



REGIONE  
AUTONOMA  
DELLA  
SARDEGNA



## ISTITUTO COMPRESIVO DI VILLAPUTZU

VIA NAZIONALE - 09040 VILLAPUTZU (CA)

Con sede aggregata di San Vito

Tel. 070/0990019 - 996102 - Codice Fiscale: 92105890922

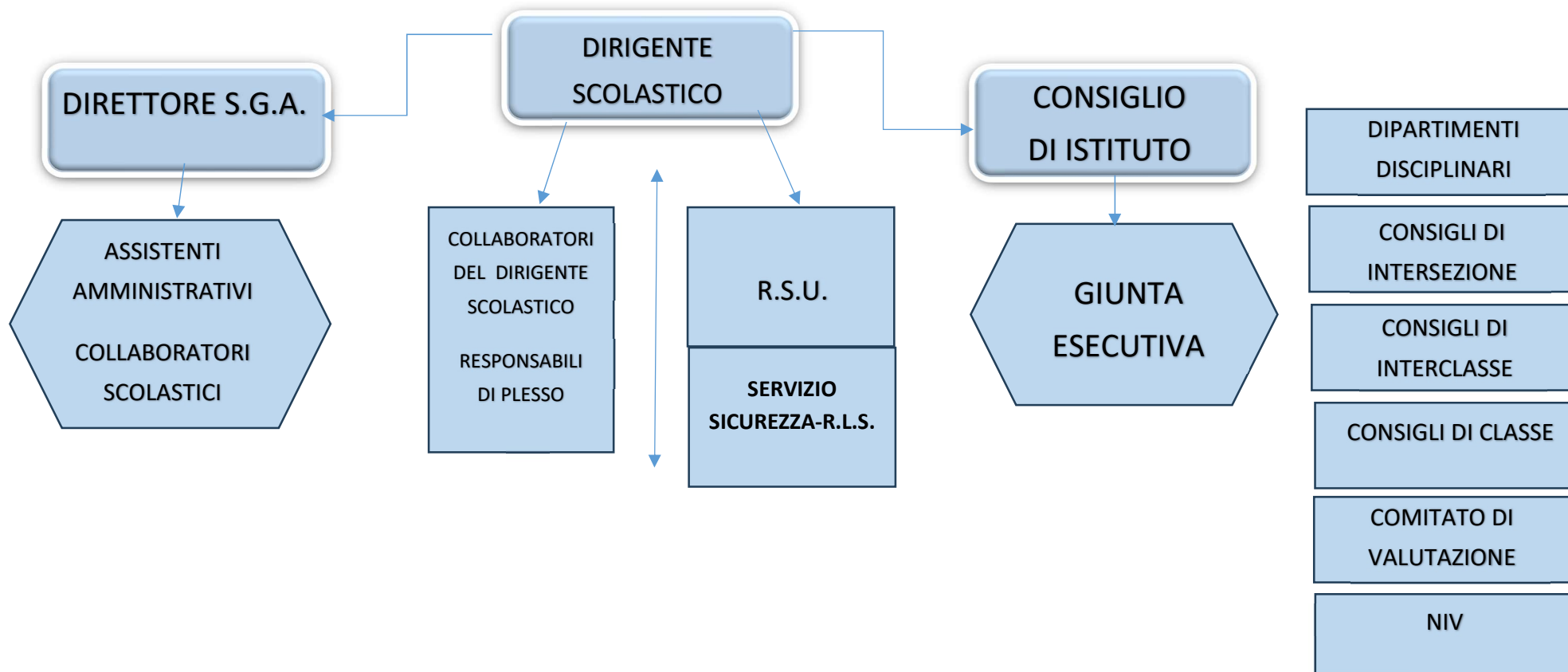
Codice Meccanografico: CAIC83500G--- e-mail: [caic83500g@istruzione.it](mailto:caic83500g@istruzione.it) – [caic83500@pec.istruzione.it](mailto:caic83500@pec.istruzione.it)

Sito web [icvillaputzusanvito.edu.it](http://icvillaputzusanvito.edu.it) – Codice Univoco Ufficio UF159E



UNIONE  
EUROPEA

### ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRESIVO VILLAPUTZU- A.S. 2023-24



**AREA ORGANIZZATIVA**

**COLLABORATORI DEL DS**

Ins. Basso Alessandra  
Prof.ssa Mascia Valentina

**RESPONSABILI DI PLESSO**

Prof. Cadeddu Luciano  
Prof.ssa Solinas Laura  
Ins. Lenzu Simone  
Ins. Basso Alessandra  
Ins. Madeddu Monica  
Ins. Porcu Patrizia

**FUNZIONI STRUMENTALI**

AREA 1 PTOF Ins. Utzeri Emilia  
Area 2 Inclusione: alunni diversamente abili Ins. Todde Patrizia  
Area 3 Inclusione: alunni BES/DSA Ins. Utzeri Anna Lisa D  
Area 4: continuità e orientamento Ins. Muscas Cristina

**AREA SICUREZZA**

**R.S.P.P.**

(Responsabile servizio prevenzione e protezione)

Dott.ssa Marina Caddeo

**MEDICO COMPETENTE**

Dott. Usai Salvatore

**R.L.S.**

(Responsabile sicurezza dei lavoratori)

Prof. Murgia Antonello

Addetti Antincendio  
Addetti al Primo Soccorso  
Addetti alle chiamate di Soccorso

**Vedere organigramma sicurezza**

## AREA DELLA DIDATTICA

### ANIMATORE DIGITALE:

Ins. Lenzu Simone

### TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Prof.ssa Orrù Martina

Prof. Solinas Federico

Ins. Cappai Alice

Ins. Basso Alessandra

### REFERENTI

#### BIBLIOTECA

Docenti: Muscas Cristina- Meloni Stefania-  
Pisu Monica - Cappai Alice- Demurtas M.  
Lucia. Prasciolu Annarita- Casula Alessia

**BULLISMO:** Ins. Utzeri Anna Lisa

#### PROGETTAZIONE ESTERNA:

Ins. Basso Alessandra

**INVALSI:** Prof. Solinas Federico

**STRUMENTO:** Prof. Cerina

Roberto

**SCUOLA IN OSPEDALE:** Ins. Utzeri

Anna Lisa

**SENZA ZAINO:** Ins. Corona Carla, Basso  
Alessandra

### COMMISSIONI

#### ORARIO

Docenti: Cappai- Zucca  
Orrù

#### PTOF

Docenti: Valenti-Loi-Usai-Pisanu-  
Serpau- Porcu

#### VIAGGI

Docenti: Serpau

#### BULLISMO

Docenti: Porcu-Lenzu-Meloni

**GLI - Docenti :** Loi Roberta,  
Mascia Marina, Cireddu, Sitzia,  
Rosas + rapp. genitori

**CSI:** docenti: Mascia V, Schirru,  
Vargiolu, Chirico, Cappai, Usai  
Usai

**Coordinatori di  
Classe**

**Coordinatori di  
Interclasse**

**Coordinatore di  
Intersezione**

**Tutor neo immessi in  
ruolo**

**NIV: collaboratori del  
DS, Funzioni  
strumentali**

## COORDINATORI E SEGRETARI

### Coordinatori di Intersezione

**Infanzia Villaputzu:**  
Porcu Patrizia

**Infanzia San Vito:**  
Madeddu Monica

### Coordinatori di Interclasse

#### Primaria Villaputzu

Corona Carla 1^  
Basso Alessandra 2^  
Usai Manuela 3^A  
Utzeri Anna Lisa 3^B  
Lai M. Antonietta 4^A – 4^B  
Mascia Marina 5^a – 5^B

#### Primaria San Vito

Locci Simona 1^  
Melis Giuseppina 2^  
Cappai Alice 3^A – 4^A  
Demurtas M. Lucia 5^

### Segretari

#### Primaria Villaputzu

Prasciolu Annarita 1^  
Usai Manuela 2^  
Asuni Anna Paola 3^A  
Cotza Lucia 3^B  
Porcu Lucia 4^A- 4^B  
Bazzoni Luciana 5^A – 5^B

#### Primaria San Vito

Demurtas M. Lucia 1^A  
Utzeri Emilia 2^A  
Melis Giuseppina 3^A  
Pisanu Antoniana 4^A  
Locci Simona 5^A

### Coordinatori di Classe

#### Secondaria I grado Villaputzu

Serpau Simonetta 1^ A  
Andrea Zucca 2^A  
Dessi Stefano 3^A  
Pisu Monica 1^B  
Lai Loredana 2^B  
Meloni Stefania 3^B

#### Secondaria I grado San Vito

Cadeddu Luciano 1^A  
Orrù Martina 2^A  
Porcu Giampaolo 3^A  
Cireddu M. Cristina 2^B  
Solinas Federico 3^B

### Segretari C. di classe

#### Secondaria I grado Villaputzu

Prof.ssa Maria Luisa Zonca 1^A  
Prof.ssa Argiolu Mnauela 2^A  
A turno 3^A  
Prof.ssa Solinas Laura 1^B  
Prof. Gallia Davide 2^B  
Prof.ssa Federica Crotta 3^B

#### Secondaria I grado San Vito

Prof. Piludu Riccardo 1^A  
Prof.ssa Meloni Angelica 2^A  
Prof. Cerina Roberto 3^A  
Prof. Tocco Francesco 2^B  
Prof.ssa Carta Marianna 3^B

**FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/24**  
**STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – RESPONSABILI I DI PLESSO - FF.SS.**

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTE
1° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.</li> <li>• Presiedere, quando in possesso di apposita delega o in assenza del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti sia in presenza sia a distanza.</li> <li>• Verbalizzare le riunioni del Collegio dei Docenti.</li> <li>• Collaborare alla gestione del Collegio dei Docenti in presenza e a distanza.</li> <li>• Coordinare la gestione degli orari dei docenti della Scuola Primaria.</li> <li>• Provvedere a modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi secondo uno schema prestabilito e qualora le condizioni di sicurezza lo consentano</li> <li>• Coordinare le attività dei plessi dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con l'altro Collaboratore e i Responsabili di plesso e con delega a coordinare i Consigli di interclasse in sede di scrutinio, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico, con l'altro collaboratore e con le Funzioni Strumentali per l'organizzazione e la gestione del PTOF.</li> <li>• Esaminare e concedere i congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico per ciò che riguarda i rapporti da tenere con il pubblico e con gli Enti locali.</li> <li>• Collaborare con l'ufficio di direzione nella predisposizione anche formale di comunicazioni ed documenti.</li> <li>• Coordinare le attività formative del personale (in presenza e online) in qualità di tutor d'aula referente di Istituto per la formazione dell'ambito territoriale n° 8 e della Rete Senza Zaino.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico nella pianificazione e gestione della</li> </ul>	BASSO ALESSANDRA

	<p>formazione del personale sulla sicurezza, nelle segnalazioni agli EELL di criticità relative alla sicurezza dei locali scolastici.</p>	
<p>2° COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza del Primo collaboratore.</li> <li>• Verbalizzare le riunioni del Collegio dei Docenti in caso di assenza del Primo Collaboratore.</li> <li>• Coordinare la gestione degli orari dei docenti della Scuola Secondaria di I grado.</li> <li>• Provvedere a modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, nella Scuola Secondaria di I grado, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi secondo uno schema prestabilito e qualora le condizioni di sicurezza lo consentano.</li> <li>• Coordinare le attività dei plessi della Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con il primo Collaboratore e i Responsabili di plesso e con delega a coordinare i Consigli di classe in sede di scrutinio, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico per ciò che riguarda i rapporti da tenere con il pubblico e con gli Enti locali.</li> <li>• Collaborare con l'ufficio di direzione nella predisposizione anche formale di comunicazioni ed documenti.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico nella pianificazione e gestione della formazione del personale sulla sicurezza, nelle segnalazioni agli EELL di criticità relative alla sicurezza dei locali scolastici</li> </ul>	<p>MASCIA VALENTINA</p>
<p>RESPONSABILI DI PLESSO INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soprintendere e coordinare le attività educativo-didattiche del plesso.</li> <li>• Coordinare le attività di programmazione e realizzazione delle uscite didattiche in collaborazione con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con il Referente Viaggi.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico, con i docenti e con i collaboratori</li> </ul>	<p>MAEDDU MONICA  PORCU PATRIZIA</p>

