FUNZIONIGRAMMA 2026-2027

Dirigente Scolastico: Angela Fiorenza	Il **Dirigente Scolastico** ha il compito di gestire, dirigere e coordinare l'Istituto scolastico, assicurando il funzionamento generale e l'offerta formativa. È inoltre il legale rappresentante dell'istituzione e titolare delle relazioni sindacali. (art. 25 D.Lgs. 165/2001) Sono competenza del Dirigente scolastico: - la Gestione unitaria dell'istituzione scolastica: -la presidenza dei Consigli di Classe, Sezione e Intersezione, del Collegio Docenti e della Giunta esecutiva -la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse -la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali -la valorizzazione del personale -la supervisione dell'insegnamento -la vigilanza sul rispetto delle normative vigenti -l'attribuzione di incarichi, deleghe e nomine
Direttore S.G.A. Carla Pilleri	Il **Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi** (DSGA) ricopre un ruolo chiave nell'organigramma scolastico, operando quale coordinatore del personale ATA e responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili. Le sue principali responsabilità includono: -la supervisione e direzione del personale ATA, assicurando l'efficacia nell'assegnazione e nello svolgimento delle attività; -l'organizzazione e la gestione dei servizi contabili, amministrativi e delle attività tecniche della scuola.
DPO e Privacy Chiara Frangione	Il **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)** è la figura individuata ai sensi degli artt. 37-39 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con funzioni di informazione, consulenza, sorveglianza e supporto all'Istituzione scolastica in materia di protezione dei dati personali. Svolge la propria attività in autonomia e indipendenza, supportando il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante del Titolare del trattamento, e il personale dell'Istituto nella corretta applicazione della normativa sulla privacy. Il DPO svolge una funzione di consulenza e sorveglianza, ma non sostituisce il Dirigente Scolastico nelle responsabilità proprie del Titolare del trattamento, né assume direttamente la gestione operativa degli adempimenti privacy.
STAFF DEL DIRIGENTE	
Collaboratori del D.S.: •Basso Alessandra •Conconi Piera	COMPITI • Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento o delega • Collabora alla gestione del Collegio dei Docenti in presenza e a distanza. • Coordina la gestione oraria. • Provvede a modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. • Coordina le attività dei plessi dell'Istituto. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, con Funzioni Strumentali e con gli altri collaboratori per il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo

	•Collabora con l'ufficio di direzione nella predisposizione anche formale di comunicazioni e documenti. • Coordina le attività formative del personale (in presenza e online) in qualità di tutor d'aula e referente di Istituto per la formazione dell'ambito territoriale n° 8 e della Rete Senza Zaino.

AREA ORGANIZZATIVA

Consiglio d'Istituto
DIRIGENTE SCOLASTICO
COMPONENTE DOCENTI
COMPONENETE GENITORI
COMPONENTE ATA

Fiorenza Angela	Dirigente Scolastico
Agus Manuela	Genitore
Casula Fabio	Genitore
Carrus Fabio	Genitore
Cuccu Gloria	Genitore
Lara Maria Cristina	Genitore
Pinna Valentina	Genitore
Porcu Ilaria	Genitore
Zuncheddu Tamara	Genitore
Basso Alessandra	Docente scuola primaria
Brianda Stefania	Docente scuola primaria
Cappai Alice	Docente scuola primaria
Lai Maria Antonietta	Docente scuola primaria
Loi Melissa Barbara	Docente scuola primaria
Meloni Stefania	Docente scuola secondaria I grando
Pasciolu Anna Rita	Docente scuola primaria
Placido Emanuela	Docente scuola dell'Infanzia
Pisanu Maria Giuseppina	ATA

COMPITI

• Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
• Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
• Ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
d) criteri generali per la programmazione educativa;
e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

• Il consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
• esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento

GIUNTA ESECUTIVA **COMPONENTI DI DIRITTO** *Dirigente Scolastico*: Angela Fiorenza *D.S.G.A.*: Carla Pilleri **COMPONENTE DOCENTE**: Barbara Melissa Loi **COMPONENTE A.T.A.:** Maria Giuseppina Pisanu **COMPONENTE GENITORI**: Tamara Zuncheddu **COMPONENTE GENITORI**: Ilaria Porcu	dei servizi amministrativi. • Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. • Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. • Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. 8. • Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. • La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; • prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. • la giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

REFERENTI DI PLESSO **INFANZIA:** **Muravera**: Manuela Placido **San Vito**: Serena Delogu **Villaputzu**: Patrizia Porcu **PRIMARIA:** Muravera: Giuliano Meloni San Vito: Patrizia Todde Villaputzu: Alessandra Basso	**INFANZIA** •Soprintende e coordina le attività educativo-didattiche del plesso. •Coordina le attività di programmazione e realizzazione delle uscite didattiche in collaborazione con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con il Referente Viaggi. •Collabora con il Dirigente Scolastico, con i docenti e con i collaboratori in tema di organizzazione dei servizi, di vigilanza e di sicurezza. Responsabile “Divieto di Fumo”. •Si rapporta con il pubblico, con gli enti locali in caso di emergenza. •Predispone piani organizzativi in occasione delle diverse attività. •Gestisce, in assenza del Dirigente Scolastico, i rapporti con i genitori e gli alunni. •Organizza in caso di necessità gli spazi. •Gestisce le emergenze con interventi, ove necessario, anche di modeste modifiche di orario del personale docente, da comunicare al Dirigente, e predispone eventuali sostituzioni dei docenti assenti. • Predispone e pubblica comunicazioni rivolte ai genitori e agli alunni. • Preposto alla sicurezza **PRIMARIA** •Soprintende e coordina le attività educativo-didattiche del plesso. • Coordina le attività di programmazione e realizzazione delle uscite didattiche in collaborazione con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con il Referente Viaggi. • Collabora con il Dirigente Scolastico, con i docenti e con i collaboratori in tema di organizzazione dei servizi, di vigilanza e di sicurezza. • Responsabile “Divieto di Fumo”. • Preposto alla sicurezza • Si rapporta con il pubblico, con gli enti locali in caso di emergenza. • Predispone piani organizzativi in occasione delle diverse attività. • Gestisce, in assenza del Dirigente Scolastico, i rapporti con i genitori e gli alunni. • Organizza in caso di necessità gli spazi. • predispone eventuali sostituzioni dei docenti assenti. • Predispone e pubblica comunicazioni rivolte ai genitori e agli alunni.

SECONDARIA: Muravera: Maria Piera Conconi San Vito: Giampaolo Porcu Villaputzu: Andrea Zucca	**SECONDARIA DI I GRADO** • Soprintende e coordina le attività educativo-didattiche del plesso. • Coordina le attività di programmazione e realizzazione delle uscite didattiche in collaborazione con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con il Referente Viaggi. • Collabora con il Dirigente Scolastico, con i docenti e con i collaboratori in tema di organizzazione dei servizi, di vigilanza e di sicurezza. • Responsabile “Divieto di Fumo”. • Preposto alla sicurezza • Si rapporta con il pubblico, con gli enti locali in caso di emergenza. • Predispone piani organizzativi in occasione delle diverse attività. • Gestisce, in assenza del Dirigente Scolastico, i rapporti con i genitori e gli alunni. • Organizza in caso di necessità gli spazi. • Predispone eventuali sostituzioni dei docenti assenti. • Predispone e pubblica comunicazioni rivolte ai genitori e agli alunni. • Collabora con il Dirigente Scolastico nella pianificazione e gestione della formazione del personale sulla sicurezza, nelle segnalazioni agli EELL di criticità relative alla sicurezza dei locali scolastici.

COORDINATORI DI CLASSE E INTERCLASSE: **SECONDARIA DI I GRADO VILLAPUTZU** 1A: Meloni Stefania 1B: Pisu Monica 2A: Cireddu Maria Cristina 2B: Zucca Andrea 3A: Podda Letizia 3B: Argiolu Manuela **SECONDARIA DI I GRADO MURAVERA** 1A: Meloni Carla 1B: Deidda Laura 2A: Lai Loredana 2B: Saruis Consuelo 3A: Schirru Michela 3B: Zedda Lorenzo 3C: Sanna Alessandro **SECONDARIA DI I GRADO SAN VITO** 1A: Sotgiu Francesca 2A: Orrù Martina 2B: Vella Daisy Maria 3A: Porcu Giampaolo 3B: Dardani Massimo **PRIMARIA VILLAPUTZU** 1A: Lusso Laura 2A: Lai Maria Antonietta 3A: Bazzoni Luciana 3B: Secchi Laura 4A: Corona carla 4B: Cotza Lucia 5A: Basso Alessandra **PRIMARIA MURAVERA** 1A: Cireddu Monica 1B: Perra Monica 2A: Parrella Carla 2B: Chianese Nunzia 3A: Onnis Cinzia 4A: Cabboi Rosita 4B: Brianda Stefania 5A: Zucca Alessandra 5B: Tacconi Veronica	• Promuove un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe; • si rapporta con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità; • riceve indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti studentesse e studenti, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie; • valuta, mese per mese, se il numero delle assenze impone una comunicazione (telefonica o scritta) con la famiglia; • adotta ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Dirigente Scolastico; • adotta ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio; • cura la documentazione per i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato; • cura la documentazione inerente le giustificazioni delle assenze; • in caso di assenza del Dirigente Scolastico, coordinare i lavori del Consiglio di Classe, ivi compresa l'individuazione e nomina del segretario verbalizzante.

PRIMARIA SAN VITO 1A: Pisanu Antoniana 2A: Utzeri Anna Lisa 2B: Utzeri Emilia 3A: Locci Simona 4A: Locci Simona 5A: Cappai Alice	
NIV Basso Alessandra Brianda Stefania Meloni Stefania	• Provvede all'elaborazione del RAV • Coadiuva il D.S. nella predisposizione del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione sociale • Cura il monitoraggio del PdM

FUNZIONI STRUMENTALI	
	COMPITI
AREA 1 PTOF Cappai Alice	• Consegna ai referenti di plesso il sunto delle criticità emerse dal monitoraggio dell'anno scolastico precedente • Revisiona/aggiorna il PTOF in collaborazione con la Commissione PTOF. • Nel periodo che precede le iscrizioni, presenta (attraverso Power Point) l'offerta formativa dell'Istituto in occasione degli incontri con i genitori. • Pianifica e attiva il monitoraggio d'Istituto e divulga i dati emersi. • Raccoglie dati, predispone tabelle e stila un resoconto dell'autovalutazione d'Istituto Revisiona/aggiorna i Regolamenti di Istituto, la Carta dei servizi, il Patto educativo in collaborazione con la Commissione PTOF.
AREA 2 REGOLAMENTI, DOCUMENTAZIONE E PROGETTAZIONE Frau Claudia	•Revisiona/adegua i regolamenti di Istituto in collaborazione con la commissione Regolamenti-Documentazione-Progettazione. • Coordina i progetti di Istituto. • Crea reti con le associazioni culturali, sociali, ambientali e sportive; • Ricerca risorse e fondi per la realizzazione dei progetti; • Organizza e classifica la documentazione e la modulistica di Istituto.
AREA 3 INCLUSIONE Cappai Bruna Todde Patrizia	• Supporta e coordina tutti i docenti di sostegno, svolge attività di tutoraggio, e fornisce indicazioni condivise per la stesura del P.E.I. e in tutti gli elaborati specifici necessari a sostenere lo sviluppo delle potenzialità individuali e la piena integrazione degli alunni. • Orienta docenti e genitori nelle eventuali segnalazioni e/o offre loro consulenze inerenti a problematiche di difficoltà scolastiche. • Reperisce materiale utile alla rilevazione delle problematiche, e alla loro segnalazione alle famiglie (questionari, libri, griglie, modulistica, ecc). • Cura i rapporti tra l'équipe psico-medico-pedagogica e la scuola, organizzando i GLHO per tutti gli alunni disabili presiedendone alcuni e coordinando gli stessi al fine di verificare il Piano Educativo. • Coordina la redazione dei PEI. • Si relaziona con tutti gli enti coinvolti nell' inclusione scolastica e prende contatti per fissare appuntamenti di confronto con i docenti curriculari e di sostegno interessati. • Presenzia a incontri di raccordo, formazione, comunicazione con il CTS di Cagliari al fine di raccogliere/fornire informazioni utili ad attivare progetti d'inclusività all'interno dell'Istituto. • Si interfaccia con il Dirigente Scolastico per la tempestiva informazione sulle problematiche emergenti e per l'aggiornamento costante sull'andamento generale degli alunni certificati. • Intraprende corsi di formazione e aggiornamento e divulga iniziative (convegni, formazioni, ecc.) sul tema dell'inclusione scolastica.
AREA 4 Gestione Sito - Supporto Registro elettronico Sanna Alessandro	•Cura l'aggiornamento del sito web di Istituto, anche in riferimento agli adeguamenti previsti dalla normativa vigente. • Raccoglie dati e mettere in rete il materiale di tutte le iniziative in essere • Collabora con il Team per l'Innovazione per l'attuazione del PNSD. • Gestisce il R.E. nelle sue varie parti. • Inserisce i documenti e li gestisce all'interno dell'archivio del R.E. • Supporta i docenti nell'inserimento dei voti proposti e delle assenze in vista degli scrutini.
AREA 5 Tecnologico-digitale Pisu Francesco	• Collabora con l'Assistente Tecnico e il Team per l'Innovazione per la gestione e manutenzione dell'infrastruttura hardware, software e di rete dell'Istituto. • Supporta i docenti nell'utilizzo delle tecnologie digitali presenti nell'Istituto. • Collabora alla predisposizione degli ambienti e degli strumenti idonei allo svolgimento delle attività didattiche nell'ambito dell'informatica e della tecnologia. • Gestisce la Piattaforma "Microsoft 365" in uso nell'Istituto e fornisce assistenza ai docenti sul corretto utilizzo della stessa.

AREA DIDATTICA	
REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO	**COMPITI**
ATTIVITÀ SPORTIVE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA Concas Gianluca (referente)	• Valuta i progetti relativi all'area sportiva per la scuola primaria. • Iscrive le scuole al progetto "Scuola Attiva Kids" e "Scuola Attiva Infanzia". • Prepara l'orario per il tutor sportivo che si occuperà dei progetti "Scuola Attiva Kids" e "Scuola Attiva Infanzia". • Organizza la giornata sportiva per la scuola primaria di Muravera.
INVALSI Brianda Stefania (referente)	• Cura la raccolta delle informazioni di contesto. • Coordina con la segreteria alunni la predisposizione degli atti amministrativi preliminari alla somministrazione delle prove. • Segnala le necessità di strumenti compensativi/ dispensativi degli alunni DSA; Monitoraggio Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni. • Predispone, in accordo con il DS e i collaboratori del DS il calendario delle prove e i relativi somministratori. • Organizza le giornate di somministrazione delle prove INVALSI. • Coordina prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza. • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
ORIENTAMENTO Lai Loredana (referente)	• Coordina le iniziative legate a continuità e curricoli verticali. • Coordina le attività di orientamento formativo e informativo. • Coordina e promuove la diffusione della cultura della valutazione, della continuità e dell'orientamento. • Collabora con le altre FF.SS. e con il dirigente scolastico. • Referente del D.S. nelle relazioni con gli altri gradi scolastici.
COMMISSIONE ORARIO **PRIMARIA**: **-Muravera**: Tacconi Veronica, Zucca Alessandra, Cabboi Rosita **-San Vito**: Cappai Alice **-Villaputzu**: Basso Alessandra **SECONDARIA:** **-Muravera**: Concon Maria Piera, Piras Viviana -**San Vito**: Orrù Martina, Porcu Marzia -**Villaputzu**: Zucca Andrea	• Organizza l'orario annuale dei docenti, in collaborazione con i referenti di Plesso.

ED. ALLA LEGALITÀ, PARI OPPORTUNITÀ, PREVENZIONE VIOLENZA DI GENERE, BULLISMO E CYBERBULLISMO Saruis Consuelo (referente), Meloni Stefania, Cadeddu Luciano, Utzeri Luisella	• raccoglie segnalazioni sull'eventuale presenza di casi di bullismo, cyberbullismo e violenza di genere; • realizza momenti di riflessione e progetta modalità di accoglienza e approccio alla storia personale degli studenti. • Affronta in classe tematiche relative al bullismo e cyberbullismo • cura e promuove iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); • raccoglie e diffonde documentazione, normativa e buone pratiche; • comunica con famiglie e operatori esterni; • informa, sensibilizza e coinvolge i genitori in attività formative; • partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR. • promuove e pubblicizza iniziative di formazione; • convoca gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; • collabora e monitora il percorso formativo dell'alunno; • cura il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
PROGRESSI (EX Tutti@iscola) Basso Alessandra (referente), Colombu Elena (referente), Conconi Maria Piera (referente)	• Cura la realizzazione del progetto • Coordina le attività di potenziamento di italiano, matematica, inglese e il supporto psicologico al fine di innalzare i livelli di apprendimento degli studenti e contrastare i processi di abbandono scolastico. •Provvede alla rendicontazione
SCUOLA SENZA ZAINO Cappai Alice (referente), Secchi Laura (referente)	• Partecipa agli incontri organizzati dalla Rete e farsi portavoce delle istanze e delle proposte, con i docenti della propria scuola; • Promuove l'informazione e la pubblicizzazione delle iniziative promosse dalla rete "Senza Zaino"; • Cura la pubblicizzazione del modello "Senza Zaino" e delle iniziative organizzate dalla scuola (informazione ai genitori e alla Comunità); • Formula proposte per l'attuazione del modello "Senza Zaino" nelle scuole dell'Istituto; • Curare l'allestimento degli spazi e degli arredi secondo il modello "Senza Zaino"; • Organizzare, in accordo col Dirigente e con i formatori della Rete "Senza zaino", le iniziative di formazione rivolte ai docenti dell'Istituto; • Cura l'inserimento dei dati nel gestionale "Senza Zaino" • Collabora col Dirigente e il Dsga per gli adempimenti di natura amministrativa.
INCLUSIONE	•Individua situazioni di difficoltà e disagio degli alunni;

Todde Patrizia e Cappai Bruna (Funzioni strumentali) Cireddu Monica, Solinas Laura, Pisanu Antoniana (commissione)	• Promuove attività/metodologie/strategie/ strumenti per la didattica "su misura" di ciascun alunno; • Collabora con le altre FF.SS. e con il dirigente scolastico; • Cura e archivia la documentazione; • Progetta e realizza interventi per favorire l'inclusione degli alunni con BES/DSA; • Coordina i rapporti con gli Enti Esterni, pubblici e privati (ASL, Servizi Sociali Comune, Centri Riabilitativi, Cliniche Neuropsichiatriche Infantili ecc.) che seguono gli alunni in situazione di svantaggio; • Redige i verbali delle riunioni; • Supporta i docenti nella stesura del PDP; • Monitora e raccoglie i dati relativi alle situazioni di maggior disagio • Aggiorna i fascicoli personali alunni con BES/DSA in collaborazione con la segreteria didattica; • Si occupa del monitoraggio delle nuove segnalazioni e dei primi contatti con le famiglie degli alunni che necessitano di intervento
ACQUISTI ATTREZZATURE E MATERIALI DIDATTICI E COLLAUDO -**Muravera**: Concas Gianluca -**San Vito**: Lai D. -**Villaputzu**: Muscas Cristina	• Acquista materiale didattico, attrezzature e risorse necessarie per il corretto svolgimento delle attività scolastiche. • Garantisce che gli studenti e il personale abbiano a disposizione tutto il necessario per l'apprendimento e l'insegnamento. • Verifica che le attrezzature acquistate per la scuola siano conformi alle specifiche tecniche, funzionino correttamente e siano adatte all'uso previsto. • Verifica che le attrezzature consegnate corrispondano a quanto ordinato e che siano idonee all'uso didattico e pratico
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO Vargiolu Fabio, Mascia Valentina. Calì Valentina	• Promuove l'attività fisica e sportiva tra gli studenti. • Coinvolge gli studenti in attività sportive, sia all'interno del normale orario scolastico che in orari extracurricolari • Promuove il benessere fisico, mentale e sociale
ERASMUS Basso Alessandra e Columbu Elena (Referenti), Columbu E. (referente), Columbu Ilaria, Madeddu Kathia, Argiolas Giovanna, Vella Daisy Maria (Commisione)	• gestisce e sviluppa progetti Erasmus+ all'interno della scuola. • rileva i bisogni formativi e organizza la mobilità di studenti e personale • promuove l'internazionalizzazione della scuola
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI Delogu Serena Follesa Alice Chianese Nunzia Cappai Bruna Peddis Andrea	Art. 2 Il docente tutor, come previsto dal DM n.850/2015 dovrà: a) accoglie il docente neo-immesso nella comunità professionale b) collabora con il docente neo-assunto nel tracciare un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata, c) favorisce la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola e esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neo-assunto, d) collabora con il docente neo-assunto alla progettazione delle sequenze di formative, e) promuove i momenti di osservazione in classe,

	f) collabora con il docente neo-assunto nella predisposizione del bilancio di competenze conclusivo al termine del periodo di formazione e prova, per registrare i progressi di professionalità e l'impatto delle azioni formative realizzate, g) compila, al completamento della formazione, un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. h) assiste il docente neo-assunto nella predisposizione del portfolio professionale da presentare al Comitato di valutazione i) presenta al Dirigente, una relazione a carattere istruttorio "in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto" j) presenta le risultanze
REVISIONE, INTEGRAZIONE PTOF (F.S. Cappai Alice.) Utzeri Luisella, Tacconi Veronica, Sartorello Silvia	• Collabora con la F.S. per la predisposizione e l'aggiornamento del PTOF, in particolare cura la raccolta dei dati relativi al proprio plesso/ ordine di scuola;
VIAGGI Meloni Carla, Zucca Alessandra, Porcu Patrizia, Frau Claudia	• Collabora con la F.S. alla realizzazione e all'aggiornamento dei Progetti di Istituto
TEAM PER L'INNOVAZIONE Sanna Alessandro, Solinas Laura, Colombu Elena	• Il team per l'innovazione tecnologica supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola • favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole • diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola
INDIRIZZO MUSICALE Cerina Roberto Di Grado Giacomo Ferra Pietro Frau Claudia Imbimbo Lorenzo Marcialis Marina Peddis Andrea Piludu Riccardo Pisu Francesco Secci Gianluigi Zuddas Vera	• Collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività dell'indirizzo musicale, dalle riunioni di presentazione ai genitori alle necessità dell'utenza; • Organizza i concerti di Natale e di fine anno scolastico (calendari prove, scrittura del programma, organizzazione logistica); • Collabora con i colleghi della continuità per quanto riguarda l'orientamento delle classi quinte alla scuola secondaria di primo grado; • Organizza eventi anche esterni alla scuola nei quali sia richiesta da parte di associazioni o gruppi di genitori la presenza di selezione dell'orchestra per contribuire alla buona riuscita di qualsiasi iniziativa sul territorio • Applica le circolari e controlla il rispetto della normativa scolastica vigente • Collabora con il D.S. e lo staff dirigenziale nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo

	• Collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo musicale • Coordina la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica • Si raccorda con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori per le iniziative poste in essere nell'Istituto • Predispone l'orario dei docenti dell'indirizzo • Cura l'organizzazione delle prove attitudinali, stila le graduatorie di ammissione e assegna lo strumento

AREA SICUREZZA	
R.S.P.P. (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE) Alessandro Sanna	• Individua e valuta i fattori di rischio • Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione • Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori
MEDICO COMPETENTE: Dr. Federico Giuseppe Nalis	• Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; • Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilità dalla normativa; • Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità; • Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie; • Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica.
R.L.S. (Responsabile Sicurezza dei Lavoratori)	• Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabile emergenze e preposto **Infanzia – Villaputzu**: Porcu Patrizia **Infanzia – San Vito**: Delogu Serena **Infanzia – Muravera**: Placido Manuela **Primaria – Villaputzu**: Basso Alessandra **Primaria – San Vito**: Todde Patrizia **Primaria – Muravera**: Meloni Giuliano **Secondaria – Villaputzu**: Zucca Andrea **Secondaria – San Vito**: Porcu Giampaolo **Secondaria – Muravera**: Conconi Maria Piera	Sovrintende alla gestione delle emergenze, vigilando sul rispetto delle procedure di sicurezza e coordinando, in caso di necessità, le operazioni di evacuazione. In qualità di preposto, vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali situazioni di rischio e comportamenti non conformi.
Addetto al Primo Soccorso **Infanzia – Villaputzu**: Sartorello Silvia, Sartorello Elisa, Porcu Patrizia **Infanzia – San Vito**: Delogu Serena, Utzeri Luigi **Infanzia – Muravera**: Secci Monica, Mirabile Laura **Primaria – Villaputzu**: Basso Alessandra, Corona Carla, Ledda Sandro **Primaria – San Vito**: Todde Emanuele, Lenzu Simone **Primaria – Muravera**: Paderi Raffaella, Cabboi Rosita, Seu Marinella **Secondaria – Villaputzu**: Mascia Valentina, Pisanu Giuseppina, Pisanu Giampaolo **Secondaria – San Vito**: Valeri Valeria, Calì Valentina, Sanna Alessandro **Secondaria – Muravera:** Piras Viviana, Sanna Alessandro, Pisanu Antonello	• Interviene tempestivamente in caso di infortunio, malore o situazione di emergenza sanitaria all'interno dell'Istituto. • Presta il primo soccorso alle persone infortunate o colte da malore, applicando le procedure previste e le competenze acquisite attraverso la formazione specifica. • Valuta la situazione e le condizioni dell'infortunato, senza esporsi a rischi e senza effettuare interventi che esulino dalla propria formazione. • Allerta, ove necessario, i servizi di emergenza sanitaria (112/118), fornendo le informazioni utili all'intervento. • Collabora con il personale scolastico e con gli addetti alla gestione delle emergenze, favorendo il corretto svolgimento delle procedure di assistenza e sicurezza. • Verifica la disponibilità e l'integrità dei presidi di primo soccorso, segnalando la necessità di reintegro dei materiali. • Collabora alla registrazione degli interventi effettuati e alla segnalazione degli eventuali infortuni secondo le procedure interne dell'Istituto.
Addetto Antincendio **Infanzia – Villaputzu**: Porcu Patrizia **Infanzia – San Vito**: Utzeri Luigi **Infanzia – Muravera**: Ruiui Maria Grazia **Primaria – Villaputzu**: Basso Alessandra **Primaria – San Vito**: Todde Emanuele **Primaria – Muravera**: Concas Gianluca **Secondaria – Villaputzu**: Pisanu Giuseppina, Pisanu Giampaolo, Solinas Laura **Secondaria – San Vito**: Valeri Valeria, Porcu Giampaolo, Sanna Alessandro **Secondaria – Muravera:** Sanna Alessandro	• Vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione incendi e segnala eventuali situazioni di pericolo o anomalie riscontrate negli ambienti scolastici. • Interviene in caso di principio di incendio, utilizzando, se le condizioni di sicurezza lo consentono e secondo la formazione ricevuta, i mezzi di estinzione disponibili. • Collabora alla gestione delle emergenze, attuando le procedure previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto. • Contribuisce a coordinare le operazioni di evacuazione, favorendo il deflusso ordinato di alunni, personale scolastico e visitatori verso i punti di raccolta. • Verifica, per quanto di competenza, che le vie di esodo e le uscite di emergenza siano mantenute libere e accessibili. • Segnala eventuali malfunzionamenti o criticità relativi ai dispositivi antincendio e ai presidi di sicurezza.

	• Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con le altre figure incaricate della sicurezza per la corretta gestione delle emergenze.