ordini;</li> <li>4. Delega ai contatti e rapporti con altre Istituzioni Scolastiche, Enti esterni all'Istituto e Genitori per ragioni di carattere gestionale;</li> <li>5. Delega al coordinamento di tutte le attività di continuità deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito del PTOF;</li> <li>6. Delega per tutto il personale docente di ogni ordine e grado alla concessione di permessi orari e giornalieri, ferie ed ogni altro tipo di assenza, sentite in proposito ed ove necessario, i Responsabili dei plessi;</li> <li>7. Delega a firmare, anche non assente il Dirigente Scolastico, gli atti contabili della scuola, contratti, decreti, certificazioni con valutazione specifica;</li> <li>8. Delega, in assenza anche temporanea del</li> </ol>

funzione	nominativo	compiti
		<p>Dirigente, a richiedere visite medico-fiscali per tutto il personale della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;</p> <p>9. Collaborazione e supporto alle Funzioni strumentali con riguardo anche ai contatti ed ai rapporti con Istituzioni Fondazioni ed Enti esterni all'Istituto;</p> <p>10. Delega alla redazione ed emanazione di circolari interne, comunicazioni a famiglie e ad Organismi o Istituzioni Esterne;</p> <p>11. Delega al filtro e gestione non tecnica delle comunicazioni sul sito Web dell'Istituto.</p>
<p>Fiduciari di plesso</p>	<p><u>Scuola dell'Infanzia:</u> Pilleri Chiara, Pintus Monica, Pistis Cristina, Carta Ignazia, Anolfo Gilberta.</p> <p><u>Scuola Primaria:</u> Caria M. Carmen, Lai Alessandra, Fonte Roberta, Cabriolu Anna Paola, Anolfo Cristina, Curreli Miriam.</p> <p><u>Scuola Secondaria:</u> Orrù Giuseppe, Viridis Iuri, Serafini Fabrizio, Serra Valentina, Cau Marisa.</p>	<p>1. Coordinare i rapporti in continuità tra le varie classi del Plesso e tra i vari ordini di scuola;</p> <p>2. Predisporre le variazioni d'orario e provvedere, quindi, alla sostituzione dei docenti assenti individuando quelli disponibili alla sostituzione;</p> <p>3. Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano condivise nel Plesso</p> <p>4. Concedere agli alunni, qualora vi sia giustificata necessità e richiesta diretta da parte dei familiari, permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata;</p> <p>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;</p> <p>6. Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti</p> <p>7. Registrare ore a credito o a debito di docenti che hanno goduto di permessi brevi;</p> <p>8. Registrare ore a credito o a debito di docenti che ne hanno usufruito;</p> <p>9. Acquisire e avanzare proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale docente;</p> <p>10. Comunicare ogni problema di funzionamento e proporre iniziative che concorrano a migliorare il servizio scolastico anche con l'introduzione di nuove tecnologie e per una migliore organizzazione del lavoro nell'ottica del miglioramento continuo della qualità del servizio;</p>

funzione	nominativo	compiti
<b>STAFF - AREA DIDATTICA</b>		
Funzione strumentale Dipartimenti e curriculum	Inss. Perna Adalgisa e Curreli Noemi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento dei referenti dei dipartimenti disciplinari per il completamento del curriculum verticale di istituto;</li> <li>2. Coordinamento delle attività di progettazione dei 3 ordini di scuola in collaborazione con i Referenti di Dipartimento e le altre FF. SS, al fine di mantenere il Curriculum d'Istituto rispondente al Curriculum Nazionale e alle esigenze educative e formative dell'utenza;</li> <li>3. Supporto alla predisposizione delle unità di competenza trasversali e verticali;</li> <li>4. Coordinamento delle riunioni di Dipartimento per il Monitoraggio del Curriculum d'Istituto.</li> </ol>
Funzione strumentale BES	Ins. Baldussi Angela	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento e accoglienza dell'alunno con disabilità;</li> <li>2. Proposte al Dirigente sulla ripartizione delle ore e l'assegnazione degli insegnanti di sostegno, dopo avere discusso e condiviso in GLI</li> <li>3. Coordinamento del dipartimento di sostegno</li> <li>4. Coordinamento del GLI</li> <li>5. Rilevazione i bisogni formativi dei docenti e comunicazione al D.S;</li> <li>6. Promozione e partecipazione a corsi di formazione sul tema della disabilità;</li> <li>7. Coordinamento dei progetti d'Istituto, in particolare sulle "buone prassi", per gli alunni con disabilità;</li> <li>8. Raccordo tra i vari ordini di scuola, diffusione della cultura dell'inclusione;</li> <li>9. Condivisione, durante gli incontri collegiali, delle problematiche dell'integrazione, formulazione di proposte concrete per migliorare l'accoglienza e l'inclusione;</li> <li>10. Consulenza, su richiesta dei colleghi, per la stesura del P.E.P. e del P.E.I. o della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno, in particolare per il pacchetto "sophia";</li> <li>11. Coordinamento degli aspetti organizzativi dei GLHO.</li> </ol>

funzione	nominativo	compiti
Funzione strumentale Autovalutazione, valutazione INVALSI	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. Monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F edal P.D.M. e predisposizione di adeguati strumenti di rilevazione;</li> <li>3. Cura degli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica...) INVALSI</li> <li>4. Monitoraggio del RAV e coordinamento del NIV</li> <li>5. Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi;</li> <li>6. Coordinamento di un gruppo di studio sulle problematiche della valutazione delle competenze degli alunni, al fine di diffondere una comune cultura della valutazione in tutti gli ordini di scuola di cui si compone l'istituto.</li> </ol>
Funzione strumentale Progetti e PON	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. Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON / POF;</li> <li>3. Gestione dei progetti PON e POR e da enti ed istituzioni esterne</li> <li>4. Supporto nella rendicontazione dei progetti svolti.</li> </ol>
Funzione Strumentale "Sicurezza ed Emergenza Covid"	Ins. Pilia Katia, Porceddu Carla, Curreli Noemi	<p>ATTIVITA' PREVENTIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che supportano la scuola;</li> <li>2. Svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;</li> <li>3. Comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti;</li> <li>4. Fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;</li> </ol>

funzione	nominativo	compiti
		<p><b>GESTIONE CASI COVID-19</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevere dal Dirigente scolastico la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;</li> <li>2. Fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;</li> <li>3. Fornire consulenza e supporto al dirigente e ai docenti per la gestione delle situazioni legate all'emergenza Covid;</li> <li>4. Interfacciarsi con le altre figure dell'organigramma della sicurezza</li> <li>5. Informare, sensibilizzare la comunità scolastica sulle misure di sicurezza legate all'emergenza, anche attraverso percorsi di formazione</li> </ol>

## AREA DELLA COMUNICAZIONE

Segretario C.d.C.	Ins. Curreli Noemi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redige il verbale delle riunioni</li> <li>2. Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore e tra i Componenti del Dipartimento.</li> </ol>
Referente Sito WEB	Prof. Iuri Viridis	<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>

## AREA DELLA SICUREZZA

Responsabile della sicurezza per i Lavoratori	Prof. Murgia Antonello	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene);</li> <li>2. Partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza);</li> <li>3. Agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.</li> </ol>
Responsabile del S.P.P.	Ing. Marina Caddeo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L.</li> <li>2. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03.</li> <li>3. È referente della Rete per la Sicurezza.</li> </ol>
Referente cyber bullismo	Prof. Orrù Giuseppe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo</li> </ol>

funzione	nominativo	compiti
Referenti salute e dipendenze	Ins. Fadda Federica	1. coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto delle dipendenze sia con gli studenti che formative con gli insegnanti
<b>AREA DIDATTICA</b>		
Coordinatori di classe/interclasse/Intersezione	Zara L., Ligas S., Pintus M., Falchi R., Carta I., Trogu M., Vargiu O., Anolfo G., Atzori C., Frau S., Caria M.C., Curreli N., Nonnis S., Murgia A.R., Murenu M., Baldussi A., Lai A., Michittu D., Atzori G., Anolfo C., Puddu D., Ortu A., Nonnis B., Usi V., Cabriolu A.P., Pranteddu P., Vargiu S., Piras S., Collu D., Curreli M., Sailis G., Mocci M.L., Cassarino M., Serra P.G., Orrù G., Spiga V., Fadda F., Cau M., Cocco N., Serra V., Naitana A., Atzeni R., Faedda C., Tedde M.T., Serafini F.	1. Gestire tutte le attività della classe in coordinamento con il Ds, lo staff e i docenti
GLI di Istituto	Inss. Cabiddu, M. Ignazia, Zara Luisella, Melas Debhora, Mocci Maria Laura, Fadda Federica, Zedda Stefania	Coordinamento e gestione di tutte le attività di inclusione di Istituto.
Referenti Orientamento, Formazione, biblioteche, BES - DSA	Spiga Valentino (orientamento), Curreli Noemi (Formazione), Michittu Debora (BES-DSA)	1. Orientamento: organizzare le attività di plesso relative all'orientamento in raccordo con i coordinatori di classe. 2. Formazione: collaborare con i referenti della rete d'ambito per la promozione delle iniziative formative ai docenti. 3. BES/DSA: Consulenza, su richiesta dei colleghi, per la stesura del P.D.P. o della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno, in particolare per il pacchetto "Sofia".
Team dell'innovazione e Referenti tecnico/informatici	Mancosu Daniela, Ligas Simonetta, Collu Antonio	1. Promuovere tutte le iniziative di didattica innovativa. 2. Supportare l'animatore digitale nell'innovazione didattica della scuola. 3. Supportare i docenti.
Animatore Digitale	Prof. Viridis Iuri	1. Propone metodologie e tecnologiche e didattiche innovative;
Centro sportivo Studentesco	Prof. Viridis I., Serafini F., Atzori G., Zuncheddu J.	2. 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

funzione	nominativo	compiti
Referenti dei Dipartimenti	Caria M. Carmen, Anolfo M.Cristina, Serra Valentina, Michittu Debora, Melas Debora, Panichi Rita Maria, Atzeni Rosalba, Serafini Fabrizio, Sanna Mariangela, Mamusa Raimondo, Carta Irma, Atzori Giorgia, Carta Ignazia, Pistis Cristina.	1. Coordinare e promuovere i lavori dei dipartimenti disciplinari.
Commissione PTOF	Schirru M.D. (scuola Infanzia) Nonnis Samuele e Lilliu Valeria (scuola Primaria) Serra Pier Giorgio e Naitana Annamaria (scuola Secondaria di Primo Grado)	1. Raccogliere le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del PTOF. 2. Esaminare i progetti, verificare la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redigere un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria. 3. Controllare, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa.
Commissione valutazione	Ligas Simonetta (scuola Infanzia) Caria M. Carmen (scuola Primaria) Perna Adalgisa (scuola Secondaria di Primo Grado)	1. Promuovere e coordinare l'autovalutazione interna di Istituto. 2. Coordinare la valutazione esterna e le prove INVALSI.
Commissione continuità/inclusione/Intercultura	Schirru Maria Dolores (scuola Infanzia) Fonte Roberta (scuola Primaria) Fadda Federica (scuola Secondaria di Primo Grado)	1. Promuovere iniziative legate alla continuità verticale e orizzontale 2. Coordinare e promuovere le attività progettuali di inclusione e Intercultura
Commissione orario	<u>Scuola Primaria:</u> Atzori Giorgia, Cabriolu Annapaola, Pitzus Angela, Curreli Noemi, Curreli Miriam Alviana  <u>Scuola Secondaria I grado:</u> Collu Antonio, Murgia Antonello, Serra Piergiorgio, Serra Valentina, Simbula Giancarlo,	1. Predisporre una proposta di orario funzionale alle priorità/esigenze dell'istituto.
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
Assistenti amministrativi	- Sig.ra Caria Maria Adelaide - Sig. Porcedda Andrea - Sig.ra Palmese Giuseppa - Sig.ra Basciu Lorena	1. Collaborano con il DS e il DSGA coadiuvandoli nelle attività. Hanno competenze dirette nell'ambito delle mansioni attribuite.



funzione	nominativo	compiti
Collaboratori scolastici	<p><u>Scuola infanzia:</u> Etzi Maria Assunta, Frau Serenella, Lampis Roberto, Perlas Marillina, Melis Patrizia, Caredda Sandrina, Casu Antonio, Melis Pietro Paolo, Mura Marina.</p> <p><u>Scuola Primaria:</u> Casu Patrizia, Manca Emilio, Pintus Luigi, Sechi Vittorio, Vacca Remigio, Atzori Luigi, Vargiu Marina, Aresu Mauro, Taras Efisio</p> <p><u>Scuola Secondaria di Primo Grado:</u> Ghiani Maria Annunziata, Moi Antonietta, Onnis Antonietta, Simbula Maria Chiara, Piras Elisabetta, Zedda Rosalba.</p> <p><u>Uffici:</u> Damu Giuseppina.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborano e sono di supporto ai docenti per un efficace offerta formativa.</li> <li>2. Svolgono compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.</li> <li>3. Svolgono mansioni di pulizia e di custodia dei locali scolastici.</li> <li>4. Svolgono attività di assistenza agli alunni diversamente abili.</li> </ol>

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Alessandra Cocco