



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO
 Via Rinaggiu snc - 07052 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 -
 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA A.S 2021/22



FUNZIONIGRAMMA 2021/22

FUNZIONI TITOLARI	COMPITI
<p>Dirigente scolastico</p> <p>Walter Landi</p>	<p>Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e la rappresenta legalmente; Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.</p>
<p>Primo collaboratore</p> <p>Sanna Anna</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; Coordina, organizza e vigila sullo svolgimento delle attività; Organizza le sostituzioni dei docenti assenti e delle variazioni di orario; Fornisce supporto alla mediazione tra Docenti, tra D.S. e Insegnanti, tra Docenti e Utenza; Interagisce con l'Utenza in assenza del D.S ; Coordinamento organizzativo anche in occasione di elezioni degli OO.CC. ; Preparazione lavori OO.CC. ; Controlla e vigila per assicurare il rispetto del Regolamento di Istituto; Cura la redazione delle comunicazioni interne ed esterne; Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni di staff Riorganizza il servizio, in collaborazione con il DS, in occasione di scioperi o assemblee sindacali.</p>

<p>Secondo collaboratore</p> <p>Ticca Salvatorica</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; Coordina, organizza e vigila sullo svolgimento delle attività; Organizza le sostituzioni dei docenti assenti e delle variazioni di orario; Fornisce supporto alla mediazione tra Docenti, tra D.S. e Insegnanti, tra Docenti e Utenza; Interagisce con l'Utenza in assenza del D.S. ; Coordinamento organizzativo anche in occasione di elezioni degli OO.CC. ; Preparazione lavori OO.CC. ; Controlla e vigila per assicurare il rispetto del Regolamento di Istituto; Cura la redazione delle comunicazioni interne ed esterne; Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni di staff Riorganizza il servizio, in collaborazione con il DS, in occasione di scioperi o assemblee sindacali.</p>
<p>Referente per l'Infanzia</p> <p>Pala Emanuela</p>	<p>Coordinamento attività curriculari ed extra curriculari scuola dell'Infanzia. Organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti e delle variazioni di orario. Cura la comunicazione sia interna. Riorganizza il servizio, in collaborazione con il DS, in occasione di scioperi o assemblee sindacali. Fornisce supporto alla mediazione tra Docenti, tra D.S. e Insegnanti, tra Docenti e Utenza;</p>

FUNZIONI	STRUMENTALI
<p>AREA 1: Gestione del PTOF Bolzoni Daniela</p> <p>Commissione: Pala Emanuela Ticca Salvatorica Serrelli Maria Cristina</p>	<p>Coordinamento attività del PTOF. Aggiornamento del Documento. Presentazione dell'offerta formativa. Promozione e diffusione delle norme e delle procedure finalizzate all'auto analisi/autovalutazione dell'Istituto e al miglioramento del servizio scolastico in coordinamento con le aree 3/4.</p>

<p>AREA 2: Continuità e Orientamento Gusai Paoletta Rosalba</p> <p>Commissione: Loche Sebastiano Ciancilla Nadia Muroni Ivana</p>	<p>Coordinamento delle attività di continuità verticale d'istituto e tra scuola Secondaria di 1^ grado e 2^ grado. Coordinare le attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività in coordinamento con le arre 1/4.</p>
<p>AREA 3: Tutoring degli Alunni Sanna Margherita Careddu sabina</p> <p>Commissione:</p> <p>Chessa Cristina Mais Francesca Monni Giovanna</p>	<p>Coordinare attività formative per gli alunni. Coordinamento GLHO Organizzare d'intesa con le équipes pedagogiche interventi e attività finalizzate all'inclusione Attivazione incontri con le famiglie per concordare strategie educative e formative Promuovere e diffondere le norme e le procedure finalizzati all'autoanalisi/autovalutazione d'Istituto e al miglioramento del servizio scolastico in collaborazione con le aree 1/4</p>
<p>AREA 4: Rapporti con gli enti esterni Cabiddu Grazietta</p> <p>Commissione: Cossu Carmela Murgia Beatrice Sanna Anna</p>	<p>Coordinare i rapporti con gli Enti Pubblici per organizzare esperienze didattiche e progetti coerenti con il PTOF Divulgare tra i docenti le informazioni e la documentazione relativa ai progetti e alle iniziative proposte Coordinare le attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto in collaborazione con le aree 1/2 Promuovere e diffondere le norme e le procedure finalizzati all'autoanalisi/autovalutazione d'Istituto e al miglioramento del servizio scolastico in collaborazione con le aree 1/3</p>

<p>REFERENTI</p>	
<p>REFERENTE COVID Sanna Anna Ticca Salvatorica</p>	<p>Raccoglie la segnalazione di alunni sintomatici e gestisce la cura e l'accoglienza nell'aula Anti Covid; Anello di congiunzione con l'ATS per la segnalazione di casi di alunni sintomatici; Raccolta e acquisizione dati relativi alle segnalazioni e certificazioni di alunni positivi; Raccolta dati inerenti gli esiti dei tamponi dopo la sospensione delle attività didattiche.</p>

	Gestione e distribuzione dei dispositivi e materiali di sicurezza
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA Gusai Paoletta Ticca Salvatorica	Coordina la stesura del curricolo verticale di educazione civica d'Istituto e ne monitora l'attuazione; Ha il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA Olla Manuela	Coordina la realizzazione di progetti multidisciplinari e di UDA relative all'insegnamento dell'educazione civica nella scuola dell'infanzia con il supporto dei referenti d'istituto.
RESPONSABILE SITO WEB Piras Cristina Commissione Loche Sebastiano Murgia Beatrice Muroni Ivana	Aggiornare e rendere efficiente il sito della scuola; Codifica e pubblicazione dei documenti (circolari, modulistica, comunicazioni varie...)
RESPONSABILE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA E DEI SUSSIDI MULTIMEDIALI Pirisi Flavia	Gestione, controllo e monitoraggio del laboratorio multimediale.
ANIMATORE DIGITALE Piras Cristina TEAM DIGITALE Cabiddu Grazietta Ticca Salvatorica	Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore; Favorisce la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti.
RESPONSABILE FORMAZIONE DOCENTI Sanna Anna	Rileva i bisogni formativi dei docenti Gestione del Piano di formazione ed aggiornamento; Esamina le novità relative alle riforme scolastiche; Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione dei docenti; Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio; Monitoraggio degli esiti formativi

<p>REFERENTE INVALSI</p> <p>Cabiddu Grazietta</p>	<p>Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; Coadiuvava il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove;</p> <p>Predispose il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;</p> <p>Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</p> <p>Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna;</p> <p>Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;</p> <p>Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate;</p> <p>Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</p>
<p>Tutor docenti neo immessi in ruolo</p> <p>Ticca Salvatorica</p>	<p>Il docente <i>tutor</i> accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola.</p> <p>Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, sia per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica che alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;</p> <p>Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo;</p> <p>Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova Presenta una relazione finale in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova.</p>
<p>REFERENTE E TEAM ANTI-BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>REFERENTE GUSAI PAOLETTA</p> <p>TEAM: DIRIGENTE SCOLASTICO: Walter Landi</p> <p>DOCENTI COLLABORATORI DS: Sanna Anna, Ticca Salvatorica</p>	<p>Referente e team anti-bullismo e cyber-bullismo</p> <p>Il Team agisce nelle seguenti aree:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. della prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; 2. degli interventi educativi da attivare, anche in collaborazione con le famiglie, soggetti interni ed esterni; 3. della collaborazione con l'esterno; 4. delle sanzioni disciplinari.

<p>ANIMATORE DIGITALE: PIRAS CRISTINA</p> <p>INSEGNANTI: OLLA MANUELA, CIANCILLA NADIA</p> <p>PSICOLOGO</p>	<p>Il Team Anti-bullismo avrà la funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; b) Coordinare e organizzare attività di prevenzione e di formazione-informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA, sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal referente per il bullismo e il cyberbullismo e dal Team Anti-bullismo; c) Valutare, organizzare e attuare le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (Lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (Trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli enti del territorio; d) Promuovere un ruolo attivo degli studenti, in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo; e) Monitorare l'efficacia degli interventi; f) Comunicare al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI. g) Elaborare, previa formazione su Generazioni Connesse, il documento di ePolicy d'Istituto; <p>Il Team si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o del Referente.</p> <p>Al fine di potenziare la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, in un'ottica sistemica e integrata i docenti partecipano alla formazione su piattaforma Elisa.</p>
---	--

COLLEGIO DEI DOCENTI

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; Formula proposte al Dirigente in merito alla formazione delle classi, alla formulazione dell'Orario scolastico e per le altre attività scolastiche tenendo conto dei Criteri indicati dal Consiglio d' Istituto; nel procedere ad eventuali delibere tiene conto delle proposte e pareri dei Consiglio di Classe.

INFANZIA

- 1) Canu Maria Franca
- 2) Cossu Carmela
- 3) Esu Silvia
- 4) Fresi Paola
- 5) Loche Sebastiano
Francesco
- 6) Manunta Sara
- 7) Monni Giovanna
- 8) Olla Manuela
- 9) Pala Emanuela
- 10) Trogu Sara

PRIMARIA

- 1) Bolzoni Daniela
- 2) Buffoni Maria
Antonietta
- 3) Cabiddu Grazietta
- 4) Careddu Sabina
- 5) Cau Maria Laura
- 6) Chessa Maria Cristina
- 7) Ciancilla Nadia
- 8) Cirottu Tiziana
- 9) Corda Ilaria
- 10) Cugudda Tina Angela
- 11) Garau Daniela
- 12) Golme Anna Maria
- 13) Manca Giovanna
- 14) Manzu Anna Maria
- 15) Mele Sabrina
- 16) Monne Luciana
- 17) Murgia Beatrice
- 18) Murgia Liviana
- 19) Nieddu Liliana
- 20) Pinna Alessandra
- 21) Pinna Stefania
- 22) Piras Cristina
- 23) Pitò Daniela
- 24) Sanna Maria Rosa
- 25) Satta Lorena
- 26) Ticca Salvatorica

SECONDARIA

- 1) Caggiu Elisa
- 2) Campus Gavina
- 3) Collura Sergio
- 4) Congiu Paola
Simonetta
- 5) Cusumano Domenico
- 6) Deiana Salvatore
- 7) Fadda Francesca
- 8) Giobbe Antonella
- 9) Golme Alessandro
- 10) Gusai Paoletta Rosalba
- 11) Iezzi Antonio Geremia
- 12) Lepori Maria Simona
- 13) Mais Francesca
- 14) Manca Maria Gabriella
- 15) Muroli Ivana
- 16) Orecchioni Gianni
- 17) Pastorino Domenico
- 18) Pirisi Flavia
- 19) Puddu Giorgio
- 20) Sanna Anna
- 21) Sanna Margherita
- 22) Serci Maurizio
- 23) Serreli Maria Cristina
- 24) Verardi Pasquale

I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Tutti i docenti

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del DPR 8 marzo 1999 n. 275, nello svolgimento delle sue funzioni, può articolarsi in Dipartimenti Disciplinari.

Coordinatori:

Scuola Primaria-

Ambito linguistico espressivo: Cugudda Tina

Ambito Scientifico-Matematico: Manca
Giovanna

Ambito Antropologico: Piras Cristina

Scuola Secondaria:

Italiano- Serreli Cristina

Matematica- Campus Gavina

Scuola dell'Infanzia

Area Logico Matematica: Pala Emanuela

Area Linguistica: Fresi Paola

Concordare scelte comuni circa il valore formativo e le scelte didattico-metodologiche di un preciso sapere disciplinare;

Definire gli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;

Costruire un archivio di verifiche;

Scegliere le modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;

Essere innovativi, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;

Promuovere la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Componente docenti Bolzoni Daniela Cabiddu Grazietta Cossu Carmela Sanna Anna Sanna Margherita Pirisi Flavia	Approvazione del Programma annuale; Deliberazione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo. Su proposta della Giunta Esecutiva, delibera sulle seguenti materie: Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, le dotazioni librerie e materiali di consumo; Adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali; Criteri per la programmazione di tutte le attività extrascolastiche, visite guidate; Promozione di contatti con altre scuole per iniziative di collaborazione; Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative d'interesse educativo; Approva il PTOF Triennale
Componente ATA	
Componente genitori Bispo da Rocha Jose Sanna Letizia Malvelli Bruna Tatti Valentino Gianluca Cubeddu Caterina Brandanu Chantal	
GIUNTA ESECUTIVA Pirisi Flavia Brandanu Chantal Tatti Valentino Gian Luca	La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Compiti
Dirigente Scolastico: Walter Landi Le funzioni strumentali tutoring alunni: Sanna Margherita, Careddu Sabina I docenti di sostegno I genitori: Spanu Franca, Pompei Marzia, Palmas Raimondo Responsabile del servizio di neuropsichiatria infantile della ASL; Specialisti : Mulas Clara e Manuela Fronteddu; Coordinatore del SET: Frattini Serena Assistente sociale del comune: Mura Marina.	Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi. Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusione della scuola; Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES;

LE COMMISSIONI

COMMISSIONE COVID

Trogu Sara, Cossu Carmela
 Bolzoni Daniela, Grazietta Cabiddu
 Golme Alessandro
 Sanna Anna, Ticca Salvatorica
 RSPP Masia Giuseppe

Sulla base delle Linee Guida Nazionali e del Protocollo di Sicurezza dell'Istituto, fornisce indicazioni condivise per organizzare le attività scolastiche nel rispetto delle norme anti Covid – 19

COMMISSIONE ORARIO

PRIMARIA- Cabiddu Grazietta
 SECONDARIA- Sanna Anna,
 Golme Alessandro, Pirisi
 Flavia

Predispone l'orario settimanale provvisorio e definitivo dei docenti sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti

COMMISSIONE MENSA

Loche Sebastiano
 Golme Anna Maria
 Muroi Ivana

Vigilanza e controllo periodico del servizio mensa.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Sanna Anna
 Ticca Salvatorica
 Pala Emanuela
 Bolzoni Daniela
 Gusai Paoletta
 Sanna Margherita
 Careddu Sabina
 Cabiddu Grazietta

Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento. Aggiorna annualmente il RAV e elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative. Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi.

COMITATO DI VALUTAZIONE

In sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
 D.S. Walter Landi
Docenti:
 Sanna Anna
 Piras Cristina
 Loche Sebastiano

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:
 Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
 Espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;

COORDINATORI/SEGRETARI DI CLASSE INTERCLASSE/INTERSEZIONE	CONSIGLI COMPITI
<p>Consiglio d'intersezione INFANZIA Coordinatore-Pala Emanuela Segretario – Olla Manuela Coordinatori</p> <p>PRIMARIA Classe 1^ A Garau Daniela Classe 1^ B Piras Cristina Classe 2^ A Satta Lorena Classe 2^ B Murgia Beatrice Classe 3^ A Bolzoni Daniela Classe 3^ B Cugudda Tina Classe 4^ A Cabiddu Grazietta Classe 4^ B Golme Anna Maria Classe 5^ A Sanna Maria Rosa Classe 5^ B Ciancilla Nadia</p> <p>SECONDARIA 1^ A Coordinatore- Serreli M,Cristina Segretario-Cusumano Domenico</p> <p>2^ A Coordinatore- Gusai Paoletta Segretario –Campus Gavina</p> <p>3^A Coordinatore- Muroli Ivana Segretario- Congiu Paola</p> <p>1^ B Coordinatore- Sanna Margherita Segretario - Golme Alessandro</p> <p>2^ B Coordinatore- Pirisi Flavia Segretario Orecchioni Gianni</p> <p>3^B Coordinatore-Sanna Anna Segretario-Caggiu Elisabetta</p>	<p>Referente per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;</p> <p>Responsabile degli esiti del lavoro del consiglio;</p> <p>Facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità;</p> <p>In rapporto agli alunni si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe; controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;</p> <p>Guida e coordina i Consigli di Classe/Interclasse e ne presiede le sedute quando ad esse non intervenga il dirigente; relaziona in merito all'andamento generale della classe;</p> <p>Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre le programmazioni e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe;</p> <p>Coordina interventi di recupero; verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe; propone riunioni straordinarie del C.d.C.;</p> <p>Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede ecc.).</p>

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA)

Manzo Francesco

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge i compiti propri del profilo di appartenenza, così come previsto dall'ultimo CCNL, con autonomia operativa e responsabilità diretta e in particolare:

Provvede alla predisposizione e alla cura, degli atti inerenti gli aspetti contabili del rapporto di lavoro quali: stipendi ed altri assegni, liquidazione missioni, compensi accessori ed indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; contabilità erariale, inquadramenti, riconoscimenti contrattuali e servizi in carriera;

Cura, fino al completamento dell'iter processuale, personalmente o si adopera affinché sia svolto con diligenza, l'invio telematico di tutti i suddetti dati;

Formula il piano delle attività del personale ATA.

Assistenti amministrativi

Il servizio amministrativo dell'Istituto Comprensivo San Teodoro è organizzato in 3 aree distinte di attività funzionali al Piano dell'Offerta Formativa.

AREA ALUNNI FAMIGLIA

Deidda Silvana

AREA PROTOCOLLO

Meloni Maria Francesca

AREA DOCENTI

Piga Alessia

Gli assistenti amministrativi assolvono alle funzioni e ai compiti individuati dal CCNL e in particolare

Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, coordinati dal D. S.G.A.;

Svolgono attività di collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo, su determina del D.S., nei casi di assenza;

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;

Partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento, soprattutto in relazione alla introduzione di tipo informatico, Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, possono ottenere anche incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), come stabilito e deliberato dal piano delle attività.

<p>Collaboratori scolastici</p> <p>Chighine Giannella Enas Monica Loddo Mauro . Marinic Antonia Montanarella Daniele Piras Luigia Francesca Pompedda Maria Laura Ruggiu Salvatore</p> <p>Collaboratori Anti Covid</p> <p>Falchi Stefania Ventroni Mattia</p>	<p>Il Collaboratore è addetto:</p> <p>Ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;</p> <p>Sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita ed in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;</p> <p>Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;</p> <p>Assistenza nelle scuole dell'Infanzia alla cura dell'igiene personale dei bambini;</p> <p>Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;</p> <p>Assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</p> <p>Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;</p>
<p>Area sicurezza</p>	
<p>RSPP</p> <p>Geom. Masia Giuseppe</p>	<p>Il responsabile del servizio di prevenzione e sicurezza nella nostra scuola fa parte del personale interno. I suoi obblighi sono:</p> <p>a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</p> <p>b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; c) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi.</p>

RLS Cabiddu Grazietta	Per quanto riguarda le sue specifiche attribuzioni, il RLS: ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola;
	viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione; ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti.
MEDICO COMPETENTE Dott. Manchia Gianfranco	<i>Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.</i> <i>Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;</i> <i>Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41;</i> <i>Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.</i>
ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE, LOTTA ANTINCENDIO E EVACUAZIONE DEIDDA SILVANA RUGGIU SALVATORE PALA EMANUELA COSSU CARMELA MONNI GIOVANNA BOLZONI DANIELA CABIDDU GRAZIETTA MANCA GIOVANNA PIRAS CRISTINA	Valuta l'entità del pericolo • Verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza • Interviene in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori • Dà inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi

<p>SANNA ANNA GOLME ALESSANDRO PIRISI FLAVIA SERRELI MARIA CRISTINA</p>	
<p>ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO</p> <p>DEIDDA SILVANA RUGGIU SALVATORE COSSU CARMELA MONNI GIOVANNA BOLZONI DANIELA GOLME ANNA GIOVANNA MARIA MANCA GIOVANNA PIRAS CRISTINA SANNA ANNA GOLME ALESSANDRO PIRISI FLAVIA SERRELI MARIA CRISTINA</p>	<p>Interviene prontamente nei casi di primo soccorso • Cura l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di primo soccorso, segnalando all'Ufficio di segreteria gli acquisti da effettuare</p>
<p>RSU</p> <p>Gusai Paola Sanna Maria Rosa Ticca Salvatorica</p>	<p>Le RSU, secondo quanto prevede il CCNL, hanno titolo a contrattare con il Dirigente scolastico l'utilizzazione del personale docente, le assegnazioni del personale alle varie sedi, i criteri per la sicurezza sul luogo di lavoro, la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale.</p>