	<p>in tema di organizzazione dei servizi, di vigilanza e di sicurezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile “Divieto di Fumo”.</li> <li>• Preposto alla sicurezza</li> <li>• Tenere i rapporti con il pubblico, con gli enti locali in caso di emergenza.</li> <li>• Predisporre piani organizzativi in occasione delle diverse attività.</li> <li>• Gestire, in assenza del Dirigente Scolastico, i rapporti con i genitori e gli alunni.</li> <li>• Organizzare in caso di necessità gli spazi.</li> <li>• Gestire le emergenze con interventi, ove necessario, anche di modeste modifiche di orario del personale docente, da comunicare al Dirigente, e predisporre eventuali sostituzioni dei docenti assenti.</li> <li>• Predisporre e pubblicare comunicazioni rivolte ai genitori e agli alunni.</li> </ul>	
RESPONSABILI DI PLESSO PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soprintendere e coordinare le attività educativo-didattiche del plesso.</li> <li>• Coordinare le attività di programmazione e realizzazione delle uscite didattiche in collaborazione con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con il Referente Viaggi.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico, con i docenti e con i collaboratori in tema di organizzazione dei servizi, di vigilanza e di sicurezza.</li> <li>• Responsabile “Divieto di Fumo”.</li> <li>• Preposto alla sicurezza</li> <li>• Tenere i rapporti con il pubblico, con gli enti locali in caso di emergenza.</li> <li>• Predisporre piani organizzativi in occasione delle diverse attività.</li> <li>• Gestire, in assenza del Dirigente Scolastico, i rapporti con i genitori e gli alunni.</li> <li>• Organizzare in caso di necessità gli spazi.</li> <li>• Gestire le emergenze con interventi, ove necessario, anche di modeste modifiche di orario del personale docente, da comunicare al Dirigente, e predisporre eventuali sostituzioni dei docenti assenti.</li> <li>• Predisporre e pubblicare comunicazioni rivolte ai genitori e agli alunni.</li> </ul>	BASSO ALESSANDRA LENZU SIMONE
RESPONSABILI DI PLESSO SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soprintendere e coordinare le attività educativo-didattiche del plesso.</li> <li>• Coordinare le attività di programmazione e realizzazione delle uscite didattiche in collaborazione con i Collaboratori del Dirigente Scolastico</li> </ul>	CAEDDU LUCIANO

	<p>e con il Referente Viaggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico, con i docenti e con i collaboratori in tema di organizzazione dei servizi, di vigilanza e di sicurezza.</li> <li>• Responsabile “Divieto di Fumo”.</li> <li>• Preposto alla sicurezza</li> <li>• Tenere i rapporti con il pubblico, con gli enti locali in caso di emergenza.</li> <li>• Predisporre piani organizzativi in occasione delle diverse attività.</li> <li>• Gestire, in assenza del Dirigente Scolastico, i rapporti con i genitori e gli alunni.</li> <li>• Organizzare in caso di necessità gli spazi.</li> <li>• Gestire le emergenze con interventi, ove necessario, anche di modeste modifiche di orario del personale docente, da comunicare al Dirigente, e predisporre eventuali sostituzioni dei docenti assenti.</li> <li>• Predisporre e pubblicare comunicazioni rivolte ai genitori e agli alunni.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico nella pianificazione e gestione della formazione del personale sulla sicurezza, nelle segnalazioni agli EELL di criticità relative alla sicurezza dei locali scolastici.</li> </ul>	SOLINAS LAURA
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	<p>Elaborazione e aggiornamento Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività PTOF;</li> <li>• Predisposizione del monitoraggio in itinere e della verifica finale;</li> <li>• Cura della documentazione, dell'archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati.</li> <li>• Progetti interni e esterni di ampliamento dell'offerta formativa;</li> <li>• Coordinamento e collaborazione con le altre FFSS, con il team digitale e con il dirigente scolastico.</li> </ul>	UTZERI EMILIA

<p><b>AREA 2</b> <b>INCLUSIONE; ALUNNI</b> <b>DIVERSAMENTE ABILI</b></p>	<p>Individuazione di situazioni di difficoltà e disagio degli alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di attività/metodologie/strategie/ strumenti per la didattica “su misura” di ciascun alunno;</li> <li>• Collaborazione con le altre FF.SS. e con il dirigente scolastico;</li> <li>• Cura e archiviazione della documentazione;</li> <li>• Coordinamento dei rapporti con gli Enti Esterni, pubblici e privati (ASL, Servizi Sociali Comune, Centri Riabilitativi, Cliniche Neuropsichiatriche Infantili ecc.) che seguono gli alunni in situazione di disabilità e svantaggio;</li> <li>• Programmazione degli incontri con gli specialisti;</li> <li>• Redazione dei verbali delle riunioni;</li> <li>• Coordinamento delle attività dei docenti di sostegno;</li> <li>• Supporto ai docenti per la stesura del PEI;</li> </ul> <p>Monitoraggio e raccolta dei dati relativi alle situazioni di maggior disagio e collaborazione nella stesura degli organici di Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e coordinamento della progettualità inerente la disabilità;</li> <li>• Coordinamento della formazione legata alla disabilità;</li> <li>• Primi contatti con le famiglie degli alunni che necessitano di intervento;</li> <li>• Predisposizione e coordinamento dell'interventi degli educatori scolastici.</li> </ul>	<p>TODDE PATRIZIA</p>
<p><b>AREA 3</b> <b>INCLUSIONE; ALUNNI DSA/BES</b></p>	<p>Individuazione di situazioni di difficoltà e disagio degli alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di attività/metodologie/strategie/ strumenti per la didattica “su misura” di ciascun alunno;</li> <li>• Collaborazione con le altre FF.SS. e con il dirigente scolastico;</li> <li>• Cura e archiviazione della documentazione;</li> <li>• Interventi per favorire l'inclusione degli alunni con BES/DSA;</li> <li>• Coordinamento dei rapporti con gli Enti Esterni, pubblici e privati (ASL, Servizi Sociali Comune, Centri Riabilitativi, Cliniche Neuropsichiatriche Infantili ecc.) che seguono gli alunni in situazione di svantaggio;</li> <li>• Redazione dei verbali delle riunioni;</li> <li>• Supporto ai docenti per la stesura del PDP;</li> <li>• Monitoraggio e raccolta dei dati relativi alle situazioni di maggior disagio e collaborazione nella stesura degli organici di Istituto;</li> </ul>	<p>UTZERI ANNA LISA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio;</li> <li>• Coordinamento della formazione legata ai BES/DSA;</li> <li>• Aggiornamento fascicoli personali alunni con BES/DSA in collaborazione con la segreteria didattica;</li> <li>• Monitoraggio delle nuove segnalazioni in collaborazione con i docenti;</li> <li>• Primi contatti con le famiglie degli alunni che necessitano di intervento;</li> </ul>	
<b>AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</b>	<p>Coordinamento delle iniziative legate a continuità e curricoli verticali e referente presso il Collegio dei docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di orientamento formativo e informativo;</li> <li>• Coordinamento e promozione della diffusione della cultura della valutazione, della continuità e dell'orientamento;</li> <li>• Referente del D.S. nelle relazioni con gli altri gradi scolastici;</li> <li>• Collaborazione con le altre FF.SS. e con il dirigente scolastico.</li> </ul>	MUSCAS CRISTINA

### REFERENTI E COMMISSIONI



REFERENTI	COMPITI	DOCENTI
<b>BIBLIOTECA</b>	<p>Provvedere ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<p>MUSCAS CRISTINA MELONI STEFANIA PISU MONICA CAPPAL ALICE</p>

	<p>per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-predispone 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> </ul>	<p>DEMURTAS M. LUCIA PRASCIOLU ANNARITA CASULA ALESSIA</p>
<b>BULLISMO/ CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</li> <li>-comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>-raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>-sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>-partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</li> <li>-raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;</li> <li>-convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;</li> <li>-collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno;</li> <li>-cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;</li> <li>-diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento;</li> <li>- promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione;</li> <li>- supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>UTZERI ANNA LISA</p>
<b>PROGETTAZIONE ESTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche</li> <li>-Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola</li> <li>-Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni</li> <li>- Promozione - elaborazione e monitoraggio di progetti Erasmus- PON e Progetti finanziati dalla RAS</li> <li>-Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate</li> <li>-Organizzazione di attività legate alle ricorrenze e ad eventi</li> <li>-Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio</li> <li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li> </ul>	<p><b>BASSO ALESSANDRA</b></p>

<b>INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate</li> <li>- Cura la raccolta delle informazioni di contesto;</li> <li>- coordina con la segreteria alunni la predisposizione degli atti amministrativi preliminari alla somministrazione delle prove;</li> <li>-segnala le necessità di strumenti compensativi/ dispensativi degli alunni DSA;</li> <li>- Monitoraggio Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni</li> <li>- Predisporre, in accordo con il DS e i collaboratori del DS il calendario delle prove e i relativi somministratori;</li> <li>- organizza le giornate di somministrazione delle prove INVALSI</li> <li>-Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza</li> <li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li> </ul>	<b>SOLINAS FEDERICO</b>
<b>STRUMENTO MUSICALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività dell'indirizzo musicale, dalle riunioni di presentazione ai genitori alle necessità dell'utenza;</li> <li>-Organizza i concerti di Natale e di fine anno scolastico (calendari prove, scrittura del programma, organizzazione logistica);</li> <li>- Collabora con i colleghi della continuità per quanto riguarda l'orientamento delle classi quinte alla scuola secondaria di primo grado;</li> <li>- Organizza eventi anche esterni alla scuola nei quali sia richiesta da parte di associazioni o gruppi di genitori la presenza di selezione dell'orchestra per contribuire alla buona riuscita di qualsiasi iniziativa sul territorio</li> <li>- Applica le circolari e controlla il rispetto della normativa scolastica vigente</li> <li>- Collabora con il D.S. e lo staff dirigenziale nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo</li> <li>- Collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo musicale</li> <li>- Coordina la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica</li> <li>- Si raccorda con il Dirigente Scolastico, il Primo e Secondo Collaboratore per le iniziative poste in essere nell'Istituto</li> <li>- Predisporre l'orario dei docenti dell'indirizzo</li> <li>- Si occupa dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie</li> <li>- Cura l'organizzazione delle prove attitudinali, stila le graduatorie di ammissione e assegna lo strumento</li> </ul>	<b>CERINA ROBERTO</b>
<b>SCUOLA IN OSPEDALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. coordinare le attività di scuola in ospedale (SIO) e istruzione domiciliare (ID)</li> </ul>	<b>UTZERI ANNA LISA</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere l'integrazione dell'intervento della scuola ospedaliera con quello della classe di appartenenza e con l'attività didattica di istruzione domiciliare dello studente;</li> <li>- favorire la massima integrazione dell'alunno in istruzione domiciliare o in scuola ospedaliera con il suo gruppo classe;</li> <li>- diffondere la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola in ospedale e dall'istruzione domiciliare, considerato che potrebbe interessare, senza preavviso e con urgenza, qualsiasi alunno della scuola.</li> </ul>	
<b>SENZA ZAINO</b>	<p>Partecipare agli incontri organizzati dalla Rete e farsi portavoce delle istanze e delle proposte, con i docenti della propria scuola;</p> <p>Promuovere l'informazione e la pubblicizzazione delle iniziative promosse dalla rete "Senza Zaino";</p> <p>Curare la pubblicizzazione del modello "Senza Zaino" e delle iniziative organizzate dalla scuola ( informazione ai genitori e alla Comunità);</p> <p>Formulare proposte per l'attuazione del modello "Senza Zaino" nelle scuole dell'Istituto;</p> <p>Curare l'allestimento degli spazi e degli arredi secondo il modello "Senza Zaino";</p> <p>Organizzare, in accordo col Dirigente e con i formatori della Rete "Senza zaino", le iniziative di formazione rivolte ai docenti dell'Istituto;</p> <p>Accogliere i docenti neo arrivati nella Scuola e organizzare una prima informazione sul modello "Senza zaino";</p> <p>Curare l'inserimento dei dati nel gestionale senza zaino;</p> <p>Collaborare col Dirigente e il Dsga per gli adempimenti di natura amministrativa.</p>	CORONA CARLA BASSO ALESSANDRA
<b>COMMISSIONI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>ORARIO</b>	Predisposizione dell'orario annuale dei docenti, in collaborazione col referente del Plesso	CAPPAI ALICE REFERENTE PLESSO ZUCCA ANDREA ORRÙ MARTINA
<b>PTOF</b>	Collabora con la F.S. per la predisposizione e l'aggiornamento del PTOF, in particolare cura la raccolta dei dati relativi al proprio plesso/ ordine di scuola; collabora alla realizzazione dei Progetti di Istituto.	LOI ROBERTA VALENTI MARTA USAI MANUELA

		PISANU ANTONIANA SERPAU SIMONETTA PORCU GIAMPAOLO
<b>VIAGGI</b>	-Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione Raccordo con i docenti della scuola e con il Dirigente e il Dsga	SERPAU SIMONETTA REFERENTE PLESSO
<b>BULLISMO</b>	Partecipa alle attività di formazione Collabora con il referente per l'organizzazione di tutte le iniziative rivolte ai docenti, alle famiglie e agli alunni; cura la diffusione delle iniziative nel proprio plesso di appartenenza	PORCU GIAMPAOLO LENZU SIMONE MELONI STEFANIA
<b>NIV</b>	Provvede all'elaborazione del RAV Coadiuvare il D.S. nella predisposizione del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione sociale Cura il monitoraggio del PdM	F.S. - COLLABORATORE DS (da nominare nel Prossimo C dei Docenti)
<b>G.L.I.</b>	<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 2 e 3 "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</li> </ul>	LOI ROBERTA MASCIA MARINA CIREDDU MARIA CRISTINA SITZIA MONIA ROSAS MELISSA RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

	<p>collegli sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
<b>C.S.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto, sulla base delle indicazioni impartite a livello nazionale per lo sport a scuola, in sinergia con gli Uffici Scolastici Regionali del MI e i rispettivi Organismi territoriali; attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;</li> <li>- rapporti con le famiglie degli studenti partecipanti ai CS in ordine alle attività sportive;</li> <li>- collaborazione con gli Enti Locali;</li> <li>- collaborazione con le Federazioni e le Associazioni sportive del territorio</li> </ul>	<p>MASCIA VALENTINA SCHIRRU ENRICA VARGIOLU FABIO CHIRICO CARMINE USAI MANUELA CAPPAL ALICE RAPPRESENTANTI DEI GENITORI</p>

### ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE



<p><b>ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE</b></p>	<p>L'animatore digitale dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>- favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del</li> </ul>	<p><b>AD LENZU SIMONE</b></p>
--	---	-----------------------------------



territorio sui temi del PNSD;  
 . individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso

Il team Digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto e di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale, attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

**TEAM**  
**SOLINAS FEDERICO**  
**ORRÙ MARTINA**  
**CAPPAI ALICE**  
**BASSO ALESSANDRA**

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



COORDINATORI DI DIPARTIMENTI	COMPITI
<b>Dipartimento 1</b> <b>Lettere</b>	-presiedere le riunioni del Dipartimento - previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.; - coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a:

<p><b>Dipartimento 2</b> <b>Matematica-scienze</b></p> <p><b>Dipartimento 3</b> <b>Lingue straniere</b></p> <p><b>Dipartimento 4</b> <b>Educazioni</b></p> <p><b>Dipartimento 5</b> <b>Sostegno</b></p>	<p>1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente;</p> <p>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;</p> <p>3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
<p><b>CONSIGLI DI CLASSE.</b> <b>INTERCLASSE E INTERSEZIONE</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>
<p><b>Coordinatori di</b> <b>Classe Interclasse Intersezione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, qualora non fosse già nominato;</li> <li>- 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;</li> <li>- raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;</li> <li>- informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	- 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.
<b>Segretari di Classe Interclasse Intersezione</b>	Redige il verbale delle sedute; cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali in Presidenza, in collaborazione col Dirigente Scolastico.



<b>FIGURA</b>	<b>COMPITI</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>RSP</b> <b>RESPONSABILE SERVIZIO DI 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>DOTT.SSA CADDEO MARINA</b>
<b>RLS</b> <b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li> <li>-Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> <li>-Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>	<b>PROF. MURGIA ANTONELLO</b>

<p><b>MEDICO COMPETENTE</b></p>	<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 stabilita 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;- 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>	<p><b>DOTT. USAI SALVATORE</b></p>
---------------------------------	--	--

**ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA**

**Consiglio  
d' Istituto**



<p><b>IL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p>	<p><b>COMPITI (Ex DLgs 297/94)</b></p>
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<p>Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari</p>

<p><b>COMPONENTE DOCENTI</b></p>	<p>per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</p>
<p><b>COMPONENTE GENITORI</b></p>	<p>Il consiglio di istituto, 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>
<p><b>COMPONENTE ATA</b></p>	<p>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;</p> <p>b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;</p> <p>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</p> <p>d) criteri generali per la programmazione educativa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p> <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>

**GIUNTA ESECUTIVA**

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.