

DIRIGENTE SCOLASTICO

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. È datore di Lavoro: nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni. È titolare delle relazioni sindacali;

È sostituto d'imposta:

- nei confronti dello stato, delle regioni e degli enti locali (per gli aspetti fiscali)
- Nei riguardi degli enti previdenziali e assistenziali (Inpdap, Inps, Inail) per gli aspetti contributivi

Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- 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. così come è previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 65/2001.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

- predisporre il programma annuale;
- predisporre i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. ;
- dispone i prelievi del fondo di riserva ;
- predisporre apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche;
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma;
- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto;
- realizza il Programma Annuale;
- 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;
- 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;
- provvede alla gestione provvisoria;
- comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma;
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore;
- assume impegni di spesa;
- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare;
- stipula la convenzione per il servizio di cassa;
- anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute;
- sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori;
- 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;
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo;

- 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;
- dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda;
- predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica;
- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante;
- 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;
- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore;
- indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici;
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche;
- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica.

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;
- 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;
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore;
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale;
- 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;
- 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;
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni;
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi;
- 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;
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate;
- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto;
- decide in ordine ai contratti di comodato;
- provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale;
- provvede ai contratti di locazione finanziaria;
- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie;
- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali ;
- provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.