



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“E. DUNI” “C. LEVI”

MATERA



LICEO CLASSICO STATALE «E.Duni» viale delle Nazioni Unite n° 6 - ☎ 0835 385587

LICEO ARTISTICO STATALE «C.Levi» via Cappuccini n. 27 - ☎ 0835 310024

✉: [mtis01300l@istruzione.it](mailto:mtis01300l@istruzione.it) -  [mtis01300l@pec.istruzione.it](mailto:mtis01300l@pec.istruzione.it) sito web: [www.dunilevimatera.gov.it](http://www.dunilevimatera.gov.it)

## FUNZIONIGRAMMA

L'Istituto di Istruzione Superiore “E.Duni – C.Levi” di Matera ha avviato un percorso di adeguamento all'agenda digitale italiana, 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, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, 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, 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;
- Supporta il Dirigente nella definizione e l'aggiornamento del modello per la valutazione dei risultati scolastici;
- Attiva il percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;

- Predisporre 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:
  - Vigilanza e controllo della disciplina;
  - Organizzazione interna;
  - Orario scolastico;
  - Gestione dell'orario scolastico;
  - Uso delle aule e dei laboratori;
  - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
  - Proposte di metodologie didattiche.

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

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

## **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, e sostituzione di quest'ultimo durante le sue ore di lezione. Al secondo collaboratore compete nel 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;
- 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;
  - Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso;
  - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
  - Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
  - Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;
  - Coordina la progettazione europea;
  - Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
  - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
  - Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
  - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
  - Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
  - Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
  - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
  - Collabora alle attività di orientamento;
  - Segue le iscrizioni degli alunni;
  - Predisporre questionari e modulistica interna;
  - Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;

- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
  - Vigilanza e controllo della disciplina;
  - Organizzazione interna;
  - Orario scolastico;
  - Gestione dell'orario scolastico;
  - Uso delle aule e dei laboratori;
  - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
  - Proposte di metodologie didattiche.

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

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

### ***Responsabili di plesso (n. 1 per il Liceo Classico e n. 1 per il Liceo Artistico)***

Il responsabile di plesso, collabora strettamente con i collaboratori del dirigente scolastico con le seguenti funzioni e deleghe:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Coordinamento con il responsabile dell'altro plesso;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Referente per le graduatorie d'Istituto;
- 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 ed informazione al D.S.;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- 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 RSPP, 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.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **Funzione Strumentale dell'Area 1 - Gestione del Piano dell'offerta formativa**

È particolarmente rivolta alla realizzazione del POF e del PTOF:

- Coordinamento e gestione delle attività del PTOF
- Aggiornamento del PTOF
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare
- Controllo schede finanziarie progetti PTOF
- Coordinamento e monitoraggio prove INVALSI
- Coordinamento e supporto alla progettazione didattica per studenti con BES e DSA

- Monitoraggio e valutazione attività PTOF
- Redazione RAV e PdM (integrazione)

### **Funzione Strumentale dell'Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti - Formazione docenti e divulgazione didattica**

Riveste importanza prestare attenzione agli alunni ed alle tematiche inerenti, in particolare agevolare la comune quotidianità tra docenti ed alunni:

- Analisi dei bisogni formativi personale docente
- Progettazione, coordinamento e gestione attività/progetti di formazione del personale docente
- Piano di Formazione (PAF)
- Divulgazione didattica innovativa
- Accoglienza e sostegno nuovi docenti
- Produzione di materiali didattici e loro diffusione
- Elaborazione verbali consigli di classe e scrutini
- Supporto docenti scrutini online
- Analisi bisogni nuove tecnologie e utilizzo delle stesse a supporto della didattica
- Coordinamento e supporto alla progettazione didattica per studenti con BES e DSA

### **Funzione Strumentale dell'Area 3- Interventi e servizi per gli studenti**

- Coordinamento obbligo di istruzione
- Supporto alla organizzazione e alla gestione delle assemblee di classe e di istituto
- Supporto partecipazione consulta studenti
- Monitoraggi studenti e genitori
- Supporto alla pianificazione e al coordinamento viaggi di istruzione
- Supporto attività di Alternanza scuola-lavoro
- Passerelle, colloqui di passaggio, esami integrativi, esami di idoneità, esami preliminari esterni esami di stato
- Coordinamento e supporto alla progettazione didattica per studenti con BES e DSA

