

GLI ISTITUTI COMPRENSIVI Sono di competenza dello Stato

Tutto quanto riguarda la didattica, l'organizzazione e la gestione della scuola è di competenza dello STATO .

A capo della scuola c'è un Dirigente Scolastico, scelto in seguito a superamento di pubblico concorso, che dirige la scuola ed è responsabile di tutta la gestione , ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge.

E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

E' coadiuvato dagli Organi collegiali.

.

Competenze dei Comuni (per le scuole del primo ciclo) -

- Obbligo di fornire i Servizi di supporto organizzativo per alunni con handicap o in svantaggio
- Piano di utilizzazione degli edifici, strutture, attrezzature, **d'intesa con le Istituzioni Scolastiche**
- Sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti (calamità naturali, avverse condizioni meteorologiche)
- In collaborazione con le comunità montane e con le province **(in relazione ai gradi di istruzione di competenza, anche d'intesa con le istituzioni scolastiche)** iniziative relative a:
 - **educazione degli adulti**
 - **interventi integrati di orientamento scolastico e professionale**
 - **pari opportunità nell'istruzione**
 - **promozione e sostegno della continuità verticale e orizzontale**
 - **interventi perequativi**
 - **interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica**

AI COMUNI SPETTA LA Manutenzione , la gestione degli edifici scolastici e la messa in sicurezza delle scuole

LIVELLI DI COMPETENZA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Il Dirigente scolastico

ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obbiettivi:

così come è previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001.

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.
- Instaurare e mantenere le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali
- Coordinare e pianificare insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.
- E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane
- E' responsabile della procedura formazione del personale
- Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF
- Attivare e coordinare le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza .
- Controllare e vagliare la documentazione da presentare all'esterno

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

- predisporre il programma annuale (art. 2 comma 3);
- predisporre i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);
- dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- predisporre apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma (art. 6 c. 2);
- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto (art. 6 c. 4);
- realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);
- imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva

- dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale (art. 7 c. 2);
- ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);
 - provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);
 - comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);
 - firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);
 - assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);
 - può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);
 - stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);
 - anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);
 - sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori (art. 18 c. 5);
 - trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal consiglio di istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);
 - comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);
 - adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti (art. 19 c. 1);
 - dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda (art. 20 c. 4);
 - predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica (art. 20 c. 5);
 - presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c. 8);
 - attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
 - adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);
 - indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art. 27 c. 1);
 - provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);
 - propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7).

In materia di attività negoziale il Dirigente:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto

- delle delibere assunte dal Consiglio d' Istituto (art. 32 c. 1);
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32 c. 2);
 - si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3);
 - può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);
 - ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art. 33 c. 3);
 - provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);
 - procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);
 - redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35 c. 2);
 - nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);
 - rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato (art. 36 c. 2);
 - procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);
 - assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);
 - decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);
 - provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale (art. 46);
 - provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);
 - provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);
 - provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);
 - provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (DSGA)

Responsabilità e funzioni

- E' responsabile della procedura gestione della documentazione
- E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive

del DS

- Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni
- E' delegata alla gestione dell'attività negoziale
- E' componente dell'Ufficio di Dirigenza

Il Personale di segreteria

- assolve a specifici compiti relativi ai diversi ambiti amministrativi dell'I.C. relativi al personale docente, non docente (Area del personale), agli alunni (Area didattica), agli acquisti (Area acquisti) e alla registrazione dei documenti (Area del protocollo).

I Collaboratori scolastici

- assolvono con compiti inerenti, l'ordine, la pulizie, l'igiene degli ambienti scolastici e quanto previsto dal contratto di lavoro. Le **Funzioni aggiuntive** sono attribuite ai collaboratori scolastici che si rendano disponibili a svolgere mansioni non previste dalla normativa contrattuale (es. servizio mensa, assistenza pre-scuola, assistenza alunni in difficoltà ...).

Lo Staff di Direzione

è costituito dai due Collaboratori del Dirigente, dai Coordinatori di plesso e dalle Funzioni Strumentali; collabora con il Dirigente per la gestione dell'I.C.

Il Collegio Docenti

presieduto dal Dirigente Scolastico, è formato da tutti i docenti dell'I.C., ha il compito di prendere decisioni sulle scelte educativo-didattiche e curricolari, di formulare proposte progettuali, di

proporre iniziative di formazione, di valutare l'efficacia dell'offerta formativa e di formulare proposte di miglioramento della stessa.

Il Consiglio d'Istituto

si occupa della partecipazione nella gestione dell'I.C. delle diverse componenti: docenti, personale non docente, genitori. E' un organo elettivo, di cui il Dirigente Scolastico è membro di diritto, presieduto dal Presidente eletto tra i rappresentanti dei genitori. Definisce le scelte generali di gestione e di amministrazione dell'I.C. Ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, formula criteri generali per la programmazione educativo-didattica, indica criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione delle classi ai docenti, adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio.

La Giunta esecutiva

del Consiglio d'Istituto è eletta dal Consiglio d'Istituto. E' composta da un rappresentante dei genitori, dei docenti e del personale non docente. Ne fanno parte il Dirigente che la presiede e il DSGA. Ha il compito di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto, cura l'esecuzione delle delibere, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo e delibera sulle materie per le quali ha ricevuto delega dal consiglio stesso.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione

è costituito da tutti i docenti di una classe (sc. Sec. Di 1° grado), del Plesso (sc. Infanzia ed Primaria) e dai rappresentanti dei genitori. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore del consiglio stesso (sc. Sec. Di 1° grado) o dal Coordinatore di Plesso (sc. Infanzia, Primaria) su delega del dirigente.

E' responsabile della programmazione educativo-didattica della classe, della valutazione intermedia e finale del profitto degli alunni e dell'efficacia della programmazione educativo-didattica.

Le Commissioni di lavoro

sono costituite dai docenti dei diversi ordini di scuola; ne è responsabile la Funzione Strumentale o un docente individuato dal dirigente scolastico; collaborano con la FS per l'attuazione del suo progetto o si occupano di particolari problematiche relative ai progetti d'Istituto.

Le Funzioni Strumentali

sono nominate dal Dirigente Scolastico su delibera del Collegio docenti; sono responsabili di uno specifico processo o di un particolare settore che può essere organizzativo oppure didattico.

Il Comitato di valutazione

eletto dal Collegio docenti e presieduto dal dirigente Scolastico, assolve a compiti di valutazione dei docenti di nuova nomina in ruolo, alla fine dell'espletamento dell'anno di formazione.

I Coordinatori di plesso

nominati dal Dirigente scolastico, su proposta del Collegio Docenti gestiscono il funzionamento dei plessi; diffondono le comunicazioni di servizio, riferiscono al dirigente Scolastico su problemi organizzativo-gestionali del plesso, rappresentano il Dirigente nei rapporti con le famiglie.

La Commissione sicurezza

costituita dai responsabili di plesso, dal responsabile d'Istituto, dal responsabile della sicurezza (nominato dal Dirigente che cura le attività di gestione della sicurezza in applicazione alla L. 626/2002.) è coordinata dal Dirigente Scolastico, datore di lavoro.

I Docenti

assegnati alle classi garantiscono il regolare svolgimento dell'attività didattica secondo quanto previsto in fase di pianificazione dell'offerta formativa.

I Responsabili di laboratorio/sussidi

garantiscono la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base del regolamento da essi steso. Il responsabile di laboratorio è nominato dal Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio docenti in base alle specifiche competenze possedute dal docente e richieste dal tipo di laboratorio da gestire.

