

## COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del P.T.O.F., promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, 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.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

I compiti del Dirigente Scolastico:

- cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- 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 Triennale 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 interclasse/classe e la Giunta esecutiva;
- procede 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 resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o ATA;
- 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;
- delega ai docenti specifici compiti;
- indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto;
- cura la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/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;
- 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;

- 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 Generali 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.

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 in uso e di proprietà della scuola;
- ✓ effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.