

ORGANI E FUNZIONI

DIRIGENTE SCOLASTICO

(art. 25 D.lgs. 30-03-2001 n. 165 D.lgs. 27-10-2009 n. 150 – legge 107/2015)

Il Dirigente scolastico

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione;
 - è il legale rappresentante della Scuola;
 - è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
 - è responsabile dei risultati del servizio;
 - ha autonomo potere di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
 - organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
 - titolare delle relazioni sindacali;
 - si avvale di docenti di sua scelta cui delegare specifiche funzioni;
 - svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto;
 - promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
 - garantisce la libertà d'insegnamento intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
 - garantisce la libertà di scelta educativa delle famiglie per il diritto allo studio;
 - adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
 - si avvale della collaborazione del D.S.G.A. a cui indica direttive di massima e obiettivi per il coordinamento del personale;
 - presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sul coordinamento e la direzione dell'attività formativa, organizzative e amministrativa;
 - garantisce il raccordo tra gli organi collegiali e monocratici;
- emana l'Atto di indirizzo per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione da inserire nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento ed esercita tutti i poteri conferiti dalla legge in particolare la legge 107/2015.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

(art. 8 D.lgs. 16-04-94 D.I. 1-02 2001 n. 44)

E' l'organo che realizza all'interno dell'Istituto la gestione della scuola e ne indica i criteri generali o atti di indirizzo. Con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni è composto da 19 membri: il dirigente scolastico, 8 docenti, 2 personale ATA, 4 genitori, 4 alunni; è presieduto da uno dei genitori. Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici; solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Il Consiglio d'Istituto

indica

i criteri generali o atti di indirizzo per la programmazione e le attività da svolgere nella scuola; approva

il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto; il programma annuale e il conto consuntivo;

dispone

in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico

dell'istituzione scolastica.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, su proposta della Giunta esecutiva

delibera

l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, nonché l'acquisto di materiali di consumo;

la rimodulazione del calendario scolastico;

i contatti con le altre scuole o istituti per la realizzazione di scambi o di collaborazioni;

la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

le forme e le modalità di svolgimento di iniziative assistenziali (anche con finanziamenti di Enti e di privati nell'ambito dell'autonomia didattico-organizzativa dell'Istituto);

iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Il Consiglio di Istituto, inoltre,

indica i criteri generali per la formazione delle classi;

esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;

designa i membri della Commissione elettorale della Scuola;

delibera, su proposta del Dirigente Scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi e, dove possibile, all'organizzazione dei servizi, per fare fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali della religione cattolica, definendo i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza ai medesimi studenti;

consente l'uso delle attrezzature della Scuola ad altre Scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, sempre che ciò non pregiudichi le normali attività didattiche;

consente l'uso degli edifici e delle attrezzature della Scuola fuori orario di servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della stessa Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore e uno studente.

Della Giunta fa parte, di diritto, il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza della Scuola ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta predispose il Programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. Ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni su proposta del Consiglio di classe.

I predetti compiti vengono svolti dal Dirigente scolastico Coadiuvato Dal Commissario Straordinario essendo la scuola un istituto Omnicomprensivo.

COMMISSARIO STRAORDINARIO :

Negli Istituti Omnicomprensivi, al posto del Consiglio e della Giunta esecutiva, sono stati nominati i Commissari straordinari con il compito di provvedere agli improrogabili atti di amministrazione. I poteri del commissario straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975. A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975 Il commissario esercita le funzioni che gli 1, 2, 3 del D.I.

28/05/1975 assegnano rispettivamente al Consiglio di circolo e/o istituto e alla Giunta esecutiva. Il Commissario, quindi, è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola. E' competente a firmare, unitamente al Capo d'istituto e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, le reversali ed i mandati e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa. Tuttavia va fatto presente che, anche se il commissario straordinario viene investito dei medesimi poteri di gestione del Consiglio e della Giunta, la sua attività va circoscritta alle attribuzioni amministrativo-contabili e non a tutte le funzioni che l'art. 6 del DPR n.416 assegna al Consiglio d'Istituto. Ciò significa che la sua competenza deve ritenersi riferita agli atti di ordinaria amministrazione anche a carattere discrezionale, se sono ritenuti necessari per garantire il funzionamento amministrativo della scuola.

Quindi il commissario straordinario può adottare le deliberazioni contabili quali:

1. Bilancio di previsione 2. Conto consuntivo 3. Variazioni di bilancio 4. Radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili 5. Eliminazione dagli inventari ed eventuale vendita degli oggetti divenuti inservibili 6. Determinazione del limite di somma che il Capo d'istituto è autorizzato a spendere 7. Determinazione della misura del fondo delle minute spese 8. Designazione dell'istituto cassiere 9. Acquisti, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici, libri, materiali per le esercitazioni 10. Designazione dell'istituto cassiere.

Non può adottare le deliberazioni più strettamente inerenti l'organizzazione didattica, quali:

1. Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali 2. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali 3. promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione 4. partecipazione alle attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo 5. dispone l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche, 6. delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze – 7. Le deliberazioni consistenti in manifestazioni di pareri 1. parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola 2. parere circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private - le deliberazioni consistenti nella fissazione di criteri 1. criteri generali per la programmazione educativa 2. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate, etc.) 3. criteri generali per la formazione delle classi 4. criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi 5. criteri generali per la programmazione delle attività integrative 6. criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni (e delle altre attività scolastiche) alle condizioni ambientali 7. criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse 8. Criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA

COLLEGIO DEI DOCENTI (ART. 7 D.LGS. 16-04-1994)

E' composto dal personale docente in servizio nell'Istituzione scolastica; è presieduto dal dirigente scolastico e svolge le seguenti funzioni:

elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale sulla base dell'Atto di indirizzo emanato dal Dirigente scolastico;

individua gli obiettivi formativi;

cura la programmazione educativa;

predispone e adotta il Piano dell'Offerta Formativa;

formula proposte per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per la modulazione del calendario scolastico;

valuta le richieste, degli alunni ripetenti, d'iscrizione alla stessa classe per la terza volta;

delibera, per la valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri o tre trimestri;
valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per valutarne l'efficacia;
approva il Piano delle attività;
programma le ore non dedicate all'insegnamento;
promuove iniziative di sperimentazione, ricerca e di aggiornamento;
elegge nel suo seno i Docenti membri del Comitato di valutazione;
definisce i criteri di valutazione;
propone e approva i progetti d'Istituto;
propone e approva le attività del gruppo sportivo;
fissa i criteri per la pianificazione dei corsi di recupero;
programma le attività integrative dell'Offerta Formativa;
fissa criteri per la gestione dei debiti e dei crediti formativi;
valuta l'attività formativa della Scuola;
provvede all'adozione dei libri di testo;
organizza nel suo seno Commissioni e Dipartimenti;
definisce i criteri di scelta e le aree per l'attribuzione delle figure strumentali.

COMMISSIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

All'interno del Collegio dei docenti sono state istituite le seguenti commissioni: -Commissione Elettorale
-Commissione Orientamento -Commissione Orario
-Commissione Potenziamento Didattica Laboratoriale -Commissione Alternanza Scuola-Lavoro

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il Dirigente, due docenti scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, un genitore e uno studente scelti dal Consiglio di Istituto, un esterno individuato dall'USR tra docenti, Dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

Si definiscono così le attività e i docenti che operano in aree specifiche al fine di realizzare il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Le Funzioni Strumentali sono annualmente identificate con delibera del Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico

Funzione n. 1: P.O.F – aggiornamento – coordinamento FS. - Regolamento istituto – Valutazione progetti

Funzione n. 2: – RAV e PDM autovalutazione istituto

Funzione n. 3/A: Formazione personale scolastico – Gestione sito WEB

Funzione n. 3/B: Sostegno agli alunni – Orientamento

Funzione n. 4/A: Progetti PON e POR – (ITTL) – Registro elettronico

Funzione 4/B: progetti PON e POR (IC) –

Funzione 5/A: Sostegno – Bes, Dsa – Gli – Inclusione/Integrazione (Infanzia e Primaria)

Funzione 5/B: Sostegno – Bes- Dsa – Gli - Inclusione/Integrazione (media e ITTL)

Funzione n. 6: Sicurezza e alternanza scuola lavoro

I DIPARTIMENTI

(D.P.R. 10-03-2010 N. 88)

Per rispondere alle esigenze formative degli studenti e del contesto socio-culturale, per adeguarsi ai fabbisogni del territorio e del mondo del lavoro sono stati attivati i Dipartimenti. Organi della potestà didattica del Collegio dei docenti, valorizzano la funzione docente che si sostanzia, oltre che nell'attività didattica, nell'attività di progettazione. I Dipartimenti indicano gli obiettivi dei percorsi di insegnamento-apprendimento attraverso strategie collegiali che pongono al centro il laboratorio, l'alternanza scuola-lavoro, il raccordo con le istituzioni scolastiche in rete e con gli enti locali. Costituiscono il supporto al modello organizzativo della Scuola e favoriscono un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari. La valenza strategica dei Dipartimenti si realizza nella dimensione collegiale della cooperazione tra docenti. Il loro fine è quello di innalzare la qualità del processo educativo per garantire il successo formativo di ciascun allievo, nessuno escluso.

IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

(D.P.R. 10-03-2010 n. 88)

Formalizzato dall'art. 5 del Regolamento D.P.R. 15 marzo 2010, n. 88, è composto dal Dirigente, o da un suo delegato, da Docenti e da Esperti del mondo del lavoro, è un elemento di innovazione, ha funzioni consultive e propositive per utilizzare gli spazi di autonomia e di flessibilità. E' lo strumento che coordina e consolida i rapporti scuola-mondo del lavoro per sottoscrivere alleanze formative. Deve essere formalizzato dagli Organi collegiali dopo l'approvazione dell'atto costitutivo del Regolamento che ne disciplina l'attività.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente, o da un suo delegato, da tutti i docenti della classe e dalla componente elettiva costituita da genitori e da allievi per come previsto dalla legge.

Il Consiglio si riunisce almeno cinque volte durante il corso dell'anno. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un suo delegato o dal Coordinatore di classe.

I COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE SONO:

a) con la sola componente docenti, programmare il piano annuale delle attività della classe sulla base:

- della riflessione sul programma svolto l'anno precedente;
- della conoscenza degli alunni (prime classi) e dell'esame della documentazione proveniente dalle scuole medie;
- della scelta degli obiettivi formativi;
- dell'accordo sulle metodologie e sulle verifiche;
- dell'organizzazione delle attività dell'area di approfondimento e di integrazione; - delle valutazioni.

b) consiglio di classe allargato anche ai rappresentanti dei genitori e degli alunni: - verificare le attività didattiche;

- proporre le attività scolastiche; - calendarizzare le verifiche;
- formulare proposte per l'adozione dei libri di testo; - formulare proposte di sperimentazione;
- programmare le attività di recupero e sostegno.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

I Coordinatori hanno delega annuale:

a presiedere e coordinare i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, inclusi gli scrutini;

ad operare perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e la frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative;

a raccogliere le programmazioni individuali dei docenti;

a sollecitare la programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;

a redigere la programmazione del Consiglio di classe;

a chiedere ai colleghi, qualora ciò sia ritenuto necessario, in sede di scrutinio, di motivare la proposta di voto, anche tramite la lettura delle valutazioni assegnate nel corso dell'anno scolastico. Stessa richiesta può essere fatta dai componenti del Consiglio nei confronti delle valutazioni del coordinatore;

- alla gestione di eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli allievi, con i genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione della Presidenza e della vice-Presidenza;

alla mediazione di eventuali conflitti tra allievi e docenti, avvalendosi anche della collaborazione della Presidenza e della vice-Presidenza;

all'accoglienza dei docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'Istituto o in quel Consiglio di classe, al fine di metterli al corrente su quanto deciso e programmato e sulle consuetudini operative;

- al controllo periodico dei ritardi, delle assenze e delle relative giustificazioni per il loro esame collegiale in seno al Consiglio di classe, tenendo aggiornato con cadenza mensile il calcolo delle ore di assenza degli alunni. Alla Presidenza e alla vice-Presidenza spettano la concessione dei permessi di uscita e i permessi annuali legati all'orario dei mezzi di trasporto;

a svolgere le funzioni di segretario del Consiglio di classe e provvedere alla stesura materiale e alla firma dei verbali delle riunioni, quando a presiedere lo stesso Consiglio è il Dirigente Scolastico o un suo delegato;

a presiedere le riunioni per le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di classe e provvedere, in questa sede, all'illustrazione della programmazione educativa e didattica, nonché di tutte le iniziative e i servizi evidenziati nel POF;

a curare i rapporti con le famiglie;

a provvedere alla raccolta delle ricevute di ritorno di tutte le comunicazioni scuola-famiglia, ogni volta che questo viene richiesto;

a raccogliere le dichiarazioni di conferma o di nuova adozione nell'ambito della procedura per le adozioni dei libri di testo;

a essere disponibile a seguire attività di formazione sull'introduzione del registro elettronico;

a coordinare le attività inerenti l'integrazione degli alunni stranieri.

Il docente coordinatore si rende disponibile a riferire ai genitori in merito alle valutazioni sintetiche esposte da altri colleghi.

IL GRUPPO INTERNO OPERATIVO (G.I.O.)

Il gruppo interno operativo è organizzato dal D.S. al fine di migliorare, potenziare e integrare le attività programmate dal Consiglio di classe per la piena integrazione.

Composizione:

docente di sostegno

docente coordinatore del Consiglio di classe

genitori dell'alunno

servizio di N.P.I. ASP di Catanzaro.

IL GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO (G.A.I.S. – N.I.V.)

Il concetto di valutazione è una diretta filiazione dell'idea dell'autonomia che è la nuova strategia di "decentralizzazione del sistema scolastico" basata sull'innovazione. I risultati dell'apprendimento, le competenze effettivamente acquisite, i parametri di dispersione scolastica hanno una rilevanza notevole sui processi formativi. Al fine di garantire il successo formativo di tutti e di ciascuno, l'Istituto si è dotato di un gruppo di autovalutazione al fine di garantire il buon risultato delle strategie didattiche e organizzative attuate.

Il gruppo di lavoro predisporrà attraverso la ricerca di un modello di valutazione adatto alla realtà un piano di miglioramento delle strategie definendo secondo l'aggettivo inglese SMART gli obiettivi da conseguire:

Specifici, cioè precisi rispetto a ciò che si vuole realizzare; Misurabili, monitorati attraverso indicatori precisi, raggiungibili in tempi brevi;

Realistici, a portata di tutti;

Temporizzati, ben cadenzati con tappe iniziali, intermedie e finali. Fanno parte del G.A.I.S.:

Membro di diritto: Dirigente scolastico, dott.ssa Romano Teresa. Membri interni: Funzioni strumentali e collaboratori del Dirigente.

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE (RSG)

Al RSG oltre ad essere il Responsabile della direzione sono affidate le seguenti mansioni:

assicurare che il SG istituito presso l'azienda e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008

assicurare che il SG sia attuato correttamente e che la sua attuazione sia controllata e mantenuta efficace;

mantenere informato il RDD sull'andamento del SG;

elaborare la documentazione del SG in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali interessate;

modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SG;

assicurare che la documentazione del SG, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale;

raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema;

raccogliere e archiviare i singoli rapporti di non conformità, sottoponendoli alla direzione nel corso del riesame del SG e gestire le non conformità di sistema;

definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alle norme di riferimento e verificarne l'efficacia;

redigere il programma annuale degli audit interni, assicurare l'effettiva esecuzione delle verifiche, gestirne in maniera controllata verbali e risultati e sottoporre i risultati in sede di riesame del Sistema;

definire le esigenze di formazione in materia di implementazione, monitoraggio e miglioramento del SG ed elaborare la proposta di piano annuale di formazione del personale in materia di qualità, verificando l'effettiva realizzazione delle azioni formative pianificate;

gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza;

Valuta l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione

Pianifica le principali attività di gestione e di controllo

Effettua la Qualificazione e monitoraggio dei Fornitori

RESPONSABILE SPP (RSPP)

Al Responsabile aziendale per i servizi di prevenzione e protezione sono affidate le seguenti mansioni:

Assicurare l'osservanza delle norme contenute nel decreto legislativo D.lgs 81/2008 per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

L'ANIMATORE DIGITALE

L'animatore digitale, nominato in ogni scuola, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera b), del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 16 giugno 2015, n. 435, ha il principale compito di animare e coordinare la partecipazione di tutta la comunità scolastica e sviluppare un piano di formazione triennale dei docenti, approvato dal Collegio dei Docenti, che possa favorire l'utilizzo consapevole e la comprensione critica delle tecnologie didattiche

Costituisce una figura di sistema con un ruolo strategico, essendo, fra l'altro, responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);

In base alla circolare MIUR n° 17791 del 19/11/2015, il profilo dell'animatore digitale è rivolto a:

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 COMUNITA' 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

LA RSU: UNO STRUMENTO DEI LAVORATORI

RSU vuol dire Rappresentanza Sindacale Unitaria. E' un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette tra tutti i lavoratori iscritti e non iscritti ad un sindacato e in ogni caso gli eletti rappresentano tutti i lavoratori non il sindacato nella cui lista sono stati eletti. L'autonomia scolastica delega ad ogni Istituto un maggior potere, soprattutto per quanto riguarda la gestione delle risorse umane e finanziarie. Già oggi la definizione di diversi aspetti contrattuali è demandata alla contrattazione integrativa di Scuola. Da questo punto di vista la RSU è l'organismo di rappresentanza sindacale che garantisce un equilibrio sostanziale tra il potere decisionale del Dirigente e quello dei lavoratori.

La contrattazione d'Istituto è il momento in cui definire tempi, spazi, modalità di erogazione delle prestazioni professionali e criteri di distribuzione delle risorse.

Quindi è il contratto di Scuola lo strumento attraverso cui è possibile costruire un sistema di regole che permetta ad ogni lavoratore di contare. La costituzione della RSU nelle scuole ha rappresentato una tappa importante del processo riformatore, proprio perché la valorizzazione del lavoro di docenti e non docenti passa attraverso la loro partecipazione alla vita della Scuola. La forza della RSU non deriva solamente dal potere assegnato dal contratto e dalle leggi ma anche dalla capacità di creare consenso intorno alle sue proposte e azioni e una ampia condivisione degli obiettivi.

La RSU svolge il suo ruolo a tempo determinato, essa rimane in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente e si devono svolgere nuove elezioni. Sono inoltre previsti i casi di dimissioni degli eletti, la loro sostituzione e l'eventuale decadenza prima del termine.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Riceve direttive generali dal Dirigente Scolastico, sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

E' il capo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), posto alle sue dipendenze e a lui è demandata la gestione di ferie, permessi, malattie, sostituzioni, turnazioni ecc.

Ha il compito specifico di organizzare:

- a) la Segreteria didattica, ossia l'ufficio che fornisce importanti supporti al Dirigente Scolastico, ai collaboratori, ai docenti e agli alunni in termini di certificazioni, curando, tra l'altro, le iscrizioni degli alunni, i registri, i diplomi, le tasse scolastiche, certificati vari, corrispondenza con enti vari ecc.;
- b) la Segreteria amministrativa, che cura conguagli, compensi per lavoro straordinario, compensi di missione, compensi esami di maturità, e tutto ciò che riguarda l'aspetto economico della Scuola.

Personale A.T.A.

L'organico amministrativo è costituito dal Direttore amministrativo, assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici.

L'organizzazione dei Servizi amministrativi, improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed economicità, D.L. 1 febbraio 2001, n. 44, è in grado di offrire all'utenza con procedure rapide e celeri:

- il rilascio di certificazioni effettuato entro tre, al massimo cinque giorni, a seconda che si tratti di iscrizione a frequenza, o comprenda votazioni e/o giudizi;
- consegna a "vista" dei documenti sostitutivi del diploma, dopo il terzo giorno lavorativo, successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio; orario di apertura al pubblico dell'ufficio di Presidenza comunicato con appositi avvisi; tabelle orarie, organigrammi e bacheche per il personale della Scuola, gli studenti e i genitori.

Assistenti tecnici

L'assistente tecnico di laboratorio opera con le seguenti mansioni e competenze:

fa funzionare il laboratorio ad esso assegnato;

verifica lo stato di efficienza dei laboratori;

esegue interventi sul funzionamento hardware e software;

controlla il materiale in dotazione al laboratorio ad inizio anno scolastico e restituisce il medesimo, alla fine dell'anno, con segnalazione di eventuali guasti e danni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici agiscono nell'ambito di specifici compiti e oltre a rendere sicuro e confortevole l'intero ambiente scolastico:

sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico;

sorvegliano gli alunni negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti anche nelle aule e nei laboratori;

accompagnano gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;

esercitano la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici;

tengono puliti i locali scolastici, gli spazi scoperti, gli arredi e relative pertinenze;
- svolgono attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
collaborano con i docenti e svolgono attività di supporto all'azione educativa e didattica;
svolgono attività di supporto all'attività amministrativa;
prestano ausilio agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.