



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Classico Statale "Ennio Quirino Visconti"

Con sezione Cambridge International School

Piazza del Collegio Romano, 4 - 00186 Roma - Distretto 9 - C.F. 80240330581

☎ 06-121124325 📠 0667663882

✉ rmpc080007@istruzione.it - rmpc080007@pec.istruzione.it

www.liceoeqvisconti.gov.it



FUNZIONIGRAMMA PERSONALE ATA

Area Amministrativa

N.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

- Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Gestisce l' inventario e assume la responsabilità quale consegnatario
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori
- È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti
- È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale
- Predispose il Conto Consuntivo
- Opera secondo quanto disposto nella Direttiva annuale del DSGA emanata dal Dirigente Scolastico

n. 1 Assistente Amministrativo per la contabilità

- Bandi di gara,
- Emissione Buoni d'ordine,
- Generazione CIG,
- richiesta DURC.
- Contabilizzazione e liquidazione fatture per l' inserimento nella PCC.
- Liquidazione compensi accessori al personale a sistema SPT ed extra-sistema;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (Mod. 770, dichiarazione IRAP, certificazione Unica, UNIEMENS F24EP, Comunicazione compensi extracedolino su NOIPA).
- Adempimenti connessi alla gestione dei progetti istituzionali, Europei, Ministeriali.
- Gestione contratti esperti esterni e relativa dichiarazione annuale.
- Inserimento beni in inventario
- Contatti con Ditte e Fornitori
- Compilazione PTTI per le parti di competenza
- Sostituzione del DSGA in caso di assenza
- Collaborazione per i progetti dell' Istituto.
- collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

n. 2 Assistenti Amministrativi per la didattica

- Iscrizioni,
- trasferimento alunni,
- gestione esami di Stato, idoneità,
- rilascio pagelle, attestazione e certificati,
- infortuni, assenze,
- tenuta fascicoli,
- gestione di tutti gli strumenti valutativi.
- Obbligo scolastico e obbligo formativo.
- Collaborazione con i docenti.
- Organi collegiali (Consigli di Classe e aree disciplinari)
- Front office.
- Elaborazione dati al SIDI, Intranet.
- Statistiche,
- libri di testo,
- INVALSI, Alma diploma, Cambridge
- collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

n. 1 Assistente Amministrativo per il personale

- Gestione del personale docente e ATA
- Stipula contratti di assunzione
- periodo di prova
- documenti di rito
- autorizzazioni alla libera professione
- decreti di congedo e aspettativa
- procedimenti disciplinari
- tenuta fascicoli
- TFR supplenti
- Inserimento contratti supplenti temporanei per il relativo pagamento in Gestione giuridica e retributiva contratti scuola in cooperazione applicativa MIUR/MEF
- Gestione pensionamenti personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato;
- elaborazione dei modelli PA04 per i riscatti dei servizi pre-ruolo. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi e ricostruzioni.
- collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

n. 1 Assistente Amministrativo per il protocollo

- Posta Elettronica (PEO e PEC) e Intranet.
- Tenuta del registro protocollo e archiviazione, spedizione e servizi postali, modulistica etc.
- Convocazioni
- Tenuta del registro del Conto Corrente Postale
- Corrispondenza esterna
- Riepiloghi mensili presenze personale Ata
- Rilevazione assenze e inserimento dati
- Visite fiscali
- Inserimento dati al SAOL

- Infortuni del Personale
- Certificati di Servizio
- Collaborazione per viaggi di istruzione
- collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

n. 2 Assistenti Tecnici

- 1 unità A02 – Laboratorio informatico e multimediale.
- 1 unità A08 – Laboratorio di chimica e fisica.

n. 10 Collaboratori Scolastici

- Vigilanza accessi Istituto e centralino
- Vigilanza sui corridoi e bagni
- Vigilanza sulle classi, in caso di momentanea assenza del docente
- Pulizia dell'istituto
- Distribuzione comunicazioni e materiale di diffusione
- Supporto amministrativo e didattico
- Servizi esterni compatibilmente con gli obblighi di vigilanza