

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2025/26

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)	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.
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 BENESSERE: Manunza Simona-Marini Silvia-Abbinante Elena 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: Firinu M. Assunta INFANZIA VIA PROGRESSO BURCEI: Pes Susanna PRIMARIA VIA COLOMBO: Gessa Eliana Sandra 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: Paderi Cinzia - Serpi Alessandro - Cogoni Stefania</p>
Referente IA	<p>Le funzioni sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le riunioni e le attività del Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza Artificiale; - Assicurare la coerenza e l'integrazione delle diverse competenze del gruppo; - Guidare l'applicazione pratica del Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale; - Fungere da punto di riferimento per l'innovazione didattica con l'IA; - Facilitare la comunicazione e la collaborazione tra il gruppo e gli organi collegiali; - Promuovere attività formative come seminari, workshop e aggiornamenti rivolti ai docenti. <p>Referente IA Casula Salvatore</p>
Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza artificiale	<p>Proporre criteri, procedure e strumenti di controllo, inclusi meccanismi di valutazione dell'impatto, tracciabilità delle attività e revisione periodica per garantire sicurezza e conformità normativa. Definire strategie e linee guida per l'integrazione dell'IA. Analizzare e interpretare la normativa vigente in ambito IA. Elaborare il Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale. Monitorare l'attuazione delle direttive.</p> <p>Gruppo di lavoro IA Dott.ssa Simonetta Fadda – DSGA Danilo Mercurio – Dott. Giacomo Briga – Musio Barbara – Farci - Giuseppe</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: Landis Federica REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA: Pusceddu M. Gabriella REFERENTE SCUOLA PRIMARIA: Loi Cinzia</p>
Referente INVALSI	<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; •predispone 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>
Referente Bullismo e Cyberbullismo	<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 GRUPPO BULLISMO E CYBERBULLISMO: Musio Barbara – Contini Salvatore - Farci Giuseppe – Casula Salvatore</p>

Referente Sito Web	<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>
Responsabile Sussidi	<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</p> <p>Loi Cinzia - scuola primaria via D'Annunzio Maracalagonis; Abbinante Elena – scuola primaria via Colombo Maracalagonis; Serpi Alessandro scuola secondaria Burcei</p>

GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	<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 DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Simonetta Fadda FUNZIONI STRUMENTALI: Abbinante Elena- Manunza Simona – Marini Silvia DOCENTI: Paderi Cinzia – Porcedda Silvana – Morfino Daniela – Firinu M. Assunta – Farci Roberta – Sanna Manuela – Lai Cristina Pes M. Antonietta – Mereu Francesca – Zimbardi Vincenza – Melosu Francesca – Melis Silvia – Cuccu Valentina – Saba Roberto – Casanova Bruno – A.A. Piras M. Immacolata – Sig. Utzeri Silvia – Sig. Serra Elisa</p>
Commissione PTOF – NIV e Curricolo	<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 il monitoraggio delle attività svolte. <p>COMMISSIONE PTOF/CURRICOLO DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Simonetta Fadda FUNZIONE STRUMENTALE: Casula Salvatore DOCENTI: Musio Barbara – Pusceddu Maria Gabriella – Marini Silvia – Firinu M. Assunta – Loi Cinzia – Orrù Mariana - Cogoni Stefania.</p>

Commissione Accoglienza e Continuità	<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 – Orrù Marilena – Panicola Angela – Pinna Rita – Saba Roberto – Morfino Daniela – Puddu Alice – Simbula Francesca.</p>
Commissione orario Secondaria e Primaria	<p>La Commissione Orario cura la predisposizione, l’aggiornamento e il monitoraggio degli orari scolastici della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria. Si occupa della stesura e definizione degli orari di docenti e classi, garantendo la coerenza tra esigenze organizzative, disponibilità dei docenti, vincoli normativi e bisogni educativi degli alunni. Collabora con la Dirigenza e con le altre commissioni per assicurare un’articolazione efficace e funzionale del tempo scuola.</p> <p>COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA: Maracalagonis – Giuseppe Farci; Burcei - Alessandro Serpi COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA: Musio Barbara - Panicola Angela - Cadoni Laura – Gessa Eliana Sandra – Mascia Mariangela</p>
Commissione Formazione Classi prime Primaria	<p>La Commissione Formazione Classi Prime procede: 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 sezioni della Scuola dell’Infanzia durante apposito incontro.</p> <p>Commissione Formazione Classi Prime: Panicola Angela – Orrù Marilena – Loddo Monica – Puddu Alice</p>
Commissione Formazione Classi Prime Secondaria di Primo Grado	<p>La Commissione Formazione Classi Prime procede: 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> <p>Secondaria Via Gribaldi Maracalagonis: Loddo Andreina – Cogoni Stefania. SECONDARIA Via Serpeddì Burcei: Serpi Alessandro.</p>

Commissione Mensa	<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: Pes M. Antonietta PRIMARIA MARACALAGONIS: Paderi Cinzia SECONDARIA MARACALAGONIS: Cara Paola</p>
Consigli di Intersezione/Interclasse Infanzia/Primaria Coordinatori e segretari	<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–Melosu Francesca VIA GARIBALDI MARACALAGONIS Simbula Francesca–Manca Iris VIA UMBERTO MARACALAGONIS: Firinu M. Assunta–Farci Roberta</p>
Consigli di Interclasse Primaria - Coordinatori e segretari	<p>CONSIGLI DI INTERCLASSE PRIMARIA COORDINATORI – SEGRETARI</p> <p>VIA PROGRESSO BURCEI: 1^A/2^A/3^A Mascia Mariangela – Cuccu Valentina 4^A/4^B /5^A Campus M. Elena – Asuni Anna Paola</p> <p>VIA D'ANNUNZIO/VIA COLOMBO MARACALAGONIS: 1^A/1^B/1^C/1^E Panicola Angela – Corongiu Stefania 2^A/3^A/2^B/2^C/3^B/3^C/3^E Francesca Serreli– Orrù Debora 4^A/5^A/5^D/4^B/4^C/5^B/5^C Tanca Yessica – Abbinante Elena</p>

Consigli di Classe Secondaria di Primo Grado - Coordinatori e segretari	<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-SEGREARIO</p> <p>BURCEI Via Serpeddi: 1^A Marano Paola - Cortes Susanna 2^A Saba Roberto Serpi - Alessandro 3^A Lecca Eloisa Nateri - Claudia 2^B Contini Salvatore - Paderi Stefano 3^B Orgiana Michela - Melis Monica</p> <p>MARACALAGONIS Via Garibaldi 1^A Melis Silvia - Casula Salvatore 2^A Vacca Roberta - Marini Silvia 3^A Landis Federica - Cadelano M. Francesca 1^B Corona Virginia - Floris Mattia 2^B Cogoni Stefania - Atzeni Ennio 3^B Lecca Andrea - Loi Michela 1^C Lussu Paolo - Sanna Manuela 2^C Fancellu Giovanna - Cruciani Elena 3^C Lai Cristina- Mannu Daniele 1^D Pili Roberta - Manganiello Carlo</p>
--	--

Comitato di Valutazione Docenti	<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 Dott.ssa Simonetta Fadda DOCENTI Musio Barbara - Pes Susanna – Loddo Andreina</p>
Consiglio d'Istituto	<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 Dott.ssa Simonetta Fadda COMPONENTE DOCENTE Farci Giuseppe - Firinu Maria Assunta – Marini Silvia - Musio Barbara - Pusceddu M. Gabriella -.Loi Cinzia –</p>

	<p>Orrù Mariana – Manunza Simona</p> <p>COMPONENTE ATA Piras M. Immacolata</p> <p>COMPONENTE GENITORI Congiu Antonio; Etzi Sonia; Etzi Monica; Murgia Lorena; Pinna Palmira; Serra Elisa; Sitzia Martina; Utzeri Silvia</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 Dott.ssa Simonetta Fadda</p> <p>DSGA Mercurio Danilo</p> <p>COMPONENTE DOCENTE Musio Barbara</p> <p>COMPONENTE ATA Piras M. Immacolata</p> <p>COMPONENTE GENITORI Pinna Palmira – Murgia Lorena</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 Dott.ssa Simonetta Fadda</p> <p>DOCENTE Loi Cinzia – Firinu M. Assunta</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 Mercurio Danilo</p>
Ufficio protocollo/ AFFARI GENERALI	<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/UFFICIO PROTOCOLLO Mameli Michela-Uccheddu Rita</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 librarie, 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