

Articolazione degli uffici

Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13

**Denominazione Ufficio livello dirigenziale**

Rappresentante legale: Dirigente Scolastico **Simona Della Valle**

**Indirizzo:** PIAZZALE DEL POGGIO IMPERIALE 1 - 50100 FIRENZE (FI)

**Telefono:** 055226171

**pec:** [five010004@pec.istruzione.it](mailto:five010004@pec.istruzione.it)

**peo:** [five010004@istruzione.it](mailto:five010004@istruzione.it)

**Organo collegiale di gestione e di indirizzo generale della scuola:**

Consiglio di Istituto

**Segreteria del personale**

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

Infortuni al personale - Procedimenti di riconoscimento causa di servizio

Gestione del contenzioso - Controversie individuali di lavoro

Gestione Collaboratori Scolastici

Gestione ex LSU

Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Rapporti INPDAP

Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari

### **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

### **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

Gestione TFR

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

## **Affari Generali**

Cura dell'albo - Procedimenti di accesso ai documenti

Attività sindacale - Assemblee, rapporti con RSU

Rapporti con i Comuni

Cura del calendario delle attività scolastiche

Gestione Aggiornamento e formazione del personale

Procedure concorsuali

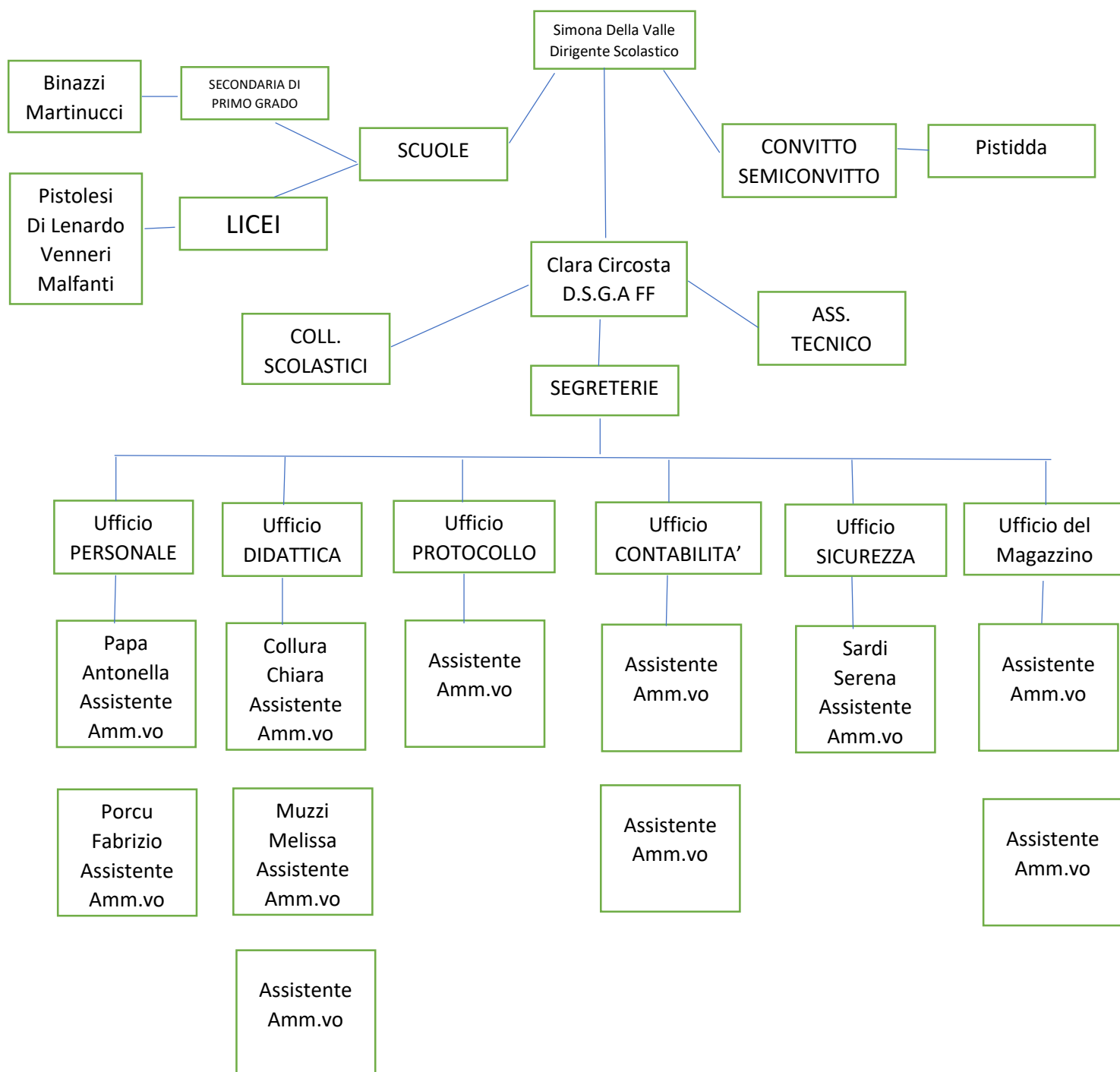
Gestione degli scioperi

Gestione sicurezza (D.L.gs 626/94)

Gestione aggiornamenti software

Gestione Privacy

## ORGANIGRAMMA



Organigramma consultabile tramite sito <https://poggio-imperiale.ssannunziatascuole.edu.it/struttura/>