



Determinazione n. 152/2013

Oggetto: Assegnazione funzioni - Funzionario di amministrazione V livello professionale – ordine di servizio

- VISTO il Decreto Legislativo n. 286 del 19 novembre 2004, concernente l'istituzione del Servizio Nazionale di Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione e il riordino a tal fine dell'Istituto nazionale di valutazione del sistema dell'istruzione, a norma degli artt. 1 e 3 della legge 28 marzo 2003, n. 53;
- VISTO l'art. 17 del Decreto Legislativo 31/12/2009, n. 213, nella parte in cui dispone che l'INVALSI mantiene la natura giuridica e le competenze definite dal decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286, dalla legge 27 dicembre 2006, n. 296, dal decreto legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito, con modificazione, dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176;
- VISTO lo Statuto dell'INVALSI, adottato con Decreto n. 11 del 2 settembre 2011 del Direttore generale per gli ordinamenti scolastici e l'autonomia scolastica del MIUR, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 229 del 1° ottobre 2011;
- VISTO il piano triennale di Attività dell'INVALSI per il triennio 2012-2014, adottato con Disposizione del Commissario straordinario allora in carica n. 19 del 14.10.2011;
- VISTO il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente, approvato e reso esecutivo con decreto del Ministero del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 17 febbraio 2006;
- VISTA la determinazione n. 161 prot. n. 8385 del 20/09/2013, relativa alle misure organizzative afferenti al Servizio di Ragioneria e che nomina come responsabile di Servizio e di Settore la sig.ra Luisa Vezzoni;
- VISTA la nota prot. n. 1763 del 28/02/2013 con la quale la sig.ra Luisa Vezzoni dà comunicazione di rinunciare all'incarico sopra citato;
- VISTA altresì la nota prot. n. 7922 del 19/08/2013 con la quale la sig.ra Luisa Vezzoni chiede di essere sottoposta a visita medico collegiale ai fini del collocamento a riposo ex Legge n. 335/1995;
- VISTA la Disposizione commissariale n. 30/2013, che si intende qui integralmente richiamata, con la quale è stato conferito al dott. Pierpaolo Cinque l'incarico di Direttore Generale facente funzioni;
- VISTO il contratto di lavoro individuale stipulato in data 2 settembre 2013 prot. INVALSI 8563, tra l'Istituto e la dipendente Daniela NESCI, vincitrice del concorso per la qualifica di Funzionario di amministrazione di V livello prof.le, profilo B – attività di collaborazione direttiva nel settore bilancio, determinazione n. 133/2012;
- PRESO ATTO della regolare presa di servizio del funzionario di amministrazione di V livello professionale, avvenuta in data 2 settembre 2013;
- CONSIDERATO di dover procedere all'assegnazione delle mansioni da attribuire al funzionario di amministrazione di V liv. prof.le, relative al Servizio di Ragioneria;

DETERMINA

Alla dott.ssa Daniela NESCI - Funzionario di amministrazione di V liv. prof.le, è attribuita la responsabilità del Servizio di Ragioneria, così come riportato nell'allegato funzionigramma che fa parte integrante della presente determinazione.

Il Direttore Generale f.f.  
Pierpaolo Cinque



# INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED INFORMATICI – SERVIZIO DI RAGIONERIA

Settore Ragioneria	Daniela Nesci - Responsabile	Giuseppe Longo	Sara Nicotera	Giovanni De Matteo
Predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei relativi allegati secondo le vigenti disposizioni di legge	Assiste la Direzione nella predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei relativi allegati secondo le vigenti disposizioni di legge	Assiste la Direzione nella predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei relativi allegati secondo le vigenti disposizioni di legge	--	Assiste la Direzione nella predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei relativi allegati secondo le vigenti disposizioni di legge
Predisposizione delle variazioni di bilancio da adottarsi nei casi di necessità	Assiste la Direzione nella predisposizione delle variazioni di bilancio da adottarsi nei casi di necessità	Assiste la Direzione nella predisposizione delle variazioni di bilancio da adottarsi nei casi di necessità	--	--
Gestione dei flussi di cassa, verificando in particolare il mantenimento dello stato di equilibrio finanziario dell'Istituto, e gestione dei residui	Cura la gestione dei flussi di cassa, verificando in particolare il mantenimento dello stato di equilibrio finanziario dell'Istituto, e la gestione dei residui	Cura la gestione dei flussi di cassa, verificando in particolare il mantenimento dello stato di equilibrio finanziario dell'Istituto, e la gestione dei residui	--	--
Gestione della contabilità secondo i principi e le modalità di cui al DPR n.97/2003, effettuazione delle relative scritture, emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso, controllo e registrazioni delle operazioni di competenza dell'Istituto tesoriere	Cura le fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi; cura le fasi di accertamento e riscossione e nell'ambito delle procedure di entrata riferite ai contratti attivi	Cura le fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi; cura le fasi di accertamento e riscossione nell'ambito delle procedure di entrata riferite ai contratti attivi	Cura le fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi; cura le fasi di accertamento e riscossione nell'ambito delle procedure di entrata riferite ai contratti attivi	--
Emissione delle fatture per i servizi prestati dall'Istituto e gestione contabile delle convenzioni attive	--	--	--	Cura l'emissione delle fatture per i servizi prestati dall'Istituto e la gestione contabile delle convenzioni attive
Tenuta della contabilità IVA	--	--	--	Tiene la contabilità IVA
Gestione del conto corrente postale e bancario intestato all'Istituto, emissione dei buoni rimborso per le spese minute, tenuta del Registro di cassa dell'Istituto	--	Provvede ai buoni rimborso per le spese minute, tiene il Registro di cassa dell'Istituto, in sostituzione del Cassiere dell'Istituto	Provvede ai buoni rimborso per le spese minute, tiene il Registro di cassa dell'Istituto	--
Cura dei rapporti col Ministero vigilante, la Corte dei Conti, la Tesoreria, l'Istituto casiere	Cura i rapporti col Ministero vigilante, la Corte dei Conti, la Tesoreria, l'Istituto casiere	Cura i rapporti col Ministero vigilante, la Corte dei Conti, la Tesoreria, l'Istituto casiere, in sostituzione del Responsabile del Servizio	--	--
Effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dal D.Lgs. 286/99 e dal DPR n.97/2003	Provvede ai controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dal D.Lgs. 286/99 e dal DPR 97/2003	Provvede ai controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dal D.Lgs. 286/99 e dal DPR 97/2003, in sostituzione del Responsabile del Servizio	--	--
Supporto all'attività del Collegio dei revisori e cura della tenuta dei relativi verbali	Supporta l'attività del collegio dei revisori e cura la tenuta dei relativi verbali	Supporta l'attività del collegio dei revisori e cura la tenuta dei relativi verbali	--	--
Inventariazione dei beni mobili e del patrimonio dell'Istituto, tenuta del relativo Registro ed effettuazione delle ricognizioni e verifiche periodiche	--	--	--	Provvede alla inventariazione dei beni mobili e del patrimonio dell'Istituto, ne tiene il relativo Registro e provvede alle ricognizioni e verifiche periodiche
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore