



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale -

Scuola accreditata secondo il DM 8/2011 per la pratica coreutica nella scuola primaria

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 - fax 051 760022 C.F.: 91201540373 www.icgranarolo.edu.it -
E-mail: boic82600v@istruzione.it boic82600v@pec.istruzione.it

DECLARATORIE DEI SERVIZI E DELLE UNITÀ OPERATIVE

ISTITUZIONE SCOLASTICA - ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA

Dirigente Scolastico – Capo di Istituto

Collaboratore del Dirigente Scolastico con deleghe

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Ufficio di Direzione

Ufficio del Direttore dei servizi generali e amministrativi Area D/2

- UFFICI DI SEGRETERIA

Figure professionali Area C/1 e B/1

U.O. del personale

U.O. della didattica

U.O. della contabilità

ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA:

GLI UFFICI DI DIREZIONE, fermo restando il rispetto degli organi collegiali, così come sancito nel comma 2 dell'art.25 del D.Lgs. n.165 del 2001, che la Legge 107 del 2015 ha lasciato inalterato, rappresentano i compiti connessi con la funzione dirigenziale, a corredo di quanto già approvato nell'art.396 del D.Lgs. n. 297 del 1994 che disciplina la funzione direttiva. Si tratta di poteri fondamentali che legittimano gli indirizzi e le scelte fornite dal dirigente scolastico: la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e delle risorse finanziarie e strumentali, i poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane costituiscono i cardini attraverso cui l'azione dirigenziale implementa gli obiettivi; questi ultimi afferiscono a due aree che si intrecciano — l'area della didattica e quella organizzativa — da un punto di vista operativo la seconda area agisce a supporto della prima proprio per organizzare "l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa" (comma 2 art.25). Per tutto quanto ciò premesso è più che normale che il dirigente scolastico, convogli, in ordine ai suoi indirizzi e per il fatto stesso di essere anche un leader educativo, la sua azione a supporto dell'area didattico-educativa e formativa. Si tenga presente che la Legge 107 nei primi commi elenca una serie di finalità, di strumenti e di modelli organizzativi tutti improntati, non

solo a dare “piena attuazione all’autonomia delle istituzioni scolastiche di cui all’art.21 della legge 15 marzo 1997 n.59 e successive modificazioni”, ma in modo preciso ad affermare un nuovo status di scuola: “una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione ed innovazione didattica, una scuola orientata verso l’educazione alla cittadinanza attiva, per garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini” (comma 1 legge 107). Al vertice del nuovo impianto normativo sono posti i principi essenziali cui deve mirare l’offerta formativa: innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse degli studenti, contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali, prevenire e recuperare l’abbandono e la dispersione scolastica, nel rispetto del profilo educativo, culturale e professionale dei diversi gradi di istruzione. Il profilo dello studente, definito nelle indicazioni nazionali per i diversi ordini di scuola o nei decreti attuativi e nelle direttive degli istituti professionali e tecnici, si pone come un punto di riferimento imprescindibile, così come gli altri obiettivi formativi, di cui al comma 7 della legge, che le istituzioni scolastiche sono chiamate ad individuare come prioritari, diventano speculari alla realizzazione dell’offerta formativa esplicitata nel piano triennale. Ciò vuol dire che negli indirizzi esibiti dal dirigente scolastico al collegio dei docenti dovrà essere esternato secondo un modello di progettazione a ritroso, il fine ultimo cui tende la scuola ossia la meta, la destinazione, i risultati a medio e a lungo termine, non escludendo che le iniziative da implementare attraverso l’offerta formativa debbano pur scaturire dalle risultanze del Rapporto di autovalutazione di cui al DPR n.80 del 2013 e dal relativo Piano di miglioramento che la stessa Legge 107, al comma 14, prevede che sia allegato al Piano triennale dell’offerta formativa. Di conseguenza l’offerta formativa deve risultare complementare alla formulazione del piano di miglioramento, non si potrebbe infatti avere una scissione tra i contenuti del PTOF e quelli del PDM, entrambi emergeranno dagli indirizzi dirigenziali. In ordine agli indirizzi il dirigente privilegia la realizzazione degli “interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l’esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l’esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l’attuazione del diritto all’apprendimento da parte degli alunni” come sancito nel comma 3 art.25 D.Lgs.165 del 2001. La qualità dei processi formativi e l’attuazione del diritto all’apprendimento si sviluppano congiungendosi agli altri due importanti dispositivi che la scuola autonoma, nata dalla Legge Bassanini, n.59 del 1997 ha generato: l’autonomia didattica ed organizzativa, disciplinati nel D.P.R. n.275 del 1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, rispettivamente artt.4 e 5. Intervengono anche a supporto le innovazioni della legge 107, che richiamano espressamente al comma 3, non solo i dispositivi già citati (autonomia didattica ed organizzativa) ma introducono, come già detto, al comma 1, le finalità generali per dare piena attuazione all’autonomia. Sicché il primo orientamento all’azione, dato dal dirigente scolastico all’organo collegiale, per la pianificazione dell’offerta formativa intende essere risolutivo nei confronti di diritti costituzionalmente garantiti.

UFFICI DI SEGRETERIA

IL SERVIZIO DELL’U.O. AL PERSONALE si occupa delle procedure connesse alla selezione e al reclutamento del personale individuato dall’USR a Tempo Indeterminato e/o del personale individuato a Tempo Determinato, della gestione del rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche; delle procedure legate alla gestione e al consolidamento dell’organico di diritto e di fatto, in seguito alle operazioni di mobilità (trasferimenti e alle utilizzazioni); della gestione di richieste/permessi/domande/certificazioni/dichiarazioni/concessioni dei dipendenti; delle operazioni connesse alla redazione delle graduatorie; della gestione del contratto di assunzione; di richieste/certificazioni/concessioni per immissione in ruolo, di ricostruzione di carriera, di ricongiungimenti di periodi assicurativi e riscatto di periodi a fini pensionistici; di gestione valutazioni del periodo di prova, note di

merito o demerito; di pratiche di cessazione o di dispensa dal servizio: per inidoneità fisica, per incapacità o persistente insufficiente rendimento; di dispensa dal servizio per esito sfavorevole della prova; di pratiche per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90); di pratiche per riconoscimento di invalidità per causa di servizio; di trasmissione per via telematica di dati comuni e particolari relativi all'assunzione in servizio; di richiesta del part-time; di gestione domande/dichiarazioni, certificazioni/curriculum per inserimento in graduatorie di aspiranti a supplenze, della formazione e della gestione, diffusione delle graduatorie, depennamenti; delle comunicazioni, anche telematiche, da e ad altre scuole e agli uffici del MIUR; della gestione delle pratiche relative alle domande di supplenza temporanea, all'inserimento in graduatorie e alla consultazione o diffusione di queste. Si occupa dei rapporti economici e fiscali del personale dipendente, in merito: alle operazioni connesse nella gestione di incentivi economici dal fondo d'Istituto o da altri fondi dedicati; alle documentazioni da trasmettere al CAF per il mod. 730, contenente notizie sul reddito annuo; alla gestione della retribuzione con documenti cartacei e/o programmi informatici: calcolo stipendio, cedolino stipendio, scheda fiscale, modello CUD, inserimento di assenze e scioperi che comportano riduzione di stipendio, ritenute per delega sindacale e altre ritenute, gestione fiscale (in particolare, detrazioni e gestione previdenziale; alle adesioni a scioperi e/o assemblee sindacali, distacchi Rappresentanza Sindacale Unitaria, alla gestione delle dichiarazioni di adesione e registrazione dell'assenza per sciopero; alla gestione dei permessi per assemblea sindacale; trasmissioni dati per ritenute per sciopero al Ministero del Tesoro per via cartacea o telematica; gestione materiali sindacali, circolari, proclamazioni di sciopero i dati per la gestione di richieste e attribuzioni delle detrazioni fiscali anche per dipendenti a tempo indeterminato; i dati inerenti alla gestione trattamenti di missione, le richieste, le certificazioni, le dichiarazioni e le concessioni relativamente a benefici di natura economica, Assegno per Nucleo Familiare (art. 2 legge 153/1988); alla gestione e trasmissione all'INPDAP per via cartacea/telematica del progetto di liquidazione TFR per ogni dipendente a tempo determinato; la gestione domande di prestiti, cessione del quinto etc.; alla denuncia infortuni; alla gestione di eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali; alla trasmissione per via telematica all'INPS dei DM 10; all'invio al Tesoro per via cartacea o telematica dei compensi accessori a fine del conguaglio fiscale; in forma generale a qualsiasi ulteriore pratica connessa alla gestione del dipendente dal punto di vista retributivo, fiscale, previdenziale e amministrativo. Il trattamento si riferisce alla registrazione delle presenze del personale docente (con firma di ogni ora sul registro elettronico) e non docente (con firma tramite badge elettromagnetico per gli impiegati a TI e con firma su registro collocato in ufficio di Segreteria per gli impiegati a TD ovvero nei vari plessi); l'orario complessivo del dipendente nella settimana e nel mese; i certificati medici generici per assenze per malattia; la registrazione delle assenze per malattia e relativi atti concessivi; la gestione delle richieste, di certificazioni, dichiarazioni e concessioni di permessi legge 104 o riduzioni d'orario, cambio di mansioni e simili per motivi di salute o invalidità, assenze e relativi atti connessi a ricoveri ospedalieri, gravi patologie o dovute a terapie invalidanti certificate previste nel CCNL, permessi retribuiti o congedi per gravi e documentati motivi; i permessi per particolari impegni (partecipazione a processi, visite o terapie mediche, impegni familiari, etc.); permessi per assistenza ai figli; la gestione delle richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativi a stato di gravidanza e interdizione o astensione o riduzione orario per allattamento; la gestione delle richieste e concessioni relative a part time; la trasmissione di concessioni per alcuni di questi atti a Enti pubblici di controllo (Ragioneria dello Stato); la gestione di tutte le altre pratiche per permessi, assenze, congedi, aspettative, ecc., eseguita a volte su moduli cartacei e più spesso mediante programma di elaborazione testi; allo Stato di salute dei dipendenti, cioè ogni informazione idonea a rivelare lo stato di salute dell'interessato, rispetto alla sorveglianza sanitaria, certificazioni mediche, stato di salute del personale (idoneo o non idoneo). Questa Unità si occupa anche dei procedimenti disciplinare e di tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'Autorità Giudiziaria, etc.) con il personale, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle Istituzioni

Scolastiche di ogni ordine e grado. Trasmette il Regolamento Policy – E Safety. Fornisce il Badge Magnetico per la rilevazione delle presenze a scuola del personale ATA e ne gestisce i dati con le registrazioni informatiche degli accessi e i cartellini identificativi ai dipendenti amministrativi e ausiliari.

Il servizio dell'U.O. alla didattica si occupa della gestione delle operazioni dall'iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado alla realizzazione del fascicolo elettronico e/o cartaceo di ogni studente; degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento, nell'ambito delle operazioni amministrative finalizzate alla custodia delle segnalazioni predisposte dagli operatori sanitari pubblici o convenzionati con il SSN; alle rilevazioni, alla gestione e all'organizzazione delle azioni inerenti apposite attività per alunni con DSA con modalità manuale ed informatizzata; degli alunni con certificazione di integrazione scolastica che necessitano l'erogazione del sostegno con modalità: manuale ed informatizzata (Certificazione di Integrazione Scolastica, Legge 104/92); alla composizione delle classi; delle operazioni legate alla partecipazione ai PON di cui all'Avviso prot.n. AOODGEFID/10862 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio" e successivi, nonché della trasmissione dei consensi dei genitori sul portale GPU per ogni singolo studente con modalità manuale ed informatizzata; alla gestione e archiviazione delle progettazioni di classe, delle singole discipline, dei piani personalizzati degli studenti, dei piani per alunni con bisogni educativi speciali, dei piani per gli alunni non italofoni; alla gestione e archiviazione delle scelte di avvalersi alla religione cattolica o di effettuare una scelta per le materie alternative; delle operazioni legate alla registrazione degli alunni Non Italofoni o appartenenti a Comunità di Itineranti, Giostrai e di Etnia Sinti; alla gestione delle valutazioni quadrimestrali (voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni), dei documenti di Valutazione quadrimestrali e Conclusivi del I Ciclo di Istruzione e delle Certificazioni delle Competenze, nonché delle informazioni presenti nel Registro Elettronico; alla gestione per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica agli alunni che ne hanno fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, all'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive; alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; alle operazioni necessarie per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; alle operazioni connesse per la costituzione e per il funzionamento delle consulte e delle associazioni degli studenti e dei genitori; alla gestione delle operazioni connesse alle elezioni dei membri che afferiscono agli organi collegiali; alla gestione della documentazione didattica multimediale; alla gestione dei dati per l'orientamento scolastico in ingresso e in uscita. Questa Unità si occupa anche dei procedimenti disciplinare e di tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'Autorità Giudiziaria, etc.), con gli alunni e con le famiglie e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado. Trasmette il Regolamento Policy – E Safety. Questa unità si occupa delle operazioni legate alla partecipazione ad eventi sportivi che necessitano del libretto dello studente e dei dati da inserire nelle piattaforme ministeriali dedicate e della gestione del servizio di Sportello d'Ascolto. Questa unità si occupa della gestione e archiviazione delle comunicazioni inerenti l'emergenza sanitaria Covid19 di concerto con il referente (segnalazioni di positività, compilazione dei format, etc.).

Il servizio dell'U.O. alla contabilità si occupa della gestione del rapporto di lavoro dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono rapporti di lavoro diversi da quello subordinato (esperti esterni); della registrazione e delle ricevute di attestazione dei contributi volontari delle famiglie (fornisce il dato aggregato dei versamenti effettuati agli OO.CC); della gestione delle risorse scolastiche, dell'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate; dei modelli per la detrazione fiscale in materia di dichiarazione dei redditi, delle procedure e delle gare; della gestione delle attività extrascolastiche ed integrative necessarie per organizzazione viaggi con agenzie per la verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica; della gestione delle pratiche di selezione degli autotrasportatori per trasporto di alunni: verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica; dell'attività negoziale

su mandato del dirigente scolastico; dei rapporti con esperti e fornitori e di tutte le altre azioni che determinano impegni di spesa nei confronti del personale e di altri soggetti, dei dati inerenti la valorizzazione del merito, secondo il D.L.G.S n. 33/2013 come aggiornato da D.L.G.S. n. 97 del 2016 all'art. 20, comma 1 e comma 2.; della gestione con gli OO.SS per l'invio del contratto integrativo della scuola, dei rapporti con RSU e sindacati; della gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni in relazione a permessi e distacchi per attività sindacali; della gestione rapporti con Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.; dei rapporti con i revisori contabili, con gli organismi di vigilanza e con gli uffici decentrati del MIUR; della gestione del bilancio mediante funzioni SIDI.

Le tipologie di trattamenti dei dati personali in seno all'istituzione scolastica:

Di seguito viene riprodotto un elenco con una descrizione sintetica delle tipologie di trattamenti dei dati personali, che si determinano nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con le relative indicazione delle finalità perseguite e delle attività svolte:

1. Garanzia del servizio scolastico offerto all'utenza del territorio ove la scuola è ubicata
2. Gestione del personale interno con contratto a tempo determinato e indeterminato
3. Gestione di esperti esterni per le finalità specifiche dell'offerta formativa agli alunni
4. Certificazione degli esiti scolastici
5. Certificazione dei servizi prestati dai dipendenti
6. Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori
7. Contrattualizzazione
8. Gestione iscrizioni

...