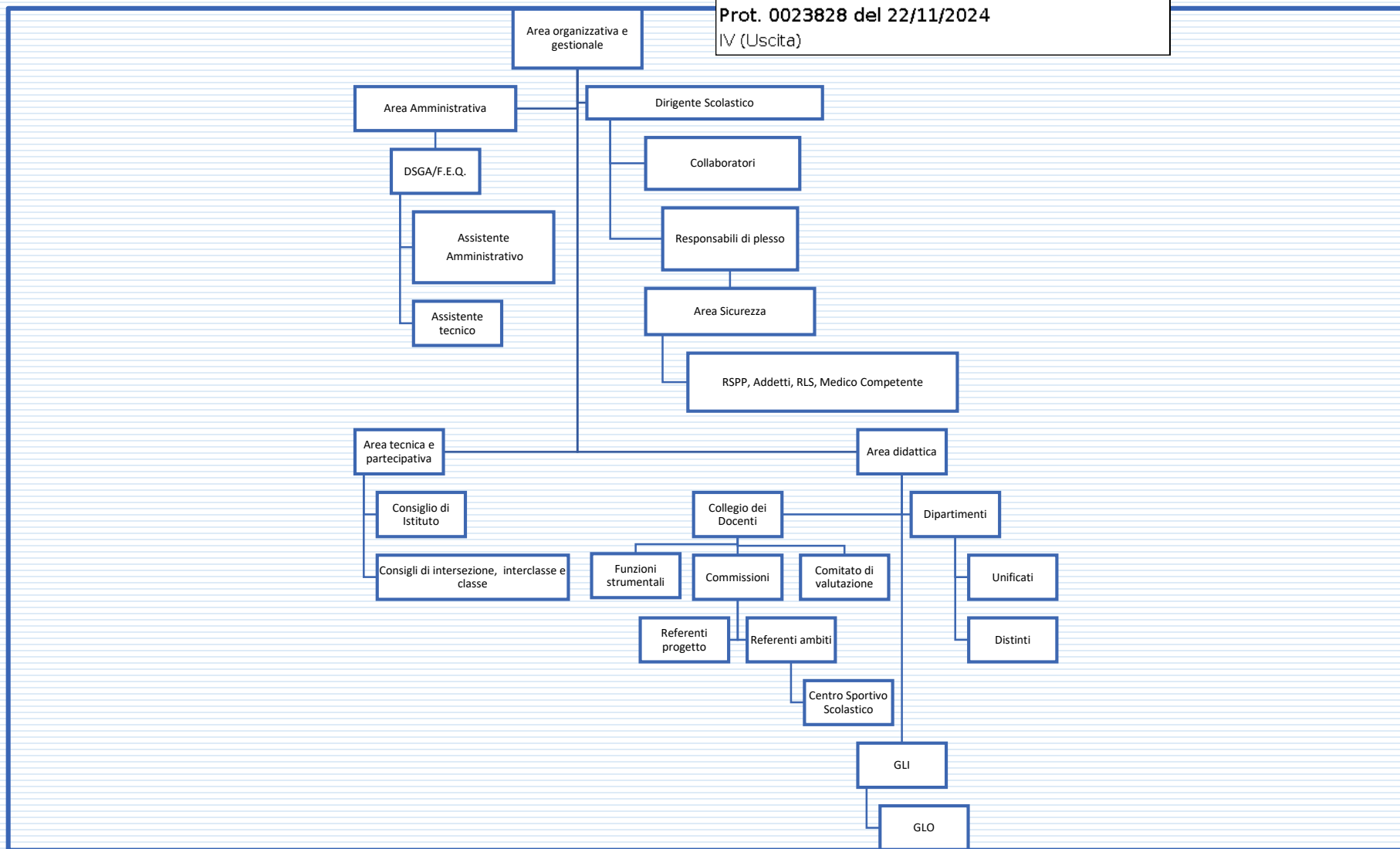


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "P. TOLA"-SASSARI
Prot. 0023828 del 22/11/2024
IV (Uscita)



FUNZIONIGRAMMA

<p>Dirigente Scolastico Falchi Maria Grazia</p>	<p>Rappresentante legale</p>
<p>F.E.Q. Tavera Gavino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative
<p>Assistenti Amministrativi</p>	<p>Ufficio Protocollo</p>
<p>Auci Valeria</p>	<p>Gestione del protocollo informatico Gestione Posta elettronica e PEC. Corrispondenza in entrata: catalogazione, numerazione e consegna. Corrispondenza in uscita: protocollo, invio e pubblicazioni atti di propria competenza in Albo e Amministrazione Trasparente. Archiviazione. Gestione archivio digitale con costante verifica e aggiornamento dei dati anagrafici di mittenti e destinatari, indirizzi PEO e PEC, tenuta di fascicoli e cartelle. Gestione archivio analogico. Incaricato della predisposizione e diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno. Supporto agli Uffici Alunni e Personale nella raccolta e smistamento nei termini previsti per legge. Rinnovo organi collegiale: adempimenti in collaborazione con la Commissione elettorale. Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on line e in Amministrazione trasparente. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita. Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.</p>
	<p>Ufficio Didattica</p>
<p>Casu Michele (alunni scuola secondaria di I grado) Mighela Roberta (alunni scuola dell'infanzia e primaria)</p>	<p>Inserimento anagrafica e gestione alunni con programmi in uso. Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy. Richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi. Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge. Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti. Compilazione elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (uscite didattiche, viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste dal PTOF, etc.) e relativa trasmissione all'ufficio competente per il settore viaggi e uscite didattiche. Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti. Supporto alla Commissione elettorale per la predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali.</p>

	<p>Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di licenza media, trasmissione telematica e inserimento a Sistema SIDI quando previsto. Predisposizione e stampe diplomi.</p> <p>Predisposizione atti relativi all'organico per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale.</p> <p>Predisposizione atti per adozione libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica all'AIE (per la scuola secondaria). Adozioni libri di testo e gestione cedole librerie (per la scuola primaria).</p> <p>Rapporti con il Comune di Sassari in funzione della eventuale trasmissione di dati statistici relativi agli alunni.</p> <p>Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore alunni, anche in via telematica.</p> <p>Registro elettronico, rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli. Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie).</p> <p>Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedia e finali e stampa dei tabelloni. Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari in merito agli adempimenti delle attività degli alunni. Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo online e in Amministrazione trasparente.</p> <p>Collaborazione con il DS per pratiche farmaci salvavita.</p> <p>Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento dati per la trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per le iscrizioni. Predisposizione schede di organico.</p> <p>Gestione piattaforma UNICA.</p> <p>Gestione pratiche farmaci salvavita per gli alunni con esclusione dei DVA. Gestione invio/sollecito pagamenti con Pago On line.</p> <p>Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS.</p> <p>Protocollo atti di competenza in uscita.</p> <p>Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate. Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.</p>
	<p>Ufficio Alunni con disabilità, BES</p>
<p>Porqueddu Maria Antonietta</p>	<p>Gestione pratiche relative agli alunni con disabilità.</p> <p>Supporto ai docenti Referenti del sostegno per gli adempimenti relativi agli alunni con disabilità. Gestione pratiche alunni BES con certificazione e senza certificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione certificazione e inoltro al coordinatore di classe (scuola secondaria) e al coordinatore registro elettronico per predisposizione PDP; - convocazione incontro tra scuola e famiglia per elaborazione PDP; - raccolta certificazione PDP e verbale incontro; - conservazione atti in archivio elettronico e analogico. Predisposizione della convocazione del GLO. Raccolta del PEI e del relativo verbale del GLO. Archiviazione atti. <p>Gestione pratiche assistenza alunni DVA con sostegno e senza sostegno con costante aggiornamento dei dati riguardanti gli alunni DVA: certificazioni, scadenze, farmaci salvavita.</p> <p>Collaborazione con il DS nella predisposizione degli atti relativi all'organico di diritto e di fatto dei docenti di sostegno.</p>

	<p>Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo online e in Amministrazione trasparente.</p> <p>Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita. Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate. Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.</p>
	Ufficio Personale
<p>Cardia Giuseppina (docenti scuola secondaria di I grado)</p> <p>Ledda Maria Regina (docenti scuola primaria)</p>	<p>Inserimento anagrafica e gestione docenti con programmi in uso.</p> <p>Predisposizione e cura del fascicolo personale docente, analogico e digitale, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy.</p> <p>Richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio.</p> <p>Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto.</p> <p>Gestione delle domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio e inoltro ai competenti Uffici.</p> <p>Caricamento al SIDI delle assenze del personale. Rilevazione scioperi. Visite fiscali docenti su disposizione del DS.</p> <p>Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli artt. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 07/08/1998.</p> <p>Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente.</p> <p>Gestione pratiche relative a dichiarazione dei servizi. Predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale docente.</p> <p>Ricostruzioni e Progressioni di carriera. Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità.</p> <p>Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc.). Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento.</p> <p>Gestione pratiche libera professione e autorizzazioni a prestare. Altre attività.</p> <p>Predisposizione graduatorie interne docenti. Identificazione dipendente POLIS istanze-online. Graduatorie Provinciali per Supplenze (GPS)</p> <p>Graduatorie di Istituto I, II e III fascia del personale docente. Periodo di prova neo-assunti.</p> <p>Personale docente supplente (preavviso di nomina-provvedimenti di individuazione-stipula del contratto - presa di servizio - acquisizione dati fiscali - caricamento al SIDI).</p> <p>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni. Comunicazioni on-line al centro per l'impiego. Convalida punteggio ed eventuali decreti di modifica.</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "lavoratori fragili".</p> <p>Gestioni pratiche finanziarie dei dipendenti (mutui, piccolo prestito, cessione del quinto)</p> <p>Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita docente. Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale e portale SIDI.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo Online e in Amministrazione trasparente.</p> <p>Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita.</p>

	<p>Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate. Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.</p>
Alba Manuela (Personale ATA)	<p>Inserimento anagrafica e gestione personale ATA.</p> <p>Predisposizione e cura del fascicolo personale, analogico e digitale, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy.</p> <p>Richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio.</p> <p>Acquisizione domande di congedo, comunicazione del personale assente al DSGA, con le modalità che lo stesso indicherà.</p> <p>Ordini di servizio ai collaboratori scolastici per sostituzione colleghi assenti, straordinario, altri motivi. Gestione delle domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio e inoltro ai competenti Uffici.</p> <p>Caricamento al SIDI delle assenze del personale. Rilevazione scioperi. Visite fiscali su disposizione del DS.</p> <p>Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli artt. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 07/08/1998.</p> <p>Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale ATA. Gestione pratiche relative a dichiarazione dei servizi.</p> <p>Ricostruzioni e progressioni di carriera del Personale ATA Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità. Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc.).</p> <p>Predisposizione graduatorie interne ATA. Identificazione dipendente POLIS istanze-on line. Graduatorie provinciali Personale ATA.</p> <p>Graduatorie di Istituto I, II e III fascia del personale ATA. Periodo di prova neo-assunti.</p> <p>Personale ATA supplente (preavviso di nomina-provvedimenti di individuazione-stipula del contratto- presa di servizio-acquisizione dati fiscali-caricamento al SIDI).</p> <p>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.</p> <p>Comunicazioni on-line al centro per Convalida punteggio ed eventuali decreti di modifica.</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestioni problematiche connesse ai "lavoratori fragili" Gestioni pratiche finanziarie dei dipendenti (mutui, piccolo prestito, cessione del quinto).</p> <p>Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita ATA Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Predisposizione atti relative agli infortuni del personale e portale SIDI. Comunicazione segnalazioni Multiss per gli interventi di competenza.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online e in Amministrazione trasparente.</p> <p>Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita.</p> <p>Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate. Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.</p>
	Ufficio Progetti
Pinna Francesca	<p>Gestione completa dei Progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetti realizzati con risorse della scuola • Progetti realizzati con finanziamenti esterni

	<p>Nei progetti che prevedono la selezione di personale interno o esterno opererà in stretta collaborazione con il DS e con il DSGA in relazione alla scelta del personale, alla formulazione dei contratti da stipulare e alla esatta quantificazione degli importi contrattuali.</p> <p>Incarichi del personale coinvolto nel progetto.</p> <p>Predisposizione registri del personale coinvolto nel progetto. Verifica ore effettivamente svolte.</p> <p>Calcolo cedolini sul programma Argo stipendi per la liquidazione dei compensi al personale coinvolto nei progetti di cui al presente settore.</p> <p>Nei progetti che prevedono la fornitura di beni e servizi opererà in stretta collaborazione, oltre che con il DS e il DSGA, con il Docente referente e provvederà, in particolare, alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.</p> <p>Determine, operazioni in piattaforma MEPA, prospetti comparativi, ordini di acquisto.</p> <p>Tracciabilità dei flussi finanziari, DURC e altri controlli previsti per le Ditte fornitrici.</p> <p>Verbali di collaudo della fornitura.</p> <p>Predisposizione della rendicontazione finanziaria dei Progetti tramite piattaforme dedicate.</p> <p>Verifica adempimenti ANAC in collaborazione con il DS e il DSGA in relazione all'attestazioni OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online e in Amministrazione trasparente.</p> <p>Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita.</p> <p>Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate. Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.</p>
	<p>Ufficio Acquisti – Viaggi – Inventario - Magazzino</p>
Pirino Alessandro (part time)	<p>Tenuta del magazzino (carico e scarico), custodia, consegna del materiale, verifica scorte, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;</p> <p>Distribuzione di prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; Distribuzione di DPI al personale ATA;</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di pronto soccorso;</p> <p>Segnalazione esaurimento scorte materiale e attivazione delle procedure per il relativo l'approvvigionamento in raccordo con il DSGA.</p> <p>In particolare:</p> <p>Gestione procedure preliminari acquisti, acquisizione richieste di offerta, redazione dei prospetti comparativi, verifica dei requisiti generali dei fornitori, pubblicazione in Albo e Amministrazione trasparente dei relativi atti.</p> <p>Tenuta registro inventario in raccordo con il DSGA.</p>
Pintus Cristiana (part time)	<p>Gestione completa Viaggi di Istruzione, Visite guidate e uscite didattiche. In particolare:</p> <p>Acquisizione schede progetti, acquisizione/gestione richieste e relative autorizzazioni, gestione ausili/sussidi didattici del CTS di Sassari, elaborazione richieste di preventivi e inoltro delle proposte economiche alla commissione viaggi.</p> <p>Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita.</p>

	Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate. Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.
	Ufficio Affari Generali
Roggero Maria (docente su attività di supporto alla segreteria)	<p>Contatti con gli Assistenti tecnici (interno ed esterno) per problematiche connesse all'uso delle apparecchiature informatiche.</p> <p>Comunicazioni varie al Comune di Sassari inerenti la sicurezza dei locali e le piccole manutenzioni. Pratiche sicurezza: circolari-elenchi verbali segnalazioni al responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), predisposizione e tenuta del registro degli accessi di personale.</p> <p>Collaborazione con il D.S. nella predisposizione e trasmissione delle circolari compresi scioperi e assemblee sindacali.</p> <p>Acquisizione adesioni del personale a scioperi e assemblee sindacali. Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.</p>
	Ufficio Contabilità
Tavera Gavino, F.E.Q.	<p>Liquidazione compensi accessori a qualsiasi titolo per M.O.F.</p> <p>Versamento contributi assistenziali e previdenziali tramite Modello F24EP. Accessori fuori sistema Ex-PRE96</p> <p>Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali (anche in via telematica) relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione Unica - DMA - UNIEMENS <p>Predisposizione e invio delle dichiarazioni annuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IRAP - 770 - Spese scolastiche <p>Elaborazione dati per i monitoraggi e per il Programma Annuale e per il Conto Consuntivo.</p> <p>Gestione contabile del programma annuale, degli accertamenti e degli impegni, liquidazione spese e riscossione entrate compresa la predisposizione dei mandati e delle reversali.</p> <p>Predisposizione ed invio flussi per Ordinativo Informatico Locale. Tenuta conto corrente bancario.</p> <p>Accettazione, protocollazione e pagamento delle fatture elettroniche.</p> <p>Gestione dello Split Payment e versamento IVA all'erario tramite Modello F24 EP</p> <p>Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello Stock di debiti commerciali.</p> <p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente. Gestione patrimonio scolastico e registro inventari.</p> <p>Bandi, convenzioni e contratti di Assicurazione, convenzione di cassa, RSPP, Medico Competente, DPO Amministratore di sistema, altro.</p> <p>Collaborazione con il DS per la gestione delle pratiche di Azione di rivalsa INPS.</p>
Assistente Tecnico	<p>Il personale assistente tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.</p> <p>Assicura la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature</p>

	<p>e degli strumenti tecnico- scientifici.</p> <p>-Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche e informatiche;</p> <p>Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;</p> <p>Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive ricevute;</p> <p>Provvede alla preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni;</p> <p>Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.</p> <p>Verifica che il regolamento di laboratorio sia esposto.</p> <p>Garantisce le attività legate al piano di evacuazione ed alla sicurezza così come indicato nel documento di valutazione del rischio e in particolare il rispetto del regolamento di laboratorio del magazzino e la procedura per l'assegnazione e la tenuta delle chiavi dei laboratori.</p> <p>Garantisce il supporto a tutte le attività curriculari o deliberate all'interno del piano dell'offerta formativa.</p>
--	---

<p>Collaboratori scolastici</p> <p>n. 27 distribuiti in ciascuno degli 8 edifici scolastici che costituiscono l'ICPTOLA di cui 6 funzionanti a tempo pieno, 1 a tempo ordinario e 1 con rientri settimanali dal lunedì al venerdì fino alle 19:00.</p>	<p>Compiti in sintesi Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vigilanza sugli allievi; 2. vigilanza sul patrimonio scolastico; 3. pulizia dei locali; 4. portineria; 5. supporto all'attività amministrativa e didattica. <p>1) La Vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro; b) La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa c) La segnalazione tempestiva in presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di
---	---

	<p>mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;</p> <p>d) La collaborazione con i docenti e di colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti;</p> <p>Particolare importanza riveste la vigilanza dei collaboratori scolastici sugli alunni, in relazione alle responsabilità che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrici e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che la priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.</p> <p>2) La Vigilanza sul patrimonio si effettua garantendo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili.2. L'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e al termine del servizio salvo casi particolari da concordare con il Dirigente scolastico e/o il DSGA.3. La verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano.4. La verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici.5. La segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate.6. La manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati.7. La custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato (laboratori). <p>L'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS.LL.. Esse dovranno essere custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o DSGA o personale di segreteria per la denuncia agli organi di polizia.</p>
--	--

	<p>La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni e dal plesso:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio;b) Controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;c) Chiuda la porta dell'androne e i cancelli esterni. <p>3) Pulizia dei locali.</p> <p>Ogni collaboratore curerà giornalmente la pulizia degli spazi assegnati in relazione alle fasce orarie non occupate dall'orario delle lezioni e delle attività didattico-educative.</p> <p>Tale pulizia consiste nello spazzare e lavare i pavimenti e nello spolverare gli arredi e le suppellettili (banchi, sedie, cattedre, armadi); i bagni dovranno essere quotidianamente puliti e igienizzati con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione.</p> <p>Tutto deve essere effettuato con la massima cura e diligenza anche per evitare conseguenze a carico di alunni e dipendenti che presentino particolari allergie.</p> <p>All'inizio del servizio di dovrà provvedere all'idonea aerazione delle aule e degli altri spazi riservati alle attività didattiche, educative e di carattere amministrativo.</p> <p>Fra gli spazi assegnati a ciascun collaboratore sono comprese anche le pertinenze esterne (spazi antistanti, l'ingresso, cortili, etc.)</p> <p>Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.).</p> <p>Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati e alla conoscenza della scheda tecnica riguardo alla composizione e all'utilizzo del prodotto.</p> <p>Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola. I collaboratori scolastici prima delle ferie estive</p>
--	--

	<p>avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito e in ordine, per evitare che il collega che dovesse subentrare al rientro dalle ferie debba trovarsi un carico doppio di lavoro da espletare.</p> <p>Tutto il personale deve indossare i DPI consegnati dal DSGA. Qualora non in possesso o perché deteriorati, i collaboratori scolastici devono fare formale richiesta.</p> <p>4) Portineria -- relazioni con l'utenza. Il collaboratore scolastico incaricato del servizio dovrà adottare le seguenti linee di comportamento:</p> <p>a) In caso di risposta a chiamata telefonica dice sinteticamente il nome dell'Istituto o del plesso, fornisce il proprio nome e chiede con cortesia di far dichiarare l'interlocutore e il motivo della chiamata. Se il collaboratore è in grado di rispondere fornirà direttamente all'interlocutore le informazioni o le comunicazioni richieste; in alternativa lo metterà in comunicazione con l'ufficio di pertinente competenza.</p> <p>Quando un genitore o un estraneo telefona per avere delle informazioni, si raccomanda di dare solo informazioni di carattere generale (orari di funzionamento della scuola o degli uffici...); non possono essere date informazioni riservate (nomi di persone in servizio o di alunni, indirizzi o numeri di telefono).</p> <p>b) Ai visitatori esterni all'Istituto si chiede di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla scuola.</p> <p>Se il visitatore necessita di informazioni che sono a conoscenza dell'addetto alla portineria, si provvede a fornirglielie, altrimenti si contatta telefonicamente la persona negli uffici in grado di essere d'aiuto. Se la persona si presenta come manutentore e/o riparatore, oppure come fornitore di beni e servizi, occorre verificare che il Dirigente Scolastico (o il Responsabile di plesso) oppure il DSGA siano a conoscenza della sua presenza nell'Istituto.</p> <p>Se si tratta di genitore o parente di un alunno venuto a consegnare materiale didattico o ad interloquire con l'alunno si chiederà se si tratta di motivi gravi ed urgenti e solo in questo caso si</p>
--	---

	<p>contatta l'insegnante dell'alunno tramite altro personale scolastico (collaboratore scolastico). Ogni estraneo per poter accedere ai locali scolastici deve essere stato preventivamente autorizzato dal DS, dal DSGA, dal Collaboratore del DS o dal Responsabile di plesso e dovrà firmare sul Registro degli accessi posto all'ingresso della scuola.</p> <p>5) Servizi di supporto all'attività amministrativa e didattica.</p> <p>I servizi di supporto comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none">- Servizi esterni (servizi di posta ritiro e consegna di plichi, acquisti per piccola manutenzione);- Primo soccorso (da parte di personale incaricato dal Dirigente scolastico);- Somministrazione farmaci (esclusivamente da parte di personale incaricato dal Dirigente scolastico);- Ausilio ad alunni con disabilità- Individuazione di piccole manutenzioni dei beni ed arredi;- Supporto al personale docente nell'attuazione dei progetti P.T.O.F. <p>Ciascun collaboratore assicurerà nell'ambito degli spazi assegnati la collaborazione con il personale insegnante e amministrativo.</p> <p>E' obbligo del personale collaboratore scolastico segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.</p> <p>Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni, ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe, i collaboratori si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente.</p> <p>Si sottolinea l'obbligo di visionare tutte le circolari e le comunicazioni fornite dall'amministrazione.</p>
--	--

<p>Collaboratore scuola primaria Malgari Maria Paola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento 2- Verifica degli orari provvisori orario di scuola primaria 3- Essere informato dai responsabili di plesso, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, sul comportamento degli alunni in relazione al rispetto del Regolamento di Istituto 4- Convocazione straordinaria dei Genitori su richiesta dei Docenti 5- Essere informato dai responsabili di plesso dell'accertamento del rispetto dell'orario settimanale delle lezioni secondo l'articolazione dell'orario di servizio del personale docente 6- Essere informato dell'accertamento della sostituzione giornaliera dei docenti assenti per brevi periodi –in collaborazione con le responsabili di plesso e l'Ufficio di Segreteria- secondo la norma e nel rispetto dei criteri adottati in merito dalla Scuola 7- Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne 8- Coordinare, in assenza del Dirigente, gli incontri organizzativi con i coordinatori dei Consigli di interclasse, di intersezione e con lo staff di dirigenza e qualsiasi altro incontro di coordinamento 9- Visionare periodicamente il registro della sicurezza dei singoli plessi tenuto dai responsabili di plesso; 10- Coordinamento in merito a problemi interni ai plessi, legati ad attività comuni per iniziative di particolari momenti dell'anno scolastico e per la gestione degli spazi 11- Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto
<p>Collaboratore scuola secondaria di I grado Ribichesu Anna Elia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento 2- Accertamento del rispetto dell'orario settimanale delle lezioni secondo l'articolazione dell'orario di servizio del personale docente 3- Accoglienza docenti neo assunti e presentazione alle classi 4- Vigilanza, secondo la norma e i criteri adottati in merito dalla Scuola, sul responsabile sostituzioni docenti assenti 5- Giustificazione delle assenze reiterate, ritardi e permessi degli alunni nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Istituto 6- Vigilanza, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, sul comportamento degli alunni in relazione al

	<p>rispetto del Regolamento di Istituto</p> <p>7- Convocazione straordinaria dei Genitori su richiesta dei Docenti</p> <p>8- Autorizzazione ad ingressi degli alunni a scuola oltre l'orario ed uscite anticipate con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto</p> <p>9- Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne</p> <p>10- Coordinare, in assenza del Dirigente, gli incontri organizzativi con i coordinatori dei dipartimenti, dei Consigli di classe e con lo staff di direzione</p> <p>11- Visionare periodicamente il registro della sicurezza del plesso di Via Monte Grappa tenuto dal responsabile della sicurezza ad uopo nominato</p> <p>12- Coordinamento in merito a problemi interni al plesso, legati ad attività comuni per iniziative di particolari momenti dell'anno scolastico e per la gestione degli spazi</p> <p>13- Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto</p> <p>14- Predisposizione della documentazione didattica relativa ai consigli di classe, dipartimenti, scrutini</p>
<p>Coadiutore scuola dell'infanzia Sechi Rossella</p>	<p>1- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento</p> <p>2- Verifica degli orari provvisori orario di scuola primaria</p> <p>3- Essere informato dai responsabili di plesso, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, sul comportamento degli alunni in relazione al rispetto del Regolamento di Istituto</p> <p>4- Convocazione straordinaria dei Genitori su richiesta dei Docenti</p> <p>5- Essere informato dai responsabili di plesso dell'accertamento del rispetto dell'orario settimanale delle lezioni secondo l'articolazione dell'orario di servizio del personale docente</p> <p>6- Essere informato dell'accertamento della sostituzione giornaliera dei docenti assenti per brevi periodi –in collaborazione con le responsabili di plesso e l'Ufficio di Segreteria- secondo la norma e nel rispetto dei criteri adottati in merito dalla Scuola</p> <p>7- Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne</p> <p>8- Coordinare, in assenza del Dirigente, gli incontri organizzativi con i coordinatori dei Consigli di interclasse, di intersezione e con lo staff di dirigenza e qualsiasi altro incontro di coordinamento</p> <p>9- Visionare periodicamente il registro della sicurezza dei singoli plessi tenuto dai responsabili di plesso;</p> <p>10- Coordinamento in merito a problemi interni ai plessi, legati ad attività comuni per iniziative di particolari momenti</p>

dell'anno scolastico e per la gestione degli spazi
11- Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto

Responsabili di plesso scuola primaria ed infanzia

Scuola	Nominativo
Località Rizzeddu Via Washington	Malgari M.P., Noce
Località Rizzeddu Via Rockefeller	Fresu, Bella
Quartiere Rizzeddu Via Washington	Pilo E.
Sassari 8° Circolo	Paggiolu, Villani
Quartiere Rizzeddu Via Madrid	Forni
Via Catalocchino	Ara M.A., Sechi R.
Via Duca degli Abruzzi	Berria, Amatori

mantenere i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso;

collaborare in maniera efficace con il docente a cui viene affidato lo stesso incarico;

accoglienza docenti neo assunti e presentazione alle classi

provvedere ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti);

provvedere alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (residui orari, recuperi, compresenze) e adattamento dell'orario stesso;

raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature da inoltrare alla direzione amministrativa;

facilitare la diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del plesso;

sovrintendere all'utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso;

partecipare alle riunioni di staff per la discussione dell'andamento generale dell'Istituto, per l'analisi dei problemi e delle proposte;

sovrintendere al corretto uso dei sussidi e segnalare all'Ufficio di segreteria, eventuali guasti o anomalie;

raccogliere, valutare e trasmettere all'Ufficio di Dirigenza tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disagi, inosservanza delle norme al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie;

coordinare l'utilizzo dei laboratori, verificare con cadenza costante lo stato delle attrezzature del plesso;

collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l'esterno;

segnalare tempestivamente anomalie relative alla sicurezza dei locali, della struttura ed interventi di manutenzione predisponendo la compilazione del registro della sicurezza, nonché segnalare mancata pulizia dei locali e delle pertinenze;

effettuare azioni di coordinamento in merito a problemi interni al plesso, legati ad attività comuni per

iniziative di particolari momenti dell'anno scolastico e per la gestione degli spazi;

predisporre il prospetto orario per plesso, una volta accolto in maniera definitiva dal Dirigente Scolastico in formato elettronico;

predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Coordinatori Consigli di classe scuola secondaria di I grado

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1^A	BETZA	3^E	DEIANA A.
2^A	CAMPUS	1^F	DEFFENU
3^A	CARBONI P.	2^F	DEIANA A.
1^B	DESSANTIS	3^F	MORITTU
2^B	CALVIA	1^G	ZILAGHE
3^B	CHESSA L.	2^G	ACCA
1^C	OGGIANO	3^G	PORCU M.P.
2^C	MAJOLI	1^H	DEIANA M.G.
3^C	ALTANA	2^H	VANNINI
1^D	CURRELI	3^H	D'AGOSTINO
2^D	PULINA	1I	MARRAS
3^D	CHERCHI	2I	MURINEDDU
1^E	CAMPESI	3I	BINI
2^E	DORE		

Compiti:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe, dei PDP eventuali
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio

- Ha un collegamento diretto con la dirigenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi
- **Collabora con gli altri docenti della classe**, per regolari contatti con la rappresentanza dei genitori
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento
- Raccoglie e tiene ordinata tutta la documentazione concernente l'organizzazione e l'attività dei Consigli di classe

Presidenti Consigli di classe scuola secondaria di I grado (delegato dal Dirigente Scolastico in caso di impossibilità a presiedere)

CORSI	OTTOBRE	NOVEMBRE	GENNAIO	MARZO	MAGGIO
1A	OBINU	PASELLA	OBINU	PASELLA	PASELLA
2A	SERRA L.	PALA	PINGIORI	SERRA L.	PALA
3A	PITZALIS	VARGIU	PINGIORI	PITZALIS	VARGIU
1B	DESSANTIS	STORIA E GEO	DESSANTIS	STORIA E GEO	DESSANTIS
2B	DORGALI	BASCIU	DORGALI	DORGALI	CATTE
3B	ZANINELLO	ZANINELLO	ZANINELLO	ZANINELLO	ZANINELLO
1C	URGEGHE	MANGANO	URGEGHE	MANGANO	URGEGHE
2C	CARBONI	MELA	CARBONI	MELA	CARBONI
3C	GANADU	CICU	GANADU	CICU	CREPALDI
1D	BONESU	DI CHIARA	BONESU	MELIS	BONESU
2D	TOSCANO	BACCIU	TOSCANO	BACCIU	TOSCANO
3D	CORRIAS	PORTAS	CORRIAS	PORTAS	PORTAS
1E	DE SIMONE	CLARINETTO	SERRA	CLARINETTO	DI CHIARA
2E	VESCIO	DORGALI	VESCIO	VESCIO	VESCIO
3E	CICCOTTI	PILO	DE SIMONE	PILO	CICCOTTI

1F	COCCO	D'ASCANIO	COCCO	D'ASCANIO	SERRA
2F	CHESSA M.L.	BACCIU	CHESSA M.L.	BACCIU	CHESSA M.L.
3F	TECLEME	TECLEME	TECLEME	TECLEME	TECLEME
1G	CADDEO	CADDEO	CADDEO	CADDEO	CADDEO
2G	FAZZI	DETTORI S.	FAZZI	DETTORI S.	FAZZI
3G	MASALA	MASALA	MASALA	MASALA	MASALA
1H	DI STEFANO	DI STEFANO	OBINU	DI STEFANO	DI STEFANO
2H	BASSU	CERCHIA	CONTINI	CERCHIA	BASSU
3H	DEMARTIS	NAPPI	DEMARTIS	NAPPI	CONTINI
2I	ADDIS	SOSTEGNO	ADDIS	SOSTEGNO	ADDIS

3I	DETTORI	LEDDA A.	DETTORI	LEDDA A.	DETTORI
2L	PANI	MELIS	SCIACCA	DIEZ	PUTZOLU

***In assenza del segretario, per la stesura del verbale, si procederà a turnazione.**

Il segretario del Consiglio di Classe, così come il Presidente, è una figura istituzionalmente prevista dalla legge (art. 5 comma 5 del D.lgs. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consiglio di Classe. È una figura “obbligatoria” perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l’iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio e le decisioni assunte) e la deve svolgere un docente facente parte dello stesso, individuato dal Dirigente Scolastico. La verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso.

Il Presidente, oltre a firmare congiuntamente il verbale redatto dal Segretario, verificare che il medesimo corrisponda alle decisioni assunte collegialmente, ha il compito di dare lettura dell’o.d.g., dare la parola ai partecipanti ed attenersi scrupolosamente ai punti indicati, nel rispetto della normativa vigente affinché il Consiglio adotti proposte e delibere legittime.

Coordinatore/Segretario e Presidente Consiglio di interclasse scuola primaria

PLESSO	COORDINATORE/SEGRETARIO	PRESIDENTE
CLASSI PRIME	GAIAS	MESSINA
CLASSI SECONDE	BIDDAU I.	NIEDDU
CLASSI TERZE	DEMURTAS	AMATORI
CLASSI QUARTE	FANCELLU	PILO
CLASSI QUINTE	RIBICHESU B.	MELONI I.

Compiti:

- Coordinatore/segretario

-promuovere, coordinare, organizzare in via costante i rapporti con i colleghi del plesso nel campo della didattica e degli interventi culturali e interdisciplinari;

-tenere un collegamento costante con gli altri livelli organizzativi (il Dirigente Scolastico, per i problemi di carattere didattico, disciplinare e suo collaboratore scuola dell’infanzia Sechi Rossella);

-raccogliere e incanalare le richieste provenienti dai colleghi, dai genitori (convocazioni, iniziative didattico-culturali da gestire e da organizzare in orario curricolare o extracurricolare, proposte diverse);

-raccolgere e tenere ordinata tutta la documentazione concernente l'organizzazione e l'attività dei Consigli di intersezione.

Rispetto al dirigente, ai docenti e alle famiglie:

- 12- indirizza l'attività del Consiglio di intersezione perché sia coerente con le indicazioni del PTOF
- 13- garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio di intersezione siano corrette, chiare ed esaurienti
- 14- tiene informato il Dirigente Scolastico sulla situazione del Consiglio di intersezione
- 15- coordina il lavoro con gli altri Consigli di intersezione (per esempio per progetti specifici)
- 16- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Dirigente Scolastico o del Presidente delegato

Le SS.LL. avranno la responsabilità di essere punto di riferimento stabile e continuativo per le diverse componenti del Consiglio di intersezione e rappresenta uno degli elementi fondamentali per il funzionamento del Consiglio stesso.

- **Presidente**

Il Presidente, oltre a firmare congiuntamente il verbale redatto dal Segretario, verificare che il medesimo corrisponda alle decisioni assunte collegialmente, ha il compito di dare lettura dell'o.d.g., dare la parola ai partecipanti ed attenersi scrupolosamente ai punti indicati, nel rispetto della normativa vigente affinché il Consiglio adotti proposte e delibere legittime.

SCUOLA PRIMARIA LOCALITA' RIZZEDDU, VIA WASHINGTON

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1^B	MESSINA	4^B	PIGA C.
1^C	MOLLA	4^C	MANUS
2^C	NOCE	5^A	CAU
2^D	BIDDAU S.	5^B	TARAS
3^B	POLO	5^C	PUGGIONI
3^C	MASALA P.A.		

SCUOLA PRIMARIA LOCALITA' RIZZEDDU, VIA ROCKEFELLER

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1^A	GALIANO BOVE	2^B	SPEZZIGA
2^A	BRANCA	3^A	FRESU
4^A	MURGIA		

SCUOLA PRIMARIA SASSARI 8° CIRCOLO, VIA CIVITAVECCHIA

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1^A	CADDEO	4^A	SANTI
2^A	CHESSA	5^A	GIACOBONI
3^A	VILLANI		

SCUOLA PRIMARIA VIA DUCA DEGLI ABRUZZI, VIA GENOVA

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
		4^A	FANCELLU
2^A	BIDDAU I.	4^B	PINNA M.P.
3^A	BERRIA	5^A	CECCA
3^B	D'ALEO	5^B	SEDDA

Compiti:

- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Tiene aggiornato il Registro elettronico.
- Raccoglie le deleghe, eventualmente presentate dai genitori, per il ritiro degli alunni da parte di persone maggiorenni; le deleghe verranno trasmesse tramite e-mail dall'Ufficio di Segreteria e il coordinatore informerà i colleghi del team pedagogico didattico
- Raccoglie le comunicazioni di eventuali uscite anticipate o ingressi posticipati comunicati all'Ufficio di Segreteria; tali comunicazioni verranno trasmesse tramite e-mail dall'Ufficio di Segreteria e il coordinatore informerà i colleghi del team pedagogico didattico.

Coordinatore/Segretaria e Presidente del Consiglio di Intersezione scuola dell'infanzia

PLESSO	COORDINATORE/SEGRETARIO	PRESIDENTE
Quartiere Rizzeddu, Via Madrid	SORO A.	PIREDDA L.
Quartiere Rizzeddu, Via Washington	CARTA M.	MIAZZA
Via Catalocchino	CARTA M.G.	SECHI R.

Compiti:

- Coordinatore/segretario

-promuovere, coordinare, organizzare in via costante i rapporti con i colleghi del plesso nel campo della didattica e degli interventi culturali e interdisciplinari;

-tenere un collegamento costante con gli altri livelli organizzativi (il Dirigente Scolastico, per i problemi di carattere didattico,

disciplinare e suo collaboratore scuola dell'infanzia Sechi Rossella);

-raccolgere e incanalare le richieste provenienti dai colleghi, dai genitori (convocazioni, iniziative didattico-culturali da gestire e da organizzare in orario curricolare o extracurricolare, proposte diverse);

-raccolgere e tenere ordinata tutta la documentazione concernente l'organizzazione e l'attività dei Consigli di intersezione.

Rispetto al dirigente, ai docenti e alle famiglie:

17- indirizza l'attività del Consiglio di intersezione perché sia coerente con le indicazioni del PTOF

18- garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio di intersezione siano corrette, chiare ed esaurienti

19- tiene informato il Dirigente Scolastico sulla situazione del Consiglio di intersezione

20- coordina il lavoro con gli altri Consigli di intersezione (per esempio per progetti specifici)

21- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Dirigente Scolastico o del Presidente delegato

Le SS.LL. avranno la responsabilità di essere punto di riferimento stabile e continuativo per le diverse componenti del Consiglio di intersezione e rappresenta uno degli elementi fondamentali per il funzionamento del Consiglio stesso.

▪ **Presidente**

Il Presidente, oltre a firmare congiuntamente il verbale redatto dal Segretario, verificare che il medesimo corrisponda alle decisioni assunte collegialmente, ha il compito di dare lettura dell'o.d.g., dare la parola ai partecipanti ed attenersi scrupolosamente ai punti indicati, nel rispetto della normativa vigente affinché il Consiglio adotti proposte e delibere legittime

Coordinatore Registro Elettronico scuola dell'infanzia

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA CATALOCCHINO			
CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
A	CARTA MARIA GRAZIA	C	ARA MARIA ANTONIETTA
B	SECHI ROSSELLA	D	CICALÒ ISABELLA
SCUOLA DELL'INFANZIA QUARTIERE RIZZEDDU VIA MADRID			
CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
A	FANCELLU ANNA RITA	E	SORO ANNA
C	FORNI GIUSEPPINA		
SCUOLA DELL'INFANZIA QUARTIERE RIZZEDDU VIA WASHINGTON DIDATTICA DIFFERENZIATA MONTESSORI E SEZIONE POSTO COMUNE			
CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
B	SPINACI	F	CARTA MANUELA
D	PILO		

In giallo le sezioni con didattica differenziata Montessori. Compiti:

- Tiene aggiornato il Registro Elettronico.
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Raccoglie le deleghe, eventualmente presentate dai genitori, per il ritiro degli alunni da parte di persone maggiorenni; le deleghe verranno trasmesse tramite e-mail dall'Ufficio di Segreteria e il coordinatore informerà i colleghi del team pedagogico didattico.
- Raccoglie le comunicazioni di eventuali uscite anticipate o ingressi posticipati comunicati all'Ufficio di Segreteria; tali comunicazioni verranno trasmesse tramite e-mail dall'Ufficio di Segreteria e il coordinatore informerà i colleghi del team pedagogico didattico.

Responsabili Mensa scolastica delle sezioni e classi a tempo pieno della scuola dell'infanzia e primaria

Via Cattalocchino	Carta Maria Grazia/Ara Maria Antonietta	Piu Carmela/Cicalò Isabella
Quartiere Rizzeddu Via Madrid	Soro Anna/Fancellu Annarita	Piredda Lorenza/Tanda Simonetta-Sechi Anna Rita
Quartiere Rizzeddu Via Washington	Carta Manuela/Miazza Valeria	Pilo Elisabetta/Sannia Monica
Sassari 8° Circolo	Paggiolu Sara/Caddeo Eugenio	Villani Maria Laura/Soggia Maria Caterina
Località Rizzeddu Via Washington	Pais Maria Antonietta/Piga Chiara	Biddau Ivana/Caputo Luigina
Località Rizzeddu Via Rockefeller	Galiano Bove Assunta Donata/Bella Maria Paola	Demurtas Maria Bernardetta/Murgia Simona

Compiti:

- delegato a contestare irregolarità presenti nel pasto somministrato agli alunni in qualità di responsabile mensa scolastica, ciascuno per la propria classe e/o sezione secondo il proprio orario di servizio. In caso di assenza si verrà sostituiti dal responsabile di plesso che deve essere opportunamente informato.

Modalità di contestazione:

- contatti telefonici e e-mail per eventuali **contestazioni immediate per un rapido intervento risolutivo.**

La ditta Vivenda può essere contattata ai seguenti numeri telefonici:

079/3290047 Sig.ra Pisoni;

3481602036 Sig. Malagnino;

3386717409 dott.ssa Sini;

3386595896 dott.ssa Sanna;

e alla mail: scuole.sassari@vivendaspa.it

Il Comune di Sassari al numero

079/279679 dott.ssa Coloru

Informare il Dirigente Scolastico e la Sig.ra Roggero Maria -alla e-mail della Scuola- eventuali contestazioni effettuate ed anomalie rilevate.

Coordinatore e segretario Dipartimenti, asse scuola primaria e infanzia

**COORDINATORE E SEGRETARIO VERBALIZZANTE
ASSI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA**

ASSE	COORDINATORE	VERBALIZZANTE
Asse 1 Dipartimento linguistico-inglese (Immagine-musica)	Pazzola	Polo
Asse 2 Dipartimento Logico Matematico Scientifico (Tecnologia-Educazione Fisica)	Ginesu	Taras
Asse 3 Dipartimento Storico,	Chessa	Manus

(Geografico, Civico)		
Asse 4 Dipartimento Indirizzo Montessori	Fresu	Pilo E.
Asse 5 Dipartimento di Sostegno	Amatori	Forteleoni
Asse 6 Dipartimento di Religione	Piga G.	Canu

Coordinatore e segretario dipartimenti scuola secondaria di I grado

COORDINATORE E SEGRETARIO VERBALIZZANTE DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
MATERIE	COORDINATORE	VERBALIZZANTE
ARTE E IMMAGINE	Putzolu	D'Ascanio
ITALIANO, STORIA E GEOGRAFIA	Oggiano	Cherchi
LINGUA STRANIERA	Bini	Fois
MATEMATICA E SCIENZE	Mangano	Dessantis
MUSICA E STRUMENTO	Nappi	Serra L.
RELIGIONE	Ribichesu	Zucca
SCIENZE MOTORIE	Pala	Crepaldi
SOSTEGNO	Addis	Ledda
TECNOLOGIA	Calvia	Pani

Funzioni Strumentali e Commissioni tecniche di lavoro

Funzione strumentale	Nominativo	Scopo	Compiti	Modalità
Area 1, Gestione del PTOF	Sistu L. Cherchi A.C.	1. Revisione del PTOF e di altri documenti istituzionali. 2. Selezionare i progetti presentati affinché siano coerenti con il PTOF 3. Avviare un percorso di ricerca e di applicazione di una metodologia di intervento che garantisca un miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio formativo (didattico ed	<input type="checkbox"/> Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. <input type="checkbox"/> Inserire on line i documenti richiesti dai vari organi istituzionali. <input type="checkbox"/> Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni	1. Garantire la circolarità delle progettazioni e delle esperienze all'interno dell'Istituto prevedendo eventualmente: -Riunioni collegiali e/o fra docenti coinvolti -Incontri con le famiglie (classe, interclasse, sezione, intersezione, incontri articolati) 2. Progettare azioni ed attività nell'area di competenza -Progetti specifici con apertura nazionale ed europea 3. Coinvolgere le realtà presenti nel territorio: -Scuole in rete Enti ed Agenzie territoriali (Circoscrizione, Comune, Associazioni, Università, Provincia, Regione, ASL, Fondazioni)

		<p>educativo) secondo le priorità del RAV</p> <p>4. Coordinare le attività di formazione con il personale.</p> <p>5. Divulgazione del PTOF e di altra documentazione dell'Istituto</p> <p>6. Attivarsi per partecipare a progetti territoriali, regionali, nazionali ed europei in linea con il PTOF.</p> <p>7. Monitorare lo stato dei progetti.</p> <p>8. Revisione del RAV</p> <p>9. Partecipare alle riunioni di staff stabilite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>10. Al termine dell'anno scolastico si dovrà consegnare una relazione sulla strutturazione e lo sviluppo del progetto di lavoro, che sarà presentata al Collegio dei Docenti.</p>	<p>inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento.</p> <p><input type="checkbox"/> Sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi.</p> <p><input type="checkbox"/> Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.</p> <p><input type="checkbox"/> Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti.</p>	<p>-Coinvolgere le famiglie nelle azioni didattiche e nella realizzazione di mostre, spettacoli e convegni sulle iniziative didattiche intraprese</p> <p>4. Sostenere il lavoro dei docenti tramite:</p> <p>-Attuazione di processi di ricerca e pianificazione di attività</p> <p>-Messa a punto di piani di aggiornamento</p> <p>5. Controllare e valutare:</p> <p>-Con appositi indicatori in collaborazione con la F.S dell'Autovalutazione (uso di questionari e griglie di rilevazione nelle fasi stabilite)</p> <p>coinvolgendo nella valutazione tutte le componenti (docenti, alunni, genitori, personale ATA)</p> <p>- Diffondere i risultati</p> <p>6. Documentazione:</p> <p>Coinvolgendo i docenti nelle realizzazioni della documentazione.</p>
Commissione		Ribichesu A.E.		

Funzione strumentale	Nominativo	Scopo	Compiti	Modalità
Area 2, Valutazione e Autovalutazione di Istituto	Camposi F.	<p>1. Rilevazione statistica degli apprendimenti: intermedia e finale: classi terze e prime scuola secondaria di I grado; classi seconde e quinte primaria</p> <p>2. Scheda criteri di valutazione delle competenze e del comportamento.</p>	<p><input type="checkbox"/> Preparare i materiali di lavoro. Predisporre griglie di valutazione e raccolta dati.</p> <p><input type="checkbox"/> Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del</p>	<p>1. Garantire la circolarità delle progettazioni e delle esperienze all'interno dell'Istituto prevedendo eventualmente:</p> <p>- Riunioni collegiali e/o fra docenti coinvolti</p> <p>- Incontri con le famiglie (classe, interclasse, sezione, intersezione, incontri articolati).</p> <p>2. Progettare azioni ed attività nell'area di</p>

		<p>3. Curricolo di Istituto</p> <p>4. Iniziative di monitoraggio on line dei fattori di qualità del servizio pedagogico-scolastico.</p> <p>5. Partecipare alle riunioni di staff stabilite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>6. Regolamento di Istituto e Patto educativo e di corresponsabilità</p> <p>7. Al termine dell'anno scolastico si dovrà consegnare una relazione, sulla strutturazione e lo sviluppo del progetto di lavoro, che sarà presentata al Collegio dei Docenti.</p>	<p>settore di intervento.</p> <p><input type="checkbox"/> Sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi.</p> <p><input type="checkbox"/> Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti.</p>	<p>competenza</p> <p>-Progetti specifici.</p> <p>3. Coinvolgere le realtà presenti nel territorio:</p> <p>-Scuole in rete</p> <p>-Enti ed Agenzie territoriali (Circoscrizione, Comune, Associazioni, Università, Provincia, Regione, IRRE)</p> <p>-Famiglie nelle azioni didattiche e nella realizzazione di mostre, spettacoli e convegni sulle iniziative didattiche intraprese.</p> <p>4. Sostenere il lavoro dei docenti tramite:</p> <p>-Attuazione di processi di ricerca e pianificazione di attività</p> <p>-Messa a punto di piani di aggiornamento.</p> <p>5. Controllare e valutare:</p> <p>-Con appositi indicatori (uso di questionari e griglie di rilevazione nelle fasi stabilite)</p> <p>-Coinvolgendo nella valutazione tutte le componenti (docenti, alunni, genitori, personale ATA)</p> <p>-Diffondendo i risultati.</p> <p>6. Documentazione:</p> <p>-Coinvolgendo i docenti nella realizzazione della documentazione.</p>
Commissione		Ribichesu A.E., Curreli E.		

Funzione strumentale	Nominativo	Scopo	Compiti	Modalità
Area 3, Continuità ed orientamento alunni. Rapporti con le famiglie e gli studenti	<p>Continuità</p> <p>Cicalò I. – Sannia M. (scuola dell'infanzia)</p> <p>Pazzola R., Sotgia I. (scuola</p>	<p>1. Garantire continuità interna tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado</p> <p>2. Lavorare su un progetto condiviso, sulla base del PTOF della Scuola, che unisca l'Istituto Comprensivo</p> <p>3. Pubblicizzare il nostro</p>	<p><input type="checkbox"/> Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali</p> <p><input type="checkbox"/> Progettare il lavoro sulla continuità che</p>	<p>1. Garantire la circolarità delle progettazioni e delle esperienze all'interno dell'Istituto prevedendo eventualmente:</p> <p>-Riunioni collegiali e/o fra docenti coinvolti</p> <p>-Incontri con le famiglie (classe, interclasse, sezione, intersezione, incontri articolati)</p>

<p>primaria) Nappi S., Vannini L., Deiana A. (scuola secondaria di I grado) Orientamento Addis M.I.</p>	<p>Istituto nel suo insieme all'interno e verso l'esterno. 4. Diffondere materiale pubblicitario. 5. Collaborare con la funzione strumentale area 4 per diffondere l'idea d'integrazione degli alunni diversamente abili. 6. Organizzare incontri di continuità genitori di altre Scuole. 7. In collaborazione con le funzioni strumentali del PTOF e commissione, dare coerenza, rimodulare il curriculum verticale 8. Favorire l'attività relativa al curriculum interno e la continuità tra i diversi settori 9. Partecipare alle riunioni di staff stabilite dal Dirigente Scolastico. 10. Al termine dell'anno scolastico dovrà consegnare una relazione, sulla strutturazione e lo sviluppo del progetto di lavoro, che sarà presentata al Collegio dei Docenti.</p>	<p>interessi gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Predisporre i materiali pubblicitari per dare evidenza alla nostra Scuola sia con l'utilizzo del Sito Web, sia con materiale cartaceo, sia con manifestazioni e/o altro finalizzati all'attività di cui sopra <input type="checkbox"/> Coordinare il lavoro della Commissione <input type="checkbox"/> Favorire il lavoro sul curriculum verticale, privilegiando quello interno alla nostra Istituzione 	<p>2. Progettare azioni ed attività nell'area di competenza -Progetti specifici con apertura nazionale ed europea 3. Coinvolgere le realtà presenti nel territorio: -Scuole in rete -Enti ed Agenzie territoriali (Circoscrizione, Comune, Associazioni, Università, Provincia, Regione, ASL, Fondazioni, Forze dell'ordine) -Famiglie nelle azioni didattiche e nella realizzazione di mostre, spettacoli e convegni sulle iniziative didattiche intraprese 4. Sostenere il lavoro dei docenti tramite: -Attuazione di processi di ricerca e pianificazione di attività -Messa a punto di piani di aggiornamento 5. Controllare e valutare: - Con appositi indicatori in collaborazione con il la F.S. per l'autovalutazione (uso di questionari e griglie di rilevazione nelle fasi stabilite) -Coinvolgendo nella valutazione tutte le componenti (docenti, alunni, genitori, personale ATA) -Diffondendo i risultati 6. Documentazione: Coinvolgendo i docenti nelle realizzazioni della documentazione.</p>	
<p>Commissione Continuità</p>	<p>Infanzia: Ara M.A., Carta M.G. (e tutte le docenti dell'infanzia)</p> <p>Primaria: Fresu A., Cau M., Malgari M.P., Puggioni M.C., Fadda S.P., Cecca M., Ledda M.P., Giacoboni S.</p> <p>Scuola secondaria: Pingiori D., Ribichesu A.E., Carboni P., Demartis M., Pitzalis L., Putzolu D., Oggiano R., Contini S.</p>			
<p>Commissione Orientamento</p>	<p>Scuola secondaria: Deiana A.</p>			

Funzione strumentale	Nominati	Scopo	Compiti	Modalità
Area 4, Integrazione inclusione ed intercultura	Infanzia: Bonu M.G. Primaria: Muglia M. Secondaria: Dettori S.- Mela A.	1. Progettazione di Istituto. 2. Rapporti con le famiglie, docenti di sostegno e di classe, enti locali, assistenti, terapisti e medici. 3. Redazione dei materiali relativi al sostegno, ai BES (con certificazione e senza) e agli alunni di altra nazionalità e/o cultura. 4. Collaborazione con le altre funzioni strumentali per la propria area di competenza 5. Partecipare alle riunioni di staff stabilite dal Dirigente Scolastico. 6. Al termine dell'anno scolastico dovrà consegnare una relazione, sulla strutturazione e lo sviluppo del progetto di lavoro, che sarà presentata al Collegio dei Docenti.	<input type="checkbox"/> Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. <input type="checkbox"/> Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento. <input type="checkbox"/> Coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento. <input type="checkbox"/> Coordinare il lavoro degli assistenti educativi e/o di base e il loro ingresso nelle classi e/o sezioni. <input type="checkbox"/> Partecipare agli incontri del GLI e GLH <input type="checkbox"/> Sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi.	1. Garantire la circolarità delle progettazioni e delle esperienze all'interno dell'Istituto prevedendo eventualmente: - Riunioni collegiali e/o fra docenti coinvolti - Incontri con le famiglie (classe, interclasse, sezione, intersezione, incontri articolati). 2. Progettare azioni ed attività nell'area di competenza - Progetti specifici. 3. Coinvolgere le realtà presenti nel territorio: - Scuole in rete - Enti ed Agenzie territoriali (Circoscrizione, Comune, Associazioni, Università, Provincia, Regione) - Famiglie nelle azioni didattiche e nella realizzazione di mostre, spettacoli e convegni sulle iniziative didattiche intraprese 4. Sostenere il lavoro dei docenti tramite: - Attuazione di processi di ricerca e pianificazione di attività - Messa a punto di piani di aggiornamento. 5. Controllare e valutare: - Con appositi indicatori in collaborazione con il Gruppo Autovalutazione (uso di questionari e griglie di rilevazione nelle fasi stabilite) - Coinvolgendo nella valutazione tutte le componenti (docenti, alunni, genitori, personale ATA) - Diffondendo i risultati. 6. Documentazione: - Coinvolgendo i docenti nella realizzazione della documentazione.
Commissione		Infanzia: Piu C.-Ruiu M.I.		

Funzione strumentale	Nominativo	Scopo	Compiti	Modalità
AREA 5- Sussidio didattico ai docenti e alle classi per tecnologia e innovazione digitale	Noce B. (scuola primaria ed infanzia) Muresu S. (scuola secondaria di I grado)	<p>1. Sostegno al lavoro dei docenti della scuola circa utilizzo del registro elettronico.</p> <p>2. Sostegno al lavoro dei docenti in qualità di animatore digitale (infanzia e primaria).</p> <p>3. Partecipare alle riunioni di staff stabilite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>4. Favorire le attività del PNSD e del coding nella scuola.</p> <p>5. Favorire le attività di INDIRE sulle innovazioni digitali e metodologiche.</p> <p>6. Partecipare agli incontri dello staff tecnologico una volta costituitosi e formatosi.</p> <p>7. Accertarsi del funzionamento delle attrezzature tecnologiche presenti a Scuola e riferire lo stato degli stessi, per iscritto, ai responsabili di plesso per favorire l'intervento.</p> <p>8. Al termine dell'anno scolastico dovrà consegnare una relazione, sulla strutturazione e lo sviluppo del progetto di lavoro, che sarà presentata al Collegio dei Docenti.</p>	<p><input type="checkbox"/> Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro.</p> <p><input type="checkbox"/> Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento.</p> <p><input type="checkbox"/> Favorire la partecipazione del numero maggiore di classi al PNSD e ad altri progetti nazionali e non legati alla diffusione delle nuove tecnologie</p> <p><input type="checkbox"/> Coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento.</p> <p><input type="checkbox"/> Formare sul registro elettronico il personale della Scuola.</p> <p><input type="checkbox"/> Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.</p> <p><input type="checkbox"/> Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, alle spese sostenute e ai risultati</p>	<p>1. Garantire la circolarità delle progettazioni e delle esperienze all'interno dell'Istituto prevedendo eventualmente:</p> <p>-Riunioni collegiali e/o fra docenti coinvolti</p> <p>-Incontri con le famiglie (classe, interclasse, sezione, intersezione, incontri articolati).</p> <p>2. Progettare azioni ed attività nell'area di competenza</p> <p>-Progetti specifici.</p> <p>3. Coinvolgere le realtà presenti nel territorio:</p> <p>-Scuole in rete</p> <p>-Enti ed Agenzie territoriali (Circoscrizione, Comune, Associazioni, Università, Provincia, Regione)</p> <p>-Famiglie nelle azioni didattiche e nella realizzazione di mostre, spettacoli e convegni sulle iniziative didattiche intraprese</p> <p>4. Sostenere il lavoro dei docenti tramite:</p> <p>-Attuazione di processi di ricerca e pianificazione di attività</p> <p>-Messa a punto di piani di aggiornamento.</p> <p>5. Controllare e valutare:</p> <p>-Con appositi indicatori in collaborazione con la F.S. per la valutazione (uso di questionari e griglie di rilevazione nelle fasi stabilite)</p> <p>-Coinvolgendo nella valutazione tutte le componenti (docenti, alunni, genitori, personale ATA)</p> <p>-Diffondendo i risultati.</p> <p>6. Documentazione:</p> <p>Coinvolgendo i docenti nella realizzazione della documentazione</p>

			conseguiti.	
Commissione	Infanzia: Sechi R. Primaria: Piga C., Messina R.C., Pinna M.P., Sedda M. Secondaria: Ribichesu A.E., Nappi S., Campesi F., Cherchi A.C., Serra G.			

Funzione strumentale	Nominati	Scopo	Compiti	Modalità
AREA 6- Progettazione territoriale, regionale, nazionale ed internazionale per lo sviluppo delle attività motorie. Rapporto con le Istituzioni, Enti locali, Associazioni ed altro.	Pala G.	1. Progettazione di Istituto. 2. Rapporti con Enti vari 3. Redazione dei materiali 4. Collaborazione con le altre funzioni strumentali per la propria area di competenza	<input type="checkbox"/> Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. <input type="checkbox"/> Organizzare attività che pongano la Scuola in rilievo nella comunità	1. Garantire la circolarità delle progettazioni e delle esperienze all'interno dell'Istituto prevedendo eventualmente: -Riunioni collegiali e/o fra docenti coinvolti -Incontri con le famiglie (classe, interclasse, sezione, intersezione, incontri articolati). 2. Progettare azioni ed attività nell'area di competenza -Progetti specifici. 3. Coinvolgere le realtà presenti nel territorio: -Scuole in rete -Enti ed Agenzie territoriali (Circoscrizione, Comune, Associazioni, Università, Provincia, Regione) -Famiglie nelle azioni didattiche e nella realizzazione di mostre, spettacoli e convegni sulle iniziative didattiche intraprese 4. Sostenere il lavoro dei docenti tramite: -Attuazione di processi di ricerca e pianificazione di attività -Messa a punto di piani di aggiornamento. 5. Controllare e valutare: -Con appositi indicatori in collaborazione con la F.S. per la valutazione (uso di questionari e griglie di rilevazione nelle fasi stabilite) -Coinvolgendo nella valutazione tutte le componenti (docenti,

				alunni, genitori, personale ATA) -Diffondendo i risultati. 6. Documentazione: Coinvolgendo i docenti nella realizzazione della documentazione
Commissione		Infanzia: Sechi R. Primaria: Fadda S.P., Piga C. Secondaria: Scanu M.S., Majoli P.P., Crepaldi L., Floris M.L.		

Funzione strumentale	Nominati	Scopo	Compiti	Modalità
AREA 7- Progettazione territoriale, regionale, nazionale ed internazionale per lo sviluppo delle lingue straniere. Rapporto con le Istituzioni, Enti locali, Associazioni ed altro.	Carboni P. Curreli E.	1. Progettazione di Istituto. 2. Rapporti con Enti vari 3. Redazione dei materiali 4. Collaborazione con le altre funzioni strumentali per la propria area di competenza	<input type="checkbox"/> Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. <input type="checkbox"/> Organizzare attività che pongano la Scuola in rilievo nella comunità	1. Garantire la circolarità delle progettazioni e delle esperienze all'interno dell'Istituto prevedendo eventualmente: -Riunioni collegiali e/o fra docenti coinvolti -Incontri con le famiglie (classe, interclasse, sezione, intersezione, incontri articolati). 2. Progettare azioni ed attività nell'area di competenza -Progetti specifici. 3. Coinvolgere le realtà presenti nel territorio: -Scuole in rete -Enti ed Agenzie territoriali (Circoscrizione, Comune, Associazioni, Università, Provincia, Regione) -Famiglie nelle azioni didattiche e nella realizzazione di mostre, spettacoli e convegni sulle iniziative didattiche intraprese 4. Sostenere il lavoro dei docenti tramite: -Attuazione di processi di ricerca e pianificazione di attività -Messa a punto di piani di aggiornamento. 5. Controllare e valutare: -Con appositi indicatori in collaborazione con la F.S. per la valutazione (uso di questionari e griglie di rilevazione nelle fasi

				stabilite) -Coinvolgendo nella valutazione tutte le componenti (docenti, alunni, genitori, personale ATA) -Diffondendo i risultati. 6. Documentazione: Coinvolgendo i docenti nella realizzazione della documentazione
Commissione		Infanzia: Forni G., Pilo E. Primaria: Caputo L. Secondaria: Bini M.S.		

Funzione strumentale	Nominato	Scopo	Compiti	Modalità
AREA 8- Progettazione territoriale, regionale, nazionale ed internazionale per lo sviluppo della musica. Rapporto con le Istituzioni, Enti locali, Associazioni ed altro.	Serra G.	1. Progettazione di Istituto. 2. Rapporti con Enti vari 3. Redazione dei materiali 4. Collaborazione con le altre funzioni strumentali per la propria area di competenza	<input type="checkbox"/> Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. <input type="checkbox"/> Organizzare attività che pongano la Scuola in rilievo nella comunità	1. Garantire la circolarità delle progettazioni e delle esperienze all'interno dell'Istituto prevedendo eventualmente: -Riunioni collegiali e/o fra docenti coinvolti -Incontri con le famiglie (classe, interclasse, sezione, intersezione, incontri articolati). 2. Progettare azioni ed attività nell'area di competenza -Progetti specifici. 3. Coinvolgere le realtà presenti nel territorio: -Scuole in rete -Enti ed Agenzie territoriali (Circoscrizione, Comune, Associazioni, Università, Provincia, Regione) -Famiglie nelle azioni didattiche e nella realizzazione di mostre, spettacoli e convegni sulle iniziative didattiche intraprese 4. Sostenere il lavoro dei docenti tramite: -Attuazione di processi di ricerca e pianificazione di attività -Messa a punto di piani di aggiornamento. 5. Controllare e valutare: -Con appositi indicatori in

				<p>collaborazione con la F.S. per la valutazione (uso di questionari e griglie di rilevazione nelle fasi stabilite)</p> <p>-Coinvolgendo nella valutazione tutte le componenti (docenti, alunni, genitori, personale ATA)</p> <p>-Diffondendo i risultati.</p> <p>6. Documentazione: Coinvolgendo i docenti nella realizzazione della documentazione</p>
Commissione		<p>Infanzia: Spinaci L., Fancellu A.</p> <p>Primaria: Biddau S., Pazzola R., Di Stefano L.S., Nieddu M.S.</p> <p>Secondaria: Ciccotti G., Vargiu V., Contini S., Muresu S., Demartis M., Nappi S.</p>		

Funzione strumentale	Nominato	Scopo	Compiti	Modalità
AREA 9- Sito web della Scuola e Amministratore GSuite; Viaggi di Istruzione	Mangano G.S.	<p>2.Inserimento nel sito di materiali, documenti ed altro.</p> <p>3.Amministrare l'account di GSuite dell'ICPTola: creando password, link ed ogni qualsiasi attività ad esso correlata.</p> <p>2.Rapporti con DSGA e Dirigente Scolastico.</p> <p>3. Redazione dei materiali.</p> <p>4. Collaborazione con le altre funzioni strumentali per la propria area di competenza.</p>	<p><input type="checkbox"/> Inserire i materiali nel Sito Web</p> <p><input type="checkbox"/> Creare moduli Google, su richiesta del Dirigente Scolastico, finalizzate alle votazioni a distanza</p> <p><input type="checkbox"/> Creare i link per attività collegiali, laddove richiesti dal Dirigente Scolastico.</p>	<p>1. Sostenere le famiglie degli alunni, l'Ufficio Alunni e i docenti nella creazione delle password per l'account di GSuite dell'ICPTola.</p> <p>2. Migliorare la veste grafica del sito della Scuola ed inserire il materiale, documenti al suo interno.</p>
Commissione	Cherchi A.C., Cicu P.M.			

Centro Sportivo Scolastico

Docenti scuola dell'infanzia	Docenti scuola primaria	Docenti scuola secondaria di I grado
Quartiere Rizzeddu Via Madrid Sotgiu Anna Paola	Classi prime Messina R.C.	Pala G. (funzione strumentale)
Quartiere Rizzeddu Via Washington Pilo Elisabetta	Classi seconde Spezziga R.	Sciacca W.
Via Catalocchino Piu Carmela	Classi terze Porcheddu V.	Crepaldi L.
	Classi quarte Piga C. e Docente con specializzazione	
	Classi quinte Docente con specializzazione	

Verranno invitati alle sole riunioni preparatorie di eventi e di manifestazioni un membro delle Associazioni sportive con cui la Scuola collaborerà.

Finalità del Centro Sportivo Pasquale Tola di Sassari

- Analizzare ed estendere, nel limite del possibile, a tutti i gradi di istruzione i progetti della scuola secondaria di primo grado, utilizzando principalmente la cattedra di potenziamento di Ed. Fisica, in orario curricolare, nell'ottica della realizzazione di un Curricolo Verticale. Inoltre, analizzare tutti i progetti per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia, provenienti dal territorio.
- Accogliere e valutare l'opportunità offerte dagli Enti operanti nel territorio sia in orario curricolare che in orario extracurricolare.
- Nell'ambito delle attività extracurricolari, per l'ampliamento dell'offerta formativa, sarà possibile includere gli alunni della scuola primaria, classi quinte, che ne faranno richiesta, all'avviamento della pratica sportiva, finalizzata all'organizzazione di tornei di Istituto e alla partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, promossi dal MIUR, Ufficio scolastico di Educazione Fisica.
- Le finalità del Centro Sportivo dell'Istituto Comprensivo "P. Tola" saranno orientate all'inclusione degli alunni BES e per la scuola secondaria, la valorizzazione del merito.

Tutti gli impianti sportivi (palestre e spazi esterni adeguatamente adibiti all'attività sportiva) dell'Istituto Comprensivo, saranno destinati ai docenti e agli alunni di questa Scuola che parteciperanno alle attività motorie e sportive programmate, sia in orario curricolare che in orario extracurricolare, salvo modifiche successive.

Responsabili sostituzioni docenti assenti scuola secondaria di I grado

Scuola	Nominativo
Scuola Media Via Monte Grappa - responsabile sostituzioni personale docente assente	Camposi, Tecleme, Addis

Compiti

- providere ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti);
- providere alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (residui orari, recuperi, compresenze) e adattamento dell'orario stesso;
- predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo

Referente	Nominativo	Compiti	OBIETTIVI
Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	Sciacca William In relazione all'incarico di cui sopra la S.V. è tenuta al massimo riserbo dei dati di cui verrà a conoscenza ai sensi del D. Lgs. n. 196/03.	<input type="checkbox"/> Predisporre piano di azione in qualità di referente. <input type="checkbox"/> Monitorare classi/sezioni con difficoltà segnalate. <input type="checkbox"/> Calendarizzare seminari ed incontri con gli esperti <input type="checkbox"/> Formazione	<ol style="list-style-type: none"> Favorire la comunicazione interna ed esterna Progettare percorsi didattici e metodologici d'ausilio alle classi con segnalazioni da parte dei docenti Progettare percorsi di formazione per docenti e / o conferenze Redigere nel rispetto delle linee guida nazionali un piano di intervento da adottare in tutto l'Istituto per prevenire e contrastare

Team antibullismo e d'emergenza

- REFERENTE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA: prof. Sciacca W.
- ANIMATORE DIGITALE: ins. Noce B.
- DOCENTE SCUOLA PRIMARIA-membro: ins. Cosso A.M.
- DOCENTE SCUOLA SECONDARIA-membro: prof.ssa Melis C.
- DOCENTE SCUOLA SECONDARIA-membro: prof.ssa Dore A.M.V.

Compito:

- partecipare a specifiche attività di formazione organizzate dal MIUR e/o dall'USR e di promuovere percorsi didattici finalizzati alla prevenzione e contrasto del disagio provocato da fenomeni di bullismo e cyber bullismo, diffondere buone pratiche, organizzare giornate di prevenzione, manifestazioni, che convegni coinvolgendo alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, nonché i loro genitori.

Responsabile Pari Opportunità

Referente	Nominativo	Compiti	OBIETTIVI
Pari Opportunità	Dore A.M.V. In relazione all'incarico di cui sopra la	<input type="checkbox"/> Predisporre piano di azione in qualità di referente. <input type="checkbox"/> Monitorare classi/sezioni con difficoltà segnalate. <input type="checkbox"/> Calendarizzare seminari ed	<ol style="list-style-type: none"> Favorire la comunicazione interna ed esterna Progettare percorsi didattici e metodologici d'ausilio alle classi con segnalazioni da parte dei docenti

	S.V. è tenuta al massimo riserbo dei dati di cui verrà a conoscenza ai sensi del D. Lgs. n. 196/03.	<p>incontri con gli esperti</p> <p><input type="checkbox"/> Formazione</p>	<p>7. Progettare percorsi di formazione per docenti e / o conferenze</p> <p>8. Redigere nel rispetto delle linee guida nazionali un piano di intervento da adottare in tutto l'Istituto per prevenire e contrastare</p>
Commissione	<p>Infanzia: Miazza</p> <p>Primaria: Malgari M.P., Noce B., Amatori E., Berria M.G., Paggiolu S., Villani M.L., Ara M.A., Sechi R., Pilo E., Forni G.</p> <p>Secondaria: Fois S., Porcu M.P., Tecleme M.P.</p>		

Responsabile Ambiente e Salute

Referente	Nominativo	Compiti	OBIETTIVI
Salute ed Ambiente	Ginesu M.P. D'Agostino I. Pulina A.M.	<p><input type="checkbox"/> SALUTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione interna in linea con l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico - Avere contatti con gli Enti Locali, associazioni, ASL, MIUR in relazione all'oggetto al fine di creare una progettazione comune - Corsi di formazione mirati per alunni, docenti e genitori - Partecipazione a concorsi ed eventi <p><input type="checkbox"/> EDUCAZIONE AMBIENTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione interna in linea con il PTOF - Avere contatti con gli Enti Locali, associazioni, ASL, MIUR in relazione all'oggetto al fine di creare una progettazione comune - Partecipazione a concorsi ed eventi - Manifestazioni finali. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articolare una progettazione che investa l'intero Istituto; 2. Partecipare alle riunioni sulle tematiche in oggetto; 3. Facilitare la comunicazione interna ed esterna in relazione alle iniziative promosse dalla Scuola oppure iniziative a cui la Scuola aderisce.

GLI

GLI

Funzione Strumentale all'Integrazione, Inclusione, Intercultura

Scuola infanzia posto comune	Cubeddu
Scuola infanzia sostegno	Carta Manuela
Scuola primaria posto comune	Di Stefano - Pilo - Santi
Scuola primaria sostegno	Crobu - Malagutti - Masala
Scuola secondaria di I grado posto comune	Contini
Scuola secondaria di I grado sostegno	Acca

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI;
- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
- collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con il GLO (a livello dei singoli allievi).
- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

Le riunioni del GLI sono convocate e presiedute dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dalla docente Mela Alessandra.

Si riunirà:

in seduta plenaria almeno due volte l'anno, entro il primo quadrimestre per verificare, valutare e avviare il PAI corrente, ed entro maggio, per redigere il PAI per l'anno successivo

Il segretario verbalizzante è individuato nella docente Dettori Serena.

RLS (Responsabili lavoratori sicurezza)	Piga G., Pingiori, Santi
--	--------------------------

Addetti SPILA

Via Monte Grappa	n. 14
Sassari 8° Circolo	n. 5
Via Duca degli Abruzzi	n. 6
Via Catalocchino	n. 5
Località Rizzeddu in Via Washington	n. 8
Località Rizzeddu in Via Rockefeller	n. 4
Quartiere Rizzeddu in Via Washington	n. 4
Quartiere Rizzeddu in Via Madrid	n. 4

Addetti SPS

Via Monte Grappa	n. 14
Sassari 8° Circolo	n. 5

Via Duca degli Abruzzi	n. 6
Via Catalocchino	n. 5
Località Rizzeddu in Via Washington	n. 8
Località Rizzeddu in Via Rockefeller	n. 4
Quartiere Rizzeddu in Via Washington	n. 4
Quartiere Rizzeddu in Via Madrid	n. 4

Preposti

Via Monte Grappa	n. 8
------------------	------

Coadiutori della sicurezza

Via Monte Grappa	n. 1
------------------	------

Addetti antifumo

Via Monte Grappa	n. 4
Sassari 8° Circolo	n. 2
Via Duca degli Abruzzi	n. 1
Via Catalocchino	n. 2
Località Rizzeddu in Via Washington	n. 2
Località Rizzeddu in Via Rockefeller	n. 2
Quartiere Rizzeddu in Via Washington	n. 1
Quartiere Rizzeddu in Via Madrid	n. 2

RSPP

Per. Ind. Cassese Monica

Medico Competente

Dr. Nieddu Barbara

DPO

Ing. Vargiu Antonio