

REFERENTE DEL REGISTRO ELETTRONICO

SINTESI OPERATIVA, INCARICHI, RACCORDI E LIVELLI DECISIONALI (FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO)

Inquadramento e Perimetro della Funzione:

Il Referente presidia il funzionamento didattico e organizzativo del registro elettronico, ne cura la configurazione annuale e sostiene i docenti nell'impiego. Operando **in assenza di poteri gerarchici, disciplinari o valutativi** nei confronti dei colleghi, la funzione riguarda esclusivamente l'impiego dello strumento e la coerenza delle procedure interne. La compilazione tempestiva resta un obbligo individuale di servizio di ciascun docente.

1. Fonte dell'Incarico e Supporti della Funzione

Atto di Incarico e Abilitazioni

- **Designazione:** Atto scritto del Dirigente Scolastico con durata annuale, che precisa ambiti e raccordi.
- **Inquadramento Privacy:** L'abilitazione amministrativa dell'applicativo e le nomine ad Amministratore di Sistema o Autorizzato al trattamento discendono da distinti atti del Titolare.
- **Compenso:** Definito in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto.

Condizioni e Supporti Assicurati

- Raccordo stabile con il 2° Collaboratore DS, Assistenti Tecnici e Assistenza del Fornitore.
- Spazio digitale condiviso per la gestione delle istruzioni operative e della documentazione.
- Istruzioni chiare dal Titolare del trattamento su utenze, profili e visibilità riservate.
- Partecipazione a iniziative formative connesse alla funzione.

2. Compiti Operativi Fondamentali

- **Configurazione Annuale:** Imposta classi, discipline, quadri orari, periodi valutativi e plessi; aggiorna il sistema in corso d'anno e segnala al DS le configurazioni con impatti organizzativi.
- **Gestione Utenze e Credenziali:** Attiva/disattiva utenze di docenti e supplenti; attribuisce i profili di visibilità; genera e distribuisce le credenziali a famiglie e studenti; segnala accessi anomali.
- **Supporto e Formazione ai Docenti:** Redige e aggiorna le istruzioni operative; accoglie i nuovi docenti e i supplenti; propone brevi momenti formativi tra pari e gestisce le segnalazioni di difficoltà.
- **Uniformità delle Prassi:** Promuove modalità omogenee di compilazione (firme, assenze, voti); gestisce l'apertura/chiusura delle funzioni da calendario; monitora il rispetto delle scadenze per la Dirigenza.
- **Scrutini ed Esami:** Prepara i tabelloni, le funzioni di scrutinio e i verbali; supporta i Coordinatori di CdC; gestisce l'iter per le carenze formative, corsi di recupero e pubblicazione esiti.
- **Comunicazioni e Bacheche:** Concorda con il 2° Collaboratore la gestione di circolari e bacheche con tracciabilità di presa visione; propone semplificazioni operative.
- **Documenti Riservati e Privacy:** Configura con la FS BES la visibilità limitata di PEI e PDP; garantisce la riservatezza dei dati e segnala immediatamente eventuali violazioni al DS.
- **Rapporti con il Fornitore:** Segnala malfunzionamenti tecnici; analizza gli aggiornamenti dell'applicativo; propone attivazione o dismissione di moduli e segnala esigenze di modifica contrattuale.

3. Mappa dei Raccordi Operativi

Interlocutore	Oggetto del Raccordo con il Referente
Dirigente Scolastico & DSGA	Segnalazione anomalie, indirizzi organizzativi, anagrafiche e gestione del contratto di servizio.
Secondo Collaboratore DS	Coordinamento per la pubblicazione di circolari, avvisi in bacheca d'Istituto e comunicazione interna.
Docenti & Coordinatori CdC	Supporto operativo, accoglienza nuovi assunti, prassi di compilazione e gestione scrutini/esami.
FS BES & Area 2	Segregazione delle visibilità per la collocazione e consultazione riservata di PEI e PDP.
Animatore Digitale & AT	Allineamento con le dotazioni/piattaforme d'Istituto e supporto tecnico con gli Assistenti Tecnici.
DPO, Titolare & Fornitore	Istruzioni sul trattamento dati/privacy e risoluzione di anomalie o malfunzionamenti tecnici.

4. Livelli Decisionali e Matrice delle Competenze

Livello Decisionale	Ambito del Referente	Riserve / Competenza Altri
DECISIONE AUTONOMA	Configurazione dell'ambiente dagli atti d'Istituto; gestione utenze/profili su istruzione; apertura/chiusura periodi; istruzioni operative e supporto tecnico.	-
PROPOSTA	Indicazioni comuni di compilazione; modelli di verbale e funzioni di scrutinio; attivazione/dismissione moduli; formazione docenti e modifiche contrattuali.	Approvazione spettante al DS / Collegio
RISERVA ALLA DIRIGENZA	-	Istruzioni privacy e nomina ADS; gestione visibilità/accessi; stipula contratto e spesa; rispetto obblighi del personale e pubblicazione esiti.
COMPETENZA ALTRI	-	Valutazione studenti e compilazione (Docenti/CdC); orario e classi (DS); anagrafiche (Segreteria); dotazioni (AD/DS).

5. Documentazione e Flussi di Rendicontazione

Documentazione da Tenere

- Prospetto della configurazione annuale e sue variazioni.
- Registro delle utenze attivate/disattivate.
- Istruzioni operative diffuse a docenti e famiglie.
- Tracciabilità delle segnalazioni a Dirigenza e Fornitore.
- Calendario di apertura/chiusura delle funzioni.

Flussi di Rendicontazione

- **Avvio d'anno:** Report al DS sullo stato della configurazione iniziale.
- **In itinere:** Segnalazione immediata per anomalie di accesso, privacy o integrità dati.
- **Finale:** Relazione sul lavoro svolto, criticità ricorrenti, bisogni formativi e proposte.

