

**Liceo “ G. STAMPACCHIA “
TRICASE (LE)**

Ruoli e Figure di riferimento



Sommario

1° Collaboratore.....	3
2° Collaboratore.....	5
Fiduciario di plesso liceo classico	6
Staff del D.S.....	7
Coordinatori di classe.....	9
Dipartimenti, Commissioni e Referenti.....	10
Dipartimenti.....	11
DSGA.....	14
Comuni a tutte le Aree.....	15
Area Didattica.....	16
Area Gestione Documentale.....	17
Area Gestione del Personale.....	18
Area Gestione Amministrativa.....	19
Indicazioni Generali Comuni per i Collaboratori Scolastici ed Equiparati.....	21
Front-office-Pulizia-Vigilanza Allievi.....	22
Disposizioni Comuni per tutto il Personale.....	23

1° Collaboratore (prof. ssa Chiuri Carla)

Il docente 1° collaboratore (ex vicario) 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 del responsabile di plesso;
- 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;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni ;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- 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;
- 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;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

Il docente collaboratore vicario, 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 (Prof.ssa Valli Lucia)

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 coadiuvare il primo collaboratore nell'espletamento delle attività delegate dal D.S.

Fiduciario di plesso Liceo Classico (Prof.ssa Chiarello Apollonia / prof. Maglie Luigi)

Con le seguenti funzioni e deleghe:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- 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;
- 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 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 ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; o Compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

Staff del D.S.

Lo staff del D.S. è formato da :

1. Le due collaboratrici
2. I responsabili del plesso “ Via Lucugnano “
3. Le FF.SSW.
4. Il responsabile dell’Innovazione Didattica
5. Le figure di supporto all’ufficio di dirigenza

Funzione Strumentale GESTIONE PTOF (Prof.Accogli Santo)

L’incarico prevede :

1. Aggiornamento PTOF
2. Coordinamento , monitoraggio e verifica progetti PTOF
3. Autoanalisi e valutazione PTOF
4. Coordinamento proposte aggiornamento PTOF

Funzione Strumentale COORDINAMENTO PROCESSI VALUTATIVI E AUTOVALUTATIVI (Prof. Indino Mauro)

L’incarico prevede :

1. Coordinamento delle azioni valutative tra le due sedi
2. Monitoraggio prove Invalsi e condivisione dei risultati
3. Autovalutazione d’Istituto tramite la somministrazione di questionari
4. Preparazione materiali per scrutini e per esami (certific. competenze , giudizi di idoneità,ecc..)

Funzione Strumentale ORIENTAMENTO in E/U (Prof. Maglie Luigi / Trinchita Igor)

L’incarico prevede :

- 1.Coordinamento attività di orientamento
2. Predisposizione Piano di Orientamento
- 3.Raccordo con le scuole del territorio
- 4.Piano di accoglienza studenti Terza Media
- 5.Ha il compito di seguire la progettazione di Istituto in collaborazione con le figure di direzione (DS, DSGA, 1 e 2 collaboratore):
 - progettazione d’Istituto
 - progettazione dei fondi europei, regionali e nazionali

Funzione FSL (Prof.sse De Giorgi Dorella Zippo Marialuisa))

L’incarico prevede :

- 1.Coordinamento delle attività di FSL Aggiornamento PTOF

2. Programmazione calendario incontri
3. Raccolta e diffusione informazioni

Funzione Strumentale COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE (prof. Congedo Antonio)

L'incarico prevede :

1. promozione di una comunicazione efficace e tempestiva con l'utenza delle attività della scuola, della sua organizzazione, degli eventi e dei risultati conseguiti e di tutte le iniziative istituzionali
2. consulenza al DS /DSGA per tutto ciò che riguarda la digitalizzazione delle procedure
3. Promozione tra i colleghi dell'utilizzo di materiale /software didattico multimediale
4. manutenzione ed aggiornamento del sito web istituzionale
5. comunicazioni istituzionali verso i cittadini e gli stakeholder, al fine di garantire la trasparenza e fornire informazioni utili ,
6. promozione dell'immagine dell'istituto e favorire la partecipazione pubblica

Coordinatori 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:
- presiedere 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;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori;
- presiedere 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 punti all'ordine del giorno;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verificare 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 ed all'OPT di rete nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;

- coordinare 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;
- 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 tramite la Presidenza) 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 studenti 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 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) progetti culturali da eseguire nelle classi

5. predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza

6. proporre gli obiettivi educativi d'Istituto

7. predisporre l'adozione dei libri di testo

8. ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti

9. 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.T.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.

PERSONALE A. T. A.



Segreteria Competenze e Mansioni

D.S.G.A. (rag. Torsello Cosimo)

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.

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.

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 diplomi, registri inerenti alla valutazione, statistiche, assicurazione alunni, infortuni, assenze, attestazioni e certificati, trasferimento alunni, gestione assenze e ritardi, gestione corrispondenza con le famiglie, corsi di recupero.

Gestione area alunni SIDI, anagrafe scolastica e comunicazioni relativi alla valutazione degli alunni, gestione statistiche, gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini, custodia diplomi, supporto alle commissioni d'esami per trasmissione dati, gestione del registro elettronico per quanto di competenza.

Predisposizione elenchi alunni per viaggi d'istruzione, visite guidate e stages, certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica, infortuni alunni, 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.

Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.

Gestione utenze, personalizzazione ambienti del registro elettronico, verifica e produzione report assenze, produzione report registri obbligatori.

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) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.

Area Gestione del Personale

Ufficio personale

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) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.

Ufficio Retribuzioni

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

- 1) 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.

- 2) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.

Ufficio gestione personale

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

- 1) 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.
- 2) Procedimenti pensionistici, quiescenza, previdenziali. Rilascio Polis.
- 3) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.

Area Gestione Amministrativa

Ufficio Amministrativo

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

- 1) Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione alla Provincia.
- 2) Gestione lavoro straordinario personale ATA (ordini di servizio, registrazione ritardi e recuperi).
- 3) Registro delle tasse scolastiche e tenuta c del c/c postale.
- 4) Predisposizione modelli per rendicontazione progetti e consegna ai docenti interessati - ritiro e verifica della documentazione dei progetti conclusi e dei corsi di recupero, tabelle di pagamento, supporto ai docenti per attuazione Progetti/Attività, stesura convenzioni con personale esperti esterni e relativi incarichi e liquidazione.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Tenuta albo dei fornitori.
- 9) 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, ordini d'acquisto o di prestazione d'opera.

10) Gestione della fatturazione elettronica (scarico da Sidi, protocollo, stampa e caricamento su software bilancio).

11) 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.

12) Caricamento e aggiornamento tabelle creditori e debitori (codice IBAN e liberatoria Equitalia).

13) Collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale, tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata

14) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.

Indicazioni Generali Comuni per i Collaboratori Scolastici

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.

Front-office

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

Disposizioni Comuni per tutto il Personale

Tutto il personale, inoltre, dovrà:

1. Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA o suo delegato (posta, enti vari, emergenze). 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.
2. 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.
3. Osservare scrupolosamente l'orario di servizio.
4. Riportare nel registro firme e/o foglio di presenza, l'effettivo orario di ingresso e di uscita dal servizio che, in caso di ritardi o anticipi non coincide con l'orario di servizio giornaliero.

Nota Informativa sulla Privacy e Trasparenza

Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 33/2013

I dati personali (nome, cognome e incarico) pubblicati nel presente funzionigramma sono resi pubblici esclusivamente per finalità di **trasparenza amministrativa**, in ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e per agevolare le relazioni tra l'Istituzione Scolastica e l'utenza (famiglie, studenti, personale).

Si informa che:

- **Finalità:** La pubblicazione è finalizzata alla descrizione dell'assetto organizzativo dell'Istituto e all'individuazione dei responsabili dei diversi settori e procedimenti.
- **Divieto di riutilizzo:** È vietato il riutilizzo dei dati personali qui pubblicati per finalità diverse da quelle istituzionali (come, a titolo esemplificativo, l'invio di materiale pubblicitario, comunicazioni commerciali o attività di profilazione).
- **Limiti:** I dati sono limitati a quanto strettamente necessario per identificare il ruolo professionale ricoperto all'interno della scuola.