

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVOI  
a. s. 2020/2021**



L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle specifiche funzioni di ciascun organo.

Il Funzionigramma è definito annualmente e in esso sono indicate le mansioni professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi.  
Corrisponde alla mappa/ matrice **CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE**

**DIRIGENTE  
SCOLASTICO  
Prof. PIETRO  
MASURI**

*I collaboratore: MARIA ANTONELLA CADAU  
II Collaboratore: SANTINA ACCAPUTO*

**REFERENTI DI PLESSO**

Scuola Sec. GAVOI: *CUCCUI MARIANGELA* Scuola

Sec. OVODDA: *ZAGARELLA ADELE*

Scuola Sec. OLLOLAI: *COTTU SALVATORE*

Scuola Sec. OLZAI : *ARE GIOVANNA*

Scuola Prim. GAVOI: *ACCAPUTO SANTINA*

Scuola Prim. OVODDA: *BUSSU MARIA NATALIA*

Scuola Prim. OLLOLAI: *SORU LOREDANA*

Scuola Prim. OLZAI: *DENTI ANTONELLA*

Scuola Inf. GAVOI: *PIRAS MARIANGELA*

Scuola Inf. OVODDA: *FRAU ROSANNA*

Scuola Inf. OLLOLAI: *PIRAS GIOVANNINA*

## FUNZIONI STRUMENTALI

- 1- Area 1, (CADAU MARIA ANTONELLA) con compiti di  
responsabile gestione: coordinamento e gestione della  
Commissione PTOF.
- 2- AREA 1- Funzione Web, all'Area COTTU S. con compiti di  
di autonoma e responsabile gestione e implementazione del piano  
scolastico istituzionale.
- 3- Area 3 - FRAU ROSANNA con compiti di  
gestione:  
coordinamento e gestione delle attività della Commissione  
scolastica GLO e GLI.
- 4- Aree 3\4, ORIENTAMENTO (MATTU ANTONELLA) con compiti di  
autonoma e responsabile gestione: coordinamento e gestione delle  
attività di orientamento scolastico orizzontale e verticale.
- 5- Aree 3\4, CONTINUITA' (CUCCUI MARILENA) con compiti di  
autonoma e responsabile gestione: coordinamento e gestione delle  
attività di continuità orizzontale e verticale.
- 6- Aree 2\3, (DEIANA LUCIA) con compiti di  
gestione: coordinamento e gestione del dipartimento di  
MATEMATICO.
- 7- Aree 2\3, (SORU LOREDANA) con compiti di  
gestione: coordinamento e gestione del dipartimento di

*REFERENTI INVALSI*  
*MARIA ANTONELLA CADAU*

**COORDINATORI DI CLASSE**

● **SECONDARIA DI I GRADO DI GAVOI:**

**1A: Cuccui Mariangela**

**2A: Cadau Maria Antonella**

**3A: Cuccui Mariangela**

● **SECONDARIA DI I GRADO DI OVODDA:**

**1E: Zagarella Adele**

**2E: Cambedda Giovanna**

**3E: Zurru Antonella**

● **SECONDARIA DI I GRADO DI OLLOLAI:**

**1\3B: Cusinu Natalia**

**2B: Bussu Piero Pino**

● **SECONDARIA DI I GRADO DI OLZAI:**

**1\2\3C: Are Giovanna**

**AREA  
ORGANIZZATIVA  
– DIDATTICA**

- **PRIMARIA GAVOI:**

**1A: Cuccui Giuliana**

**2A: Sedda Sara**

**3A: Pirellas Michelina**

**3D: Dadea Greta**

**4A: Pira Angioletta**

**4D: Mereu Maria Chiara**

**5A: Frau Maria Franca**

- **PRIMARIA OVODDA:**

**1E: Sedda Franca Maria Giovanna**

**2E: Vacca Vania**

**3E: Soru Maria Rita**

**4E: Puddu Antonina Maria Rosalia**

**5E: Bussu Maria Natalina**

- **PRIMARIA OLLOLAI:**

**1B: Pira Giuseppa**

**2|3B: Loddo Anna Maria**

**4B: Biscu Simonetta**

**5B: Verachi Rina**

- **PRIMARIA OLZAI:**

**1\2\3C: Denti Antonella**

**4\5C: Balvis Costantina**

- **SECONDARIA DI I GRADO DI GAVOI:**

**1A: Cuccui Mariangela**

**2A: Cadau Maria Antonella**

**3A: Cuccui Mariangela**

### **COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

Deiana M. Lucia :DIP. LOGICO-MATEMATICO

Soru Loredana: DIP. LINGUISTICO-LETTERARIO

### **COMMISSIONI:**

- **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Membro esternoUSR:

Docenti scelti dal Collegio: Are Giovanna Cidu Gian Mauro

Docenti scelti dal Consiglio di Istituto: Bussu Maria Natalina

Genitori: Sedda Maria Chiara e Soddu Daniela.

- **DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE/PROVA**

**TUTOR:**

**SCUOLA DELL'INFANZIA:**

## EA DIDATTICA

Paddeu Mirella (posto comune infanzia), tutor Anna Maria L  
Garippa Giuseppina (posto comune infanzia), tutor Angela C  
Murgia Marinella (posto comune infanzia), tutor Antonella P

### **SCUOLA PRIMARIA:**

Frau Maria Franca (posto comune primaria), tutor Mereu Mar  
Pirellas Michelina (posto comune primaria), tutor Sara Sedda  
Pittalis Serena (posto comune primaria), tutor Simonetta Bisc  
Corona Simona (posto comune primaria), tutor Luciana Urru

### **ORGANO DI GARANZIA TRIENNIO 2019-2022**

Componente genitori: Casula Sofia e Mazzette Giovannina,  
Costeri Grazia;

Componente ATA: Pinna Angela Maria;

Componente docenti: Bussu Piero Pino, Mattu Antonio e C  
membri supplenti: Cadau Maria Antonella e Zagarella Adele.

### **TEAM DIGITALE**

Cadav Maria Antonella ; Cottu Salvatore, Cuccui Mariangela  
Frau Rosanna, Mattu Antonio.

### **ANIMATORE DIGITALE:**

CUCCUI MARIANGELA

**NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO (NIV)**

Balvis Costantina, Cuccui Giuliana, Rosanna Frau, Salvo Angioletta, Denti Antonella, Deiana Lucia, Dadea Greta, Manno Antonio, Zagarella Adele, Zurru Antonella, Cambedda Giuseppina, Zurru Rosa, Mariangela Cuccui, Loredana Soru.

**GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI):**

**Coordinatrice-Funzione Strumentale: Frau Rosanna**

Membri della Commissione: tutti i docenti delle classi con alunni con DSA, H)

COMPONENTE GENITORI:



**AREA DELLA  
SICUREZZA**

**RSPP (D. Lgs. 81/2008)**

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
MEDICO DEL LAVORO Dott.ssa Gonaria Licheri

**RLS:MARONGIU DOMENICO**

Gavoi:

**PIRISI ANTONELLA (Primaria e Secondaria di I grado)**

**SORU PIETRO (Infanzia)**

**Ollolai:PINTORE PASQUALINA (Primaria, Infanzia e Secondaria di I grado)**

**Olzai: DENTI ANTONELLA (Primaria e Secondaria di I grado)**

Ovodda:

**SEDDA ANNA (Infanzia)**

**NOLI IRENE e SEDDA FRANCA MARIA GIOVANNA (Primaria e Secondaria di I grado)**

# FUNZIONIGRAMMA

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA**

VIA S. CANIO N°1, TEL. 0784-53125 FAX 0784-529  
PEO: nuic821006@istruzione.it PEC: nuic821006@pec.it

<http://www.icgavoi.edu.it/>

08020 GAVOI (NU)

	COMPITI
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b><i>PIETRO MASURI</i></b></p>	<p>Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge, è il responsabile del collegio: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e umane, e garantisce i risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, esercita i propri autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse, e il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di economicità delle relazioni sindacali.</p> <p><b>Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti;</li> <li>2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento;</li> <li>3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dell'istruzione e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche;</li> <li>4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti, e di gestione del personale, quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;</li> <li>5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto.</li> </ol> <p>Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclassi, e interdisciplinari, nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi. All'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti e personale, e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo le norme della legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia, gestisce i servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando l'attività nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi.</p>

Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una relazione sulla gestione, sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo con le competenze degli organi collegiali.

	COMPITI
<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI:</b></p> <p><i>FRANCA SEDDA</i></p>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi ass indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella de nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-con Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le deter Dirigente.</p> <p>Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di g dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aven esclusivamente contabile.</p> <p>Organizza il servizio e l'orario del personale amministra ausiliario.</p>

## COMPITI

**PRIMO  
COLLABORATORE:**  
*MARIA ANTONELLA  
CADAU*

1.Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o coordinamento generale dell'orario settimanale delle collaborazioni;  
2.collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei recuperi;  
3.predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso o recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso o mese successivo alla fruizione;  
4.predisposizione della sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e collaborazione con l'ufficio di segreteria;  
5.segretario riunioni del Collegio dei Docenti;  
6.collaborazione nel controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio presa visione;  
7.raccordo con i responsabili di plessi, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando scrivente;  
8.collaborazione con il Dirigente Scolastico per sicurezza e tutela della privacy; gestione dei permessi di alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;  
9.vigilanza consentito l'accesso agli estranei (genitori, agenti ...) durante se non preventivamente autorizzata dal DS (in assenza collaboratore);  
10.vigilanza sulle ottimali condizioni igieniche locali scolastici, segnalando tempestivamente al DSGA e al DS;  
11.supporto al DS nella cura della comunicazione;  
12.collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche;  
13.supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relazione;  
13.partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dallo stesso;  
14.collaborazione nella cura dei rapporti e con l'utenza e gli enti esterni;  
15.collaborazione con la polizia.

**SECONDO  
COLLABORATORE:**  
***SANTINA ACCAPUTO***

momenti organizzativi; 16. partecipazione, su delega del Dirigente, a tutte le riunioni degli Uffici scolastici periferici; 17. quant'altro non previsto nel presente regolamento e comunque compatibile con la funzione e finalizzato all'attività didattica e organizzativo della scuola.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente, firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fuori sede per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA in corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; delle giustificazioni richiesta di intervento forze dell'ordine.



	COMPITI
<p><b>REFERENTI DI PLESSO:</b></p> <p><i>ARE GIOVANNA COTTU SALVATORE CUCCUI MARIANGELA ZAGARELLA ADELE</i></p>	<p>Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazioni organizzative; ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne e comunicazioni, ecc.;</p> <p>ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</p> <p>rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</p> <p>vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</p> <p>comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di emergenza; segnalazione di problematiche connesse al funzionamento collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);</p> <p>di furto/atti vandalici;</p> <p>registrazione permessi brevi e relativi recuperi; -collaborazioni strumentale per le visite e i viaggi di istruzione;</p> <p>collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; - partecipazione agli incontri</p>
<p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO.</b></p> <p><b>ASSE LINGUISTICO:</b> <i>SORU LOREDANA</i></p>	<p>Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in un verbale; indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</p> <p>raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi del Dipartimento; relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico;</p> <p>coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinari e</p>

ASSE MAT/SCIEN  
*DEIANA LUCIA*

trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle dai singoli docenti.

	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PRIMARIA GAVOI:</b>  1A: Cuccui Giuliana  2A: Sedda Sara  3A: Pirellas Michelina  3D: Dadea Greta  4A: Pira Angioletta  4D: Mereu Maria Chiara  5A: Frau Maria Franca</li>   <li>● <b>PRIMARIA OVODDA:</b>  1E: Sedda Franca Maria Giovanna  2E: Vacca Vania  3E: Soru Maria Rita  4E: Puddu Antonina Maria Rosalia  5E: Bussu Maria Natalina</li>   <li>● <b>PRIMARIA OLLOLAI:</b>  1B: Pira Giuseppa  2 3B: Loddo Anna Maria  4B: Biscu Simonetta  5B: Verachi Rina</li> </ul>	<p>Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione;</p> <p>Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori, in merito alle problematiche relative alle elezioni degli organi collegiali;</p> <p>Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, coinvolgendo tutte le componenti e assicurando la discussione di tutti i punti all'ordine del giorno;</p> <p>Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, in merito alle problematiche generali e non specifiche delle singole classi;</p> <p>Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento.</p>

- PRIMARIA OLZAI:  
1\2\3C: Denti Antonella  
4\5C: Balvis Costantina
- SECONDARIA DI I GRADO  
DI GAVOI:  
1A: Cuccui Mariangela  
2A: Cadau Maria Antonella  
3A: Cuccui Mariangela
- SECONDARIA DI I GRADO  
DI OLLOLAI:  
1\3B: Cusinu Natalia  
2B: Bussu Piero Pino
- SECONDARIA DI I GRADO  
DI OLZAI:  
1\2\3C: Are Giovanna
- SECONDARIA DI I GRADO  
DI OVODDA:  
1E: Zagarella Adele  
2E: Cambedda Giovanna  
3E: Zurru Antonella

Coordinare lo svolgimento di visite guidate con la partecipazione della classe ad attività integrate verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa annuale;

Verificare la regolarità della frequenza scolastica costantemente aggiornata la situazione delle assenze segnalando tempestivamente (anche inviando note scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norme);

	COMPITI
	<p>Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di assenza;</p> <p>Informare tempestivamente la presidenza, per i casi di assenza, per i casi di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;</p> <p>Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli amministratori e le famiglie;</p> <p>Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un congruo compenso, lordo dipendente, procapite come stabilito dalla contrattazione d'istituto-</p>

FUNZIONIE STRUMENTALE	COMPITI
<p><b>AREA 1</b> <i>CADAU MARIA ANTONELLA</i></p>	<p>Area 1, (CADAU MARIA ANTONELLA) con compiti di autonomo coordinamento e gestione del PTOF e della Commissione monitoraggio sui curricula e sulle attività di valutazione dell'Istituto e dei suoi allegati.</p> <p>Monitoraggio, verifica e integrazione PTOF e progetti allegati di competenza competente. Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione, progettazione e gestione della documentazione formale. Elaborazione di consigli di classe e dipartimenti di proposte da presentare al collegio e inserimento nuovi docenti.</p> <p>Arricchimento dell'offerta formativa in collaborazione con la commissione promozione e la partecipazione degli alunni ad iniziative formative didattiche e produzione documentazione buone pratiche .</p> <p>Organizzazione e coordinamento prove invalsi. Predisposizione di materiale alternativa alla IRC Rilevazione delle esigenze formative e aggiornamento Rapporto di Autovalutazione e partecipazione alla valutazione.</p>

**AREA 1**  
COTTU  
SALVATORE

Funzione Web, all'Area 1, (COTTU SALVATORE) con compiti di gestione e implementazione del sito web scolastico istituzionale; pubblicizzazione online delle attività\progetti dell'Istituto; pubblicazione documenti istituzionali (Incarichi, news, PTOF, Regolamenti, Statuto, Amministrazione trasparente, ecc).

Progettazione e/o gestione del sito Internet dell'Istituto creazione e pubblicazione atti.

Ricognizione attrezzature informatiche e rendicontazione ufficio di Collaborazione con la presidenza nelle operazioni relative allo scrutinio

Supporto ai docenti relativamente alle problematiche connesse all'utilizzo delle tecnologie informatiche applicate alla didattica (r

**AREA 3**  
FRAU  
ROSANNA

Area 3, (FRAU ROSANNA) con compiti di autonoma e responsabile gestione e gestione delle attività della Commissione integrazione scolastica. Coordinamento e raccordo del GLI, dei gruppi H e degli incontri con operatori, le ATS e i servizi socio-educativi comunali; coordinamento delle attività relative ad alunni: H, DSA e BES.

I compiti del referente per i BES, in linea generale, sono finalizzati al potenziamento del curricolo primario ovvero quello di facilitare il processo d'apprendimento degli alunni con disturbi educativi speciali.

I compiti del Referente, come possiamo leggere in un Documento di Sintesi, sono:

- curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, supporto);
- l'individuazione di casi di alunni BES;
- raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica);
- aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/soluzioni;
- partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza;
- PdP;
- organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento;
- rispondere alle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Consiglio d'Istituto;
- aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tendenze" ai BES.
- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;



fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure di sostegno per realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento delle difficoltà nella classe con alunni con DSA;

diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;

fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Associazioni di genitori; fare riferimento per le tematiche in oggetto;

fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la consultazione di pratiche in tema di DSA

offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e metodologici;

funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), servizi sanitari, ed agenzie formative accreditate nel territorio;

informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva delle difficoltà cognitive e comportamentale e per contribuire ad indirizzare gli alunni alla definizione di percorsi didattici individualizzati

Calendarizzazione incontri con docenti di sostegno e partecipazione a iniziative operative

Rapporti con le asl e i centri di riabilitazione e terapia e con i servizi di diagnosi e prognosi

Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla promozione dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni con DSA per l'adeguamento delle competenze di base.

Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogno di sostegno

Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione

Predisposizione e/o aggiornamento modulistica.

--	--



<p><b>AREA 3,4</b></p> <p><b>CONTINUITA'</b></p> <p><i>CUCCUI</i> <i>MARIANGELA</i></p>	<p>Aree 3\4, (CUCCUI MARIANGELA) con compiti di auto-gestione: coordinamento e gestione delle attività di continuità o coordinamento dei rapporti con le figure esterne, relativamente e formativo; coordinamento, tutoraggio e monitoraggio sulle coordinamento, tutoraggio e monitoraggio sulle attività di continuità, rivolte ai docenti, agli alunni e alle famiglie; rapporti con i genitori, relativamente alle attività di conti.</p> <p>Coordinamento delle attività stabilite nell'ambito della continuità dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado e finalizzate ed alla integrazione formativa tra i diversi livelli del primo ciclo di istruzione. Favorire scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola per scambi educativi e didattici all'insegna della continuità.</p> <p>Organizzazione e coordinamento incontri delle commissioni di continuità dei diversi ordini di scuola Condivisione di interventi educativi e strategici Circolazione delle buone pratiche</p>

FUNZIONIE STRUMENTALE	COMPITI
<p><b>AREA 4 ORIENTAMENTO</b></p> <p><i>MATTU ANTONIO</i></p>	<p>Aree 3\4, (MATTU ANTONIO) con compiti di autonoma e n coordinamento e gestione delle attività di orientamento sco verticale; coordinamento dei rapporti con le figure esterne, rela scolastico e formativo; coordinamento, tutoraggio e monitora orientamento;</p> <p>coordinamento, tutoraggio e monitoraggio sulle attività l'orientamento, rivolte ai docenti, agli alunni e alle famiglie; Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni in relazione al c delle attitudini di ognuno.</p> <p>Predisposizione progetti di orientamento in entrata, in itinere e accoglienza di inizio anno e Open Day. Preparazione ed aggi informativo (deplians, locandine). Sportello informativo di ac alunni per orientamento e riorientamento</p>

	COMPITI
<p><b>N.I.V.</b></p> <p>Responsabile: <i>MARIA ANTONELLA CADAU</i></p> <p><i>COMMISSIONE</i></p> <p>Balvis Costantina, Cuccui Giuliana, Frau Rosanna, Cottu Salvatore, Pira Angioletta, Denti Antonella, Deiana Lucia, Dadea Greta, Murru Nevina, Mattu Antonio, Zagarella Adele, Zurru Antonella, Cambedda Giovanna, Pira Laura, Zurru Rosa, Cuccui Mariangela, Soru Loredana .</p>	<p>Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</p> <p>Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</p> <p>Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa che dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate</p> <p>Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate a livello della scuola stessa</p> <p>Supportare il D.S nella redazione del RAV( Rapporto di Autovalutazione) e del PdM ( Piano di Miglioramento)</p>

**REFERENTE INVALSI**

*MARIA ANTONELLA  
CADAU*

Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare le informazioni relative al SNV

Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove di smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con schede - alunni

Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove Analizzare i dati restituiti dai docenti e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in

COMMISSIONI	COMPITI
<p><b>ED. CIVICA</b>  Referente :  NATALIA CUSINU</p> <p><b>COMMISSIONE:</b>  TUTTI I  COORDINATORI DI  CLASSE</p>	<p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con le discipline disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con i programmi. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso il tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e di progettazione;</p> <p>Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con gli enti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le attività e i rapporti con gli stessi;</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</p> <p>Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere la coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</p> <p>Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</p> <p>Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la gestione e la valutazione delle attività;</p> <p>Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei percorsi in tutti gli ordini di scuola;</p> <p>Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare le attività delle classi;</p> <p>Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del</p>



trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;  
da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 105 del Regolamento di Istituto. Le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze sono indicati nell'articolo 106. È indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica. Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso. Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica e con i docenti di Educazione Civica per un aspetto pedagogico;

Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possiedano le competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte, con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutate, la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista del voto/giudizio finale da registrare in pagella;

Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti il rapporto di Educazione Civica, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze". Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica, presentandolo al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avvenendo in sede di Convegno Nazionale, al fine di condividere le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere le soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;

Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente, anche integrando il Patto educativo di corresponsabile.

COMMISSIONI	COMPITI
<p><b>RAV - PTOF e AUTOVALUTAZIONE</b></p> <p><i>Coordinatrice Maria Antonella Cadau Tutte le FFSS</i></p>	<p>Monitoraggio, verifica e integrazione PTOF e progetti allegati</p> <p>Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione, progettazione e gestione della documentazione formale</p> <p>Elaborazione con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti per presentare al collegio docenti</p> <p>Accoglienza e inserimento nuovi docenti</p> <p>Arricchimento dell'offerta formativa in collaborazione con la comunità, promozione e la partecipazione degli alunni ad iniziative formative</p> <p>Elaborazione ricerca didattica e produzione documentazione bibliografica</p> <p>Organizzazione e coordinamento prove invalsi</p> <p>Predisposizione di un progetto d'istituto come materia alternativa</p> <p>Rilevazione delle esigenze formative dei docenti</p> <p>Elaborazione e aggiornamento Rapporto di Autovalutazione e incontri nucleo di valutazione</p>

	COMPITI
<p><b>ANIMATORE DIGITALE:</b></p> <p>CUCCUI MARIANGELA</p> <p><b>TEAM DIGITALE</b></p> <p>Cadau Maria Antonella, Cottu Salvatore, Cuccui Mariangela.</p>	<p>Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità formative.</p> <p>Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e del personale sui temi del PNSD.</p> <p>Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni</p>