



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

Circolare 69

AGLI UFFICI  
AI DOCENTI  
Alla RSU  
Atti

Oggetto: aggiornamento organigramma 2023/24 - Attribuzione incarichi.

Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti nella seduta del 23 novembre 2023 aggiorna i seguenti incarichi per l'anno scolastico 2023/2024.

### Staff del DIRIGENTE SCOLASTICO

1	Collaboratrice
2	Collaboratrice
3	Collaboratore Responsabile gestione sistema ARGO

I compiti sono definiti in ogni singola nomina

### REFERENTI dei PLESSI

Primaria Via Castiglione	*
Primaria Via Macchiavelli	*
Primaria Via Flavio Gioia	*
Primaria Italo Stagno	*
Primaria Collodi monte	*
Infanzia Via Castiglione	*
Infanzia piazza Pitagora	*
Infanzia Via S. Rosa	*
Infanzia via Bandello	*
Infanzia Casati	*
Infanzia Mereu – Collodi valle	*

### Compiti:

Tra le mansioni indispensabili che devono essere svolte dai referenti di plesso a garanzia di un regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale hanno delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS, si individuano le seguenti:

### *Nel Plesso assegnato:*



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"**

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale);
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- segnalare eventuali situazioni di rischi con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i componenti dello staff dirigenziale, colleghi, con gli alunni e con le loro famiglie.

### ***Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:***

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;

### ***Con gli alunni la sua figura deve:***

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

### **Con le famiglie ha il dovere di:**

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione.

### **Con persone esterne alla scuola ha il compito di:**

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

<b>Funzione Strumentale prevista</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>Deleghe</b>
<b>1) PTOF e ORIENTAMENTO</b>	2	Stesura del documento ogni tre anni del PTOF, in collaborazione con le altre F.S., secondo la normativa; Revisione periodica del RAV. Raccolta dei materiali e dei progetti provenienti dai referenti; Predisposizione su piattaforma MIUR; Predisposizione Piano di Formazione Favorire e sostenere il coinvolgimento di tutta scolastica; Tenere aggiornato il Collegio e il Consiglio di Circolo; Fare il punto sul processo di miglioramento e Rendicontazione sociale; Svolgere azione di coesione tra le diverse territorialità dell'Istituto; Collaborare con le altre FF.SS; Facilitare la comunicazione tra i docenti e i Collaboratori del Dirigente; Collaborare con l'intero Collegio dei Docenti; Raccogliere le istanze attraverso interviste e ascolto i colleghi al fine di cogliere le differenti esigenze e i bisogni delle diverse realtà/gruppi classe; Partecipare a tutte le iniziative di formazione comprese



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

		<p>quelle inerenti alla funzione; Prendere parte a tutti gli incontri predisposti dalla D. S.</p> <p>In riferimento alla continuità, proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento; organizzazione e gestione degli open day; proposte di momenti ed esperienze condivisi; monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità; collaborazione tra i diversi ordini di scuola, informazione e coinvolgimento delle famiglie; curare le relazioni con enti/scuole del quartiere e della città per la promozione dell'istituto e supporto alle iscrizioni.</p>
<b>2) Inclusività relativa all'area degli alunni BES con disabilità e/o svantaggio;</b>	1+2	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali per la predisposizione delle azioni; si impegna per l'attuazione e la stesura del PAI; monitora le dinamiche inclusive all'interno dell'Istituto; supporta e, laddove richiesto, intensifica con ulteriori interventi specifici la collaborazione con il personale docente dell'Istituto; coordina le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, e l'inclusione degli alunni BES; gestire rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio (Centri di riabilitazione pubblici e privati) e i rapporti con le famiglie.</p>

**ANIMATORE DIGITALE:** Solinas Maria Giovanna e Cotza Luisa

### COORDINATRICI/ORI DI CLASSE

Classe	Plesso	Coord.
1A	Castiglione	*
2A	Castiglione	*
2B	Castiglione	*
2C	Castiglione	*
3A	Castiglione	*



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

[www.17circolo.edu.it](http://www.17circolo.edu.it)

3B	Castiglione	*
3C	Castiglione	*
4A	Castiglione	*
4B	Castiglione	*
5A	Castiglione	*
5B	Castiglione	*
1A	Flavio Gioia	*
4C	Flavio Gioia	*
1A	Machiavelli	*
2A	Machiavelli	*
3A	Machiavelli	*
5A	Machiavelli	*
5B	Machiavelli	*
1^A	Collodi	*
1^B	Collodi	*
2^A	Collodi	*
2^B	Collodi	*
3^A	Collodi	*
3^B	Collodi	*
4^A	Collodi	*
4^B	Collodi	*
4^C	Collodi	*
5^A	Collodi	*
5^B	Collodi	*
2^A	Italo Stagno	*



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

3^A	Italo Stagno	*
4^A	Italo Stagno	*
5^A	Italo Stagno	*
Sezione A	Casati	*
Sezione B	Casati	*
Sezione C	Casati	*
Sezione A	Mereu	*
Sezione B	Mereu	*

Per una maggiore chiarezza e trasparenza nell'organizzazione dell'Ufficio di Presidenza di questo Istituto, mi preme definire i compiti che si intendono delegare alle SS.VV. anche ai fini di una corretta gestione del fondo di Istituto. Tali compiti sono da intendere sia di carattere generale che specifico secondo quanto indicato più sotto:

### **Compiti di carattere generale** (per tutte le classi):

- A. Essere punto di riferimento organizzativo per i DS e lo *Staff* del DS;
- B. riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti sia ai propri colleghi che alle famiglie;
- C. Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe e genitori del gruppo classe;
- D. garantire la formulazione della programmazione didattica della classe coerente con il PTOF corrente e curare la raccolta delle programmazioni disciplinari;
- E. monitorare l'andamento didattico generale della classe e le assenze, segnalando eventuali anomalie di carattere ambientale e logistico;
- F. collaborare e coordinamento con la funzione strumentale Inclusività in riferimento all'organizzazione dei GLO;
- G. collaborare con le funzioni strumentali e/o con i vari Referenti per l'organizzazione di particolari eventi, manifestazioni, visite guidate e viaggi di istruzione programmati e per la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF;
- H. garantire la corretta procedura per la rilevazione e verifica delle assenze e relative giustificazioni, comunica le richieste di uscite/visite guidate per ottenere l'autorizzazione dal DS, verifica delle autorizzazioni e liberatorie relative a uscite didattiche, manifestazioni etc..;



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

### REFERENTI DIPARTIMENTO

Scuola	Classi	Referente italiano	Referente Matematica
Primaria	Prime	5	5
Primaria	Seconde		
Primarie	Terze		
Primaria	Quarte		
Primaria	Quinte		

### CAPI DIPARTIMENTO:

**Italiano: \***

**Matematica: \***

### Compiti:

- Presiedono i lavori del dipartimento durante le riunioni in base all'ODG, curando la verbalizzazione delle riunioni;
- Curano la progettazione per classi parallele, la predisposizione di prove comuni con relative griglie di valutazione.

### COMMISSIONI e Referenti

COMMISSIONE RIELABORAZIONE POF TRIENNALE	**
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF</li><li>2. Coordina e orienta sui documenti interni all'istituto relativi alle attività del PTOF (modelli di programmazione annuale, settimanale, valutazione etc..) predisponendo la loro fruibilità.</li></ol>	



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

<p>3. Progetta azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto.</p> <p>4. Revisiona e propone aggiornamenti dei Regolamenti;</p> <p>5. Revisiona il curricolo verticale in una logica di nuclei fondanti e obiettivi operativi di apprendimento.</p>	
<p>COMMISSIONE NIV Stesura, manutenzione e divulgazione dei rapporti di autovalutazione</p> <p>proposta di modifica:</p> <p>Nucleo di Autovalutazione d'Istituto (NIV)</p> <p>Si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>dell'analisi del contesto socio-culturale in cui opera la scuola.</li><li>dell'analisi dei prodotti e processi attivati (obiettivi e priorità) in funzione dell'attuazione del PTOF.</li><li>dell'autovalutazione delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento.</li><li>dell'individuazione di linee di miglioramento dell'istituto.</li></ul>	*****
COMMISSIONE ELETTORALE- Elezioni OO CC	***
ORARIO DELLE LEZIONI	*****
Commissione FORMAZIONE CLASSI	*****
Referente Sito WEB	*****
INVALSI Organizzazione delle attività in collaborazione con INVALSI, divulgazione dei risultati	*****





## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

<p>Referente progetti PTOF e/o PROGETTI EUROPEI e proposta mansione) Programma l'attività con referenti esterni, Enti e/o Associazioni relativamente ai progetti del PTOF e mantiene con essi contatti telefonici e via mail;</p> <p>Programma l'attività con referenti esterni, Enti e/o Associazioni relativamente ai progetti del PTOF e mantiene con essi contatti telefonici e via mail;</p> <p>Cura la comunicazione con i docenti coinvolti nel progetto e coordina i lavori;</p> <p>Definisce calendari e orari per interventi nelle sezioni/classi.</p> <p>Monitora bandi, li visiona e li propone se attinenti e coerenti con la progettazione del PTOF corrente.</p>	*****
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p>Cura la formazione negli ambiti del PNSD e PNRR scuola 4.0. per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>Individua e propone soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica digitale di cui la scuola si è dotata)</p> <p>Informa su innovazioni digitali esistenti ed attività coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Gestisce i canali di comunicazione e di condivisione dell'attività dell'Istituto e dell'Offerta Formativa (sito web, Gsuite educations, social etc...)</p>	*****
	***** ***



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

<p>SCUOLA DIGITALE PNSD E TEAM (animatore digitale) TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>Diffusione dell'innovazione digitale nell'Istituto in rapporto ai fabbisogno dell'innovazione metodologica della didattica e in attuazione sinergica con il PNSD e PNRR scuola 4.0.</p>	
<p>GLI: monitoraggio delle attività di lavoro nei processi di inclusione Sostegno: studio e proposta dei PEI in coordinamento con i Consigli di Classe Bisogni educativi specifici: Cura del rapporto con consigli di classe e famiglie e proposta di piani educativi personalizzati e loro monitoraggio e verifica.</p> <p>Appunti aggiornati DM 66/2017</p> <p>Il GLI è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ docenti curricolari;</li><li>▪ docenti di sostegno;</li><li>▪ specialisti dell'Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.</li></ul> <p>Anche il personale ATA può eventualmente far parte del GLI. Il Gruppo è nominato dal dirigente scolastico.</p> <p>Il GLI ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;</li><li>▪ supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</li></ul> <p>Per la definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della collaborazione di genitori e associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio.</p> <p>Per la realizzazione del PEI e del Piano di inclusione, invece, è il GLI a collaborare con le istituzioni pubbliche e private del territorio.</p>	<p>*****</p>
<p>Referente Ed. Civica e EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA educazione civica: proposte di</p>	<p>*****</p>



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

<p>partecipazione ad attività di formazione del cittadino e divulgazione delle iniziative</p> <p>Proposta di modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica;</li><li>-Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione;</li><li>-Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;</li><li>-Favorire la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi;</li><li>-Rapportarsi con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica;</li></ul> <p>-Monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica;</p> <p>-Fornire report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali;</p>	
REFERENTE BULLISMO e CYBERBULLISMO (inglobato con referente ed. civica)	*
EDUCAZIONE ALLA SALUTE: proposte di partecipazione ad attività di formazione alimentare e divulgazione delle iniziative Referente di Ed. Civica	***
VIAGGI DI ISTRUZIONE	**
PALESTRA E SPAZI SPORTIVI	***
EVENTI CULTURALI	***
Referente continuità (inserito nei compiti della F. S. PTOF)	***
Referenti biblioteca (proposta mansione) <ul style="list-style-type: none"><li>● Regolare l'uso della biblioteca sia degli spazi e prestito libri;</li></ul>	***



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "17° CIRCOLO"

Via Castiglione n.21, 09131 CAGLIARI Tel. 070/491835 Cod. Fisc. 80021080926

- E-mail: caee09300n@istruzione.it Pec: caee09300n@pec.istruzione.it

www.17circolo.edu.it

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;</li><li>● Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;</li><li>● Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;</li></ul> |  |
|---|--|

Si dà incarico agli Uffici per la formalizzazione delle singole nomine.

Il presente documento potrà essere oggetto di modifiche su indicazioni del Collegio dei Docenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(Prof. Massimo Sechi)

"Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse"