



## 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.direzionedidatticagiovannililliu.edu.it](http://www.direzionedidatticagiovannililliu.edu.it) § Cod. Fisc. 92168610928

A tutto il personale  
Alle famiglie degli alunni

Di seguito il Funzionigramma della scuola per l'anno scolastico 2022/2023

# FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/2023

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. Predisporre 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. Predisporre 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. E' delegato alla gestione dell'attività negoziale.</li> <li>14. E' componente dello staff di Dirigenza.</li> </ol>
Collaboratore del dirigente	Ins. Peddis Maria Cristina	<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            Scuola dell'Infanzia via Zeffiro: Ins. Barbara Collu            Scuola Primaria via Caboni: Inss. Gabriella Usai e Laura Simbola            Scuola Primaria via Garavetti: Inss. Francesca Ghezzeo e Daniela Atzeni</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 Curricolo	Francesca Ghezzi	Obiettivi concordati sulla base della proposta del docente individuato.
Funzione strumentale Inclusione	Miriam Lubrano-Valentina Zucca	Obiettivi concordati sulla base della proposta del docente individuato.
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. Maria 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 pagina Facebook	Ins. Miriam Lubrano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura la pagina Facebook dell'istituto, raccogliendo o producendo materiali da condividere.</li> <li>2.</li> </ol>

funzione	nominativo	compiti
<b>AREA DELLA SICUREZZA</b>		
Responsabile della sicurezza per i Lavoratori	Nicoletta Strazzera (da formare)	<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>
Referenti Covid	<b>Referente per l'istituto</b> Dott.ssa Alessandra Cocco <b>Referenti per il plesso</b> Laura Simbola, M.Cristina Peddis, Valentina Zucca, Barbara Collu	<p>Il referente di istituto: svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione (DdP) anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio;</p> <p>Il referente di plesso: Gestisce nel plesso le situazioni legate ad un caso Covid.</p>
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 Dessì, Tiziana Vitiello, Maristella Pisu, Maria Grazia Murgia <b>Componente genitori:</b> Elisabetta La Croce, Rossana Pitzalis, Patrizia Moro, Monica Sanna, Federica Dal Padullo, Andrea Madeddu	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.

funzione	nominativo	compiti
<b>AREA DIDATTICA</b>		
Coordinatori di scrutinio	1 docente per classe	Gestiscono le operazioni di scrutinio al 1° e al 2° quadrimestre
GLI di Istituto	Funzione strumentale Inclusione DOCENTI: Paola Dessì, Roberta Melis, Miriam Lubrano, Cristina Peddis, Giuliana Pinna, Venere Soddu, Nicoletta Strazzerà ATA: Annalisa Saba e Patrizia Loi GENITORI: Enrica Melis – Giovanna Sunda	Coordinamento e gestione di tutte le attività di inclusione di Istituto.
INDEX	Inss. Roberta Melis, Stefania Pillittu, Nicoletta Strazzerà, Miriam Lubrano	Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola
Referenti: Sport	Ins. Simona Toni	Promuovono e gestiscono le attività specifiche della propria area
Ed. Civica	Ins. Donatella Fiori	
Team dell'innovazione	Inss. Miriam Lubrano, Savina Parodo, Giuliana Pinna	1.Promuovono iniziative di didattica innovativa. 2.Supportano i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie.
Animatore Digitale	Ins. Laura Chicca	Propone metodologie di didattica innovativa;
Area PTOF/PDM e RAV	Barbara Collu, Paola Onorati, Paola Facen, Miriam Lubrano, M. Cristina Peddis, Giuliana Pinna	1.Raccolgono le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del PTOF. 2. Esaminano i progetti, verificano la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redigono un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria. 3.Controllano, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa. 4.Redigono, con il Dirigente, il PDM e il RAV.
Area Progettualità	Lucia Pierantoni, Simonetta Puddu, Carla Atzeni	Coordinano le attività della Progettazione di istituto all'interno del progetto "Io sono foglia".

funzione	nominativo	compiti
Area valutazione	Paola Facen, Lucia Pierantoni, Marina Dessi, Paola Dessi, Martina Piddu, Barbara Collu	Coordinano le azioni riguardanti la valutazione insieme alla funzione strumentale, fornendo supporto alla stessa.
Area Curricolo	Caterina Serra, Paola Onorati, Lucia Pierantoni, Sara Mameli, Elisabetta Dell'Orto, Annalisa Orrù	Coordinano le azioni riguardanti il curricolo insieme alla funzione strumentale, fornendo supporto alla stessa.
Open Day	Barbara Collu, Francesca Lisci, Valentina Zucca, Merina Piddu, Laura Chicca, Carla Tevere, Viviana Comella, Savina Parodo	Organizzazione e gestione delle iniziative legate agli open day
Area continuità e accoglienza	Virginia Usai, Tiziana Vitiello, Cristina Dessi, Simona Toni, Nicoletta Strazzerà, Carla Tevere, Loredana Ena	1.Promuovono iniziative legate alla continuità verticale e orizzontale; 2.Programmano il percorso accoglienza dell'anno scolastico 2023/2024.
Tutor anno di prova	Atzeni Carla	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 Francesca – Cilloco Tiziana (Bes)  - Ufficio Acquisti: Faa Maurizio  -Ufficio Personale: Utzeri Tiziana – Corte M. Pia	1. 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. 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.

funzione	nominativo	compiti
Commissione elettorale	Docenti: Giulia Castello, Luisa Marras, Maristella Pisu ATA: Faa Maurizio Genitori: <u>DA INDIVIDUARE IN OCCASIONE DI ELEZIONI</u>	- Gestione delle operazioni relative alle elezioni del Consiglio di Circolo
NIV	Docenti: ATA: Genitori:  <u>DA INDIVIDUARE</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione del PDM e monitoraggio</li> <li>2. Autovalutazione di istituto</li> <li>3. Stesura del RAV</li> </ol>

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