### **Funzione Strumentale dell'Area 4 - Orientamento, promozione dell'istituzione scolastica, relazioni interistituzionali**

- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento in entrata e in uscita e tutoraggio classi V
- Partecipazione a spettacoli ed eventi culturali
- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici e privati
- Coordinamento e supporto alla progettazione didattica per studenti con BES e DSA
- Monitoraggio

### **Funzione Strumentale dell'Area 5 — Uso delle tecnologie a supporto della didattica**

È particolarmente rivolta all'attuazione dei processi informatici di adeguamento all'agenda digitale italiana.

- Gestione sito web
- Supporto docenti registro online
- Supporto docenti scrutini online
- Analisi bisogni nuove tecnologie e utilizzo delle stesse a supporto della didattica
- Coordinamento e supporto alla progettazione didattica per studenti con BES
- Amministratore della rete informatica per la didattica.

### **COORDINATORE DI CLASSE**

Il coordinatore di classe ha il compito di sovrintendere al corretto funzionamento della classe

come unità operativa e didattica al fine di integrare sia le esigenze delle famiglie che quelle dei docenti ed in particolare :

- presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- garantisce 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;
- coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- coordina per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla Presidenza, alle funzioni strumentali area 2 nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;
- coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- verifica 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 tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- informa tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

## **DIPARTIMENTI, COMMISSIONI E REFERENTI**

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

1) Dipartimento: raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe 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 e al comitato tecnico didattico 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 misurazione degli standard
  - la predisposizione delle prove di misurazione degli standard 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 (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi collaborando con le funzioni strumentali
5. predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
6. predisporre l'adozione dei libri di testo
7. ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti

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 il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;

c) ha il diritto di richiedere al coordinatore 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 o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

## **COMMISSIONI E REFERENTI**

### ***Commissioni***

- Commissione Viaggi di Istruzione
- Commissione Acquisti
- Commissione collaudo attrezzature

### ***Referenti***

- Educazione alla Mondialità
- Referenti
- Scuole Unesco e Debate- Service Learning;
- Educazione alla salute e CIC;
- Biblioteca digitale
- FAI
- Referenti CLIL
- Intercultura e relazioni internazionali
- Etwinning
- Cambridge International
- Alternanza Scuola-lavoro
- Restyling Liceo Artistico
- GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)
- BES DSA
- Progetti Europei

### ***Gruppo di Autovalutazione di Istituto - Nucleo Valutazione Interno - Revisione PTOF PDM RAV***

Il Gruppo di Autovalutazione è costituito dalle Funzioni strumentali e dai Collaboratori del DS, possono partecipare ai lavori del gruppo il Presidente del Consiglio d'Istituto e un Allievo membro del Consiglio d'Istituto per una maggiore condivisione delle attività poste in essere. È presieduto dal DS. Il gruppo viene convocato con scadenza bimestrale e 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 Collegio Docenti, dei Dipartimenti, dei Consigli di Classe 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 dipanare 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 d'intesa con il Comitato scientifico (CS);
- Iniziare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori.

### **Comitato Scientifico – Alternanza Scuola Lavoro**

Il CS funziona da supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi. È presieduto dal DS e composto da un numero minimo di 7 membri ad un numero massimo di 11 membri, di cui almeno il 50% devono rappresentare le aziende del territorio. Il CTS svolge una funzione di coinvolgimento diretto e di supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro, costituendosi come presidio decentrato, promuove le seguenti azioni:

- Contribuire a definire i percorsi didattici di Alternanza;
- Raccogliere le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage.

Inoltre, il CS svolge i seguenti, ulteriori compiti:

- Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
- Consulenza tecnico-scientifica nelle fasi del percorso;
- Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto;
- Monitoraggio interno.

### **Animatore Digitale**

L'Animatore Digitale, affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella **progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD**: è un **docente della scuola**, mai un professionista esterno, trattandosi di una figura che richiede un'integrazione forte nella scuola, una conoscenza del PTOF ("nell'ambito delle azioni previste dal piano triennale...") e della comunità scolastica.

In concreto, l'Animatore deve coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. Si tratta, quindi, di una **figura di sistema** e non un semplice supporto tecnico. I tre punti principali del suo lavoro sono:

1. **Formazione interna**: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. **Coinvolgimento della comunità scolastica**: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
3. **Creazione di soluzioni innovative**: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore si trova a **collaborare con l'intero staff della scuola** e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi **con altri animatori digitali sul territorio**, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.



### ***Amministratore di Sistema***

Cura la gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dalla normativa nazionale ed europea in termine di protezione dei dati personali e Privacy 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 piano didattico della scuola;
- gestire il Sistema Informatico della scuola individuandone le necessità e/o le criticità;
- gestire i rapporti con i fornitori terzi del Sistema Informatico;
- 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 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 dalle norme nazionali ed europee in materia di Sicurezza dei dati e dei sistemi informatici;

### ***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 del parco macchine e 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.

## SEGRETERIA: COMPETENZE E MANSIONI

### DSGA

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

*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 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.*

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- Predisponde 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);
- Predisponde 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);
- Predisponde il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- Elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- Predisponde entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- 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);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- 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 gabinetti, dei laboratori e delle officine 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.
- Predisporre 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.

### **Competenze comuni a tutte le Aree**

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.

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree di servizio. A ciascuna area di servizio sono assegnati 1 o più assistenti amministrativi, ciascuno con competenza prevalente, ma non esclusiva, e con obbligo di collaborazione e sostituzione durante le assenze del collega. La sostituzione dell'assistente assegnato al protocollo sarà effettuata, a turno, dagli altri assistenti amministrativi. Il servizio affari generali e protocollo provvede al discarico della posta elettronica, al protocollo e all'archiviazione. Gli assistenti amministrativi addetti ai restanti servizi provvederanno al protocollo, classificazione e archiviazione degli atti di competenza in uscita. N.1 copia di tali atti

sarà consegnata al protocollo per l'archiviazione. Le istanze degli alunni e dei dipendenti presentate in formato cartaceo sono ricevute e protocollate in entrata direttamente dagli assistenti interessati.

Le pratiche sono svolte, normalmente in ordine cronologico, tenuto conto delle scadenze di legge o imposte da organi amministrativi e salvo diversa indicazione del DSGA o del DS.

I progetti POF di particolare complessità, i progetti PON – FESR che comportano compensi a carico del FIS o dei progetti stessi, saranno assegnati al personale che ne farà richiesta. Il personale assegnatario curerà la fase istruttoria di tutti gli atti relativi al progetto (acquisizione scheda di progetto, richieste di preventivi, bandi di gara, contratti, incarichi al personale, rendicontazione ecc.), con esclusione di liquidazioni e pagamenti che restano di competenza del personale della contabilità ove se ne riscontri la necessità.

Nella tabella che segue, sono evidenziate le azioni più ricorrenti di ciascuna area di servizio e i nominativi degli assistenti ad esse assegnati. I compiti elencati per aree di servizio hanno funzione puramente indicativa, in quanto vi sono compresi, com'è ovvio, tutti gli atti e le procedure, che pur non presenti, per loro natura sono attinenti alla funzione assegnata.

Aree di Servizio	Assistenti	Incarico
<b>Amministrazione alunni</b>		
<p>L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti:</p> <p>Iscrizione studenti.</p> <p>Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.</p> <p>Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi.</p> <p>Rilascio pagelle.</p> <p>Rilascio certificati e attestazioni varie.</p> <p>Rilascio diplomi di qualifica o di maturità;</p> <p>Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche, la concessione di buoni libro, borse di studio.</p> <p>Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.</p> <p>Rilevazione delle assenze degli studenti.</p> <p>Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe</p> <p>Statistiche e rilevazioni</p> <p>Adozioni libri di testo</p> <p>Alternanza Scuola – Lavoro</p> <p>Elezioni OO.CC. (rappresentanza di genitori e alunni)</p>		
<b>Amministrazione del personale</b>		
<p>Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo.</p> <p>Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.</p> <p>Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.</p> <p>Autorizzazioni all'esercizio della libera professione o ad assumere altri incarichi presso altre P.A.</p> <p>Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.</p> <p>Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.</p> <p>Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.</p>		

Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.

Inquadramenti economici contrattuali.

Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.

Procedimenti disciplinari.

Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).

Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.

Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.

Graduatorie del personale e provvedimenti conseguenti

Organico del personale

Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.

Tenuta dei fascicoli personali.

- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
- Incarichi al personale
- Acquisizione fatture e controllo bonus x aggiornamento docenti
- Elezioni RSU e comunicazione all'ARAN
- Comunicazioni C.O. all'ufficio al Centro per l'impiego
- Consegna alla contabilità dell'elenco del personale avete diritto al TFR: supplenti annuali, fino al 30 giugno e con contratto fino all'avente diritto

Trasmissione alla Sezione di Tesoreria dello Stato del tabulato relativo ai compensi per ferie non godute.

## **Contabilità**

Elaborazione e predisposizione del programma annuale. Variazioni al PA.

Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.

Tenuta del registro del conto corrente postale.

Tenuta del registro delle minute spese.

Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.

Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.

Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..

Viaggi d'istruzione

Tenuta del giornale di cassa. Adempimenti connessi alla verifica di cassa.

Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.

Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.

Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale.

Dichiarazione di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.

Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

Pubblicazione indice di tempestività trimestrale e annuale.

Collaudo e inventariazione dei beni mobili

Tenuta degli inventari dei beni mobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico .

Discarico inventariale.

Buoni di carico e scarico del magazzino dei beni di facile consumo.

Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.

Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori al personale dipendente.  
Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.  
Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.  
Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.  
Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.  
Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).  
Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).  
Comunicazioni per conguagli fiscali.  
Altri compensi da liquidare con procedura C.U. - Compensi per esami

### **Protocollo e affari generali**

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

Tenuta del registro del protocollo.  
Disarcio della posta elettronica, al protocollo e all'archiviazione  
Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.  
Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.  
Rapporti con gli enti locali  
Convocazioni OO.CC.  
Convocazioni RSU e OO.SS.  
Circolari per i docenti  
Raccolta dei progetti in attesa di approvazione  
Altre comunicazioni

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Indicazioni Generali Comuni per i Collaboratori Scolastici ed Equiparati**

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza agli alunni, oltre la vigilanza sul patrimonio di 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, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa/didattica.

Ai fini della sicurezza sul posto di lavoro, si assicurerà l'apertura e la chiusura delle porte di sicurezza prima dell'ingresso e subito dopo l'uscita degli alunni. Prima di procedere alle pulizie dei reparti all'uscita, il collaboratore scolastico deve

vigilare sugli alunni insieme ai docenti. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano presso la sede centrale e di utilizzare almeno nn. 02 giorni per le pulizie straordinarie.

#### **Guardiania**

L'ingresso negli edifici deve essere controllato per garantire la sicurezza agli alunni ed al personale docente. Ogni ingresso deve essere conforme a quanto previsto nel regolamento d'istituto. La gestione del centralino deve essere 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. Utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, attenendosi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare

tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

#### 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 dovrà essere assicurata la presenza di tutte le unità davanti ai bagni e nei corridoi a ciascuno assegnato. Ogni unità dovrà garantire la presenza sul proprio posto di lavoro, in caso di breve allontanamento si farà sostituire dal collega più vicino. Mentre i permessi brevi fuori dell'edificio scolastico, dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

Qualsiasi altro allontanamento della postazione assegnata per la vigilanza durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato. La mancata comunicazione è intesa come assenza arbitraria e ingiustificata e, come tale sottoposta alle sanzioni previste dal codice disciplinare.

In caso di brevi assenze autorizzate dal DSGA o dal responsabile del plesso, coordinarsi con i colleghi presenti al piano per la copertura del servizio

Osservare scrupolosamente l'orario di servizio: