



**FIGURE DI  
GESTIONE  
PER  
L'ATTIVITA'  
SCOLASTICA**



Figlie di Maria Ausiliatrice  
ISTITUTO SACRAMENTALE VENEZIANO DI PADOVA

CIOPS  SCUOLA

## Presentazione

*A partire dalle Linee guida “Valorizzazione e Formazione delle Risorse Umane” (2013), elaborate da una commissione di Figlie di Maria Ausiliatrice e di laici su richiesta dell’Istituto in Italia, il Consiglio direttivo nazionale del Ciofs Scuola FMA ha ritenuto fondamentale soffermarsi a rivedere i profili delle figure che, nell’ambito della scuola, hanno compiti di responsabilità.*

*Il lavoro era già stato affrontato e predisposto nei primi anni del 2000, in occasione della redazione del Manuale di qualità. La grande varietà di situazioni scolastiche e di esigenze ha reso i profili delle figure con responsabilità molto variegati nei compiti e nei ruoli. Rivederli alla luce dello sviluppo della sociologia e del management, della missione educativa per una corresponsabilità collegiale e una efficace gestione, ha permesso di cogliere il cambiamento avvenuto in questi anni, la ricchezza educativa delle situazioni e la complessità della gestione scolastica dovuta anche alle numerose normative legislative e al progressivo coinvolgimento di laici in alcuni ambiti di responsabilità.*

*Sullo sfondo permangono i documenti base di riferimento: le Costituzioni delle FMA, i documenti della Chiesa sulla Scuola Cattolica, il Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane, il Contratto di lavoro nazionale.*

*Il lavoro essenziale e lineare, confrontato con la commissione Economia e impreziosito dall’apporto di alcuni esperti, non vuole essere un ulteriore documento, ma uno strumento nella gestione ordinaria della vita; restituisce alcuni tratti fondamentali e carismatici alle persone religiose e laiche che conducono le opere. L’intento è di evidenziare una chiara identità carismatica e svolgere l’impegno educativo fondato sul coordinamento per la comunione, oggi, in sinergia con la normativa vigente.*

*Le figure di gestione delineate sono quelle del Legale Rappresentante dell'Istituto, della Direttrice della Comunità, dell'Economa, l'Amministratore o segretario amministrativo, del/la Coordinatore/trice delle attività educative e didattiche, la coordinatrice alla fede, segretario/a didattico/a.*

*Affidiamo questo lavoro ad ogni Ispettrice e al Suo Consiglio, ad ogni FMA impegnata nell'attività scolastica per non farci "rubare l'amore per la scuola che genera un atto di speranza nuovo ogni mattina nonostante i problemi e le inadeguatezze che tutti conosciamo» (Papa Francesco, 10 maggio 2014).*

Suor Anna Razionale  
Presidente CIOFS

Roma, Settembre 2017



## LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE

### OBBIETTIVO DI RUOLO

- La Rappresentante Legale, nominata dall'Ispettrice e dal suo Consiglio secondo le norme di diritto canonico e della normativa civile vigente, rappresenta l'Ente davanti ai terzi, anche in eventuali giudizi.
- Svolge le funzioni che le sono attribuite dalle disposizioni di legge relativamente alla corretta gestione dell'attività scolastica dell'Ente in coerenza con le indicazioni del Progetto Educativo Nazionale.
- Si fa carico direttamente o tramite persona delegata del corretto adempimento da parte dell'Ente di quanto previsto dalle norme di legge, sia relativamente alla gestione ed al funzionamento dello stesso, sia relativamente allo svolgimento delle specifiche attività cui l'Ente è preposto.

### COMPITI

- Stipula o sottoscrive direttamente o tramite persona delegata per nome e per conto dell'Ente qualsiasi atto, anche in forma pubblica o autenticata che impegni l'Ente e/o le diverse Case cui afferiscono le Istituzioni Scolastiche gestite dall'Ente, nel rispetto delle procedure approvate dall'Ispettrice e dal suo Consiglio.

In particolare:

- Presenta all'Ufficio Scolastico Regionale l'istanza per il riconoscimento della parità.
- Comunica, entro il 31 marzo di ogni anno, e in coerenza con le disposizioni delle Leggi Regionali, all'Ufficio Scolastico Regionale l'eventuale trasferimento della sede scolastica e/o della chiusura della scuola e/o di apertura di nuove sezioni.

- Comunica all'Ufficio Scolastico Regionale eventuali modifiche riguardanti il mutamento del soggetto gestore: mutamento del Legale rappresentante dell'Ente gestore, trasferimento della sede legale dell'Ente gestore, modifica della natura giuridica dell'Ente gestore.
- Trasmette entro i termini stabiliti al competente Ufficio Scolastico Regionale la dichiarazione, in merito alla permanenza del possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti e formalizza le necessarie comunicazioni.<sup>1</sup>
- Sottoscrive l'atto di nomina del/la Coordinatore/trice delle attività educative e didattiche di ogni Istituzione Scolastica gestita dall'Ente, designato dall'Ispettrice e il suo Consiglio.
- Adotta eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, sentito il parere della Direttrice, del suo Consiglio e del/la Coordinatore/trice delle attività educative e didattiche.
- Vigila sulla corretta applicazione del Modello Organizzativo e delle disposizioni in esso contenute in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.



## LA DIRETTRICE DELLA CASA SALESIANA

### OBBIETTIVO DI RUOLO

- La Direttrice, nominata dall'Ispettrice e dal suo Consiglio e confermata dalla Superiore Generale, ogni tre anni secondo le norme di diritto canonico e di diritto proprio dell'Istituto, rappresenta la Casa nei confronti dell'Ente con riferimento alla gestione carismatica ed amministrativa della stessa.

---

<sup>1</sup> RIGUARDANTI:

- i dati relativi ai/alle Coordinatori/trici delle attività educativo - didattiche (titoli culturali e professionali e curriculum vitae) e ai docenti (titoli professionali e abilitazioni; eventuali iscrizioni nelle graduatorie per l'insegnamento nelle scuole statali);
- il numero delle sezioni, delle classi e degli alunni;
- l'avvenuta attivazione degli organi collegiali;
- la delibera dei competenti organi collegiali di adozione del PTOF, che deve essere conservato agli atti della scuola.
- eventuali certificazioni richieste dai competenti Organi (agibilità, asl...)

- In corresponsabilità con il Consiglio della Casa è garante del carisma nei confronti della Comunità Educante, ecclesiale e civile.
- Su delega della Legale Rappresentante, cui dovrà periodicamente riferire, assicura la corretta gestione e l'espletamento di qualunque pratica, necessaria e opportuna per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica afferente la Casa a lei affidata, presso il Ministero competente e qualsiasi altra Pubblica Amministrazione, avvalendosi della collaborazione del/la Coordinatore/trice delle attività educative e didattiche.

## COMPITI

- Assume le indicazioni del Magistero della Chiesa e dell'Istituto.
- Assicura la costruzione di un clima sereno promuovendo l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità con il Consiglio della Casa e tra le varie componenti della Comunità Educante.
- Cura la formazione spirituale e salesiana degli alunni, dei docenti e dei genitori e di tutto il personale non docente garantendo l'attuazione del Sistema Preventivo.
- Approva, con il suo Consiglio, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in sintonia con il Progetto Educativo Nazionale (PEN).
- È la prima responsabile dell'amministrazione e della gestione, avvalendosi dell'aiuto dell'Economa o dell'Amministratore, in corresponsabilità con il Consiglio della Casa.<sup>2</sup>
- Si occupa dell'assunzione e della gestione del personale, d'intesa con il Consiglio della Casa e con il/la Coordinatore/trice delle attività educative e didattiche, in conformità alle

---

<sup>2</sup> Cfr. *Costituzioni* dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice, Art. 164

indicazioni e alle procedure approvate dall'Ispettrice e dal suo Consiglio<sup>3</sup>.

- Riferisce alla Legale Rappresentante in merito ai compiti amministrativi e gestionali previsti dalla delega ricevuta.
- Nomina su proposta del/la Coordinatore/trice delle attività educative e didattiche, i coordinatori di classe, dei dipartimenti e delle commissioni tenendo presenti i contratti nazionali di lavoro.
- Partecipa come membro di diritto del Consiglio d'Istituto
- Ha facoltà di partecipare ai lavori del collegio dei docenti e dei consigli di classe.
- Sovrintende i colloqui con le famiglie per l'iscrizione alla scuola e/o nei casi di problematiche emergenti.
- Cura, per ogni evento educativo-carismatico, la comunicazione scuola famiglia a nome dell'istituzione scolastica.
- Mantiene personalmente e/o tramite il/la Coordinatore/trice delle attività educative e didattiche relazioni con gli Uffici scolastici (nazionali, regionali, provinciali) e con la Regione per quanto di competenza.
- Mantiene i rapporti con la Chiesa locale.
- Rispetta il Regolamento, il Modello Organizzativo, il Codice Etico nonché la normativa vigente.
- Provvede all'adozione, diffusione e richiesta di firma per ricezione del Codice Etico.
- Provvede personalmente o tramite persona delegata all'attuazione del modello organizzativo in collaborazione con il/la Coordinatore/trice delle attività educative e didattiche con l'Economa e/o l'Amministratore.
- Vigila che gli addetti in materia di sicurezza, salute e privacy svolgano i loro compiti secondo le normative vigenti.

---

<sup>3</sup> Cfr. *Regolamenti* dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice, Art. 115



## COORDINATRICE/ORE delle ATTIVITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE

### OBBIETTIVO DI RUOLO

- Nominata/o dalla Legale Rappresentante su proposta vincolante dell'Ispettrice e del suo Consiglio secondo le norme contrattuali vigenti, rappresenta la realtà scolastica presso gli Uffici scolastici e il territorio.
- Garantisce il buon funzionamento dell'attività educativo-didattica nel rispetto del carisma salesiano, delle normative vigenti e in stretta collaborazione con la Direttrice della Casa.
- Presidia l'attuazione dell'attività didattica e culturale dei docenti nel rispetto del magistero della Chiesa e dell'Istituto.
- Garantisce la realizzazione di un ambiente educativo propositivo, aperto all'innovazione, alle esigenze del territorio, partecipativo, tipico del carisma salesiano e rispondente ai principi del Progetto Educativo Salesiano.

### COMPITI

- Promuove e garantisce la programmazione educativo-didattica collegiale, l'impegno e l'aggiornamento professionale, l'accompagnamento continuo dei docenti e del personale educativo.
- Garantisce l'attuazione dei processi educativo-didattici.
- Promuove nei docenti la capacità di instaurare relazioni educative personalizzate.
- Collabora con la Direttrice per l'individuazione del personale docente da assumere e propone alla stessa e al suo Consiglio i coordinatori di classe, dei dipartimenti e delle commissioni.
- Cura la comunicazione scuola-famiglia inerente l'attività educativo-didattica.
- Valorizza il dialogo e il confronto con la famiglia come risorsa educativa.

- Promuove e attua progetti di continuità tra ordini e gradi di scuola (orizzontale e verticale).
- Promuove e attua azioni di orientamento in ordine alla dimensione personale, culturale e professionale degli alunni.
- Promuove all'esterno, coinvolgendo tutto il Collegio docenti, un'immagine positiva dell'istituzione scolastica.
- Cura che la stesura della documentazione prodotta dai docenti (registri, unità di apprendimento, assenze degli alunni, valutazione degli allievi, verbali...) sia secondo la normativa, d'intesa con la Direttrice.
- Programma, convoca e presiede il Collegio docenti e i Consigli di classe.
- Ottempera alle adempienze richieste dal MIUR, USR/UST, ecc (RAV, PTOF, PdM, PAI, Piano della Formazione, Patto educativo di Corresponsabilità, Regolamento d'Istituto...)
- Valorizza le direttive del MIUR per innovare e sperimentare percorsi sulla didattica per competenze.
- Valorizza e promuove le risorse interne coinvolgendole in modo particolare alla stesura del bilancio sociale e sulla percezione del servizio.
- Attribuisce ai docenti compiti e mansioni, su delega orale o scritta per l'organizzazione e l'attuazione ordinaria, culturale e professionale, della scuola e il buon funzionamento della stessa, d'intesa con la Direttrice, l'Economa e/o l'Amministratore.
- Promuove e vigila per un corretto comportamento disciplinare da parte di docenti e alunni e in caso di inadempienze avvisa la Direttrice.
- Progetta e monitora in sintonia con il territorio il piano di Alternanza Scuola Lavoro (secondaria di II grado).
- Si aggiorna sulla normativa afferente l'attività scolastica e la sicurezza.

- Vigila, in collaborazione con la Direttrice, sull'ufficio di segreteria e garantisce la correttezza dei dati e la coerenza dei documenti.
- Organizza la composizione delle classi/sezioni, dei corsi e dei relativi consigli, secondo i criteri definiti dall'Istituto.
- Richiede autorizzazione per ogni scelta o attività che abbia risvolti economici o amministrativi, (non solo economici amministrativi) o che coinvolga risorse umane in deroga al contratto stabilito, alla Direttrice e al Consiglio della casa e all'amministratore, d'intesa con il comitato di gestione.
- Rispetta il Regolamento, il Modello Organizzativo, il Codice Etico nonché la normativa vigente.
- Collabora con la Direzione per l'attuazione e il rispetto del Codice Etico, del Modello organizzativo, delle normative sulla privacy e sulla sicurezza.

## **AMMINISTRATRICE/DRE** (laico, economista o altra Fma)

Il testo intende definire il ruolo dell'Amministratore, sia laico o FMA. È necessario definire anche il rapporto tra l'Economista (non amministratrice) e l'Amministratore/ricca sia laico/a che FMA.

*(Ogni realtà definirà le mansioni con più particolarità definendo anche le responsabilità-mansionario)*

### **OBIETTIVO DI RUOLO**

- L'Amministratrice/ricca, nominata/o dall'Ispettrice e dal suo Consiglio, sentito il parere della Direttrice e del suo Consiglio, attua le linee definite dall'Ispettrice e dal suo Consiglio dal punto di vista amministrativo, in accordo con la Direttrice e l'Economista locale.

- Affianca la Direttrice e l'Economa (qualora non fosse amministratrice) nella buona conduzione della scuola assicurando che vengano svolti con correttezza e trasparenza gli adempimenti contabili e amministrativi in genere.
- Collabora con la Direttrice e il suo Consiglio nell'analisi della sostenibilità e nei processi di sviluppo.
- È membro del comitato di gestione.
- Se laico, partecipa su invito al Consiglio d'Istituto, con voto consultivo.

### **COMPITI LEGATI ALLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

L'Amministratore/ice opererà in autonomia nel suo ambito e renderà conto, nella corresponsabilità, alla Direttrice e al suo Consiglio, che monitoreranno il suo lavoro.

- Elabora il bilancio consuntivo, predispone il bilancio preventivo e analitico dell'attività scolastica, sentite le eventuali proposte del Consiglio di Istituto e della Coordinatore/trice delle attività educative e didattiche, e li presenta, per l'approvazione, alla Direttrice e al suo Consiglio<sup>4</sup>.
- Redige e monitora, in collaborazione con la Direttrice e il suo Consiglio, il piano finanziario e gestisce l'eventuale emergenza finanziaria.
- Si interfaccia con le famiglie per gli incassi di iscrizioni e rette e monitora eventuali crediti aperti.
- È responsabile della contabilità nel rispetto delle norme cogenti e la mantiene controllata.
- Collabora con la Direttrice e il suo Consiglio nella ricerca e nelle scelte di sostenibilità dell'attività scolastica.
- Gestisce eventuali contributi concessi da qualsiasi pubblica amministrazione d'intesa con chi di competenza.

---

<sup>4</sup> Cfr. *Costituzioni* dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice, Art. 168

- Ricerca, analizza e propone le offerte dei vari fornitori.
- Monitora costantemente la fornitura di beni e servizi e mantiene relazione con i fornitori.
- Propone alla Direttrice e al suo Consiglio eventuali variazioni delle rette scolastiche a fronte del bilancio consuntivo e preventivo.
- Illustra al Consiglio d'Istituto il bilancio consuntivo e preventivo.
- Predispose il piano di manutenzione ordinaria degli ambienti scolastici e lo presenta alla Direttrice e al suo consiglio per l'approvazione.
- Sovrintende i lavori di manutenzione ordinaria negli ambienti scolastici assicurandone il decoro, la funzionalità e la permanenza dei requisiti a norma di legge e collabora con l'economista per gli impianti di pertinenza della casa.
- Propone alla Direttrice e al suo Consiglio il piano di manutenzione straordinaria degli ambienti scolastici per la richiesta all'Ispettrice e al suo Consiglio.
- Presidia tutti gli adempimenti fiscali, rilascia quietanze (qualora non sia presente una segreteria amministrativa).
- Si occupa della gestione amministrativa ed economica dei dipendenti.
- Collabora con il/la Coordinatore/trice delle attività educative e didattiche per il monitoraggio della corretta registrazione delle 50/70 ore dei docenti (o delle 32 ore settimanali per i contratti FISM).
- Collabora con l'Economista e il/la Coordinatore/ce delle attività educative e didattiche nella predisposizione e nel monitoraggio del piano ferie.
- Per quanto di sua competenza si rapporta con:
  - i consulenti del lavoro e con l'ufficio paghe
  - consulente fiscale

- consulente legale
  - uffici di amministrazione pubblica
  - banche
  - posta
  - ...
- Segue le pratiche assicurative.
  - Supporta e collabora con la Direttrice perché vengano rispettate le norme sulla sicurezza, sulla privacy e dell'HACCP, Regolamento.



## COORDINATRICE/TORE DELL'EDUCAZIONE ALLA FEDE

### OBBIETTIVO DI RUOLO

La figura deve essere identificata in accordo con l'Ispettrice e da questa nominata. Riconosciuta chiaramente all'interno della Scuola, deve avere la possibilità di svolgere i compiti inerenti al proprio ruolo ed essere autorevole ed accreditata davanti a colleghi e destinatari. Infatti, se la Direttrice della Casa è garante prima ed ultima della qualità complessiva dell'opera e la/il Coordinatrice/tore delle attività educative e didattiche è garante diretta della qualità didattica e organizzativa della Scuola, la/il Coordinatrice/tore dell'educazione alla fede si occupa della qualità educativo pastorale della scuola.

In modo particolare e diretto:

- promuove una specifica e diffusa attenzione alla finalità evangelizzatrice dell'educazione salesiana, suscitando nelle diverse componenti della Comunità Educante - *bambini, ragazzi e giovani; docenti, formatori, collaboratori; genitori e exallieve* - il desiderio di interiorità, educando al gusto della vita spirituale e dell'ascolto dello Spirito.

- collabora con la Direttrice della casa e la/il Coordinatrice/tore delle attività educative e didattiche per promuovere anche a livello organizzativo complessivo il clima salesiano che deve caratterizzare i nostri ambienti;
- collabora con altre figure di sistema per garantire la qualità carismatica della Scuola, con particolare riferimento alla formazione integrale della/del giovane, attraverso l'opera di evangelizzazione ed educazione della Scuola.

## COMPITI

- La/il Coordinatrice/tore dell'educazione alla fede si occupa direttamente della qualità educativo pastorale della Scuola, secondo le linee ispettoriali, in dialogo e in accordo con la Direttrice della casa e la/il coordinatrice/tore delle attività educative e didattiche.
- Orienta e armonizza l'azione dei Coordinatori di classe (tutor/assistenti) e coinvolge altri docenti per iniziative specifiche, anche proponendo sussidi adatti.
- Collabora con la/il Coordinatrice/tore delle attività educative e didattiche e con i docenti, in particolare con quello/a di Religione Cattolica, in vista di percorsi educativo pastorali convergenti.
- Coordina una équipe di lavoro pastorale riconosciuta, che si riunisca in modo regolare e frequente; tale équipe è composta da docenti/formatori identificati in accordo tra la Direttrice della Casa, il/la coordinatrice/tore delle attività educative e didattiche e la/il coordinatrice/tore alla fede.
- Coordina la preparazione degli itinerari tematici in riferimento alla proposta pastorale e i vari momenti di animazione, le giornate di ritiro, di educazione alla preghiera; cura le celebrazioni liturgiche.

- Cura la proposta regolare dei Sacramenti della Riconciliazione e dell'Eucaristia, ne incoraggia e favorisce la partecipazione dei giovani.
- Pone una particolare attenzione ai giovani in difficoltà o non inseriti in un contesto parrocchiale, prendendosi eventualmente a cuore la loro iniziazione sacramentale e il loro possibile inserimento nelle realtà locali.
- Organizza e pianifica con la Direttrice della casa e la/il coordinatrice/tore delle attività educative e didattiche la qualità e la modalità per un accompagnamento spirituale personalizzato degli allievi, rendendosi disponibile per il colloquio personale.
- Anima e coordina l'avvio e la conduzione di gruppi formativi con la collaborazione del personale docente, di altri dipendenti e volontari al fine di promuovere il protagonismo dei giovani.
- Collabora con la Direttrice della Casa e la/il coordinatrice/tore delle attività educative e didattiche, coordina la pastorale vocazionale locale, aiutando il discernimento vocazionale dei giovani.
- Collabora con la Direttrice della Casa e la/il coordinatrice/tore delle attività educative e didattiche all'elaborazione del progetto di formazione delle famiglie.
- Propone alle/i giovani exallieve/i, in accordo con la Delegata Ex/allieve, ove è presente, opportunità di incontri formativi per continuare un cammino spirituale e/o di discernimento vocazionale e opportunità di sviluppare la dimensione della carità con esperienze di volontariato.
- Partecipa di diritto, alle riunioni degli organismi collegiali della Scuola, della Comunità Educante e alle riunioni di coordinamento o di formazione dell'Ispettorìa.
- È attenta/o a riflessioni, programmi e iniziative della Chiesa locale, dell'Ispettorìa e della Società Civile.

- Assume un ruolo riconosciuto nella formazione dei docenti, dei formatori e dei collaboratori soprattutto i neo-assunti, nel campo educativo e carismatico; in modo particolare ha la possibilità di una significativa interazione e collaborazione con gli assistenti di classe e i tutor di corso;
- è presente in cortile e nei momenti di incontro informale con i ragazzi, disponibile ad animare direttamente o a partecipare all'animazione del cortile e degli altri momenti di "ricreazione" della scuola.



## **SEGRETERIA DIDATTICA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **OBIETTIVO DI RUOLO**

- Cura gli adempimenti istituzionali della scuola previsti dalla normativa vigente, in stretta collaborazione con la/il Coordinatrice/ore dell'attività educative e didattiche e con la direzione.
- Provvede a dare adempimento a tutto quello che è riferito alla "politica" della scuola.

### **COMPITI**

- Cura la registrazione anagrafica di alunni e famiglie.
- Aggiorna e archivia i documenti di competenza della segreteria riferiti al personale docente e agli alunni.
- Mantiene aggiornati i vari registri: protocollo (posta in entrata e uscita ordinaria, il protocollo della corrispondenza riservata, ecc.); il registro di carico e scarico dei diplomi, verifica la corretta compilazione delle assenze e relative giustificazioni.
- Monitora la corretta compilazione dei molteplici registri attinenti all'attività scolastica e ne cura l'archiviazione
- Predisporre i documenti e tutti i materiali necessari per lo svolgimento dell'attività didattica.

- Gestisce puntualmente il portale SIDI.
- Svolge con competenza, cordialità e riservatezza l'attività di sportello e l'informazione sulla scuola.
- Si aggiorna sulla normativa scolastica, la trasmette alla/al coordinatrice/ore dell'attività educative e didattiche e ne cura l'archiviazione.
- Archivia e custodisce la documentazione scolastica per il tempo stabilito dalla normativa del sistema gestione qualità.
- Rispetta il Regolamento, il Modello Organizzativo, il Codice Etico nonché la normativa vigente.

## ESEMPIO DI MANSIONARIO

### Segreteria Didattica

- Cura la corrispondenza in entrata e in uscita.
- Gestisce la trasmissione di informazioni statistiche periodiche al Ministero, USP, SIDI, Istat, Comune ecc.
- Predisporre i moduli per la richiesta di certificati.
- Gestisce la procedura relativa alla richiesta di certificati vari (iscrizione, frequenza, stati di servizio, nulla osta,) e predisporre gli stessi.
- Gestisce la procedura per la richiesta delle cedole librarie scuola primaria in entrata e in uscita, consegna alle famiglie le cedole librarie, la richiesta borse di studio.
- Gestisce la procedura per i buoni libri scuola secondaria (ove presenti).
- Predisporre, dietro indicazioni del/la Coordinatore/trice dell'attività educative e didattiche, schede di valutazione e pagellini di ogni ordine e grado di scuola, e tabelloni finali e di integrazione scrutinio.
- Compila i diplomi di licenza media e di maturità.
- Gestisce il registro di consegna/carico-scarico dei diplomi.
- Mantiene aggiornate le pratiche ministeriali e comunali (richieste parità, convenzioni di parifica scuola primaria, alunni con diagnosi, richieste contributi sezione primavera ecc...)
- Archivia e mantiene aggiornata la documentazione degli alunni H e DSA.
- Predisporre e mantiene aggiornati i fascicoli personali degli alunni.
- Effettua il caricamento e l'aggiornamento dei dati informatici degli alunni.
- Effettua la richiesta e trasmissione dei fascicoli alunni nuovi/trasferiti ad altre scuole.
- Effettua l'aggiornamento annuale degli stati di servizio dei docenti e istruisce, conserva il duplicato del fascicolo personale del docente a uso esclusivo della segreteria.

- Raccoglie i curricula del personale docente e non docente.
- Mantiene aggiornato il protocollo generale della corrispondenza in entrata ed in uscita.
- Effettua la conservazione della documentazione prodotta nel corso dello svolgimento del servizio educativo dell'istruzione.
- Predisporre i materiali necessari allo svolgimento delle elezioni e della verbalizzazione degli organi collegiali: Consiglio di Istituto, rappresentanti di classe/sezione.
- Predisporre gli elenchi di classe/sezione.
- Effettua l'approvvigionamento e la predisposizione dei registri di classe, del registro personale dei docenti, dei Registri Generali annuali dei voti e dei Registri per gli esami di Stato.
- Effettua l'aggiornamento della normativa relativa all'attività scolastica.
- Ha cura ed effettua l'aggiornamento annuale del DPS in materia di Privacy.
- Adempie agli obblighi previsti dalla normativa vigente riguardo all'anagrafica scolastica (Portale SIDI, Scuola in chiaro ecc...).
- Compila e distribuisce orari di ricevimento docenti.
- Gestisce la procedura delle iscrizioni alle prime classi e alle classi successive, mediante la raccolta dei moduli di iscrizione/contratti di prestazione scolastica da compilare e firmare a cura dei genitori.
- Compila e consegna alle famiglie i moduli necessari per l'iscrizione alle varie attività extra scolastiche.
- Predisporre le domande di ammissione agli esami finali di ogni ordine e grado e raccoglie le relative quote/tasse di esame.
- Ha cura che sia effettuato da parte delle famiglie il pagamento delle tasse d'esame di Stato e di Diploma (cco 1016 – tasse scolastiche).
- Predisporre circolari e avvisi su indicazione della Direzione.
- Predisporre annualmente e gestisce il servizio scuola on line e distribuisce password alle stesse famiglie (ove attivato il servizio);
- Gestisce la procedura per l'archiviazione dei curricula in entrata presentati dagli aspiranti docenti.

- Gestisce la procedura per le adozioni dei libri di testo per ogni ordine e grado; inserisce il database dell'Associazione Italiana Editori e distribuisce gli elenchi di libri di testo alle famiglie.
- Prepara la documentazione relativa alle situazioni di debiti/crediti formativi di ciascun alunno e raccoglie/gestisce la documentazione relativa ai crediti formativi.
- Riceve il pubblico negli orari stabiliti dalla Direzione.
- Si prende cura della corrispondenza in entrata e in uscita.
- Effettua l'evasione delle telefonate in entrata relative all'Ufficio.
- Rispetta il Regolamento, il Modello Organizzativo e Codice Etico, nonché la normativa vigente.

*Testo ad uso interno*

CENTRO ITALIANO OPERE FEMMINILI SALESIANE (CIOFS)

Via S. Saba, 14 – ROMA

[www.fmaitalia.it](http://www.fmaitalia.it)

