

## FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ANNO SCOLASTICO 2025 – 2026

**Unità di personale n. 1** Dir. Amm. n. 10 Ass.amm. + 2 docenti con mansioni amministrative

| Sezione | Unità | Nome | Funzioni | Compiti |
|---------|-------|------|----------|---------|
|         |       |      |          |         |
|         |       |      |          |         |

| SEZIONE ALUNNI | Sportello<br><br>Lun e Ven mattina 10.30– 11.30<br>Martedì pomeriggio 15.00- 16.00<br>Giovedì 8.00-8.30 | GIUSEPP ANTONIO MANCINI T.I<br><br>Orario servizio<br>Lunedì' - venerdì<br>7.30 -13.30<br>Martedì-Giovedì<br>14.00-17.00<br><br>Sabato:riposo | GESTIONE Alunni | ASS.AMM. T.I.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione, inserimento, iscrizione in Nuvola, controllo documenti alunni tutti gli indirizzi di studio;</li> <li>Sportello Utenza;</li> <li>Iscrizioni on-line: controllo e inserimento documentazione;</li> <li>Organico H Istituto: raccolta dati per la formazione delle Classi, collaborazione con docenti referenti F.S.. per piattaforma PGO;</li> <li>Certificazioni Alunni: Predisposizione Atti Inserimento dati Alunni per prove INVALSI;</li> <li>Circolari interne – Scioperi;</li> <li>Gestione Ricevimenti Famiglie;</li> <li>Gestione Alunni H: GLO, convocazioni Consigli di Classe, decreti;</li> <li>Alunni DSA BES PPT: Rilevazioni USR, PDP, in collaborazione con Docenti Referenti F.S.;</li> <li>Controllo Posta digitale in entrata, Protocollo in uscita, digitalizzazione dei documenti, allegati, caricamento su Fascicolo digitale alunni;</li> <li>Gestione “Pago in rete” inserimento eventi e controllo mensile dei pagamenti, stampa avvisi. Corsi vari.</li> <li>Viaggi d’istruzione: controllo pagamenti assicurazione alunni e docenti, circolari, predisposizione plico per partenza in collaborazione con Docenti Referenti F.S.;</li> <li>Esami Integrativi;</li> <li>Controllo documenti, tasse scolastiche, fascicoli alunni di tutte le Classi 5^ in preparazione agli Esami di Stato;</li> <li>Gestione Esami Di Stato: Predisposizione Atti, Stampati alle Commissioni – Inserimento alunni a SIDI, apertura e chiusura Commissioni;</li> <li>Gestione e Inserimento alunni in Nuvola, piani di studio materie classi;</li> <li>Tenuta dei fascicoli cartacei degli alunni, deroghe assenze, consigli di classe e scrutini;</li> <li>Convocazione Consigli Straordinari di classe</li> <li>Elezioni Organi Collegiali: Consiglio d’Istituto e Consigli di Classe</li> <li>Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi</li> </ul> |
|----------------|---|---|-----------------|---|
|----------------|---|---|-----------------|---|

|  |   |  |  | <p style="text-align: center;"><u>ASS.AMM. T.I. Titolare Pos.Economica</u></p> <p style="text-align: center;"><u>2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione, inserimento, iscrizione in Nuvola, controllo documenti alunni tutti gli indirizzi di studio;</li> <li>● Rilevazioni - monitoraggio dati alunni a SIDI-ARS;</li> <li>● Controllo documenti, tasse scolastiche, fascicoli alunni di tutte le Classi 5^ in preparazione agli Esami di Stato.</li> <li>● Gestione Esami Di Stato: Predisposizione Atti, Stampati alle Commissioni – Inserimento alunni a SIDI, apertura e chiusura Commissioni.</li> <li>● Compilazione diplomi;</li> <li>● Rilascio diplomi di Esami di Abilitazione alla libera professione dei Periti Agrari</li> <li>● Esami Integrativi e di idoneità.</li> <li>● Certificazioni Alunni: Predisposizione Atti Inserimento dati Alunni per prove INVALSI</li> <li>● Gestione PCTO alunni Cittadella e Operatore del Benessere: in collaborazione con Docenti F.S;</li> <li>● Iscrizioni on-line: controllo e inserimento documentazione;</li> <li>● Gestione alunni stranieri e rilevazioni dati e monitoraggi in collaborazione con Docente F.S.;</li> <li>● <a href="#">Libri di testo, Nuvola Alunni e AIE</a>;</li> <li>● Infortuni alunni con Procedura SIDI e Piattaforma assicurazione scuola;</li> <li>● Controllo Posta digitale in entrata, Protocollo in uscita, digitalizzazione dei documenti, allegati, caricamento su Fascicolo digitale alunni;</li> <li>● Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi;</li> <li>● Sostituzione DSGA in caso di assenza di Milito.</li> <li>● Smistamento e Protocollo Alunni in entrata.</li> </ul> |
|--|---|--|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>DI MARTINO<br/>MARIA<br/>T.I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>in collaborazione<br/>con A.A.<br/>SILVANA<br/>MILITO</b></p> <p style="text-align: center;">Orario servizio<br/>7.30 -13.30</p> | <p style="text-align: center;">GESTIONE<br/>Alunni</p> |  |   |

|  |  |  |                        |  |
|--|--|--|------------------------|--|
|  |  |  |                        | <b>ASS. AMM. TITOLARE DI 2° POSIZIONE ECONOMICA</b>  |
|  |  |  | <b>GESTIONE ALUNNI</b> | <p><b><u>MANSIONI UFFICIO ALUNNI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, inserimento, iscrizione in Nuvola, controllo documenti alunni tutti gli indirizzi di studio;</li> <li>• Inserimento dati SIDI;</li> <li>• Controllo documenti, tasse scolastiche, fascicoli alunni di tutte le Classi 5^ in preparazione agli Esami di Stato;</li> <li>• Gestione Esami Di Stato: Predisposizione Atti, Stampati alle Commissioni – Inserimento alunni a SIDI, apertura e chiusura Commissioni</li> <li>• Rilascio diplomi di Esami di Abilitazione alla libera professione dei Periti Agrari;</li> <li>• Esami Integrativi.</li> <li>• Gestione PCTO alunni Alberghiero: in collaborazione con Docenti F.S; Iscrizioni on-line: controllo documentazione,</li> <li>• Sportello utenza;</li> <li>• <b>Carta dello Studente IoStudio</b></li> <li>• Circolari interne-Scioperi</li> <li>• Infortuni alunni con Procedura SIDI e Piattaforma assicurazione scuola;</li> <li>• Controllo Posta digitale alunni;</li> <li>• Visite guidate: controllo copertura assicurativa infortuni per alunni e docenti accompagnatori;</li> <li>• Controllo Posta digitale in entrata, Protocollo in uscita, digitalizzazione dei documenti, allegati, caricamento su Fascicolo digitale alunni;</li> <li>• Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi.</li> </ul> <p><b><u>MANSIONI AFFARI GENERALI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazioni C.I. e G.E: via email</li> <li>• Corsi di formazione docenti e ATA</li> </ul> <p><b>Sostituzione DSGA in caso di assenza breve. Svolgimento attività ordinaria come – a titolo esemplificativo, sostituzione sul reparto dei collaboratori scolastici per assenza.</b></p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Mansioni Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Assenza docenti</li> <li>● Assenza-net e Sciop-Net</li> <li>● Collaborazione Ufficio Personale:</li> <li>● Gestione assenze Personale Docente a T.I: malattia, aspettative e congedi.</li> <li>● PERLAPA Legge 104.</li> <li>● Permessi Sindacali per monitoraggio USP</li> <li>● Scioperi: circolari interne, rilevazione e trasmissione dati.</li> <li>● Assemblee Sindacali, gestione richieste protocollate entro gg.2, registrazione e monitoraggio.</li> <li>● Assicurazione dipendenti, regolazione del premio.</li> <li>● Controllo rate supplenti brevi da mettere alla firma del DSGA e DS (almeno ogni 2 giorni su SIDI). Comunicare a DSGA e DS.</li> </ul> <p>Mansioni Protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocollo digitale di Entrata e smistamento agli uffici indicando il nome del responsabile.</li> <li>● Protocollo digitale in entrata e in uscita per l'area di appartenenza. e digitalizzazione degli allegati.</li> <li>● Svuotare casella posta elettronica PEO PEC;</li> <li>● Sostituzione funzione di assegnazione destinatari posta in entrata in caso di assenza anche temporanea DSGA.</li> <li>● Circolari e comunicazioni della Presidenza.</li> <li>● Assicurazione personale (Regolazione premio e gestione elenchi assicurati).</li> <li>● Creazione gruppi su nuvola e invio materiale inerente comunicazione ai docenti, a F.S).</li> </ul> |
|  |  |  | 1  |

|   |          |  |  |                               |
|---|----------|--|--|-------------------------------|
| <p><b>SPORTELLO<br/>MATTINA</b><br/>Da Lunedì<br/>a Sabato<br/><b>11,00-12,30</b><br/>escluso<br/><b>Martedì</b></p>  | <p>3</p> | <p><b>CORONGIU<br/>VIRGINIA<br/>T.I</b></p> <p>Orario servizio<br/>Dal lun al ven<br/>7.30 -13.30<br/>2 Rientri flessibili<br/>14,00/17,00<br/>Recupero Sabato</p> | <p><b>GESTIONE<br/>DOCENTI E<br/>ATA</b></p> | <p><b>ASS.AMM.VA T.I.</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Gestione Docenti a T.D:</b> Inserimento e trasmissione contratti d'assunzione, Rilascio e Convalida D.S. controllo documenti e tutti gli atti relativi allo stato giuridico del personale dipendente.</li> <li>● Registrazione in anagrafica NUVOLA del personale in entrata.</li> <li>● Rilevazione giornaliera di assenze del personale <b>ATA Coll.scolastici e tecnici dell'Enogastronomico:</b> malattie, aspettative, congedi, visite fiscali, gestione informatizzata su NUVOLA E SIDI.</li> <li>● Richiesta Certificati al Casellario Giudiziario</li> <li>● Verifica della documentazione dichiarata all'inserimento nelle Graduatorie: Convalide o Depennamenti</li> <li>● Comunicazioni relative ai Contratti di lavoro al Centro per l'impiego</li> <li>● Mobilità: trasferimenti e passaggi</li> <li>● Graduatorie interne Docenti e ATA</li> <li>● Gestione pratiche di Dichiarazione dei servizi, Ricostruzioni di Carriera.</li> <li>● Pratiche Pensioni e TFS</li> <li>● Tenuta dei fascicoli personali e archiviazione atti Docenti e ATA</li> <li>● Valutazione domande triennali e aggiornamento graduatorie Docenti e ATA – inserimento a sistema.</li> <li>● Gestione Osservazioni-Ricorsi-Sentenze per mansioni e argomenti trattati compreso Pratiche insolute.</li> <li>● <b>Collaborazione con DSGA per controlli successivi RTS ex dlgs 123/2011</b></li> <li>● Gestione orologio collaboratori scolastici e tecnici alberghiero</li> <li>● Gestione Esami di Stato: Verifica dei Commissari e Presidenti nominati</li> <li>● Riordino e gestione archivio e fascicoli del personale Docente e ATA</li> <li>● Sportello Ricevimento Utenza</li> <li>● Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi.</li> <li>● Controllo rate supplenti brevi da mettere alla firma del DSGA e DS (almeno ogni 2 giorni su SIDI). Comunicare a DSGA e DS.</li> </ul> |          |  |  |                               |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p><b>CAPUTO<br/>FILOMENA<br/>T.I</b></p> <p>Orario servizio<br/>Da lun. al sabato<br/>7.30 -13.30<br/>2 Rientri flessibili<br/>14,00/17,00</p> <p>Recupero sabato</p> | <p><b>Gestione<br/>Docenti e Ata</b></p> | <p><b>ASS.AMM.VA T.I.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Docenti a T.D:</b> inserimento e trasmissione contratti di assunzione. Rilascio e convalida DS, Controllo documenti e tutti gli atti relativi allo stato giuridico del personale dipendente.</li> <li>• Procedura contratti a SIDI per supplenti brevi e comunicazioni relative ai contratti di lavoro al Centro per l'impiego.</li> <li>• Registrazione in Anagrafica NUVOLA del Personale in Entrata</li> <li>• Rilevazione giornaliera delle assenze del personale ATA: AMMINISTRATIVI, ASS.TECNICI AGRARIO E ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA: malattia, aspettative-congedi vari visite fiscali, gestione informatizzata su NUVOLA e SIDI</li> <li>• GESTIONE OROLOGIO: AMMINISTRATIVI, ASS. TECNICI AGRARIO E ADDETTI ALL'AZIENDA.</li> <li>• Decreti assenze del personale ATA.</li> <li>• Graduatorie interne Docenti e ATA</li> <li>• Preparazione stampati e registri per Personale</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali e archiviazione atti Docenti e ATA</li> <li>• Lavorazione Pratiche Pensioni e TFS</li> <li>• Rilascio certificati di servizio.</li> <li>• Autorizzazioni alle libere professioni</li> <li>• Gestione Osservazioni-Ricorsi-Sentenze per mansioni e argomenti trattati compreso Pratiche insolute.</li> <li>• Sportello Ricevimento Utenza</li> <li>• Gestione archivio fascicoli del personale Docente e ATA</li> <li>• Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi</li> <li>• Verifica della documentazione dichiarata all'inserimento nelle Graduatorie: Convalide e Depennamenti.</li> <li>• <b>Collaborazione con DSGA per controlli successivi RTS ex dlgs 123/2011</b></li> <li>• Controllo rate supplenti brevi da mettere alla firma del DSGA e DS (almeno ogni 2 giorni su SIDI). Comunicare a DSGA e DS.</li> </ul> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | ASS.AMM.VO A T.I.  |
|  | <p><b>MORETTA<br/>ANTONIO<br/>T.I</b></p> <p>Orario servizio<br/>Da lunedì al sabato<br/>8.00 -14.00</p> | <p><b>GESTIONE<br/>DOCENTI E<br/>ATA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione docenti a T.I:</b> Inserimento e trasmissione contratti di assunzione. Rilascio e Convalida D.S, controllo documenti e tutti gli atti relativi allo stato giuridico del personale dipendente.</li> <li>• Individuazione e convocazioni personale supplente per contratti di lavoro</li> <li>• Verifica di tutta la documentazione dichiarata all'inserimento nelle Graduatorie: Convalide o Depennamenti</li> <li>• Comitato Di Valutazione: convocazioni per Docenti Neo-Assunti e trattamento del Periodo di Prova</li> <li>• <b>Gestione assenze personale ATA:</b> ass. tecnici chimica, autista, collaboratori scolastici agrario sede: malattia, aspettative-congedi vari: malattia, aspettative-congedi vari</li> <li>• Comunicazioni relative ai Contratti di lavoro al Centro per l'impiego</li> <li>• Tenuta dei fascicoli del personale Docente e ATA e archiviazione atti</li> <li>• Graduatorie interne ATA</li> <li>• Decreti assenze personale ATA.</li> <li>• Gestione Orologio Tecnici Chimica, autista e Collaboratori scolastici agrario.</li> <li>• Trattamento dati sensibili personale Scuola</li> <li>• Tenuta del registro degli infortuni del personale e procedura SIDI Infortuni</li> <li>• Lavorazione pratiche Pensioni e TFS</li> <li>• Valutazione domande e aggiornamento graduatorie triennali per docenti e ATA, inserimento a sistema.</li> <li>• Ricostruzione di carriera (in corso di formazione).</li> <li>• Elaborazione e trasmissione TFR on line</li> <li>• Gestione archivio e fascicoli del personale Docente e ATA</li> <li>• Inserimento Anagrafica Docenti e ATA con procedura: SOFTWARE NUVOLOA.</li> <li>• Sportello Ricevimento Utenza</li> <li>• Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi</li> <li>• Docenti-foglio Firma per collegio</li> <li>• Collaborazione con DSGA per controlli successivi RTS ex dlgs 123/2011</li> <li>• Controllo rate supplenti brevi da mettere alla firma del DSGA e DS (almeno ogni 2 giorni su SIDI). Comunicare a DSGA e DS.</li> <li>• Pratica infortuni del personale</li> </ul> |



ASS.AMM.VO A T.I

- Acquisti beni e servizi per Istituto e Azienda Agraria e relativi progetti: buoni d'ordine CIG - DURC
- Ricerca di mercato per acquisti su MEPA e acquisti in CONSIP su Convenzioni attive
- Accettazione e scarico fatture elettroniche in riferimento ai buoni d'ordine e DdT
- Registro delle fatture per monitoraggio e gestione Tempestività dei pagamenti
- Compilazione Determine per gli acquisti
- Gestione richieste e preventivi
- Elaborazione prospetti comparativi;
- Gestione e fornitura D.P.I. Al Personale
- Conferma ordine per Polizze Assicurative
- Stampa registro annuale di Magazzino dei B.O.
- Stampa registro annuale contratti fornitori.
- Gestione Inventario dello Stato: verbali di collaudo e carico dei beni patrimoniali ; relativi discarichi;
- Controllo Inventario beni della Provincia
- Gestione e Controllo Registri di facile consumo dei materiali di tutti i Laboratori di settore
- Verifica patrimoniale attrezzature informatiche
- Protocollo digitale in entrata e in uscita per l'area di appartenenza e digitalizzazione degli allegati.
- Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza del collega
- Controllo regolarità Piattaforma PCC e pubblicazione in coordinamento con l'Ufficio Contabilità (verificare le fatture e se del caso allinearle alla scadenza dei 30 giorni su fatturazionePA).
- Buoni d'ordine
- Controllo e verifica fatture con i relativi buoni d'ordine e DdT.
- Le fatture corredate della documentazione vengono trasmesse all'ufficio contabilità
- Gestione richieste e preventivi;
- Elaborazione prospetti comparativi;
- Monitoraggio budget di spesa ITP con report mensile (in collaborazione con DS DSGA e Ufficio Acquisti).

## SEZIONE CONTABILITÀ

Sportello  
da lunedì a sabato  
11,00-13,00

3

**IERACE  
VALERIO  
T.D**

Orario servizio  
8.00-14.00

Recupero  
flessibile ogni 2  
sabati in accordo  
con i colleghi

2 volte alla  
settimana presso  
l'enogastronomi  
co Via Meda

**Area Acquisti  
e  
Patrimonio**

- Acquisti beni e servizi per Enogastronomico: buoni d'ordine
- Scarico fatture elettroniche dal SIDI: Controllo e verifica fatture con i relativi buoni d'ordine e DdT, protocollazione e relativa accettazione, le fatture corredate della documentazione vengono trasmesse
- all'ufficio contabilità
- Gestione richieste e preventivi
- Elaborazione prospetti comparativi;
- Gestione e fornitura D.P.I. Al Personale (con area Sicurezza).
- Stampa registro annuale di Magazzino dei B.O.
- Stampa registro annuale contratti fornitori.
- Gestione Inventario dello Stato: verbali di collaudo e carico dei beni patrimoniali; relativi discarichi (In collaborazione con l'ufficio acquisti);
- Gestione budget di spesa ITP con report mensile (in collaborazione con l'ufficio acquisti).
- Gestione e Controllo Registri di facile consumo dei materiali di tutti i Laboratori di settore.
- Verifica patrimoniale attrezzature informatiche

| ASS.AMM.  | I.T.I | Coordinamento | area |
|---|-------|---------------|------|
| <b><u>contabilità</u></b>   |       |               |      |
| ● Pagamento fatture   |       |               |      |
| ● Liquidazione rimborsi spese;  |       |               |      |
| ● Gestione contabile progetto Erasmus, liquidazioni, schede finanziarie, rimborso pocket money, ecc                             |       |               |      |
| ● Predisposizione Elenchi Personale per compensi con C.U.   |       |               |      |
| ● Stampa Registro annuale contratti del Personale   |       |               |      |
| ● Predisposizione: UNIEMENS per estranei all'Amministrazione - MOD. 770 Conguaglio Contributivo e Fiscale - C.U. Schede fiscali |       |               |      |
| ● Contabilità Azienda Agraria   |       |               |      |
| ● Amministrazione Progetto Centro Crisba  |       |               |      |
| ● Gestione contabile "Pago in Rete"   |       |               |      |
| ● Predisposizione atti per denuncia Irap e Unico  |       |               |      |
| ● Rendiconto fatture Amm.ne Prov.le   |       |               |      |
| ● Gestione contabile per le attività di supporto alunni con disabilità  |       |               |      |
| ● Monitoraggio dati finanziari per Programma annuale e Consuntivo   |       |               |      |
| ● Predisposizione atti revisori dei conti   |       |               |      |
| ● Preparazione lettere di Incarico: F.I.S., Corsi di Recupero.  |       |               |      |
| ● Protocollo digitale in entrata e in uscita per l'area di appartenenza.  |       |               |      |
| ● Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi  |       |               |      |
| ● Pubblicazione trimestrale indice di tempestività pagamenti e mandati distribuiti.   |       |               |      |
| ● PNRR rendicontazione e gestione dei progetti (incarichi, nomine, liquidazioni);   |       |               |      |
| ● gestione contabile dei progetti interni (incarichi, nomine, liquidazioni, gestione fiscale) PAL, PCTO, ecc                    |       |               |      |
| ● Corsi ITS , incarichi, Mandati per Liquidazione compensi e gestione fiscale   |       |               |      |
| ● Gestione contabile commissioni per gli esami di stato   |       |               |      |

|   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| <b>CASTALDO<br/>MARIA<br/>ROSARIA</b><br><br><b>T.D</b><br><br><b>Lun-Sab.</b><br><br>Orario servizio<br>8.00 -14.00<br>(Lun. - Ven.)<br><br>7.30 - 13.30<br>(Sabato)<br><br>Mart. - Merc.<br>14.30 - 17.30<br>(Recupero<br>sabato)<br><br>Recupero<br>flessibile ogni 2<br>sabati in accordo<br>con i colleghi | <b>Area<br/>Progetti</b> | <p><b>Area Progetti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Progetti: Bandi-Comunicazioni- Schede di rilevazione dati anagrafici e fiscali del Personale</li> <li>• Percorsi Professionali <u>(I.eFP)</u> - comunicazioni, contratti personale, inserimento dati sul data base e stampa Diplomi di Qualifica, trasmissione rendicontazione.</li> <li>• Percorsi Competenze trasversali e Orientamento: bandi-contratti al personale, comunicazioni-monitoraggi di contabilità</li> <li>• Gestione Progetti PTOF: ricezione progetti, attuazione corsi, convocazioni C.T.S., bandi, lettere d'incarico al personale, monitoraggi, rendicontazioni</li> <li>• Tabelle di Liquidazione Compensi relativi ai Progetti;</li> <li>• Mandati per Liquidazione compensi per Corsi ITS Predisposizione: UNIEMENS per estranei all'Amministrazione - MOD. 770 Conguaglio Contributivo e Fiscale – C.U. Schede fiscali</li> <li>• Convenzioni con Enti Pubblici e Privati – preventivi per Eventi, predisposizione note di addebito</li> <li>• Predisposizione Bandi reclutamento formatori Incarichi al personale formatore per Formazione del Personale</li> <li>• Incarichi di missione ATA E docenti.</li> <li>• <b>Anagrafe delle Prestazioni PerlaPA</b> (inserimento curriculum personale esterno e liquidazioni) e liquidazioni personale interno.</li> <li>• Gestione pratiche SCIA per eventi</li> </ul> |
|---|--------------------------|---|

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>RISPOLI<br/>MARIOLINA</b>  | <b>DOCENTE T.I CON MANSIONI AMMINISTRATIVE</b>  | <p>Gestione Sicurezza: Antincendio, Primo soccorso pratiche amministrative, in riferimento anche ai corsi di formazione.</p> <p>o Organizzazione Sicurezza: designazione addetti alla gestione emergenza (documento)</p> <p>Tenuta registri consegna DPI - Rapporti con RSPP e ASPP e RLS per la gestione delle problematiche relative alla sicurezza.</p> <p>o Rilevazioni Scuole e Anagrafe Edilizia Scolastica</p> <p>o Invio alla Provincia segnalazione guasti e comunicazione orari di apertura chiusura riscaldamento.</p> <p>o Formazione Docenti e ATA: elenchi-calendari-attestati-monitoraggi. - Circolari e Comunicazioni Corsi di Formazione Docenti e ATA: elenchi-calendari, smistamento iscrizioni</p> <p>o Protocollo digitale in uscita per l'area di appartenenza e digitalizzazione degli allegati.</p> <p>gestione amministrativa progetto Erasmus: tenuta contratti, certificazioni, pubblicazioni bandi (sito istituzionale) comunicazioni agli alunni.</p> <p>Collaborazione con DSGA nella gestione dell'inventario della scuola</p> |
| <b>MARRELLA<br/>ANTONELLA</b> | <b>AFFARI<br/>GENERALI</b><br><b>7.30-13.30</b> | <p><b>DOCENTE CON<br/>AMMINISTRATIVE MANSIONI</b></p> <p>Aiuto gestione protocollo e supporto ufficio protocollo</p>  |

- Il personale amministrativo dovrà svolgere le mansioni sopra assegnate..
- Per la sostituzione nell'Area Protocollo, la posta in Entrata verrà scaricata protocollata dagli Uffici per Area di appartenenza..
- Il lavoro straordinario pomeridiano, preventivamente autorizzato dal DS o DSGA, verrà svolto per:  
-disbrigo pratiche in scadenza con carattere di urgenza.
- Gli Uffici avranno cura di verificare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente in relazione alle proprie mansioni. I riferimenti sono la delibera 430 del 2016 ANAC e l'allegato 2 al Piano Corruzione e Trasparenza del Direttore USR Toscana.