



*Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia
Scuole Medie J. della Quercia e Presciano
Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia - Scuola Primaria G.Dupré
Via Roma n. 61 - 53100 Siena / Tel. 0577-289017 e 0577-46990 (anche fax) / Cod. Fisc. 92061470529
E-MAIL : siic82400n@istruzione.it – PEC: siic82400n@pec.istruzione.it*

AREA AMMINISTRATIVA

Funzionigramma a.s.2022/2023

AREA DIDATTICA

Assistente Amministrativo Pollini Anna

- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti
- Iscrizioni online e caricamento dati in Nuvola Registro Elettronico
- Gestione area alunni SIDI, trasmissioni SIDI flussi scrutini, anagrafe alunni, inserimento quadri orario
- Sincronizzazione SIDI con il programma Nuvola
- Iscrizioni alunni
- Gestione iscrizioni on line comprese quelle in corso d'anno con attenzione alla fase istruttoria (documenti scolastici rilasciati dalla scuola di provenienza, vaccinazioni ecc.)
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare alunni
- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami di stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali – rappresentanti di classe.
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data Base alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Gestione comunicazioni borse di studio e sussidi agli studenti
- INVALSI;
- GLHO;
- Collaborazione con la docente titolare della Funzione Strumentale per organico sostegno;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”.
- Informazioni utenza interna ed esterna
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

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

Assistente Amministrativo Marchetti Lucia

- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti
- Gestione alunni Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati
- Tenuta fascicoli alunni
- Corrispondenza con le famiglie
- Richiesta notizie alunno
- Trasmissione notizie alunno
- Trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico
- Richiesta e rilascio nulla osta
- Controllo versamento assicurazione obbligatoria alunni e predisposizione lettere per eventuali solleciti;
- Rilascio certificazioni alunni, avuto riguardo alla Legge 183/2011 (autocertificazione);
- Tenuta del Registro Diplomi di licenza media e loro compilazione
- Inserimento documentazione nei fascicoli personali e loro archiviazione;
- Gestione data base tutori su software Nuvola e SSSI.
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lvo 81/08
- Acquisizione certificazioni del Personale sui corsi attinenti la Sicurezza
- Estratti delibere Consiglio di Istituto
- Messe a disposizione personale Docente ed ATA
- Uscite didattiche: predisposizione prospetto uscite, richiesta preventivi e predisposizione prospetto comparativo offerte, richiesta CIG, predisposizione elenchi alunni
- Obbligo scolastico
- Gestione delle Biblioteche scolastiche dei plessi dell'Istituto Comprensivo
- Informazioni utenza interna ed esterna

AREA PERSONALE

Assistente Amministrativo Martino Domenica

- Coordinatore di Area, supporto DSGA e sostituzione in caso di assenza
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti
- Gestione degli organici dell'autonomia dei docenti e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio rilasciati
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Censimento anagrafico del personale sul Portale Nuvola
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.

- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con IL DSGA.
- Inserimento su portale Noipa decurtazione per malattia e scioperi
- Registro Elettronico Nuvola – Gestione Didattica/Amministrativa degli account abbinamento classi/materie ai docenti
- Richieste massive Casellario Giudiziale
- Gestione della modulistica sul portale Nuvola
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”,

AREA ACQUISTI

Assistente Amministrativo Pilato Gessica

- Coordinatore di Area e supporto al DSGA e al DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Organi Collegiali (elezioni Consiglio di Istituto)
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Carico e scarico materiale di facile consumo.
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- I procedimenti amministrativi sopra specificati vengono svolti in collaborazione con il DSGA

Area Amministrazione Finanziaria e Contabile

Assistente Amministrativo Pilato Gessica

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP – in collaborazione con il Dsga
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche quali mod. 770, dichiarazione IRAP, in collaborazione con il Dsga
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Istruttoria ai fini del pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con modello F24 EP
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
- Pago in rete e Pago Nuvola
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - L'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" in accordo con il Dirigente scolastico

I procedimenti amministrativi sopra descritti relativi all'Area Amministrazione Finanziaria e Contabile vengono svolti in collaborazione con il DSGA.

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo Del Piano Gildo

- Autoaggiornamento nei settori di competenza e lettura circolari pertinenti

Protocollo

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "on line"
- Comunicazione delle richieste di intervento per guasti all'ente locale (Comune).
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento personale aderente in apposito elenco
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione archivio analogico in via residuale
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente stesso)
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Gestione infortuni personale ed alunni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Convocazione per attribuzione supplenze personale docente ed ATA
- Gestione incarichi per il trattamento dei dati
- Servizio Bollette on line
- Diritto allo studio
- Distribuzione DPI al personale ATA

Supporto Area Gestione Giuridica del Personale

- Tenuta fascicoli personali analogici e loro invio per il personale trasferito
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Convocazioni per attribuzione supplenze personale Docente ed ATA, protocollazione delle risposte ed individuazione supplenti
- Preparazione documenti periodo di prova personale Neo immesso in ruolo
- Verifiche e convalide GPS
- Verifiche e convalide ATA 3^a fascia
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Gestione Passweb Pensioni

- Dichiarazione dei servizi
- Rilevazione permessi L.104/92
- Istruttoria Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con IL DSGA e l'A.A Martino
- Richieste visite fiscali
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA in relazione al M.O.F..

Area Amministrazione Finanziaria e Contabile

D.S.G.A. Cancelli Claudia

- Stesura del Programma Annuale (inserimento voci di entrata e di spesa nel programma SIDI bilancio) e del Consuntivo, Variazioni al Programma Annuale
- Mandati di pagamento e reversali di incasso con SIDI BILANCIO
- Raccolta documenti contabili e tabella riepilogativa dei compensi in formato Excel del personale esterno per la liquidazione di detto personale
- Pagamento IVA e versamento F24EP (Agenzia delle Entrate – Entratel)
- Fatturazione Elettronica
- Tenuta movimentazioni c/c bancario (carte contabili in entrata e in uscita, giornale di cassa ecc.)
- Contrattazione di Istituto (in collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.): stesura parte economica, nomine di tutto il personale coinvolto, rendicontazione, tabella in formato Excel dei compensi di tutto il Personale interno utile al D.S.G.A. al fine della liquidazione dei compensi su piattaforma SIDI (CEDOLINO UNICO) del personale interessato
- Indici di tempestività dei pagamenti: pubblicazione su Amministrazione Trasparente
- Bandi di gara esperti esterni (bando, pubblicazione albo pretorio e Amministrazione Trasparente, comparativo, graduatoria, contratto), escluse figure di sistema (D.P.O., Medico Competente, Amministratore di Sistema, R.S.P.P.)
- Compilazione ed invio telematico del mod. 770 e denuncia annuale IRAP;
- Verifiche fiscali Equitalia;
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Tenuta del registro dei revisori dei Conti e adempimenti connessi con la verifica di cassa e le visite periodiche.