

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2024/25

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratori del DS	<p>Farci Giuseppe Musio Barbara</p> <p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;• sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità in raccordo con referenti di plesso;• coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate ecc.);• controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;• coordinamento dei rapporti tra personale docente e ausiliario con l'Ufficio di Segreteria e di Direzione;• coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola secondaria di I grado;• cura della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli Interclasse/Intersezione e degli incontri con le famiglie• cura dei rapporti e della comunicazione Scuola-Famiglia (avvisi, segnalazioni di problemi, ecc.);• supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;• coordinamento delle proposte dei colleghi • vigilanza sull'orario di servizio del personale;• sostituzione dei docenti assenti;• cura dei rapporti con gli organi collegiali;• supervisione degli orari predisposti da apposita commissione;• collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
-----------------------------	--

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>Lo Staff di presidenza è costituito dai docenti collaboratori, dai docenti Funzione Strumentale e dai docenti referenti nominati con specifici compiti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico.</p>
Funzione strumentale	<p>Le funzioni strumentali (F.S.) sono incarichi che, con l'approvazione del Collegio dei docenti, il dirigente scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.</p> <p>FUNZIONE PTOF E VALUTAZIONE DI SISTEMA: Casula Salvatore FUNZIONE INCLUSIONE BES: Maniscalco Silvana FUNZIONE CONTINUITÀ: Pes Susanna FUNZIONE ORIENTAMENTO: Corona Virginia</p>
Responsabile di plesso	<p>Il referente di plesso definito "fiduciario" è un incarico di fiducia che viene deciso dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Le funzioni sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività educative e didattiche; • coordinamento delle attività organizzative (riorganizzazione oraria in caso di assenza dei docenti); • coordinamento " Salute e Sicurezza "; • cura delle relazioni (rapporti con le famiglie); • cura della documentazione. <p>INFANZIA VIA GARIBALDI: Simbula Francesca INFANZIA VIA UMBERTO: Pusceddu M. Gabriella INFANZIA VIA PROGRESSO BURCEI: Pes Susanna PRIMARIA VIA COLOMBO: Maniscalco Silvana PRIMARIA VIA D'ANNUNZIO: Musio Barbara PRIMARIA VIA PROGRESSO BURCEI: Mascia Mariangela SECONDARIA VIA GARIBALDI MARACALAGONIS: Farci Giuseppe SECONDARIA VIA SERPEDDÌ BURCEI: Contini Salvatore</p>

Animatore digitale	<p>L'Animatore Digitale è una funzione strategica prevista e definita dalla legge 107/15 come azione #28. Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale). L'Animatore Digitale coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non un semplice supporto tecnico.</p> <p>ANIMATORE DIGITALE: Casula Salvatore</p>
---------------------------	---

Team digitale	<p>Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p> <p>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE: Mulleri Laura – Paderi Cinzia - Serpi Alessandro -- Cogoni Stefania</p>
Coordinatore dell'educazione civica	<p>Il referente d'Istituto ha il compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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. <p>COORDINATORE D'ISTITUTO: Pirastru Antonella REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA: Pusceddu M. Gabriella REFERENTE SCUOLA PRIMARIA: Fanunza Barbara</p>

<p>Referente INVALSI</p>	<p>Il referente INVALSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • coadiuva il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove; • predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; • fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna; • comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate; • collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione. <p>SCUOLA PRIMARIA VIA COLOMBO - VIA D'ANNUNZIO: Musio Barbara SCUOLA SECONDARIA MARACALAGONIS: Casula Salvatore SCUOLA PRIMARIA VIA PROGRESSO: Mascia Mariangela SCUOLA SECONDARIA BURCEI: Saba Roberto</p>
<p>Referente Bullismo e Cyberbullismo</p>	<p>Il referente ha il compito: di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.</p> <p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO: Congia Serena</p>
<p>Referente Sito Web</p>	<p>Il referente è responsabile dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione, implementazione e aggiornamento del sito; • creazione di uno spazio dedicato al PNSD, PdM, e al PTOF; • collaborazione con l'Animatore Digitale ed il Team Digitale; • stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi; • attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV. <p>REFERENTE SITO WEB: Musio Barbara</p>

<p>Responsabile Biblioteca Scolastica</p>	<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi e multimediali di proprietà dell'Istituto; • incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura • promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca scolastica all'interno delle varie attività dell'Istituto e del territorio attraverso la divulgazione di iniziative concorsuali. <p>RESPONSABILE BIBLIOTECA : Cannas M. Paola - scuola primaria via Colombo Maracalagonis Musinu Maria Paola - scuola primaria via D'Annunzio Maracalagonis</p>
<p>Responsabile Sussidi</p>	<p>Funzioni:</p> <p>Opera una ricognizione del materiale e dei sussidi adisposizione classificando i beni inventariati, i beni non inventariati di una certa entità e i beni di facile consumo secondo i criteri concordati con il DS e il DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • propone l'eliminazione di materiali rotti, obsoleti, inutilizzabili al DS e al DSGA • controlla l'ordine e la pulizia dei locali e degli armadi adibiti ai sussidi, chiedendo l'aiuto dei collaboratori scolastici e sollecitando i colleghi a fare altrettanto per gli spazi e i materiali di loro pertinenza • controlla le condizioni di utilizzo del materiale di facile consumo e di cancelleria situati nei laboratori o nelle aule • stende gli ordini di acquisto di sussidi e materiali per la didattica e per i laboratori e verifica il materiale consegnato dai fornitori. <p>RESPONSABILE SUSSIDI Porcedda Silvana - scuola primaria via D'Annunzio Maracalagonis; Atzeni Ennio - scuola secondaria di I grado Maracalagonis.</p>

<p>GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</p>	<p>Gruppo di lavoro per l'inclusione scolastica (Decreto D.Lgs. n. 66/2017 “Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità”) costituito da: Dirigente Scolastico, Referente GLI, docenti di sostegno, docenti curricolari.</p> <p>Le funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Coordina iniziative e progetti relativi all'inclusione scolastica e sociale; •Coordina la relazione tra gli operatori interni alla scuola che si occupano delle tematiche delle diverse abilità; •Definisce le modalità e i criteri per l'assegnazione del monte ore annuale agli alunni diversamente abili; •Cura la relazione fra gli Enti Locali e i servizi di Neuropsichiatria infantile. <p>GLI</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Emanuela Lampis</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: Silvana Maniscalco</p> <p>DOCENTI: Abbinante Elena – Mostacci Chiara – Farci Roberta – Manunza Simona – Lai Cristina – Campus M. Elena – Fanunza Barbara Porcedda Silvana – Panicola Angela.</p>
---	--

<p>Commissione PTOF – NIV e Curricolo</p>	<p>La Commissione PTOF e CURRICOLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> •cura la stesura del Piano dell’offerta formativa; •si occupa delle proposte e dell’approvazione di iniziative didattiche e di arricchimento dell’offerta; •cura la stesura di versioni ridotte informative e divulgative del PTOF (mini PTOF); •cura la stesura delle Linee Guida, riferite al PTOF; •cura il monitoraggio sulle attività svolte e sul grado di soddisfazione dell’utenza. <p>COMMISSIONE PTOF</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Emanuela Lampis</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: Casula Salvatore</p> <p>DOCENTI: De Vita Vincenzo - Musio Barbara – Pusceddu Maria Gabriella – Marini Silvia – Firinu M. Assunta – Loi Cinzia.</p>
--	--

<p>Commissione Accoglienza e Continuità</p>	<p>La Commissione Accoglienza e Continuità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività di carattere informativo rivolte ad alunni e genitori; • tiene contatti con le scuole della rete territoriale al fine di favorire un più agevole inserimento degli alunni nei percorsi formativi successivi; • propone iniziative atte a migliorare il processo formativo-orientativo degli alunni. <p>COMMISSIONE ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ FUNZIONE STRUMENTALE: Pes Susanna DOCENTI: Atzeni Ennio - Loi Cinzia - Orrù Mariana – Maniscalco Silvana Orrù Marilena – Panicola Angela – Pinna Rita – Saba Roberto.</p>
<p>Commissione Orientamento</p>	<p>Le funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli studenti nella scelta della scuola superiore; • Organizzazione di incontri e attività di orientamento; • Collaborazione con le famiglie; • Rilevazione di interessi e attitudini degli studenti. <p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO FUNZIONE STRUMENTALE : Corona Virginia DOCENTI: Lai Cristina – Pirastru Antonella – Sunda Valentina</p>
<p>Commissione Formazione Sezioni Infanzia</p>	<p>Le funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proporre i criteri di ammissione e applicarli agli elenchi di sezione; • stilare l’elenco degli alunni ammessi, sulla base dei criteri adottati. <p>INFANZIA Maracalagonis: Monica Argiolas – Manca Iris - Stefania Melis. INFANZIA Burcei: Perseu Rosella.</p>
<p>Commissione Formazione Classi Prime Secondaria di Primo Grado</p>	<p>La Commissione Formazione Classi Prime procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla formazione dei gruppi-classe, secondo i criteri proposti dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d’Istituto e sulla base delle informazioni ricevute dalle insegnanti delle classi V della Scuola Primaria durante apposito incontro. <p>SECONDARIA Via Garibaldi Maracalagonis: Loddo Andreina – Cogoni Stefania. SECONDARIA Via Serpeddì Burcei: Serpi Alessandro.</p>

<p>Commissione Mensa</p>	<p>La Commissione Mensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> •osserva e misura il grado di soddisfazione degli utenti del servizio di refezione scolastica; •può effettuare controlli e relazionare in merito a quanto rilevato; •avanza proposte e suggerimenti per il miglioramento del servizio; •propone iniziative in tema di educazione alimentare. <p>COMMISSIONE MENSA: INFANZIA MARACALAGONIS: Melis Stefania PRIMARIA MARACALAGONIS: Rubiu Monica SECONDARIA MARACALAGONIS: Cara Paola</p>
<p>Consigli di Intersezione/Interclasse Infanzia/Primaria Coordinatori e segretari</p>	<p>Il Coordinatore del Consiglio di Interclasse/Intersezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> •coordina le attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccorda con gli altri presidenti; •coordina le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio; •si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione; •comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni; •gestisce le convocazioni del Consiglio secondo il calendario deliberato; •presiede le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse. <p>COORDINATORI - SEGRETARI VIA PROGRESSO BURCEI Pes Susanna – Pintus Irene VIA GARIBALDI MARACALAGONIS Simbula Francesca – Marci Daniela VIA UMBERTO MARACALAGONIS: Firinu M. Assunta – Vacca Letizia</p>
<p>Consigli di Interclasse Primaria - Coordinatori e segretari</p>	<p style="text-align: center;">CONSIGLI DI INTERCLASSE PRIMARIA COORDINATORI – SEGRETARI</p> <p>VIA PROGRESSO BURCEI: 1^A/2^A/ 3^B/3^A Mascia Mariangela – Asuni Tiziana 4^A/5^A Pinna Rita – Piano Sonia</p> <p>VIA D'ANNUNZIO/VIA COLOMBO MARACALAGONIS: 1^A/1^B/1^C Maniscalco Silvana – Rivano Isadora 2^A/3^A /2^B/2^C/2^E/3^B/3^C Frau Rossella – Curreli Carla 4^A/4^D/5^A/5^D/4^B/4^C/5^B/5^C Panicola Angela – Marchese Federica</p>

<p>Consigli di Classe Secondaria di Primo Grado - Coordinatori e segretari</p>	<p>Il Coordinatore del Consiglio di Classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è delegato a presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico; • si raccorda con i Collaboratori del Dirigente Scolastico per gli aspetti organizzativi e didattici; • coordina le attività del Consiglio di Classe per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccorda con gli altri coordinatori; • coordina le attività didattiche ed educative programmate dal Consiglio di Classe; • consegna al Referente i PDP e tutti i documenti relativi alla classe; • Cura la raccolta e l'archiviazione di tutta la documentazione del Consiglio di Classe (programmazioni, relazioni finali, ecc.); • predispone per tempo il materiale necessario per gli scrutini; • predispone la relazione finale della classe. <p>I Segretari: stendono, contestualmente al Consiglio di Classe, la verbalizzazione della seduta.</p> <p>COORDINATORE-SEGRETARIO</p> <p>BURCEI Via Serpeddi:</p> <p>1^A Serra Veronica – Lasi Laura 2^A Mura M. Virginia – Serpi Alessandro 3^A Saba Roberto – Secci Maura 1^B Marano Paola – Matta Roberto 2^B Meloni Federica – Pusceddu Matteo 3^B Contini Salvatore – Paderi Stefano</p> <p>MARACALAGONIS Via Garibaldi</p> <p>1^A Vacca Roberta – Marini Silvia 2^A Landis Federica – Manunza Simona 3^A Corona Virginia - Atzeni Ennio 1^B Monni Noemi – Cogoni Stefania 2^B Lecca Andrea – Cadelano M. Francesca 3^B Pirastru Antonella – Sanna Manuela 1^C Fancellu Giovanna – Cruciani M. Elena 2^C Carta Nicola – Serreli Milena 3^C Lai Cristina – Casula Salvatore 2^D Lussu Paolo – Mulas Andrea</p>
---	--

<p>Comitato di Valutazione Docenti</p>	<p>Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.</p> <p>Il Comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i 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; • esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; <p>Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti facenti parte del comitato e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutare il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94. <p>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Emanuela Lampis DOCENTI Farci Giuseppe - Pes Susanna - Piu Paola</p>
<p>Consiglio d'Istituto</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa); • approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo; • adotta il Regolamento di Istituto; • delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici; • delibera il calendario scolastico; • delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo; • promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze; • delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni; • adotta le iniziative dirette all'educazione della salute; • elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario. <p>CONSIGLIO D'ISTITUTO: DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Emanuela Lampis COMPONENTE DOCENTE Farci Giuseppe - Firinu Maria Assunta - Loddo Andreina - Mascia Mariangela - Musio Barbara - Pusceddu M. Gabriella - Serreli Francesca .</p>

	<p>COMPONENTE ATA Piras M. Immacolata</p> <p>COMPONENTE GENITORI Cinus Sonia - Etzi Sonia – Farris Tommasina - Frigau Malvina - Malloru Gioietta - Pinna Palmira - Saddi Giuseppe - Urru M. Cristina.</p>
Giunta Esecutiva	<p>È un organo esecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •tra i suoi compiti vi è, ad esempio, quello di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e di controllare la corretta applicazione delle sue delibere; •deve essere sempre ben informata sulle esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze, ponendosi sempre al servizio del Consiglio. <p>GIUNTA ESECUTIVA:</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Emanuela Lampis</p> <p>DSGA Desogus Salvatore</p> <p>COMPONENTE DOCENTE Musio Barbara</p> <p>COMPONENTE ATA Piras M. Immacolata</p> <p>COMPONENTE GENITORI Etzi Sonia - Saddi Giuseppe</p>

Organo di Garanzia	<p>L'Organo di Garanzia interno alla Scuola è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.</p> <p>Le funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> •previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; •esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. <p>ORGANO DI GARANZIA</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Emanuela Lampis</p> <p>DOCENTE Piu Paola</p> <p>GENITORI Malloru Gioetta – Urru M.Cristina</p>
---------------------------	---

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo - contabili, di ragioneria, di economato, anche di rilevanza esterna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza l'attività del personale ATA (personale amministrativo, tecnico e ausiliario – 32 unità): costituito da assistenti amministrativi e collaboratori scolastici. • Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L. vo 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, il DSGA coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. <p>DSGA Desogus Salvatore</p>
Ufficio protocollo	<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • importazione e smistamento giornaliero della posta elettronica, dando priorità a quella CERTIFICATA; • trasmissione dei documenti digitali a Infocert per la conservazione; • protocollazione giornaliera degli atti in ingresso ed in uscita su GECODOC; • tenuta e riordino del magazzino con ricognizione periodica del materiale necessario agli uffici, materiale igienico-sanitario fornito dal CNS (con eventuale richiesta di posizionamento), materiale di pulizia; • predisposizione del relativo elenco da consegnare al D.S.G.A. per gli ordini; • numerazione, registrazione e trasmissione in formato digitale, delle circolari emesse dal D.S.; • diffusione digitale delle circolari esterne; • convocazione e delibere del Consiglio d'Istituto; • pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti gli atti inerenti gli affari generali e degli organi collegiali. <p>AFFARI GENERALI Mameli Michela</p>

Ufficio acquisti	<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione preventivi, ordini, richieste CIG, DURC, pagamenti, impegni di spesa; rilevazioni oneri e flussi; • contatti con i fornitori, verifica delle forniture consegnate; • AVCP annuale e relativi controlli e comunicazioni da parte del Governo; • verifiche EQUITALIA per pagamento di fatture di importo elevato - IPA fatturaz. Elettronica; • emissione delle CERTIFICAZIONI UNICHE (EX CUD) per il personale esterno; • determinazione del trattamento economico esperti esterni; • anagrafe delle prestazioni: caricamento dipendenti e consulenti con relativi pagamenti, relazioni periodiche e invio dichiarazioni entro le relative scadenze (31 Dicembre – 30 Aprile – 30 Giugno); • Gestione Fatturazione Elettronica; rapporti con la Banca cassiera • liquidazione dei compensi per incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori; • operazioni relative alla gestione del deposito del c/c postale; • emissione di mandati e reversali; • predisposizione ed invii telematici per statistiche inerenti obblighi fiscali e contributivi (770, IRAP, F24 ecc...). <p>UFFICIO ACQUISTI E CONTABILITÀ Mameli Michela</p>
Ufficio per la didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dei fascicoli degli alunni, i rapporti e corrispondenza scuola-genitori e modulistica • si occupa di: libri di testo e cedole librerie, pratiche di infortunio relative agli alunni ed ai dipendenti, uscite e viaggi di istruzione, prove INVALSI; • collabora e supporta i docenti referenti durante la Gestione Scrutini ed Esami di Stato con predisposizione del relativo materiale necessario; • gestisce le iscrizioni alunni con supporto ai genitori per l’inserimento online; • cura i rapporti con il Comune di Maracalagonis e Burcei - Uff. Pubblica Istruzione, Servizi Sociali; • cura l’anagrafe relativamente a tutti gli adempimenti dell'area alunni (es: scuolabus, servizio mensa, servizio educativo). <p>AREA DIDATTICA Piras Maria Immacolata</p>

Ufficio personale	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dei fascicoli e delle pratiche del personale a tempo indeterminato e determinato • Graduatorie docenti e A.T.A. e convocazione supplenti; • Trasmissione dei dati utili al calcolo degli stipendi dei supplenti temporanei, assenze, ANF ed altri eventuali relativi adempimenti, tenuta file con elenco eventi eccezionali sospensione lezioni o attività didattiche; • Cura delle pratiche relative alle assenze, ferie, permessi, malattia ecc. del personale • Cura delle pratiche relative alla chiusura del rapporto, riscatto, ai fini del TFR eTFS; • Gestione Conferme in Ruolo del personale neo- assunto • Identificazioni in Istanze On Line. <p>UFFICIO PERSONALE Corona Francesca – Saddi Michela</p>
Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Registro online https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp# • Pagelle on line https://www.argofamiglia.it/ • Modulistica da sito scolastico https://icmaracalagonis.edu.it/servizi/69-modulistica-famiglie • Sito della Scuola https://icmaracalagonis.edu.it