

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2023/24

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratori del DS	Farci Giuseppe Musio Barbara Funzioni: • 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	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. FUNZIONE PTOF E VALUTAZIONE DI SISTEMA: Casula Salvatore FUNZIONE INCLUSIONE BES: Maniscalco Silvana RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO: Marini Silvia FUNZIONE CONTINUITÀ: Pes Susanna ORIENTAMENTO: Corona Virginia
Responsabile di plesso	Il referente di plesso definito "fiduciario" è un incarico di fiducia che viene deciso dal Dirigente Scolastico. Le funzioni sono le seguenti: • 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. INFANZIA VIA GARIBALDI: Farci Roberta – Mostacci Chiara INFANZIA VIA UMBERTO: Pusceddu M. Gabriella INFANZIA VIA PROGRESSO BURCEI: Spiga Evelina PRIMARIA VIA COLOMBO: Maniscalco Silvana PRIMARIA VIA PROGRESSO BURCEI: Mascia Mariangela SECONDARIA VIA SERPEDDÌ BURCEI: Contini Salvatore

Animatore digitale	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. ANIMATORE DIGITALE: Casula Salvatore
Team digitale	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. TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE: Cogoni Stefania - Mulleri Laura – Paderi Cinzia – Serpi Alessandro
Coordinatore dell'educazione civica	Il referente d'Istituto ha il compito: • 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. COORDINATORE D'ISTITUTO: Pirastru Antonella REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA: Firinu M.Assunta REFERENTE SCUOLA PRIMARIA: Tanca Yessica

Referente INVALSI	Il referente INVALSI: • 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. SCUOLA PRIMARIA VIA COLOMBO - VIA D'ANNUNZIO: Musio Barbara SCUOLA SECONDARIA MARACALAGONIS: Casula Salvatore SCUOLA PRIMARIA VIA PROGRESSO: Mascia Mariangela SCUOLA SECONDARIA BURCEI: Contini Salvatore
Referente Bullismo e Cyberbullismo	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. REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO: Saba Roberto
Referente Sito Web	Il referente è responsabile dei seguenti compiti: • 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. REFERENTE SITO WEB: Musio Barbara

Responsabile Biblioteca Scolastica	Funzioni: • 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. RESPONSABILE BIBLIOTECA : Dessì Stefania - scuola primaria via Colombo Maracalagonis Musinu Maria Paola - scuola primaria via D'Annunzio Maracalagonis Melis Silvia - scuola primaria via Progresso Burcei Landis Federica scuola secondaria di I grado Maracalagonis
Responsabile Sussidi	Funzioni: 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 • 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. RESPONSABILE SUSSIDI Dessì Stefania - scuola primaria via Colombo Maracalagonis; Porcedda Silvana - scuola primaria via D'Annunzio Maracalagonis; Melis Silvia - scuola primaria via Progresso Burcei; Atzeni Ennio scuola secondaria di I grado Maracalagonis; Roberto Saba scuola secondaria di I grado Burcei.

GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	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. Le funzioni sono: • 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. GLI DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Emanuela Lampis FUNZIONE STRUMENTALE: Silvana Maniscalco DOCENTI: Pes M. Antonietta - Campus M. Elena - Pirastru Antonella Atzeni Ennio - Farci Roberta – Abbinante Elena – Porcedda Silvana Meloni M. Francesca.
--	--

Commissione PTOF - NIV	La Commissione PTOF: • 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. COMMISSIONE PTOF DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Emanuela Lampis FUNZIONE STRUMENTALE: Casula Salvatore DOCENTI: De Vita Vincenzo - Musio Barbara – Panicola Angela - Pusceddu Maria Gabriella – Marini Silvia – Cogoni Stefania.
-------------------------------	--

Commissione Accoglienza e Continuità	La Commissione Accoglienza e Continuità: • 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. COMMISSIONE ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ FUNZIONE STRUMENTALE: Pes Susanna DOCENTI: Atzeni Ennio - Loi Cinzia - Orrù Mariana – Maniscalco Silvana – Piras M. Sistina - Monica Rubiu – Cannas M. Paola.
Commissione Formazione Sezioni Infanzia	Le funzioni sono: • proporre i criteri di ammissione e applicarli agli elenchi di sezione; • stilare l'elenco degli alunni ammessi, sulla base dei criteri adottati. INFANZIA Maracalagonis: Monica Argiolas - M. Francesca Cotza - Stefania Melis. INFANZIA Burcei: Perseu Rosella – Spiga Evelina.
Commissione Formazione Classi Prime Secondaria di Primo Grado	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. SECONDARIA Via Garibaldi Maracalagonis: Loddo Andreina – Cogoni Stefania. SECONDARIA Via Serpeddi Burcei: Serpi Alessandro - Nateri Claudia.
Commissione Curricolo d'Istituto	La Commissione Curricolo: • provvede all'aggiornamento del curriculum di istituto verticale; • prepara i documenti per la certificazione delle competenze. COMMISSIONE CURRICOLO: Elisabetta Balzano – Musio Barbara- Panicola Angela – Casula Salvatore – Cadeddu Antonella.

Commissione Mensa	La Commissione Mensa: • 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. COMMISSIONE MENSA: SCUOLA BURCEI Perseu Rosella INFANZIA MARACALAGONIS Melis Stefania PRIMARIA MARACALAGONIS Rubiu Monica SECONDARIA MARACALAGONIS Cara Paola
Consigli di Intersezione/Interclasse Infanzia/Primaria Coordinatori e segretari	Il Coordinatore del Consiglio di Interclasse/Intersezione: • 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. COORDINATORI - SEGRETARI VIA PROGRESSO BURCEI Spiga Evelina – Picciau Lorena VIA GARIBALDI MARACALAGONIS Farci Roberta/Mostacci Chiara Mereu Francesca VIA UMBERTO MARACALAGONIS: Pusceddu M. Gabriella – Cocco M. Michela

Consigli di Interclasse Primaria - Coordinatori e segretari	CONSIGLI DI INTERCLASSE PRIMARIA COORDINATORI – SEGRETARI VIA PROGRESSO BURCEI: 1^A/2^A/ 2^B/3^A Cinzia Loi – Orrù Mariana 4^A/5^A/5^B Mascia Mariangela –Campus M. Elena VIA D’ANNUNZIO/VIA COLOMBO MARACALAGONIS: 1^A/1^B/1^C Ortu Antonella – Cannas Paola 2^A/3^A/3^D/2^B/2^C/3^B/3^C Musinu M. Paola– Paderi Cinzia 4^A/4^D/5^A/4^B/4^C/5^B/5^C Maniscalco Silvana – Dessì Stefania
Consigli di Classe Secondaria di Primo Grado - Coordinatori e segretari	Il Coordinatore del Consiglio di Classe: • 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. I Segretari: stendono, contestualmente al Consiglio di Classe, la verbalizzazione della seduta. COORDINATORE-SEGRETARIO BURCEI Via Serpeddi: 1^A Incani Enrico – Serpi Alessandro 2^A Cappai Matteo – Pusceddu Matteo 3^A Saba Roberto – De Vita Silvestro 1^B Orgiana Michela – Galleri Simonetta 2^B Manca Pier Nicola - Nateri Claudia 3^B Contini Salvatore – Fawzi Jennifer MARACALAGONIS Via Garibaldi 1^A Landis Federica – Manunza Simona 2^A Corona Virginia – Atzeni Ennio 3^A Marini Silvia - Cara Paola 1^B Lecca Andrea – Giardini Elisabetta 2^B Pirastru Antonella – Sanna Manuela 3^B Monni Noemi – Loi Michela

	1^C Filippi Chiara – Serreli Milena 2^C Lai Cristina – Casula Salvatore 3^C Fancellu Giovanna – Congia Serena 2^D Lussu Paolo – Giacchi Francesco
Comitato di Valutazione Docenti	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: • 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; 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; • 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. COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Emanuela Lampis DOCENTI Farci Giuseppe - Pes Susanna - Piu Paola

Consiglio d'Istituto	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: • 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. 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.
Giunta Esecutiva	È un organo esecutivo: • 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. GIUNTA ESECUTIVA: DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Emanuela Lampis DSGA Desogus Salvatore COMPONENTE DOCENTE Musio Barbara COMPONENTE ATA Piras M. Immacolata COMPONENTE GENITORI Etzi Sonia - Saddi Giuseppe

Organo di Garanzia	L'Organo di Garanzia interno alla Scuola è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. Le funzioni: • 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. ORGANO DI GARANZIA DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Emanuela Lampis DOCENTE Piu Paola GENITORI Malloru Gioetta – Urru M.Cristina
---------------------------	---

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	• Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. 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. DSGA Desogus Salvatore
--	---

Ufficio protocollo	Funzioni: • 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. UFFICIO PROTOCOLLO Neroni Ornella AFFARI GENERALI Mameli Michela - Neroni Ornella
Ufficio acquisti	Funzioni: • 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 (31Dicembre – 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...). UFFICIO ACQUISTI E CONTABILITÀ Mameli Michela

Ufficio per la didattica	• 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). AREA DIDATTICA Piras Maria Immacolata
Ufficio personale	• 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. UFFICIO PERSONALE Corona Francesca – Saddi Michela
Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa	• 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