



## Direzione Didattica Statale "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel. 070/492737 § Fax 070/457687  
Mail [caee09800r@istruzione.it](mailto:caee09800r@istruzione.it) – [caee09800r@pec.istruzione.it](mailto:caee09800r@pec.istruzione.it) § Cod. Mecc. CAEE09800R  
Sito [www.direzionedidatticagiovanlilliu.edu.it](http://www.direzionedidatticagiovanlilliu.edu.it) § Cod. Fisc. 92168610928

A tutto il Personale  
Alle Famiglie degli alunni

Di seguito il Funzionigramma della scuola per l'anno scolastico 2023/2024

# FUNZIONIGRAMMA

## A.S. 2023/2024

| Funzione                                  | Nominativo                | Compiti   |
|---|---------------------------|---|
| STAFF - AREA ORGANIZZATIVA                |                           |   |
| Dirigente scolastico                      | Dott.ssa Alessandra Cocco | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirige l'istituto.</li><li>2. Rappresenta legalmente l'Istituto.</li><li>3. Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali.</li><li>4. Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, e alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</li><li>5. E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane.</li><li>6. E' responsabile della procedura formazione del personale.</li><li>7. Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF.</li><li>8. Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.</li><li>9. Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.</li></ol> |
| Direttore servizi generali amministrativi | Sig. Andrea Cabras        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. È responsabile della procedura gestione della documentazione.</li></ol>  |

| Funzione                    | Nominativo                 | Compiti   |
|-----------------------------|----------------------------|---|
|                             |                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.</li> <li>3. Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.</li> <li>4. Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS.</li> <li>5. Predispone il Piano Annuale e il budget di spesa in collaborazione con il DS.</li> <li>6. Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.</li> <li>7. Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.</li> <li>8. Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.</li> <li>9. Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione.</li> <li>10. Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.</li> <li>11. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.</li> <li>12. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.</li> <li>13. È delegato alla gestione dell'attività negoziale.</li> <li>14. È componente dello staff di Dirigenza.</li> </ol> |
| Collaboratore del dirigente | Ins. Maria Cristina Peddis | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione automatica ed esclusiva della gestione dell'Istituto in assenza del Dirigente.</li> <li>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 POF 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.</li> <li>3. Referente Didattico 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</li> </ol>  |

| Funzione            | Nominativo  | Compiti   |
|---------------------|---|---|
|                     |   | <p>ordini.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Delega ai contatti e rapporti con altre Istituzioni Scolastiche, Enti esterni all'Istituto e Genitori per ragioni di carattere gestionale.</li> <li>5. Delega al coordinamento di tutte le attività di continuità deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito del PTOF.</li> <li>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 Referenti dei plessi.</li> <li>7. Delega, in assenza anche temporanea del Dirigente, a richiedere visite medico-fiscali per tutto il personale della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.</li> <li>8. Collaborazione e supporto alle Funzioni strumentali con riguardo anche ai contatti ed ai rapporti con Istituzioni, Fondazioni ed Enti esterni all'Istituto.</li> <li>9. Delega alla redazione ed emanazione di circolari interne, comunicazioni a famiglie e ad Organismi o Istituzioni Esterni.</li> <li>10. Delega al filtro e gestione non tecnica delle comunicazioni sul sito Web dell'Istituto.</li> </ol> |
| Fiduciari di plesso | <p>Scuola dell'Infanzia via Quesada: Ins. Valentina Zucca<br/>           Scuola dell'Infanzia via Zeffiro: Ins. Barbara Collu<br/>           Scuola Primaria via Caboni: Inss. Francesca Ghezzeo e Laura Simbola<br/>           Scuola Primaria via Garavetti: Inss Daniela Atzeni e Laura Chicca</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare i rapporti in continuità tra le varie classi del Plesso e tra i vari ordini di scuola.</li> <li>2. Predisporre le variazioni d'orario e provvedere, quindi, alla sostituzione dei docenti assenti individuando quelli disponibili alla sostituzione.</li> <li>3. Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano condivise nel Plesso.</li> <li>4. Concedere agli alunni, qualora vi sia giustificata necessità e richiesta diretta da parte dei familiari, permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata.</li> <li>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</li> </ol>   |

