

Articolazione degli uffici

Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13

Denominazione Ufficio livello dirigenziale

Rappresentante legale: Dirigente Scolastico DANIELA RITA RIZZUTO

Organo collegiale di gestione e di indirizzo generale della scuola:

Consiglio di Istituto

Segreteria del personale docenti e ata

Gestione del Personale - Assunzioni a T.D./T.I. - Cura fascicolo personale e stato di servizio -
Adempimenti immessi in ruolo - Anno di formazione - Periodo di prova - Documenti di rito -
Conferma in ruolo
Gestione ricostruzioni di carriera
Cessazioni dal servizio - Variazione stato giuridico - Inidoneità fisica o didattica
Gestione del Personale a tempo det. - Graduatorie supplenti - ricerca supplenti, emissione contratti e relativo seguito
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi
- Procedimenti di riconoscimento causa di servizio
Gestione del contenzioso - Controversie individuali di lavoro
Gestione Collaboratori Scolastici
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Rapporti INPDAP
Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari
Gestione TFR – TFS - Gestione degli scioperi

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale
Albo on-line".

Segreteria alunni

Gestione alunni - iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, controllo fascicoli e corrispondenza con le famiglie
Gestione scrutini, esami, valutazioni e pagelle
Gestione adozioni libri di testo - borse di studio
Integrazione alunni H
Gestione organici / classi / insegnanti
Progetti/attività didattiche ed extracurricolari - supporto e raccolta documentazione
Gestione assicurazione e infortuni alunni
Attività sportiva - esoneri e partecipazione ad attività
Visite guidate e viaggi di istruzione
Funzionamento degli Organi Collegiali interni - elezioni, decreti costitutivi, convocazioni
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale
Albo on-line".

Contabilità e Patrimonio

Gestione finanziaria - Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese
Attività negoziali e contrattuale - istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi
Trattamento economico al personale - Adempimenti contributivi e fiscali
Gestione Fondo d' Istituto - Altre indennità
Tenuta del magazzino facile consumo e operazione connesse ai relativi acquisti e pagamenti
Gestione del patrimonio della scuola - Tenuta degli inventari e scarico dei beni inventariati
Collaborazione con il DS e DSGA per lo svolgimento di attività amministrativa ordinaria inerente i progetti FSE-
FESR-POR-PTOF- e progetti vari
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale
Albo on-line".

Ufficio acquisti

Tenuta del magazzino facile consumo e operazione connesse ai relativi acquisti e pagamenti
Gestione del patrimonio della scuola - Tenuta degli inventari e scarico dei beni inventariati
Richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini di acquisto, istruttoria attività negoziali
su piattaforme digitali – predisposizione contratti prestazione servizi e forniture - gestione fatture dal SIDI
Gestione Aggiornamento e formazione del personale
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale
Albo on-line".

Affari Generali

Gestione protocollo informatico e posta - Gestione archivio Cura dell'albo

Organigramma

