

Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi" Massa

Via Fermi 2, 54100 Massa (MS) C.F. 80001820457



Peo: mmps01000b@liceofermimassa.edu.it

Pec: mmps01000b@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceofermimassa.edu.it

Codice univoco: UFTKY7

Tel: 058541106



FUNZIONIGRAMMA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.S. 2023/24

CONTI ORNELLA

- Tenuta stato giuridico e di servizio del personale tutto, tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy
- Tenuta scrupolosa anche a sistema informatico circa lo stato di servizio del personale docente (SIDI) e ATA.
- Redazione certificati di servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione)
- Esperti esterni:
 - o Procedure amministrative per l'individuazione: predisposizione e pubblicazione dei relativi atti
 - o Predisposizione contratti di prestazione d'opera, convenzioni con esterni, tenuta documentazione contabile relativa
 - o Scambio dell'informativa trattamento dati ai sensi dell'art. 13 GDPR (ex art. 13 D.Lgs. 196/03)
 - o Raccolta registri, verifica attività svolte, raccolta notule o fatture
- Istruttoria progetti Istituto: Veridicità, Comunicazioni centro per l'impiego ecc., Liquidazioni fondamentali ed accessorie, Contratti, Gestione INPS / UNIAMENS – INPDAP/TFR – CU -Dichiarazioni annuali (770 - IRAP - PRE), Certificazione unica, Supporto ai docenti per l'inserimento dei dati personali in NOIPA / identificazione dipendenti, Tenuta registri concernenti il settore (contratti, convenzioni, stipendi, collaboratori, ecc.), BONUS docenti, Rapporti con i vari Enti per pratiche inerenti il settore. Pubblicazione sul sito web e nella sezione amministrazione trasparente di atti del settore di competenza. Pubblicazione sito comunicazioni sindacali. Rilevazioni / statistiche del settore.
- Acquisizione scheda notizia concernente lo stato giuridico del personale docente o ATA, redazione contratto e sottoscrizione da parte dell'interessato

- Predisposizione prospetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale INPS entro e non oltre le scadenze previste dalla normativa vigente per tutti quei casi che esulano dalla gestione automatica a NOIPA
- Predisposizione decreti affidamento di incarichi per le attività retribuite con il fondo di istituto, ivi comprese funzioni strumentali e incarichi specifici, quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire con fondo dell'istituzione personale docente e ATA
- Comunicazioni al Centro dell'impiego dei dati relativi a coloro che hanno assunto servizio nella scuola rispettando i termini di scadenza secondo normativa vigente
- Tenuta archivio contabilità per redazione conto consuntivo
- Predisposizione ed invio dichiarazioni fiscali (770, IRAP, CU, Uniemens, Dichiarazione spese scolastiche sostenute dalle famiglie)
- Predisposizione ed invio dei pagamenti delle imposte (IVA, ritenute previdenziali ed assistenziali, IRAP, ecc.) tramite modello F24-EP o equivalenti

MONTAGNA PAOLO

- Predisposizione delle graduatorie interne di istituto – in collaborazione
- Informazione ai dipendenti sui fascicoli e controllo di questi ultimi in caso di richiesta di accesso agli atti in virtù dell'art. 15 GDPR (ex art. 7 del D.Lgs. 196/03), dopo aver acquisito istanza scritta, previo regolare appuntamento con l'interessato – Personale docente e ATA
- Rapporti con vari enti per pratiche inerenti il settore amministrativo
- Istruttoria per porre in essere il processo di: acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi e ordine di acquisto, facile consumo, tenuta registri, registrazione beni acquistati in inventario SIDI, Scambio informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 GDPR (ex art. 13 D.Lgs. 196/03), Utilizzo funzione del SIDI / trasmissione posta elettronica del settore
- Ricezione e registrazione fatture, verifica regolarità servizi/forniture
- Predisposizione comunicazioni per anagrafe delle prestazioni – in collaborazione
- Distribuzione materiale di pulizia al personale
- Ricostruzioni di carriera e Pensioni, Rapporto enti locali e ragioneria territoriale su pratiche di competenza, Rilevazioni SIDI – in collaborazione
- Informazione inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art. 13 GDPR (ex art. 13 D.Lgs. 196/03)
- AFFIANCAMENTO AA Conti per le mansioni inerenti la tenuta della contabilità, i pagamenti del Liceo, le dichiarazioni fiscali

MIGNANI TIZIANA

- Iscrizione e immatricolazioni alunni, tenuta ordinata dei fascicoli e documenti alunni, registro perpetuo dei diplomi, schedario degli allievi, registro dei certificati degli allievi, registro generale dei voti degli alunni, corrispondenza con le famiglie degli allievi, compilazione diplomi

- Entrate/uscite alunni fuori orario
- Variazioni orario giornaliero
- Istruttoria e invio anagrafe degli alunni, rilevazioni integrative e statistiche del settore
- Predisposizione elenchi adozione dei libri di testo e trasmissione all'AIE dei testi adottati
- Indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni
- Gestione libri in prestito d'uso: controllo domande di consegna e ritiro libri nuovi e usati, consegna e ritiro degli stessi
- Istruttoria e tenuta comunicazioni con l'ufficio assistenza del Comune di Massa per gli alunni inadempimenti relativamente all'obbligo scolastico
- Invio posta cartacea
- Digitazione circolari e comunicazioni interne al personale, predisposte dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dai collaboratori del Dirigente Scolastico, dai docenti con funzione strumentale
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc.) – Solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione
- Presa in carico istanze e richieste di studenti e famiglie e trasmissione all'ufficio competente
- Gestione dello sportello studenti, famiglie e personale scolastico
- Collaborazione nella gestione degli esami di stato
- Istruttoria elezioni organi collegiali, preparazione del materiale per le elezioni dei rappresentanti dei genitori
- Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta
- Convocazione Consigli di classe e incontri scuola-famiglia
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione devono essere pubblicate sul sito web e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")

PARESCHE ANTONIETTA

- Esami di stato (in collaborazione):
 - o Comunicazione a SIDI dei dati degli alunni candidati (anche esterni)
 - o Caricamento commissioni e abbinamento a classi e alunni
 - o Predisposizione e consegna del materiale didattico, informatico e di cancelleria e redazione di apposito verbale
 - o Supporto pubblicazione calendari delle prove
 - o Supporto pubblicazione esiti finali

- Istruttoria infortuni alunni: comunicazione/denuncia all'assicurazione e caricamento a SIDI, invio documentazione di apertura sinistro ai genitori dell'infortunato
- Pratiche e istruttoria inerenti gli alunni disabili
- Monitoraggio alunni: trasferimenti provenienti da altre scuole in corso, richieste di nulla-osta, alunni stranieri, alunni ripetenti, alunni non frequentanti
- Anagrafe alunni stranieri
- Anagrafe alunni H/DSA/BES
- Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni
- Convocazione RSU
- Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente, secondo normativa vigente. Nomine con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, accoglienza ed individuazione dell'avente diritto e redazione apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse o di eventuali anomalie o contestazioni esternate dagli interventi (aspiranti supplenti)
- Istruttoria organico d'Istituto, organico di diritto e di fatto, comunicazioni per via telematica a SIDI e cartacea, tenuta informazioni e relativa archiviazione inerente tutto il personale per la formulazione dell'organico
- Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto dal DSGA, e trasmissione dello stesso, quando è il caso, ad altra istituzione scolastica con relativa lettera di accompagnamento
- Istruttoria e gestione corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla scuola (Firme di presenza, verifiche sulla partecipazione, rilascio attestati, etc.), tenuta della documentazione relativa alla formazione del personale scolastico
- T.U. 81/08 – Gestione pratiche sicurezza sui luoghi di lavoro Collaborazione con RSPP
- Presa in carico istanze e richieste del personale scolastico e trasmissione all'ufficio competente
- Gestione dello sportello studenti, famiglie e personale scolastico
- Comunicazioni all'Ente locale (Provincia) relative a richieste interventi manutenzione ordinaria e straordinaria locali scolastici, verifica e controllo interventi e lavori di manutenzione svolti dalla Provincia
- Tenuta degli archivi della Scuola: verifica della presenza di atti e documenti la cui conservazione sia necessaria o superflua, proposta di eventuali scarichi, organizzazione degli archivi e tenuta dei registri

SANTUCCI MARIA SANTINA:

- Richieste di visite fiscali dietro indicazione del DS Personale docente e ATA

- Ferie, permessi brevi e recuperi, emissione decreti di congedo e di assenza del personale, tenuta registro dei decreti – Personale docente e ATA
- Tenuta del registro assenze del personale in servizio presso l'istituto e invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio – Personale docente e ATA
- Statistica mensile assenze personale docente/ATA
- Statistica annuale assenze legge 104
- Tenuta registro richiesta di partecipazione assemblee sindacali con prospetto aggiornato relativo al calcolo annuo permessi richiesti per ogni unità di personale docente e ATA.
- Comunicazione quotidiana allo staff di presidenza dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze che non necessitano di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc.) - Personale docente e ATA
- Inserimento attraverso SCIOPNET, assenze del personale docente e ATA che ha aderito agli scioperi e successiva comunicazione telematica al MEF, nei tempi stabiliti, del personale docente e ATA.
- Inserimento, attraverso ASSENZENET, delle assenze del personale docente e ATA per la relativa decurtazione compenso accessorio.
- Gestione dello sportello studenti, famiglie e personale scolastico.
- Sicurezza nei luoghi di lavoro: supporto e collaborazione con lo staff di dirigenza nell'applicazione della normativa, rapporti con il R.S.P.P., Amministrazione Provinciale, ecc. tenuta e archiviazione documenti
- AFFIANCAMENTO AA Conti per le mansioni inerenti i rapporti di lavoro e le pensioni del personale scolastico
- AFFIANCAMENTO AA Paresce per le mansioni inerenti le assenze del personale scolastico e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- AFFIANCAMENTO AA Montagna per le mansioni inerenti i rapporti di lavoro e la carriera del personale scolastico

Per TUTTI gli Assistenti Amministrativi

- Cura dei rapporti con MIUR, Ragioneria Territoriale, INPS, Ambito Territoriale di competenza e/o altri enti di riferimento relativamente alle pratiche di competenza
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", in collaborazione con il webmaster
- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale)

- Inserimento dati e compilazione form on-line sulle piattaforme ministeriali in uso alla Segreteria Scolastica
- Visualizzazione, periodicamente e più volte nell'orario di servizio, della posta in arrivo di sua competenza, protocollo ed utilizzo della Piattaforma G-Suite per invio/ricezione comunicazioni
- Veridicità pratiche di competenza

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <http://liceofermimassa.edu.it>.