

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>PRIMO COLLABORATORE Farci Giuseppe SECONDO COLLABORATORE Musio Barbara</p> <p style="text-align: center;">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 - Pes Susanna INFANZIA VIA UMBERTO: Firinu M. Assunta INFANZIA VIA PROGRESSO BURCEI: Spiga Evelina PRIMARIA VIA COLOMBO: Maniscalco Silvana PRIMARIA VIA D'ANNUNZIO: Musio Barbara PRIMARIA VIA PROGRESSO BURCEI: Mascia Mariangela SECONDARIA VIA GARIBALDI: 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: Cogoni Stefania - Durzu Nicoletta - Mulleri Laura</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: Francesca Congiu REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA: Pusceddu Maria Gabriella REFERENTE SCUOLA PRIMARIA: Musio Barbara</p>
--	--

Referente INVALSI	<p style="text-align: center;">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: Congiu Francesca SCUOLA PRIMARIA VIA PROGRESSO: Mascia Mariangela SCUOLA SECONDARIA BURCEI: Contini Salvatore</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: Atzeni Ennio</p>
Referente Sito Web	<p style="text-align: center;">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>

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 style="text-align: center;">GLI</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Emanuela Lampis FUNZIONE STRUMENTALE: Silvana Maniscalco DOCENTI: Pes M. Antonietta – Sunda Valentina – Campus M. Elena– Lai Cristina – Farci Roberta - Pusceddu M. Gabriela - Spiga Evelina - Betti Laura - Porcedda Silvana - Meloni M. Francesca - Cruciani Elena.</p>
--	---

Commissione PTOF - NIV	<p style="text-align: center;">La Commissione PTOF:</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 style="text-align: center;">COMMISSIONE PTOF</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Emanuela Lampis FUNZIONE STRUMENTALE: Casula Salvatore DOCENTI: Congiu Francesca - Musio Barbara – Panicola Angela - Pusceddu Maria Gabriella.</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: Susanna Pes DOCENTI: Ennio Atzeni - Cinzia Loi - Orrù Mariana - Lucia Mascia - M. Sistina PirasM - onica Rubiu - M. Antonietta Pes</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 - M. Francesca Cotza - Stefania Melis.</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: Casula Salvatore – Pirastru Antonella SECONDARIA Via Serpeddi Burcei: Serpi Alessandro</p>
<p>Commissione Curricolo d'Istituto</p>	<p>La Commissione Curricolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvede all'aggiornamento del curriculum di istituto verticale; • prepara i documenti per la certificazione delle competenze. <p>COMMISSIONE CURRICOLO: Elisabetta Balzano - Giovanna Fancellu - Angela Panicola - M. Bonaria Todde – Antonella Cadeddu.</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: SCUOLA PRIMARIA BURCEI Melis Silvia INFANZIA MARACALAGONIS Melis Stefania PRIMARIA MARACALAGONIS Rubiu Monica SECONDARIA MARACALAGONIS Cara Paola</p>
<p>Consigli di Intersezione Infanzia Presidenti e segretari</p>	<p>Il Presidente del Consiglio di Interclasse:</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 style="text-align: center;">PRESIDENTI - SEGRETARI</p> <p>VIA PROGRESSO BURCEI Frigau Maria – Toro Francesca Marianna VIA GARIBALDI MARACALAGONIS Pes Susanna/Simbula Franca – Atzeni Marilena VIA UMBERTO MARACALAGONIS: Firinu M. Assunta - Melis Stefania</p>

<p>Consigli di Interclasse Primaria - Presidenti e segretari</p>	<p style="text-align: center;">CONSIGLI DI INTERCLASSE PRIMARIA PRESIDENTI – SEGRETARI</p> <p>VIA PROGRESSO BURCEI: 1^A/1^B/2^A/ 3^A Serreli Francesca – Asuni tiziana 4^A/4^B/5^A/5^B Orrù Mariana – Melis Roberta</p> <p>VIA D’ANNUNZIO/VIA COLOMBO MARACALAGONIS: 1^A/1^B/1^C Moriconi Mariella – Fanunza Barbara 2^A/2^D/3^A/3^D/2^B/2^C/3^B/3^C Panicola Angela – Porcedda Silvana 4^A/5^A/4^B/4^C/5^B/5^C Maniscalco Silvana – Dore Pamela</p>
<p>Consigli di Classe Secondaria di Primo Grado - Coordinatori e segretari</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">I Segretari:</p> <p>stendono, contestualmente al Consiglio di Classe, la verbalizzazione della seduta.</p> <p style="text-align: center;">COORDINATORE-SEGRETARIO</p> <p>BURCEI Via Serpeddi: 1^A Murenu Fresia – Serpi Alessandro 2^A Saba Roberto – Erriu Manuela 3^A Monni Sandra – Pusceddu Matteo 1^B Summa Chiara – Paderi Stefano 2^B Capra Carla – Casu Manuela 3^B Contini Salvatore – Corona Virginia</p> <p>MARACALAGONIS Via Garibaldi 1^A Masala Daniela – Corrias Nicola 2^A Marini Silvia – Cara Paola 3^A Lecca Andrea 1^B Pirastru Antonella – Cruciani Elena</p>

	<p>2[^]B Monni Noemi – Ambu Marco 3[^]B Congiu Francesca – Musa Claudio 1[^]C Lai Cristina – Casula Salvatore 2[^]C Fancellu Giovanna – Usai Emilia Graziella 3[^]C Sarritzu Donatella – Atzeni Ennio 1[^]D Lussu Paolo – Calcina Chiara Maria</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. 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 . COMPONENTE ATA Piras M. Immacolata COMPONENTE GENITORI Cinus Sonia - Etzi Sonia – Farris Tommasina - Frigau Malvina - Malloru Gioietta - Pinna Palmira - Saddi Giuseppe - Urru M. Cristina.</p>
<p>Giunta Esecutiva</p>	<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>Organo di Garanzia</p>	<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 style="text-align: center;">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

	<p>disciplinare a norma del regolamento di disciplina.</p> <p>ORGANO DI GARANZIA DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Emanuela Lampis DOCENTE Piu Paola GENITORI Malloru Gioetta – Urru M.Cristina</p>
--	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<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. • 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> <p>DSGA Desogus Salvatore</p>
---	--

Ufficio protocollo	<p style="text-align: center;">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>UFFICIO PROTOCOLLO Neroni Ornella AFFARI GENERALI Mameli Michela - Neroni Ornella</p>
Ufficio acquisti	<p style="text-align: center;">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 Fenu Emanuela – Sarritzu Valeria</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/index.php/modulistica/170-modulistica-1/312-modulistica-famiglie • Sito della Scuola https://icmaracalagonis.edu.it