ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"
Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511
E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

BOIS009009 - ABB9214 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004612 - 29/09/2026 - I.1 - U

Funzionigramma degli Uffici di Segreteria as.2026/2027

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

DSGA Rita Fogacci

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L. vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Personale Amministrativo - Compiti – Mansioni – Responsabilità - Competenze

UFFICIO AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativa Nucci Monica

Obiettivo della Posizione

Assicurare la corretta gestione del flusso documentale dell'istituto, la cura degli archivi, il supporto agli organi collegiali, la gestione delle relazioni esterne/interne e l'amministrazione dei protocolli informatici e della trasparenza amministrativa, in collaborazione con il DSGA e sotto le direttive del Dirigente Scolastico.

Compiti e Attività Principali

- Ricezione, registrazione e protocollazione della posta in entrata e in uscita (tramite registro informatico).
- Smistamento della documentazione ai settori/uffici di competenza o al Dirigente Scolastico.
- Archiviazione cartacea e digitale dei documenti secondo il Titolario di Archiviazione e il Piano di Conservazione della scuola.
- Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) e della posta elettronica istituzionale.
- Pubblicazione di atti, circolari e comunicazioni all'Albo Online e nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web scolastico.
- Tenuta, aggiornamento e conservazione dei verbali del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.
- Supporto organizzativo per le elezioni degli organi collegiali (RSU, Consiglio di Istituto, Consulta Studentesca, Organi di Garanzia, ecc.).

BOIS009009 - ABB9214 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004612 - 29/09/2026 - I.1 - U

- Redazione e notifica delle convocazioni degli organi collegiali di competenza dell'ufficio.
- Gestione e notifica dei decreti dirigenziali e delle delibere degli organi collegiali.

- Supporto alla stipula di convenzioni, accordi di rete, contratti di comodato d'uso e patto educativo di corresponsabilità.
- Gestione delle pratiche relative all'assicurazione di istituto (infortuni/RC) per alunni e personale: denunce di infortunio, gestione sinistri e rapporti con la compagnia assicuratrice.
- Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e applicazione delle normative sulla tutela dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 196/2003).
- Gestione delle richieste di Accesso Civico, Accesso agli Atti (L. 241/90) e conservazione delle relative pratiche.
- Front-office e supporto informativo al pubblico, all'utenza esterna e al personale scolastico.
- Gestione e conservazione del materiale di cancelleria e di consumo per l'ufficio.
- Gestione delle comunicazioni interne (notifiche di circolari al personale di ruolo e non di ruolo).

UFFICIO DIDATTICA

Assistente Amministrativa Luccarini Arianna (con funzioni di responsabile/coordinatore)
Assistente Amministrativa Lufrano Rossella

Obiettivo della Posizione

Gestire la carriera scolastica degli studenti, dall'iscrizione fino al rilascio del diploma, interfacciandosi costantemente con alunni, famiglie, docenti, dirigenti scolastici ed enti esterni.

Compiti e Attività Principali

- Gestione iscrizioni: Ricezione, verifica e protocollazione delle domande di iscrizione (online e cartacee) per i diversi ordini di studio.
- Anagrafe Nazionale Studenti (ANS): Inserimento, aggiornamento e validazione dei dati degli alunni sul portale SIDI del Ministero.
- Gestione trasferimenti: Cura dei nulla osta, inoltro e richiesta dei fascicoli personali in caso di trasferimento ad altre scuole.
- Fascicoli personali: Creazione, aggiornamento continuo e archiviazione (cartacea e digitale) della documentazione dei singoli studenti.

- Formazione classi: Preparazione degli elenchi degli studenti e supporto al Dirigente/Commissione per la composizione delle classi.
- Registri e strumenti di valutazione: Configurazione iniziale del registro elettronico (inserimento classi, abbinamento studenti/materie/docenti).
- Scrutini ed esami:
    - Gestione amministrativa dei periodi di valutazione (trimestri/pentametri) e compilazione dei pagellini/schede.

BOIS009009 - ABB9214 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004612 - 29/09/2026 - I.1 - U

- Predisposizione degli atti e del materiale per gli Esami di Stato
- Gestione delle commissioni d'esame e compilazione/stampa dei verbali e dei diplomi.

- Certificazioni e attestati: Rilascio di certificati di frequenza, iscrizione, pagelle e attestati sostitutivi del diploma.

- Gestione B.E.S. e Disabilità:
  - Archiviazione riservata e gestione delle diagnosi e delle certificazioni mediche (L. 104/92, DSA - L. 170/2010).
  - Supporto amministrativo nella trasmissione della documentazione agli enti ASL/Comuni/Province per l'assegnazione dei docenti di sostegno e degli educatori.
- Raccolta PDP e PEI: Protocollo e archiviazione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI).

- Raccolta autorizzazioni: Gestione del consenso delle famiglie per uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.
- Elenchi e assicurazione: Predisposizione degli elenchi definitivi dei partecipanti e coordinamento con l'area contabile per la copertura assicurativa degli alunni.
- Monitoraggio pagamenti: Controllo delle quote di partecipazione versate tramite la piattaforma *PagoInRete*.

- Sportello e comunicazione: Assistenza front-office e telefonica alle famiglie (informazioni generali, supporto alla compilazione di moduli, credenziali d'accesso).
- Gestione infortuni: Predisposizione e invio telematico della denuncia d'infortunio alunni all'INAIL e alla compagnia assicurativa della scuola entro i termini previsti.
- Libri di testo: Rilevazione delle adozioni deliberate dai Consigli di Classe e trasmissione dei dati all'AIE (Associazione Italiana Editori).
- Invalsi: Gestione amministrativa e caricamento dei dati per lo svolgimento delle prove INVALSI.

UFFICIO PERSONALE

Assistente Amministrativa Pedrini Paola (con funzioni di responsabile/coordinatore)
Assistente Amministrativo Caramiello Stefano
Assistente Amministrativo Ruggiero Daniele (per ore 18)

Obiettivo della Posizione

Svolgere attività di natura amministrativo-contabile legate al ciclo di vita lavorativo del personale docente e ATA (di ruolo e a tempo determinato), con autonomia operativamente delimitata dalle direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Compiti e Attività Principali

- **Gestione delle Supplenze e Graduatorie:**

BOIS009009 - ABB9214 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004612 - 29/09/2026 - I.1 - U

- Svolgimento delle procedure per il conferimento delle supplenze tramite piattaforme ministeriali (SIDI) e graduatorie d'istituto (GPS / GI).
- Verifica dei titoli di accesso e controllo della validità delle dichiarazioni rese dagli aspiranti supplenti (proposta di depennamento o convalida del punteggio).

- **Stipula e Registrazione Contratti:**
  - Redazione e protocollazione dei contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
  - Trasmissione telematica dei contratti agli organi di controllo (SIDI / MEF - NoiPA) e gestione della presa di servizio.
  - Gestione della Piattaforma Contratti Scuola (SIDI) e monitoraggio dello stato del contratto fino alla stipula definitiva.

- **Riconoscimento dei Servizi (Ricostruzione di Carriera):**
  - Istruttoria delle domande di ricostruzione di carriera inviate dal personale di ruolo.
  - Elaborazione del decreto di ricostruzione di carriera sul portale SIDI e trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) per il visto.
  - Gestione dell'inquadramento nei gradoni retributivi e dei passaggi di posizione economica.
- **Gestione dei Fascicoli Personali:**
  - Apertura, aggiornamento e archiviazione del fascicolo personale (cartaceo e digitale su protocollo informatico/SIDI).
  - Registrazione di provvedimenti disciplinari, sanzioni, note di merito o variazioni di stato giuridico.
- **Anagrafe e TFR/TFS:**
  - Inserimento e aggiornamento dati su SIDI/NoiPA (residenza, coordinate bancarie, detrazioni di imposta).
  - Predisposizione e invio delle pratiche TFR/TFS all'INPS tramite l'applicativo "Passweb".

- **Gestione delle Assenze:**
  - Ricezione, protocollazione e verifica delle richieste di congedo, aspettativa, permessi retribuiti/non retribuiti, legge 104/92, maternità e patologie gravi.
  - Inserimento dei dati delle assenze sui portali ministeriali (SIDI, GePAS/PerlaPA).
  - Predisposizione dei decreti di congedo/aspettativa a firma del Dirigente Scolastico.
- **Visite Fiscali e Infortuni:**
  - Richiesta di visita medica di controllo (VMC) tramite il portale INPS.
  - Gestione della pratica di infortunio sul lavoro (denuncia INAIL / assicurazione integrativa della scuola).
- **Scioperi e Assemblee Sindacali:**
  - Rilevazione delle adesioni agli scioperi e inserimento sul portale SIDI / SBD.
  - Gestione dei permessi per assemblea sindacale e ripartizione del monte ore sindacale.

- **Rilevazione Presenze:**
  - Controllo del registro presenze (cartaceo o tramite badge/software gestionale) del personale ATA e docente.
  - Monitoraggio dei recuperi orari, ritardi e uscite anticipate.

BOIS009009 - ABB9214 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004612 - 29/09/2026 - I.1 - U

- **Straordinari e FTI (Fondo d'Istituto):**
  - Monitoraggio delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
  - Rendicontazione delle ore effettuate per la successiva liquidazione a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FIS/MOF).

- **Trasparenza e Adempimenti Obbligatori:**
  - Inserimento delle autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali nel portale **PerlaPA** (Anagrafe delle Prestazioni).
  - Predisposizione delle certificazioni di servizio richieste dal personale.
- **Pensione e Cessazioni:**
  - Istruttoria delle pratiche di cessazione dal servizio e collocamento a riposo (pensionamento) su Portale SIDI e Passweb INPS.

UFFICIO BILANCIO E CONTABILIA'

Direttore dei Servizi – DSGA Rita Fogacci
Assistente Amministrativo Ruggiero Daniele (per 18 ore)

Obiettivo della Posizione

Operare nell'area Contabilità e Bilancio della scuola sotto la direzione tecnica e il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e in conformità al D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche).

Compiti e Attività Principali

Gestione Finanziaria e Programmazione (Programma Annuale e Conto Consuntivo)

- **Supporto alla redazione del Programma Annuale:** Inserimento dati a sistema (SIDI / Software di contabilità) delle schede finanziarie di progetto e preparazione delle schede per singola entrata/spesa.
- **Variazioni e storni di bilancio:** Predisposizione dei decreti di variazione di bilancio, prelievi dal fondo di riserva e relative modifiche ai capitoli/aggregati.
- **Supporto alla redazione del Conto Consuntivo:** Compilazione e verifica dei modelli contabili legali (Mod. H, Mod. J, ecc.), verifica della corrispondenza tra residui attivi/passivi e le risultanze di cassa.
- **Riconciliazione bancaria:** Chiusura mensile e periodica del conto con l'Istituto Cassiere e verifica dell'estratto conto rispetto al mastro di cassa.

- **Gestione della fatturazione elettronica:**
  - Ricezione ed elaborazione delle fatture passive su Piattaforma PCC / Sistema di Interscambio (SDI).
  - Verifica della regolarità contabile, corrispondenza con gli ordini e protocollazione.

BOIS009009 - ABB9214 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004612 - 29/09/2026 - I.1 - U

- Verifiche obbligatorie di legge: **DURC** (in corso di validità) e controllo inadempienze su **Agenzia delle Entrate - Riscossione** (per importi superiori ai limiti di legge).

- **Emissione Reversali di Incasso e Mandati di Pagamento:**
  - Redazione delle reversali per i contributi degli studenti, finanziamenti ministeriali, PON/PNRR e proventi diversi.
  - Redazione e trasmissione dei mandati di pagamento tramite il sistema di Tesoreria Unica (OIL/SIDI).
- **Tracciabilità dei flussi finanziari:** Gestione e abbinamento dei codici **CIG** (Codice Identificativo Gara) e **CUP** (Codice Unico di Progetto) su tutti i documenti contabili.

- **Calcolo e versamento ritenute:**
  - Gestione della **Split Payment** (scissione dei pagamenti per l'IVA) e relativi versamenti tramite F24 EP.
  - Gestione delle ritenute d'acconto (IRPEF), addizionali e contributi previdenziali (INPS/INPDAP) sui compensi accessori al personale interno ed esterno.
- **Dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali:**
  - Compilazione e trasmissione del modello **F24 EP** per i versamenti mensili.
  - Elaborazione e trasmissione delle **Certificazioni Uniche (CU)** per il personale ed i lavoratori autonomi/esperti esterni.
  - Supporto alla predisposizione della **Dichiarazione IRAP** e del modello **770**.

- **Contabilità dei progetti:** Apertura e gestione delle schede finanziarie dedicate ai singoli progetti nazionali ed europei.
- **Rendicontazione:** Inserimento delle pezze d'appoggio, dei mandati, delle fatture e delle erogazioni nei portali dedicati (Futura PNRR, GPU, ecc.).
- **Certificazione della spesa:** Preparazione della documentazione amministrativo-contabile per i controlli dei Revisori dei Conti o delle autorità di gestione.

- **Registrazione beni:** Caricamento a inventario di beni mobili, attrezzature, laboratori e materiale didattico acquistato.
- **Etichettatura e assegnazione:** Attribuzione del numero d'inventario e relativa scheda consegnata al consegnatario/sub-consegnatario.
- **Rivalutazione e discarico inventariale:** Collaborazione alla redazione dei verbali di collaudo, aggiornamento annuale dei registri e supporto alle procedure di discarico di beni obsoleti o inservibili.

- **Attività di segreteria per i Revisori dei Conti:** Predisposizione dei registri, dei mastri, delle schede di progetto e del materiale contabile richiesto in occasione dei verbali di verifica dei Revisori dei Conti.

- **Strumenti informatici richiesti:** Padronanza delle piattaforme ministeriali-statali (SIDI, PCC, Futura PNRR, Agenzia delle Entrate, Inps/Passweb) e del software gestionale in uso nell'istituto.

Il Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi Rita Fogacci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. 39/1993