

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
“E. DE AMICIS”
Palermo**

Ruoli e Figure di Riferimento

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ



Sommario

Premesse.....	3
1° Collaboratore.....	3
2° Collaboratore.....	5
Responsabile Infanzia.....	7
Funzione Strumentale dell'Area 1.....	8
Funzione Strumentale dell'Area 2.....	8
Funzione Strumentale dell'Area 3.....	8
Funzione Strumentale dell'Area 4.....	9
Coordinatore per l'inclusione e coordinatori di interclasse e intersezione.....	10
Dipartimenti, Commissioni e Referenti.....	11
Dipartimenti.....	12
Commissioni.....	14
Referenti.....	14
Bibliotecaria.....	14
Psicopedagoga.....	14
Animatore Digitale.....	15
Team Digitale.....	15
Amministratore di Sistema.....	15
Amministratore di Rete.....	17
Nucleo Interno di Valutazione.....	17
Segreteria Competenze e Mansioni.....	18
DSGA.....	18
Funzioni Comuni a tutte le Aree.....	21
Area Didattica.....	21
Area Gestione Documentale.....	22
Area Gestione del Personale.....	23
Area Gestione Amministrativa.....	24
Indicazioni Generali Comuni per i Collaboratori Scolastici ed Equiparati.....	25
Vigilanza sugli allievi.....	25
Guardiana.....	25
Pulizia.....	25



Premesse

La Direzione Didattica ha avviato un percorso di adeguamento all'agenda italiana digitale, pertanto tutte le funzioni indicate in questo funzionigramma utilizzano gli strumenti informatici che costituiscono il sistema informativo scolastico.

1° Collaboratore

Il docente 1° collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede centrale, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Cura la tenuta del registro permessi brevi e gestisce i recuperi dei docenti del Plesso Rosso di San Secondo
- Collabora con il DS al Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dei docenti e degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Collabora con il DS a gestire i rapporti con le famiglie
- Partecipa ed eventualmente coordina su delega del DS le riunioni periodiche di staff.
- Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti o in ritardo e collabora con il ds a monitorare il tasso di assenteismo



- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- Predisponde questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Organizzazione interna;
- Orario scolastico;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
- Richieste intervento per motivi di sicurezza.



2° Collaboratore

Al docente secondo collaboratore viene assegnata la sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore.

Al secondo collaboratore compete il supporto al dirigente scolastico ed al primo collaboratore:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predispone i verbali del collegio dei docenti;
- Responsabile dei registri delle firme del personale docente che presta servizio nel plesso in oggetto;
- Segnala eventuali irregolarità nella rilevazione delle presenze da parte del personale Ata del plesso Nazario Sauro
- Segnalazione tempestiva delle emergenze, di situazioni di pericolo o disservizio;
- Tenuta registro permessi brevi e gestione recuperi Plesso Nazario Sauro
- Gestione sostituzioni degli assenti e relativo monitoraggio;
- Collegamento periodico con la sede centrale;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte del personale ata, dei docenti e degli alunni e delle famiglie del plesso di via N. Sauro;
- Responsabile di eventuali documenti attinenti la privacy presenti o in custodia nel Plesso di via Nazario Sauro;
- Organizzazione e controllo del funzionamento dei gruppi di lavoro dei docenti nelle ore di programmazione;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni nel plesso di via Nazario Sauro
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie del plesso Nazario Sauro;



Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Organizzazione interna;
- Orario scolastico;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori del plesso Nazario Sauro;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Gestione delle emergenze:
 - Contatti con ASPP e RLS;
 - Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
 - Compilazione della modulistica apposita;
 - Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Il docente secondo collaboratore in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni



Responsabile della scuola dell'Infanzia

ha le seguenti funzioni e deleghe:

- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.;
- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici
- Vigilare sulla corretta tenuta dei registri di entrata e uscita degli alunni
- Supporto al DS per la risoluzione di specifici problemi relativi alla scuola dell'infanzia;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte del personale, delle famiglie e degli alunni;
- Responsabile di eventuali documenti attinenti la privacy presenti o in custodia nel plesso di via Nazario Sauro – sezioni Infanzia
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione;
- Gestione delle emergenze:
 - Contatti con ASPP e RLS;
 - Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
 - Compilazione della modulistica apposita;
 - Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.



Funzione Strumentale POFT

È particolarmente rivolta alla realizzazione del POFT.

In particolare:

- Verifica e revisione, coordinamento, monitoraggio, raccordo con gli altri documenti di scuola (regolamento, carta dei servizi, RAV, PDM), pubblicizzazione interna ed esterna del POFT;
- Contribuisce a sviluppare una visione unitaria della progettualità di istituto;
- Promuove in particolare l'attività progettuale in materia di legalità, ed. cittadinanza, ambiente;
- Cura le relazioni con il territorio per la creazione di reti;
- Fa parte del NIV

Funzione Strumentale Supporto alla funzione docente

Presta particolare attenzione al percorso di vita degli alunni e supporta l'attività formativa dei docenti. La F.S. ha il compito di:

- supporta l'attività dei docenti;
- coordina i progetti interni ed esterni finalizzati all'arricchimento e all'ampliamento dell'offerta formativa (coerenza e continuità di tutta l'offerta formativa);
- Sostiene i docenti nell'attività di progettazione educativo-didattica-curricolare;
- Supporta gli insegnanti specializzati per le attività di osservazione, programmazione, documentazione interna/esterna;
- Rileva i bisogni formativi dei docenti;
- Promuove progetti/percorsi di innovazione (progettazione Europea);
- Collabora con le altre FS alla redazione del POFT e del PAI

Funzione Strumentale Bisogni educativi speciali

Ha il compito di seguire la progettazione di Istituto in materia di BES. In particolare:



- rileva i bisogni formativi degli alunni, ponendo particolare attenzione alle situazioni di disagio personale, familiare, scolastico, nonché ad eventuali difficoltà di apprendimento e/o comportamento, multiculturalità
- progetta interventi personalizzati, curricolari ed extracurricolari, per la promozione del successo formativo e scolastico di tutti;
- rileva i fenomeni di dispersione scolastica e individua gli interventi per contrastarli e prevenirli con uso di strumenti di monitoraggio ed intervento condivisi con l'osservatorio provinciale e di area denominato Distretto 12
- individua gli alunni per la partecipazione alle attività di consolidamento e potenziamento;
- si raccorda con referenti istituzionali esterni e territoriali in materia di B.E.S.;
- promuove azioni di prevenzione e contrasto ai fenomeni di dispersione scolastica.
- Azioni di promozione dei processi di inclusione degli alunni con disabilità e con disturbi specifici dell' apprendimento;
- Coordinamento progettazione/realizzazione delle attività di sostegno nell'ambito dei percorsi educativo-didattici previsti del POFT;
- Raccordo genitori-scuola-altre istituzioni territoriali impegnati nel processo di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e in particolare con DSA;
- Elaborazione/revisione PAI.
- Fa parte del NIV

- ***Funzione Strumentale Valutazione***
- Elaborazione strumenti di monitoraggio e verifica del POFT;
- Elaborazione/revisione/integrazione del "Curricolo di scuola" e degli strumenti di verifica/valutazione degli esiti degli alunni a livello di interclasse/intersezioni.
- Coordina il nucleo interno di valutazione (NIV).
- E' responsabile del SNV-Invalsi.
- Partecipa a iniziative di formazione in tema di valutazione e ne cura la diffusione tra i colleghi.



Coordinatore per l'inclusione

- Condivide con il dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le diverse F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni con Bisogni educativi speciali (modello INDEX);
- In collaborazione con le FS dispone, aggiorna e verifica il P.A.I.
- Coordina i G.L.H. operativi e il G.L.I
- Cura i rapporti tra gli operatori della scuola e quelli dei servizi sociosanitari (NPI, enti di riabilitazione, assistenti alla comunicazione e igienico sanitari del Comune);
- Cura la comunicazione con le famiglie degli alunni disabili. in particolare in relazione alle modalità e ai tempi per la richiesta agli enti responsabili della certificazione necessaria (aggiornamento diagnosi e nuove segnalazioni).
- Si occupa delle azioni a sostegno dell'inclusione degli alunni con disabilità, ottimizzando l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche.

Coordinatori di interclasse/intersezione

Il coordinatore di interclasse/intersezione ha il compito di sovrintendere al corretto funzionamento dell'organo:

- presiede le riunioni del consiglio di interclasse, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collabora per il corretto svolgimento degli scrutini;
- si fa portavoce nelle assemblee con i genitori; presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di interclasse, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline/classi/sezioni;



- verificare che i docenti monitorino periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli alunni affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla Presidenza, alle funzioni strumentali ed all'OPT, nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;
- promuovere nell'interclasse attività curriculari ed extracurriculari in coordinamento con le FF.SS e i referenti
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione delle classi/sezioni ad attività integrative ed extracurricolari verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli alunni e le famiglie;

Dipartimenti, Commissioni e Referenti

Sono istituite all'interno dell'Istituzione scolastica tre differenti tipologie di riferimenti organizzativi ed in specifico:

- 1) Dipartimento: raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di interclasse/sezione al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento per presentarlo al Collegio dei Docenti.
- 2) Commissione: con lo specifico compito di supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari filoni organizzativi legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.
- 3) Referente: funge da punto di sintesi dell'attività di cui è incaricato, collaborando con il Dirigente o suo delegato per attuare un piano di interventi e/o definire una linea guida.



Dipartimenti

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti in caso di inerzia di questi.

Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico.

In particolare è compito del dipartimento:

1. predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
2. Definire il dettaglio della programmazione con riferimento a:
 - ✓ la programmazione disciplinare
 - ✓ la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto
 - ✓ la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di valutazione
 - ✓ la predisposizione delle prove di verifica da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
 - ✓ la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.
3. proporre gli obiettivi educativi d'Istituto
4. predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
5. predisporre l'adozione dei libri di testo
6. ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti
7. predisporre i test di ingresso e di verifica



In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

Funzionamento dei dipartimenti

1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti

2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità: a) discussione, moderata dal coordinatore; b) delibera sulle proposte

3) le delibere:

a) vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti

b) non possono essere in contrasto con il P.O.F., pena la loro validità

c) una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti

d) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante

e) la discussione e le delibere sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente CCNL

4) ciascun docente:

a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento,

b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare e giustificare



Scuola dell'infanzia e primaria

Via Rosso di San Secondo, 1 - 90135 Palermo Tel. 091/403197

l'assenza per iscritto al dirigente;

c) ha il diritto di richiedere al D.S. che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso;

5) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

Commissioni

- **a supporto dell'organizzazione**

Commissione Orario

Commissione Mensa

- **a supporto dell'azione didattica**

GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione) articolato in:

GOSP (gruppo operativo di supporto psicopedagogico)

GLHO (gruppo di lavoro per l'handicap operativo)

CAASI (commissione accoglienza alunni stranieri ed inclusione)

I referenti

Prendono in carico le attività inerenti un aspetto particolarmente importante del POFT. Sono state attivate le seguenti referenze: Sport, Prevenzione Bullismo, Editoria, Visite guidate e scoperta del territorio, Orientamento e continuità, Salute.

Sport: coordina le iniziative di promozione dell'attività sportiva (in particolare la realizzazione dei Giochi di primavera e dei Giochi di fine anno scolastico); gestisce le attrezzature e i materiali sportive della scuola;

Prevenzione Bullismo: coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

Editoria: Gestisce la redazione della scuola; Coordina la pubblicazione sul Blog e su dire giovani;

Visite guidate: promuove e coordina le uscite didattiche e le relazioni con i soggetti esterni (musei, enti)

Orientamento e continuità: monitora l'andamento degli alunni anche dopo la frequenza promuove l'orientamento educativo e la continuità educativa orizzontale e verticale

Salute: rapporti con ASP e promozione attività alla salute alunni/famiglie



Psicopedagogista di scuola

Prende in carico le situazioni problematiche segnalate dal GOSP o da singoli docenti. Collabora con le OPT (operatrici psicopedagogiche territoriali) che operano presso l'Osservatorio per la dispersione scolastica che ha sede all'interno della scuola (osservatorio distretto 12).

Bibliotecaria

Responsabile della conduzione tecnica della biblioteca (pianificazione acquisti, selezione, acquisizione, catalogazione delle risorse, promozione delle raccolte ecc.). Inoltre si occupa dello sviluppo e dell'attuazione di una fattiva collaborazione con vari soggetti del territorio (biblioteche, archivi, musei, associazioni culturali ecc.)

Animatore Digitale

Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD

- Promuove la Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi
- Progetta soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola

Team Digitale

Ha il compito di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale

Amministratore di Sistema

Cura la gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, che dovrà essere esplicitata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- Coadiuvare il Dirigente nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per il



Scuola dell'infanzia e primaria

Via Rosso di San Secondo, 1 - 90135 Palermo Tel. 091/403197

- piano didattico della scuola;
- gestire il SI della scuola individuandone le necessità e/o le criticità;
 - gestire i rapporti con i fornitori terzi del SI;
 - essere il referente interno per il sistema informativo;
 - progettare le evoluzioni del sistema informativo in base alla progettazione didattica della scuola;
 - coordinare i fornitori del Sistema Informativo, ivi compresi quelli di telefonia e di manutenzione;
 - effettuare operazioni di trattamento di eventuali dati personali soltanto per le finalità e con le modalità strettamente correlate alle funzioni ed attività affidate;
 - accedere a dati personali solo ove sia strettamente necessario all'esecuzione delle predette funzioni ed attività;
 - osservare le misure di sicurezza ai sensi degli artt. 31 e 33 ss., nonché del Disciplinare Tecnico di cui all'Allegato B del Codice Privacy, nonché le ulteriori e preventive misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento e a ridurre i rischi di accesso non autorizzato, perdita anche accidentale e trattamento non consentito dei dati;
 - collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicano:

- Nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'articolo 2050 del codice civile;
- Nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dal Titolo V, Sicurezza dei dati e dei sistemi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196;
- Nell'adozione di misure minime di cui all'allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196.



Amministratore di Rete

A diretto riporto dell'amministratore di sistema con cui interagisce per la gestione del sistema informativo, si occupa principalmente di:

- gestione delle connessioni di rete di ogni singolo plesso
- gestione della VPN dell'Istituto
- gestione dei sistemi hardware presenti
- gestione dei software di base utilizzati
- custodire, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite;
- effettuare operazioni di backup/recovery dei dati assicurandosi della qualità delle copie dei dati e della loro conservazione in luogo sicuro;
- gestire i supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware;
- organizzare i flussi di rete;
- adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware;
- verificare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati;
- collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

NIV – Nucleo Interno di Valutazione

E' costituito dalle Funzioni strumentali, dai Collaboratori del DS, il DSGA. Può partecipare il Presidente del Consiglio d'Istituto per una maggiore condivisione delle attività poste in essere.

È presieduto dal DS.

Il gruppo viene convocato secondo le consegne impartite dal MIUR, dall'USR o da altri soggetti istituzionali.

I compiti sono fondamentalmente i seguenti:

- Organizzare i processi di autovalutazione e calendarizzarli per il lavoro del



CD, dei Dipartimenti, dei Cddi interclasse/intersezione e dei singoli docenti;

- Dare indicazioni operative al fine di facilitare e migliorare la formazione degli allievi;
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI;
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura degli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- Individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per superare le difficoltà di apprendimento;
- Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie;
- Avviare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori.

E' costituito anche il NIV per la scuola dell'infanzia e ne fanno parte il dirigente scolastico e due docenti di scuola dell'infanzia

Segreteria Competenze e Mansioni

DSGA

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il CCNL 29/11/2007 (attualmente vigente) – declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili



e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

In materiale amministrativo-contabile:

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- Predispose 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);
- Predispose 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 (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- Predispose il conto consuntivo (art. 18 c. 5);



- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c.1);
 - Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
 - Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
 - Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
 - Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
 - Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
 - Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
 - Riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
 - è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
 - Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
- In materia di attività negoziale, sempre dal D.I. 44/2001:
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività. (art. 32 c. 2 e c. 3);
 - Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica (art. 34 c. 6);
 - Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata (art. 35 c. 4);
 - Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro (art. 36 c. 2).



- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici (art. 36 c. 3).
- Compilazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e rispetto delle scadenze.
- Predispone un efficace organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, della quale è direttamente responsabile, nell'ambito delle direttive del Dirigente, sia nella fase di programmazione che di attuazione e verifica.

Funzioni Comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi

In considerazione dell'Agenda Digitale Italiana (1 marzo 2012, decreto congiunto pluri ministeri) e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e agg.mnti seguenti), tutte le funzioni di segreteria devono operare al meglio affinché venga attivato il percorso verso il compimento delle norme e delle indicazioni rilasciate dal Governo nei confronti delle tematiche della gestione digitale della Pubblica Amministrazione. In particolare sfruttare al meglio gli strumenti messi a disposizione della segreteria per operare a norma del CAD.

Tutte le funzioni devono operare secondo i regolamenti adottati dalla Istituzione Scolastica con particolare riferimento al regolamento di istituto, del protocollo, della gestione dei sistemi informativi, degli acquisti, dell'inventario, delle procedure digitali.

Tutta la Segreteria, ed il personale ivi operante, è tenuta a rispettare il ricevimento dell'utenza fornendo al meglio la propria disponibilità per garantire il servizio agli stessi.

Il personale di segreteria è tenuto ad utilizzare i software e le procedure stabilite dall'Istituzione Scolastica.

Area Didattica

Ufficio didattica

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

Coordinamento area didattica per tutto l'Istituto e verifica trasmissione dei dati.



Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti.
Iscrizioni e caricamento dati in programma informatico; Gestione alunni H,
Formazione classi, Consigli di classe, Tenuta fascicoli personali alunni,
Rilascio documenti di valutazione, Registri inerenti alla valutazione,
Statistiche, Assicurazione alunni, Gestione Infortuni, Assenze, attestazioni e certificati, Trasferimento alunni, Gestione assenze e ritardi, Gestione comunicazione con le famiglie, Gestione area alunni SIDI, anagrafe scolastica e comunicazioni relativi alla valutazione degli alunni, gestione statistiche, gestione pagelle, tabelloni e scrutini.
Predisposizione elenchi alunni per visite guidate, certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica, pratiche portatori di handicap, collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni, libri di testo, inserimento dati INVALSI, gestione e procedure per borse di studio, sussidi e una tantum, rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico, archiviazione posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.
Gestione elezioni e gestione Organi Collegiali.
Gestione mensa comunale.
Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.

Area Gestione Documentale

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- 1) Gestione del protocollo informatico
- 2) Smistamento della posta in arrivo, gestione dell'albo, cura dell'avvenuta pubblicazione, digitazione e conservazione di circolari interne e lettere del dirigente scolastico, tenuta del registro digitale delle circolari, trasmissione fatture (telefoniche ecc.) ai Comuni, gestione distinte postali, gestione della PEC, gestione comunicazioni con enti esterni e associazioni.
- 3) Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione al Comune;
- 4) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.



Area Gestione del Personale

Ufficio personale e retribuzioni

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- 1) Tenuta dei fascicoli, Stipula contratti di assunzioni al tempo indeterminato, supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche, assunzioni in servizio, istruzione pratiche e trasmissione per la registrazione dei contratti alla ragioneria territoriale dello Stato, documenti di rito, pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto, autorizzazione esercizio libera professione, compensi ferie non godute, ricostruzione carriera docenti e ata, dichiarazione dei servizi, periodo di prova, gestione domande di trasferimento e caricamento al sidi, Stipulazione contratti di supplenti brevi e saltuari, caricamento dati sul programma personale e portale SIDI, comunicazione UNILAV all'Agenzia del lavoro, comunicazione mensile all'area stipendi dei supplenti in pagamento, archiviazione digitale posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.
- 2) Gestione graduatorie supplenze, graduatorie soprannumerari docenti e Ata, Nomine MOF.
- 3) Comunicazione delle assenze ai responsabili di plesso, richiesta visite fiscali, caricamento dati sul programma personale e monitoraggio delle assenze, decreti congedi e aspettative, gestione infortuni e cause di servizio, registri assenze personale, gestione certificati di malattia e comunicazioni mensili delle assenze per malattia (Sidi), comunicazione delle assenze per malattia al MEF, comunicazione assenze per scioperi (Sciop - net), contabilizzazione dei permessi sindacali e diritto alla studio tenuta rendicontazione delle ore.
- 4) Procedimenti pensionistici, quiescenza, previdenziali. Rilascio Polis.
- 5) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza
- 6) Retribuzione personale supplente, compilazione e rilascio modelli INPS, elaborazione e rilascio modelli CUD, certificazioni compensi e provvigioni, ritenute e disdette sindacali, tenuta e gestione registro stipendi, tenuta e gestione digitale registro dei contratti, modelli Espero, archiviazione digitale posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.



Area Gestione Amministrativa

Ufficio Amministrativo

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- 1) Gestione lavoro straordinario personale ATA (ordini di servizio, registrazione ritardi e recuperi).
- 2) Tenuta del c/c postale.
- 3) Predisposizione modelli per rendicontazione progetti e consegna ai docenti interessati - ritiro e verifica della documentazione dei progetti conclusi, tabelle di pagamento, supporto ai docenti per attuazione Progetti/Attività, stesura convenzioni con personale esperti esterni e relativi incarichi e liquidazione.
- 4) Predisposizione degli adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali (F24), rilascio ritenute fiscali, conguaglio fiscale, anagrafe delle prestazioni, determinazioni dirigenziali per tutte le liquidazioni di compensi al personale.
- 5) Tenuta degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato anche con rilevanza esterna, redazione e aggiornamento delle schede finanziarie delle attività e dei progetti.
- 6) Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e supporto alla redazione dei verbali dei revisori, gestione organizzativa per viaggi d'istruzione, visite guidate e stage.
- 7) Tenuta albo dei fornitori.
- 8) Gestione acquisti su Consip e MEPA. Stesura determinazioni dirigenziali in deroga CONSIP, invio preventivi per acquisti o prestazioni d'opera, preparazione prospetti comparativi, istruzione pratiche e gestione gare d'appalto, richieste CIG, richieste CUP, ordini d'acquisto o di prestazione d'opera.
- 9) Gestione della fatturazione elettronica (scarico da Sidi, protocollo, stampa e caricamento su software bilancio).
- 10) Gestione verbali di collaudo, ricevimento beni e controllo di conformità con l'ordine d'acquisto, controllo delle bolle di consegna, delle fatture e confronto con gli ordini e la merce ricevuta, tenuta e gestione del registro del facile consumo, verifica DURC e Conto dedicato.
- 11) Caricamento e aggiornamento tabelle creditori e debitori (codice IBAN e liberatoria Equitalia).
- 12) Collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale, tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata



- 13) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.
- 14) Gestione degli Assistenti alla Comunicazione individuati da Comune di Palermo

Funzioni dei Collaboratori Scolastici

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza agli alunni. Inoltre il collaboratore scolastico ha il compito della vigilanza sul patrimonio: deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento. Si deve occupare della pulizia dei locali ed essere da supporto all'attività amministrativa/didattica.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare all'ufficio di presidenza eventuali casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.

Durante la ricreazione viene assicurata la presenza di tutte le unità davanti ai bagni e nei corridoi a ciascuno assegnato.

Al fine di garantire la sicurezza il collaboratore scolastico assicura l'apertura e la chiusura delle porte di sicurezza prima dell'ingresso e le chiuderà subito dopo l'uscita degli alunni, assicurandosi che tutti i bambini siano consegnati ai genitori o loro delegati.

Prima di procedere alle pulizie dei reparti all'uscita, il collaboratore scolastico vigila sugli alunni insieme ai docenti.

Guardiania

L'ingresso negli edifici è presidiato per garantire la sicurezza agli alunni ed al personale docente.

La gestione del centralino è improntata alla massima efficacia, cercando in ogni situazione di identificare il chiamante prendendo motivazione della chiamata e riferimenti (nome cognome cellulare mail etc.).

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.

Si utilizzano i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio. Per l'uso dei prodotti di pulizia, ci si attiene scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria.