

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via Carlo Felice – 321/A

09025 SANLURI (CA)

Tel. 070 9307575 - Fax. 070 9350336 - C.M. CAIC83900V - C.F.:910135

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2020/2021

| funzione | nominativo | compiti |
|-----------------------------------|----------------------|--|
| STAFF - AREA ORGANIZZATIVA | | |
| Dirigente scolastico | Dott.ssa Cinzia Fenu | <ol style="list-style-type: none">1. Dirige l'istituto.2. Rappresenta legalmente l'Istituto.3. Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali.4. Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori e alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.5. È responsabile della procedura e della gestione delle risorse umane.6. È responsabile della procedura di formazione del personale. |

| funzione | nominativo | compiti |
|---|------------------|--|
| | | <p>7. Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF.</p> <p>8. Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.</p> <p>9. Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</p> |
| Direttore servizi generali amministrativi | Sig. Glauco Ibba | <p>1. È responsabile della procedura di gestione della documentazione.</p> <p>2. È responsabile della procedura relativa ai servizi amministrativi e di supporto.</p> <p>3. Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.</p> <p>4. Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS.</p> <p>5. Predisporre il Piano Annuale e il budget di spesa in collaborazione con il DS.</p> <p>6. Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.</p> <p>7. Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.</p> <p>8. Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni. funzione nominativo compiti</p> <p>9. Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione.</p> <p>10. Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.</p> <p>11. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.</p> <p>12. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.</p> |

| funzione | nominativo | compiti |
|-----------------------------|--|--|
| | | <p>13. È delegato alla gestione dell'attività negoziale.</p> <p>14. È componente dell'Ufficio di Dirigenza.</p> |
| Collaboratori del Dirigente | <p>Prof. ssa Maccioni Roberta</p> <p>Ins. Usai Ivana</p> | <p>1. Assunzione automatica ed esclusiva della gestione dell'Istituto in assenza del Dirigente da parte delle docenti</p> <p>2. Delega a presiedere in assenza del Dirigente Scolastico ed in sua rappresentanza tutti gli incontri Collegiali, plenari e/o per gruppi di docenti aventi per oggetto l'attuazione del PTOF ed ogni altro aspetto di natura didattico-formativa finalizzato alla realizzazione di attività di programmazione per docenti di ogni ordine, grado e settore di scuola;</p> <p>3. Referenti Didattici e delle attività organizzative e gestionali: coordinamento, ricognizione, monitoraggio e verifica della attuazione dei progetti realizzati dalla istituzione scolastica nell'ambito del PTOF per quanto concerne le scuole di tutti gli ordini;</p> <p>4. Delega ai contatti e rapporti con altre Istituzioni Scolastiche, Enti esterni all'Istituto e Genitori per ragioni di carattere gestionale;</p> <p>5. Delega al coordinamento di tutte le attività di continuità deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito del PTOF;</p> <p>6. Delega per tutto il personale docente di ogni ordine e grado alla concessione di permessi orari e giornalieri, ferie ed ogni altro tipo di assenza, sentite in proposito ed ove necessario, i Responsabili dei plessi;</p> <p>7. Delega a firmare, anche non assente il Dirigente Scolastico, gli atti contabili della scuola, contratti, decreti, certificazioni con valutazione specifica; 8. Delega, in assenza anche temporanea del Dirigente, a richiedere visite medico-fiscali per tutto il personale della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;</p> <p>9. Collaborazione e supporto alle Funzioni strumentali con riguardo anche ai contatti ed ai rapporti con Istituzioni Fondazioni ASP ed</p> |

| funzione | nominativo | compiti |
|-------------------------------|--|---|
| | | Enti esterni funzione nominativo compiti all'Istituto; 10. Delega alla redazione ed emanazione di circolari interne, comunicazioni a famiglie e ad Organismi o Istituzioni Esterni; 11. Delega al filtro e gestione non tecnica delle comunicazioni sul sito Web dell'Istituto. |
| Fiduciari di plesso | Scuola dell'Infanzia: Inss. Puddu e Cannas Scuola Primaria: Inss. Chiariello, Usai e Casu Scuola Secondaria: Inss. Maccioni e Porcedda | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Coordinare i rapporti in continuità tra le varie classi del Plesso e tra i vari ordini di scuola; 2. 2. Predisporre le variazioni d'orario e provvedere, quindi, alla sostituzione dei docenti assenti individuando quelli disponibili alla sostituzione; 3. 3. Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano condivise nel Plesso 4. 4. Concedere agli alunni, qualora vi sia giustificata necessità e richiesta diretta da parte dei familiari, permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata; 5. 5. Segnalare eventuali disfunzioni, guasti o fonti di pericoli, che possono mettere a rischio l'incolumità degli alunni o del personale e individuare misure per la sicurezza, per la salubrità e l'igiene del posto di lavoro; 6. 6. Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti; 7. 7. Registrare ore a credito o a debito di docenti che hanno goduto di permessi brevi; 8. 8. Registrare ore a credito o a debito di docenti che ne hanno usufruito; 9. 9. Acquisire e avanzare proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale docente; 10. 10. Comunicare ogni problema di funzionamento e proporre iniziative che concorrano a migliorare il servizio scolastico anche con l'introduzione di nuove tecnologie e per una migliore organizzazione del lavoro nell'ottica del miglioramento continuo della qualità del servizio. |
| STAFF - AREA DIDATTICA | | |
| Funzione strumentale | Ins. Maccioni Roberta | 1. Verificare la congruenza delle attività |

| funzione | nominativo | compiti |
|--|--|--|
| PTOF | | <p>progettate nell'ambito di Indirizzo e di Dipartimento con il P.T.O.F.;</p> <p>2. Coordinare l'attività della Commissione PTOF relativamente al controllo, modifica ed integrazione del P.T.O.F. e collaborare con commissioni, indirizzi, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione _ funzione nominativo compiti dei curricula;</p> <p>3. Attivare insieme all'eventuale nucleo interno di valutazione, un adeguato processo di valutazione delle attività del Piano;</p> <p>4. Individuare e predisporre modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del P.T.O.F</p> <p>5. Svolgere la formazione sulla Rendicontazione sociale</p> <p>6. Elaborare la rendicontazione sociale in coordinamento con la dirigente</p> |
| Funzione strumentale Progetti Europei | Inss. Manca Annalisa e Scasseddu Corrado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione di adesione a progetti europei e iniziative affini; 2. Proposte di nuovi progetti europei; 3. Coordinamento e organizzazione dei progetti in essere; 4. Predisposizione della documentazione dei Progetti seguiti. |
| Funzione strumentale Informatica | Inss. Chiariello Maria Grazia e Piras Simona Mascia Federico e Pitzalis Stefano | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare i colleghi per problemi di natura tecnologica; 2. Gestire il materiale tecnologico e la manutenzione dei laboratori e delle LIM; 3. |

| funzione | nominativo | compiti |
|---|--|---|
| | | <p>Coordinare le attività relative all'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche per fornire ai docenti strumenti che facilitino l'applicazione della multimedialità nella didattica e migliorino la qualità dell'insegnamento, fornendo costanti stimoli all'innovazione metodologico/didattica;</p> <p>4. Per il sito istituzionale: Supporto al referente per la pubblicazione di materiali, documenti, modulistica rivolta al personale, agli studenti e alle famiglie;</p> <p>5. Incentivazione dell'uso dei sistemi informatici per la comunicazione interna e esterna;</p> <p>6. Sensibilizzazione, incentivazione e formazione all'uso del registro elettronico in tutte le sue potenzialità, sia per i docenti che per le famiglie.</p> |
| <p>Funzione strumentale Continuità e Orientamento</p> | <p>Inss. Vacca Bruna e Tuveri Brunella</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTAMENTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione e gestione incontri tra alunni scuola secondaria di I grado - docenti scuola secondaria di II grado (mini stage); 2. Presentazione tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio; 3. Organizzazione laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado; 4. Organizzazione di incontri informativi aperto ai genitori con l'intervento di esperti esterni sulle tematiche dell'orientamento; 5. Collaborazione con le agenzie del territorio. <ul style="list-style-type: none"> • CONTINUITÀ |

| funzione | nominativo | compiti |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione di modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario, organico e completo; 2. programmazione ed attuazione di esperienze atte a favorire l'acquisizione di conoscenze relative al nuovo ordine scolastico e a ridurre le difficoltà dovute al passaggio da un ordine all'altro; 3. Verificare l'efficacia della formazione delle classi e proporre eventuali revisioni dei criteri adottati e della loro applicazione; 4. Verificare la completezza e l'efficacia degli strumenti per il passaggio di informazioni tra diversi ordini. 5. In collaborazione con i docenti coinvolti, progetta, attuare e verificare le attività relative ai laboratori di continuità. |
| Funzione strumentale Inclusione e BES | Inss. Porcedda Giulia e Leo M.Grazia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e accoglienza dell'alunno con disabilità; 2. Proposte al Dirigente sulla ripartizione delle ore e l'assegnazione degli insegnanti di sostegno, dopo avere discusso e condiviso in GLI 3. Coordinamento del dipartimento di sostegno 4. Coordinamento del GLI 5. Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e comunicazione al D.S ; 6. Promozione e partecipazione a corsi di formazione sul tema della disabilità; 7. Coordinamento dei progetti d'Istituto, in particolare sulle "buone prassi", per gli alunni con disabilità; |

| funzione | nominativo | compiti |
|----------|------------|---|
| | | 8. Raccordo tra i vari ordini di scuola, diffusione della cultura dell'inclusione; 9. Condivisione, durante gli incontri collegiali, delle problematiche dell'integrazione, formulazione di proposte concrete per migliorare l'accoglienza e l'inclusione; 10. Consulenza, su richiesta dei colleghi, per la stesura del PDP e del P.E.I. o della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno, in particolare per il pacchetto "Sophia"; 11. Coordinamento degli aspetti organizzativi dei GLHO. |

AREA DELLA COMUNICAZIONE

| | | |
|---|--|---|
| Segretario Collegio E Segretari dei consigli di Intersezione, interclasse, classe | Ins. Merici Angela PRIMARIA SERRENTI Melis Maria Teresa-Casu Donatella-Floris Serena-Fenu Mariagrazia-Ortu Aureliana PRIMARIA SANLURI Matzeu Antonella-Marras Silvana-Diana Antonella- Congiu Franco-Chessa Giovanna SECONDARIA SANLURI Guastafierro Assunta-Atzori Emnuela-Mannai Jean Philippe-Tatti Sandro-Setzu Simona-Tuveri Brunella-Leo Mariagrazia-Marras Sabrina- Mascia Federico-Murtas Ignazio-Sanna Giovanna SECONDARIA SERRENTI | 1. Redige il verbale delle riunioni 2. Aggiorna il raccogliore dei verbali del Collegio Docenti. |
|---|--|---|

| funzione | nominativo | compiti |
|---|--|--|
| | DEMURO-SANTINI-VACCA- PORCEDDA-MURGIA- MARROCU DANIELE-SERRA | |
| Referente Sito WEB | Ins. Usai Ivana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Curare quotidianamente e su richiesta dei singoli interessati autorizzati, l'inserimento e/o modifica delle informazioni sulle pagine del sito Web della scuola. 2. Tenere i rapporti con il responsabile di sistema. |
| AREA DELLA SICUREZZA | | |
| Responsabile della sicurezza per i Lavoratori RLS | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); 2. Partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza); 3. Agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni. |
| Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. RSPP | DANIELE MARROCU | <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 2. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03. 3. È referente della Rete per la Sicurezza. |
| AREA DELLA DIDATTICA | | |
| Referente Strumento | Prof. Mattia Orrù PROF. CAEDDU ALESSANDRA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove, in accordo con il DS e i Colleghi di strumento, la partecipazione a: rassegne, concorsi musicali e manifestazioni varie interne ed esterne; |

| funzione | nominativo | compiti |
|--------------------------|-------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Provvede all'organizzazione delle manifestazioni interne ed esterne con l'ausilio dei docenti di strumento; 3. Tiene i contatti con la segreteria per l'organizzazione di tutte le attività musicali, previa autorizzazione della DS; 4. Cura il monitoraggio delle attività di strumento musicale; 5. In presenza di problemi urgenti, convoca riunioni straordinarie; 6. È responsabile del laboratorio musicale, della strumentazione comune al corso di strumento musicale. |
| Referente Musica | Prof.ssa Vinci Rosangela | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove, in accordo con il DS e i Colleghi di strumento, la partecipazione a: rassegne, concorsi musicali e manifestazioni varie interne ed esterne; 2. Provvedere all'organizzazione delle manifestazioni interne ed esterne con l'ausilio dei docenti di strumento; 3. Tenere i contatti con la segreteria per l'organizzazione di tutte le attività musicali, previa autorizzazione della DS; 4. Promuovere iniziative formative per i docenti. |
| Referente Sport e salute | Prof.ssa Sanna Maria Giovanna | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove, in accordo con il DS e i Colleghi di educazione fisica, la partecipazione a rassegne e manifestazioni varie interne ed esterne; 2. Provvede all'organizzazione delle manifestazioni interne ed esterne con l'ausilio dei docenti di educazione fisica e del centro sportivo studentesco; 3. Tiene i contatti con la segreteria per l'organizzazione di tutte le attività sportive, previa autorizzazione della DS |

| funzione | nominativo | compiti |
|------------------------|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Cura il monitoraggio delle attività sportive 5. In presenza di problemi urgenti, convoca riunioni straordinarie 6. Provvede a segnalare le necessità che riguardano gli spazi esterni sportivi e quelli interni |
| Referente Lingua Sarda | Ins. Congiu Franco | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove, in accordo con il DS, la partecipazione ai progetti regionali di lingua sarda 2. Promuove tutte le iniziative legate alla cultura sarda, sia per i docenti che per gli alunni |
| Referente Trinity | Prof.ssa Guastafierro Assunta | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove, in accordo con il DS e i Colleghi di lingua, la partecipazione a tutte le iniziative che favoriscono il potenziamento delle competenze di lingua inglese 2. Cura e coordina le attività legate al progetto Trinity |
| Coordinatori di classe | <p>SECONDARIA SANLURI</p> <p>Muscas Simone-Garau Silvia- Marras Gabriella -Cera Manuela-De Murtas Cristina- Maccioni Roberta-Abis Gigliola-Muscas Simone - Massa Denise-Pitzalis Stefano</p> <p>SECONDARIA SERRENTI</p> <p>ZURRIDA-FULGHERI-FOIS- FURCAS-SCASSEDU-MANCA- MURRU</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce tutte le attività della classe in coordinamento con il Ds, lo staff e i docenti 2. Prepara il lavoro del Consiglio di intersezione/interclasse/classe, al fine di rendere produttive al massimo le riunioni, tenendo conto dei problemi e delle proposte, documentando l'ordine del giorno delle riunioni, informando, in collaborazione con l'ufficio della segreteria, le famiglie circa la data delle riunioni ed il loro ordine del giorno, che saranno stabiliti dal DS; 3. Intrattiene i rapporti con le famiglie per i casi in cui si presentasse la necessità; 4. Presiede le riunioni in caso di assenza del Dirigente, coordinando la |

| funzione | nominativo | compiti |
|-----------------|--|--|
| | | <p>discussione e controllando che essa sia attinente all'ordine del giorno, chiedendo che il consiglio di classe formuli sintesi e decisioni a cui tutti i docenti devono attenersi;</p> <p>5. Favorisce il passaggio delle informazioni utili e verifica che le decisioni prese siano attuate;</p> <p>6. Collabora con il segretario del consiglio per la stesura del verbale.</p> |
| GLI di Istituto | TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO e Abis Gigliola, Collu Antonella, Lecis Stefania | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina e gestisce tutte le attività di inclusione di Istituto; 2. Provvede alla rilevazione dei BES presenti nella scuola; 3. Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; 4. Provvede a focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; 5. Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; 6. Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5, della Legge 30 luglio 2010, n. 122; 7. Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni |

| funzione | nominativo | compiti |
|---|--|---|
| | | <p>con BES;</p> <p>8. Si interfaccia alla rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).</p> |
| Team dell'innovazione e Referenti tecnico/informatici | Inss. Chiariello Maria Grazia, Piras Simona e Vinci Rosangela | <p>1. Promuove tutte le iniziative di didattica innovativa.</p> <p>2. Supporta i docenti.</p> <p>3. Accompagna l'innovazione didattica nella scuola.</p> <p>4. Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole, diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale</p> |
| Animatore Digitale | Ins. Usai Ivana | <p>1. Propone metodologie e tecnologiche e didattiche innovative;</p> <p>2. Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>3. Promuove iniziative sui temi del PNSD con gli studenti dell'istituto;</p> <p>4. Promuove e sensibilizza le famiglie sui temi del PNSD;</p> <p>5. Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> |
| Centro Sportivo Studentesco | Inss. Lai Luisanna, Santini Rosa, Lecis Alessandra, Sanna Giovanna | <p>1. Programma ed organizza iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi dei progetti nazionali, in</p> |

| funzione | nominativo | compiti |
|----------------------|--|---|
| | | <p>funzione della propria realtà e delle proprie risorse;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Programma ed organizza iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi dei progetti nazionali, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse 3. Partecipa alle attività del Centro Sportivo Scolastico (CSS) per la scuola secondaria, fornendo supporto metodologico/didattico 4. Gestisce tutte le fasi di partecipazione ai Campionati sportivi studenteschi |
| Commissione progetti | Inss. Gilardi Martina, Muscas Simone, Murgia Annarita, Mulas Paola | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e predispone progetti legati a finanziamenti PON o POR 2. Coordina tutti i progetti e le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare, attuati nei diversi ordini di scuola 3. Collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal POF 4. Effettua il monitoraggio, attraverso rilevazioni periodiche, dell'andamento dei progetti ed attività finalizzati al miglioramento ed ampliamento dell'offerta formativa |
| Commissione PTOF | Inss. Maccioni Roberta, Zedda Silvia, Luordo Ignazia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del PTOF. 2. Esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria. 3. Controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che |

| funzione | nominativo | compiti |
|----------------------------|--|--|
| | | implicano variazioni dell'Offerta Formativa. |
| Commissione continuità | Inss. Casu Donatella, Pau Giorgia, Muria A., Usai M. Katuscia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Opera per la realizzazione e l'attuazione del "piano di azione per la continuità". 2. Verifica l'efficacia delle esperienze attive nella scuola e ne cura la riprogettazione. 3. Verifica l'efficacia della formazione delle classi e propone eventuali revisioni dei criteri adottati e della loro applicazione. 4. Verifica la completezza e l'efficacia degli strumenti per il passaggio di informazioni tra diversi ordini. 5. In collaborazione con i docenti coinvolti, progetta, attua e verifica le attività relative ai laboratori di continuità 6. Promuove e cura le iniziative di orientamento destinate alle classi terze della Scuola Secondaria |
| Commissione orario | <p>Scuola Secondaria di I Grado Setzu Simona, Orrù Mattia</p> <p>Scuola Primaria Maria Grazia Chiariello, Merici Angela</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predispone una proposta di orario funzionale alle priorità/esigenze dell'istituto. 2. Provvede alle modifiche degli orari in base a sopraggiunte esigenze dell'Istituto |
| AREA AMMINISTRATIVA | | |
| Assistenti amministrativi | <p>Carta Maria Paola</p> <p>Marras Silvana</p> <p>Pili Antonella</p> <p>Cherchi Valeria</p> <p>Pisanu Maria Raffaella</p> <p>Massenti Alessandro</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborano con il il DS e il DSGA coadiuvandoli nelle attività. Hanno competenze dirette nell'ambito delle mansioni attribuite. |

| funzione | nominativo | compiti |
|---|---|--|
| Collaboratori scolastici | INFANZIA SANLURI | |
| | MELIS PAOLA-SCHIRRU AGNESE-SERPI TERESA | |
| | PRIMARIA SANLURI | |
| | ANGEI ELISABETTA-ARAMU M. DOLORES - CRUCCAS ANTONELLO-FLOCCARI ROSALBA MARTIS MARIACARMEN -MASCIA MARIA GIULIA (ORGANICO COVID) | |
| | SECONDARIA SANLURI | |
| | ARESTI CECILIA – dal 09.09.2020-CAL’ ANTONELLA-MANCOSU GIUSEPPE-PIBIRI M. ROSARIA – URRU ORIANA-ZURRU GIUSEPPE-MUNTONI GIUSEPPINA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborano e sono di supporto ai docenti per un efficace offerta formativa. 2. Svolgono compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. 3. Svolgono mansioni di pulizia e di custodia dei locali scolastici. 4. Svolgono attività di assistenza agli alunni diversamente abili. |
| | INFANZIA SERRENTI | |
| | MARROCU PASQUALINA – MELAS EUGENIA – PISU M. PINA | |
| | PRIMARIA SERRENTI | |
| | ORTU M. PAOLA-CORONA ANTONELLA-BANDINO M. GIOVANNA- | |
| SECONDARIA SERRENTI | | |
| ATZORI CLARA-OLLA FABRIZIA SEVERINA - TUVERI GIANFRANCO - FLUMINI GIUSEPPE - | | |
| CORDA SILVANA - BIBLIOTECARIA | | |