



Prot e data da protocollo

Amministrazione Trasparente

Oggetto: Organizzazione - Articolazione degli uffici

AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<p>Il Direttore S.G.A sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, raccogliendo i documenti e i dati necessari per espletare le pratiche e indicando le procedure ufficiali da seguire (schemi/modelli)</p> <p>E' Gestore della Segreteria Digitale, segretario della Giunta Esecutiva e coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative, occupandosi di Piano delle Attività del personale ATA, Contratto Integrativo d'Istituto, gestione del Patrimonio e Inventari, predisposizione del Programma Annuale, costituzione e gestione Fondo Economale, gare per i servizi di Cassa/Assicurazione R.C./Distributori Automatici, predisposizione del Conto Consuntivo, verifica e modifica Programma Annuale, liquidazione compensi Commissioni d'Esame, liquidazione tramite il cedolino unico delle competenze al personale stabilite dal contratto di Istituto, cura e tenuta dei verbali dei Revisori dei conti, collaborazione nell'attività negoziale, registrazione e presa in carico fatture elettroniche, ecc.</p>
Assistenti Amministrativi	<p>Gli Assistenti Amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, con autonomia operativa e responsabilità diretta.</p> <p>Tutti i documenti amministrativi, redatti utilizzando la più nuova/aggiornata carta intestata, devono contenere le sigle di chi li ha predisposti (L. 241/90), devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi (si raccomanda di effettuare il salvataggio</p>



su una cartella del server) e devono essere gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy - D.L.vo n. 101/2018 - (si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei in armadi dotati di chiusura).

Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate, ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro come da proprio mansionario.

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega. Ogni ufficio gestisce il protocollo e la posta in ingresso/uscita per la parte di propria competenza.

Gli uffici sono ripartiti in: Affari Generali- relazioni con pubblico ed Enti, Gestione del personale, Gestione alunni; Gestione della contabilità, del patrimonio e procedure PNRR contabili e patrimoniali.

Gli uffici sono ubicati nella sede centrale di V. Sicilia n. 45; tel. 0564 484801 e sono aperti al pubblico con orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle 09:30 alle 12:30, il mercoledì dalle 14:00 alle 16:00 ufficio alunni e di giovedì dalle 14:00 alle 16:00 ufficio personale.

Di seguito sono indicati i compiti principali; tale descrizione viene fornita a titolo esemplificativo ma non esaustivo.

Affari Generali- relazioni con pubblico ed Enti: si occupa della stesura e trasmissione di corrispondenza/avvisi/circolari del Dirigente e dello staff di Dirigenza. Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti. Supporta il dirigente nelle comunicazioni con i vari stakeholder ed in particolare con la Provincia quale Ente proprietario degli immobili. Cura la documentazione relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro.....

Gestione del personale: si occupa di tutte le pratiche inerenti al personale Docente e ATA a Tempo Indeterminato e Determinato, si occupa di certificati di servizio, gestisce le graduatorie del





ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
VITTORIO FOSSOMBRONI
Via Sicilia, 45 58100
GROSSETO



Codice ministeriale:GRIS01300G
Posta elettronica:GRIS01300G@istruzione.it
Posta elettronica certificata:GRIS01300G@pec.istruzione.it
Telefono:0564484801
Codice Fiscale:92093520531

personale docente e ATA, predispone il TFR del personale a tempo determinato, si occupa di Assunzioni, Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA, gestisce le Assenze del personale, si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi. Gestione Assunzioni a tempo Indeterminato (Ruolo)....

Gestione alunni: si occupa della gestione degli alunni in tutti i suoi aspetti compresa l'istruzione degli adulti. Cura le attività: iscrizioni, assolvimento obbligo scolastico, Esami di stato, Invalsi, Anagrafe Alunni, Libri di testo, Contributi di laboratorio e tasse scolastiche, gestione password, borse di studio, certificazioni varie, iscrizioni, infortuni alunni, contributi per libri di testo, trasmissione elenchi studenti alle ditte, attuazione delle procedure su specifiche piattaforme digitali connesse ai processi degli alunni, monitoraggi e rilevazioni ad oggetto gli studenti....

Gestione della contabilità, del patrimonio e procedure PNRR contabili e patrimoniali: si occupa di tutti gli acquisti secondo le procedure richieste. Tiene rapporti con il magazzino dove la consegna del materiale è affidato ad un collaboratore scolastico. Gite, Viaggi d'istruzione e progetti ERASMUS. Si occupa della liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori (pagamenti tramite OIL delle fatture elettroniche), raccolta documentazione per la liquidazione delle competenze alle commissioni degli esami di Stato, impegni di Spesa identificazione personale al SIDI per le funzioni MEF/Portale NoiPA, adempimenti fiscali /erariali e previdenziali (Modelli CUD, Dichiarazione Mod. 770, Dichiarazione IRAP, CASSETTO FISCALE, F24EP ON LINE, DMA, UNIEMENS, ENTRATEL, ecc.), tenuta del Registro dei Contratti stipulati dall'istituzione scolastica, tenuta registro fatture elettroniche, inserimento dati di pagamento delle fatture elettroniche su PCC Piattaforma Certificazione Crediti entro il 15 di ogni mese, calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti da pubblicare mensilmente sul sito web, tenuta della





ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
VITTORIO FOSSOMBRONI
Via Sicilia, 45 58100
GROSSETO



Codice ministeriale:GRIS01300G
Posta elettronica:GRIS01300G@istruzione.it
Posta elettronica certificata:GRIS01300G@pec.istruzione.it
Telefono:0564484801
Codice Fiscale:92093520531

documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative, supporto per gli adempimenti relativi ai Revisori dei conti, emissione e conservazione dei Mandati di pagamenti e delle Reversali d'incasso, rilevazione dell'Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione dei compensi e delle indennità varie da corrispondere al personale, adempimenti contabili connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F. e ai PCTO ex Alternanza Scuola Lavoro, adempimenti connessi agli incarichi retribuiti del Dirigente Scolastico su indicazione del DS (versamenti al Fondo Regionale), attuazione delle procedure su specifiche piattaforme digitali connesse ai processi contabili, gestione assicurazione personale della scuola, archiviazione documentazione ricevuta/prodotta. In collaborazione con il Dsga e con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico si occupa di: gestione dei beni patrimoniali, tenuta in SIDI INVENTARIO degli Inventari della scuola, scarico Inventariale, esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti (CONSIP MePA Acquisti in Rete, preventivi, acquisti, ordini, acquisizione CIG, indizione gare), procedure connesse ai viaggi d'istruzione, richieste e verifiche requisiti fornitori (Tracciabilità, Durc, Equitalia, ecc.).

*Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Manuela Carli*

