

# RUOLI E COMPETENZE NELLA SCUOLA

## **LE COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.I. 44/2001, DLgs. 165/2001.

Tra i principali:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.),
- È il legale rappresentante dell'Istituto.
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico
- Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- E' responsabile della qualità del servizio.
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali.
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva.
- Procedo alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
- Assegna alle classi i singoli docenti.
- Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola.
- Adotta o propone i provvedimenti disciplinari resi necessari da inadempienze o carenze dei discenti, del personale docente o A.T.A.
- Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.
- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.
- Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore.
- Delega ai docenti specifici compiti.
- Indice le elezioni dei rappresentanti dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.
- Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.
- Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico.
- Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.

- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.
- Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.
- Partecipa alle assemblee dei genitori.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale.
- Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.
- Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.
- Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione.
- Predisporre, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.

In *materia amministrativo-contabile*, il Dirigente Scolastico:

- Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.
- Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.
- Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.
- Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.
- E' titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica (art. 25 D.L.vo 165/01 e art. 7).  
In questa veste svolge e stipula la contrattazione integrativa d'istituto, deve formalizzare la propria proposta contrattuale e deve fornire informazioni preventive e successive (art. 6 CCNL). Inoltre, dispone l'affissione all'albo per la convocazione delle assemblee sindacali, ne dà avviso al personale interessato, decide in ordine alla sospensione delle attività didattiche e stabilisce le quote e i nominativi del personale ATA per assicurare i servizi essenziali (art. 8). Queste funzioni non sono delegabili;
- Concede congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative, infortuni (artt. 12/13/14/15/16/17/18/19/20).  
Queste funzioni sono delegabili ad uno dei docenti collaboratori e al direttore S.G.A.;
- Provvede al pagamento del compenso sostitutivo per ferie non godute (art. 13) ed alla corresponsione dell'indennità sostitutiva di preavviso (art. 21).  
Queste funzioni sono delegabili ad uno dei docenti collaboratori e al Direttore S.G.A.;
- Stipula i contratti individuali di lavoro del personale docente ed ATA in alcuni casi procede anche all'atto di individuazione del dipendente da assumere (artt. 23/37/44/59) (D.M. 201 2000 e D.M. 430 2000)  
Queste funzioni sono delegabili ad uno dei docenti collaboratori e al Direttore S.G.A.;
- Autorizza le collaborazioni plurime dei docenti (art. 32) e quelle del personale ATA, sentito il Direttore S.G.A.(art. 56).  
Questa funzione è delegabile ad uno dei docenti collaboratori;

- Nel caso il personale docente e quello ATA con rapporto di lavoro a T.I. accettino rapporti di lavoro a T.D. (artt. 33 e 58) dispone la sospensione temporanea del rapporto di lavoro a T.I.  
Questa funzione è delegabile ad uno dei docenti collaboratori e al direttore s.g.a.;
- Conferma il contratto di lavoro a T.I. del personale ATA per superamento del periodo di prova.  
Questa funzione è delegabile ad uno dei docenti collaboratori e al direttore s.g.a.;
- Attribuisce gli incarichi specifici al personale ATA (art. 47). Fra gli assistenti amm.vi titolari di incarico specifico individua il sostituto del direttore (art. 55).  
Questa funzione è delegabile ad uno dei docenti collaboratori e al direttore s.g.a.
- Adotta il piano delle attività del personale ATA proposto dal direttore (art. 52, c.3).  
Questa funzione è delegabile ad uno dei docenti collaboratori;
- Fornisce al direttore mensilmente un quadro riepilogativo del profilo orario, dallo stesso direttore effettuato, contenente ritardi da recuperare o crediti acquisiti - (art. 53, c. 6).  
Questa funzione è delegabile ad uno dei docenti collaboratori;
- Autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento (art. 62)  
Questa funzione è delegabile ad uno dei docenti collaboratori e al direttore;
- E' titolare delle azioni disciplinari, infligge le sanzioni del rimprovero verbale, del rimprovero scritto e della multa (artt. 90 e 91).  
Questa funzione è delegabile ad uno dei docenti collaboratori e al direttore s.g.a.;
- Esamina le richieste di conciliazione e ne decide l'accoglimento. In caso contrario deposita le proprie osservazioni e individua il proprio rappresentante con il potere di conciliare (art. 130).  
Questa funzione è delegabile ad uno dei docenti collaboratori e al direttore s.g.a.;
- Concorda di deferire la decisione di una controversia di lavoro ad un arbitro unico (art. 131).  
Questa funzione è delegabile ad uno dei docenti collaboratori e al direttore s.g.a.;

L'istituto della delega è espressamente previsto dall'art. 2, Legge 145 / 02 e dall'art. 25, c. 5, D. L.vo 165 / 01.