

DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per garantire ad ogni ragazzo il successo formativo.

Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.

Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca, l'innovazione didattica e metodologica dei docenti.

Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.

Sostiene la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.

Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

È titolare delle relazioni sindacali.

Presiede il Collegio dei Docenti, coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell'attività amministrativa.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2).

Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2).

Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3).

Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6).

Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al DS.

Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo.

UFFICIO DIDATTICA

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, Verifica obbligo scolastico,
Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, Sostitutivi del diploma,
Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie, Circolari, gestione elenchi per elezioni degli
oo.cc., Gestione scrutini e pagelle/tabelloni,
Adempimenti previsti per gli esami di Stato, Statistiche e monitoraggi,
Tenuta registri;
Compilazione e rilascio dei diplomi;
Pratiche infortuni alunni — Trasmissione denuncia all'Inail Invalsi e dati di contesto
Cedole librerie
Aggiornamento portale DABILI Monitoraggio alunni H Rapporti con il
comune
Libri di testo
Organi collegiali e loro convocazione Scolarità e dispersione scolastica Orientamento
Gestione e sistemazione registro elettronico invio comunicazioni ad alunni e genitori
Adempimenti assicurazione (trasmissione dati alunni ed elenchi del personale che ha aderito alla copertura
assicurativa)

UFFICIO GIURIDICO

Contratti, organico docenti secondaria primo grado e ATA, trasferimenti.
Assunzioni in servizio Gestione supplenze Assegni familiari
Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche
relative al personale Convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente ,
compilazione contratti a tempo determinato, comunicazione ufficio del lavoro (SARE)
Controllo e aggiornamento graduatorie personale docente e ATA, stampa graduatorie, variazione dati,
corrispondenza Gestione corrispondenza con Ufficio Pensioni
Organico o Pratiche infortuni — Trasmissione denuncia all'Inail (personale)
Richieste visite medico-fiscali Certificati di servizio
Gestione docenti neo assunti Adempimenti medicina del lavoro Ricostruzioni carriera,
gestione pratiche di pensionamento Adempimenti Passweb
Decreti di assenze del personale docente e ATA, registrazione, inserimento al SIDI e archiviazione;
detrazioni net - assenze net
Rilevazioni e Statistiche relative al personale
Gestione Richieste di permesso di Docenti e ATA dopo la firma del DS, invio del permesso autorizzato al
personale richiedente Nuove tecnologie monitoraggi — SPT (sciopnet)
Certificati di servizio

PERSONALE
Contratti, organico docenti primaria, trasferimenti. Assunzioni in servizio Gestione supplenze Assegni familiari Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale Convocazione supplenti ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato, comunicazione ufficio del lavoro (SARE) Controllo e aggiornamento graduatorie personale docente e ATA, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza Gestione corrispondenza con Ufficio Pensioni Organico Pratiche infortuni — Trasmissione denuncia all'Inail (personale) Richieste visite medico-fiscale Certificati di servizio Gestione docenti neo assunti Adempimenti medicina del lavoro Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di pensionamento Adempimenti Passweb Decreti di assenze del personale docente, registrazione, inserimento al SIDI e archiviazione; detrazioni net - assenze net Rilevazioni e Statistiche relative al personale Gestione Richieste di permesso di Docenti dopo la firma del DS, invio del permesso autorizzato al docente richiedente Nuove tecnologie monitoraggio — SPT (sciopnet)
AFFARI GENERALI/ PERSONALE
Gestione degli scioperi e di assemblee del Personale Docente e Ata circolari, comunicazione al Comune di eventuali riorganizzazioni del servizio e relative Rilevazioni e decurtazioni; Protocollo e archiviazione corrispondenza in entrata e in uscita (sia posta ordinaria che posta telematica) e controllo posta elettronica e pec; Supporto alla ricezione corrispondenza, circolari e smistamento registro delle circolari interne e ai plessi esterni, distribuzione e controllo; Referente Sicurezza (Controllo Nomine e Attestati di formazione del personale docente e ATA e organizzazione Corsi di formazione e aggiornamento); Privacy Convalide docenti GPS e ATA Invio dei fascicoli personale Collaborazione con colleghe ufficio personale per reclutamento del personale Collaborazione con colleghe ufficio personale per disbrigo pratiche

ACQUISTI/CONTABILITÀ

Gestione tirocinanti
Pago PA
Anagrafe delle prestazioni
Gestione Progetti e relativa rendicontazione: raccolta e verifica fogli firme e relazione di fine progetto, verifica delle ore prestate dai docenti per ciascun progetto
Incarichi per personale interno impegnato in progetti ampliamento offerta formativa
Gestione bandi/avvisi pubblici per reclutamento di esperti esterni
Contratti e pratiche personale esterno all'amministrazione
Controllo, scarico, protocollazione e accettazione fatture su piattaforme SiDi
Gestione F24 (IVA e ritenute): predisposizione, controllo, invio
Gestione acquisti: richiesta preventivi, disbrigo pratiche di acquisto in collaborazione con DSGA
Gestione gite scolastiche in collaborazione (Raccolta delle richieste presentate dai docenti autorizzate dal DS;
Richiesta di preventivo, e relative dichiarazioni, alle ditte di trasporto e alle ditte titolari dei luoghi di destinazione delle uscite didattiche;
Comunicazioni alla polizia stradale per uscite fuori Provincia;
Prestiti personali

AFFARI GENERALI/ UFFICIO DIDATTICA

Protocollo e archiviazione corrispondenza in entrata e in uscita
(sia posta ordinaria che posta telematica) e controllo posta elettronica e pec;
Archivio degli atti del protocollo;
Invio comunicazioni ai docenti Organi collegiali: convocazione;
Invio comunicazione varie all'Ente Comunale
Tenuta registro di facile consumo
Inventario
Verifica dei materiali di pulizia, pronto soccorso, cancelleria, ecc. e quantificazione dei relativi acquisti;
Gestione fotocopiatori per successivi acquisti toner stampanti dei vari plessi scolastici;
Gestione dei cartellini di presenza del personale ATA
Gestione somministrazione farmaci
Invio comunicazioni ad alunni e genitori
Collaborazione con la collega La Rosa per gestione pratiche ufficio didattica