| Funzione  | Nominativo                         | Compiti  |
|---|------------------------------------|--|
|   |                                    | <p>sicurezza, per la salubrità e l'igiene del posto di lavoro.</p> <p>6. Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti.</p> <p>7. Registrare ore a credito o a debito di docenti che hanno goduto di permessi brevi.</p> <p>8. Registrare ore a credito o a debito di docenti che ne hanno usufruito.</p> <p>9. Acquisire e avanzare proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale docente.</p> <p>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.</p> |
| <b>STAFF - AREA DIDATTICA</b>                     |                                    |  |
| Funzione strumentale<br>Curricolo e Progettualità | Daniela Atzeni<br>Francesca Ghezzi | Obiettivi concordati sulla base della proposta dei docenti individuati.  |
| Funzione strumentale<br>Inclusione                | Miriam Lubrano<br>Valentina Zucca  | Obiettivi concordati sulla base della proposta dei docenti individuati.  |
| Funzione strumentale valutazione                  | Paola Onorati                      | Obiettivi concordati sulla base della proposta del docente individuato.  |
| <b>AREA DELLA COMUNICAZIONE</b>                   |                                    |  |
| Gestione atti del C.d.C.                          | Ins. Laura Simbola                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redige il verbale delle riunioni.</li> <li>2. Predisporre gli atti e i documenti per il collegio.</li> </ol>   |
| Referente Sito WEB                                | Ins. Laura Simbola                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura quotidianamente e su richiesta dei singoli interessati autorizzati, l'inserimento e/o modifica delle informazioni sulle pagine del sito Web della scuola.</li> <li>2. Mantiene i rapporti con il responsabile di sistema.</li> </ol>  |
| Referente pagine Facebook-Instagram               | Ins. Miriam Lubrano                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura la pagina Facebook e Instagram dell'istituto, raccogliendo o producendo materiali da condividere.</li> </ol>  |

| Funzione                                      | Nominativo  | Compiti  |
|---|---|--|
| <b>AREA DELLA SICUREZZA</b>                   |   |  |
| Responsabile della sicurezza per i Lavoratori | Nicoletta Strazzera   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene).</li> <li>2. Partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza).</li> <li>3. Agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.</li> </ol>                |
| Responsabile del S.P.P.                       | Ing. Evelina Iacolina   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03.</li> </ol>  |
| Medico competente                             | Dott. Carlo Alberto Lippi   | Collabora con il Datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori |
| Commissione mensa                             | <b>Componente docente:</b> Cristina Dessi, Tiziana Vitiello, Maristella Pisu, Maria Grazia Murgia<br><b>Componente genitori:</b> Valeria Secchi, Simona Basciu, Alce Capra, Gian Mauro Trogu, Patrizia Moro, Barbara Sirigu | Verificano l'adeguatezza del servizio interfacciandosi con i referenti del Comune e della ditta in appalto   |
| Referente cyber bullismo                      | Ins. Maristella Pisu  | Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo.   |
| <b>AREA DIDATTICA</b>                         |   |  |
| Coordinatori di scrutinio                     | 1 docente per classe  | Gestiscono le operazioni di scrutinio al 1° e al 2° quadrimestre   |

| Funzione              | Nominativo  | Compiti  |
|-----------------------|---|--|
| GLI di Istituto       | Funzione strumentale<br>Inclusione<br>DOCENTI: Roberta Melis,<br>Stefania Pillittu, Nicoletta<br>Strazzerà, Cristina Perone,<br>Paola Dessì<br>ATA: Tiziana Cilloco<br>GENITORI: Silvia Marras,<br>Giovanna Sunda | Coordinamento e gestione di tutte le attività<br>di inclusione di Istituto.  |
| INDEX                 | Inss. Miriam Lubrano,<br>Valentina Zucca, Roberta<br>Melis, Stefania Pillittu,<br>Nicoletta Strazzerà, Cristina<br>Perone, Paola Dessì  | Rilevazione, monitoraggio e valutazione del<br>grado di inclusività della scuola   |
| Referente Sport       | Ins. Simona Toni  | Promuovono e gestiscono le attività<br>specifiche della propria area   |
| Referente Ed. Civica  | Ins. Donatella Fiori  |  |
| Referente Invalsi     | Ins. Daniela Atzeni   |  |
| Team dell'innovazione | Inss. Miriam Lubrano, Savina<br>Parodo, Giuliana Pinna,<br>Alberto Dessì  | 1.Promuovono iniziative di didattica<br>innovativa.<br>2.Supportano i docenti nell'utilizzo delle<br>nuove tecnologie.   |
| Animatore Digitale    | Ins. Laura Chicca   | Propone metodologie di didattica innovativa;   |
| Area PTOF/PDM e RAV   | Barbara Collu, Paola Onorati,<br>M. Cristina Peddis   | 1.Raccogliono le proposte delle varie<br>componenti o dei singoli docenti per<br>l'elaborazione, la verifica e la revisione del<br>PTOF.<br>2.Controllano, in collaborazione con la<br>Dirigenza, le innovazioni legislative che<br>implicano variazioni dell'Offerta Formativa.<br>3.Aggiornano, con il Dirigente, il PDM, il RAV,<br>il PTOF.<br>4.Verificano la qualità del servizio erogato<br>(Bilancio sociale). |
| Area Progettualità    | Caterina Fundaro'<br>Anna Rosa Lusci<br>Paola Dessì'<br>Caterina Serra<br>Lucia Pierantoni<br>Lara Loddo  | Coordinano, con le funzioni strumentali, le<br>attività della Progettazione di istituto.   |
| Area valutazione      | Paola Facen, Lucia<br>Pierantoni,<br>Marina Dessì, Paola Dessì,<br>M.Antonietta Isceri,<br>Barbara Collu, Virginia Usai   | Coordinano le azioni riguardanti la<br>valutazione insieme alla funzione<br>strumentale, fornendo supporto alla stessa.  |

| Funzione                      | Nominativo   | Compiti  |
|-------------------------------|--|--|
| Open Day                      | Cristina dessi, Valentina Zucca, Martina Piddu, Francesca Lisci, Paola Facen, Laura Chicca, Anna Iusci, Viviana Comella, Caterina Fundaro'   | Organizzazione e gestione delle iniziative legate agli open day.   |
| Area continuità e accoglienza | Tiziana Vitiello, Francesca Lisci, Elisabetta Dell'Orto, Nicoletta Strazzera, Carla Tevere, Simonetta Puddu  | 1.Promuovono iniziative legate alla continuità verticale e orizzontale;<br>2.Programmano il percorso accoglienza dell'anno scolastico 2024/2025.   |
| Tutor anno di prova           | Manuela Dessì  | Affiancamento e supporto al docente neo assunto assegnato  |
| Esami di idoneità             | Francesca Ghezzi, Daniela Atzeni, Giuliana Pinna, Caterina Serra   | Organizzazione e gestione esami di idoneità studenti esterni   |
| <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>    |  |  |
| Assistenti amministrativi     | - Ufficio Alunni: Spissu<br>Francesca Spissu –Tiziana Cilloco (Bes)<br><br>- Ufficio Acquisti: Faa Maurizio<br><br>-Ufficio Personale: Tiziana Utzeri, Magda Dedola, Gabriella Falcone | Collaborano con il il DS e il DSGA coadiuvandoli nelle attività. Hanno competenze dirette nell'ambito delle mansioni attribuite.   |
| Collaboratori scolastici      |  | 1. Collaborano e sono di supporto ai docenti per un efficace offerta formativa.<br>2. Svolgono compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.<br>3. Svolgono mansioni di pulizia e di custodia dei locali scolastici.<br>4. Svolgono attività di assistenza agli alunni diversamente abili. |
| Commissione elettorale        | Docenti: Giulia Castello, Luisa Marras, Maristella Pisu<br>ATA: Faa Maurizio<br>Genitori: Roberta Cannas, Federica Artizzu   | Gestione delle operazioni relative alle elezioni del Consiglio di Circolo  |

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Alessandra Cocco  
Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005