

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

<p>SEZIONE ALUNNI</p> <p>Sportello</p> <p>Lun e Ven mattina 10.30– 11.30</p> <p>Martedì pomeriggio 15.00- 16.00</p> <p>Giovedì 8.00-8.30</p>	3	<p>GIUSEPP ANTONIO MANCINI T.I</p> <p>Orario servizio</p> <p>Lunedì' - venerdì</p> <p>7.30 -13.30</p> <p>Martedì-Giovedì</p> <p>14.00-17.00</p> <p>Sabato:riposo</p>	GESTIONE Alunni	<p>ASS.AMM. T.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione, inserimento, iscrizione in Nuvola, controllo documenti alunni tutti gli indirizzi di studio; ● Sportello Utenza; ● Iscrizioni on-line: controllo e inserimento documentazione; ● Organico H Istituto: raccolta dati per la formazione delle Classi, collaborazione con docenti referenti F.S.. per piattaforma PGO; ● Certificazioni Alunni: Predisposizione Atti Inserimento dati Alunni per prove INVALSI; ● Circolari interne – Scioperi; ● Gestione Ricevimenti Famiglie; ● Gestione Alunni H: GLO, convocazioni Consigli di Classe, decreti; ● Alunni DSA BES PPT: Rilevazioni USR, PDP, in collaborazione con Docenti Referenti F.S.; ● Controllo Posta digitale in entrata, Protocollo in uscita, digitalizzazione dei documenti, allegati, caricamento su Fascicolo digitale alunni; ● Gestione “Pago in rete” inserimento eventi e controllo mensile dei pagamenti, stampa avvisi. Corsi vari. ● Viaggi d’istruzione: controllo pagamenti assicurazione alunni e docenti, circolari, predisposizione plico per partenza in collaborazione con Docenti Referenti F.S.; ● Esami Integrativi; ● Controllo documenti, tasse scolastiche, fascicoli alunni di tutte le Classi 5^ in preparazione agli Esami di Stato; ● Gestione Esami Di Stato: Predisposizione Atti, Stampati alle Commissioni – Inserimento alunni a SIDI, apertura e chiusura Commissioni; ● Gestione e Inserimento alunni in Nuvola, piani di studio materie classi; ● Tenuta dei fascicoli cartacei degli alunni, deroghe assenze, consigli di classe e scrutini; ● Convocazione Consigli Straordinari di classe ● Elezioni Organi Collegiali: Consiglio d’Istituto e Consigli di Classe ● Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi
---	---	--	-----------------	--

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

		<p>MILITO SILVANA T.I</p> <p>Orario servizio Lun: 7.45 – 16.15 Mart 7.45 – 16.15 Merc: 7.45-13.45 Giov: riposo Ven: 7.45-16.15 Sab: 7.30-13.30</p>	<p>GESTIONE ALUNNI</p>	<p>ASS. AMM. TITOLARE DI 2° POSIZIONE ECONOMICA</p> <p><u>MANSIONI UFFICIO ALUNNI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione, inserimento, iscrizione in Nuvola, controllo documenti alunni tutti gli indirizzi di studio; ● Inserimento dati SIDI; ● Controllo documenti, tasse scolastiche, fascicoli alunni di tutte le Classi 5^a in preparazione agli Esami di Stato; ● Gestione Esami Di Stato: Predisposizione Atti, Stampati alle Commissioni – Inserimento alunni a SIDI, apertura e chiusura Commissioni ● Rilascio diplomi di Esami di Abilitazione alla libera professione dei Periti Agrari; ● Esami Integrativi. ● Gestione PCTO alunni Alberghiero: in collaborazione con Docenti F.S; Iscrizioni on-line: controllo documentazione, ● Sportello utenza; ● Carta dello Studente IoStudio ● Circolari interne-Scioperi ● Infortuni alunni con Procedura SIDI e Piattaforma assicurazione scuola; ● Controllo Posta digitale alunni; ● Visite guidate: controllo copertura assicurativa infortuni per alunni e docenti accompagnatori; ● Controllo Posta digitale in entrata, Protocollo in uscita, digitalizzazione dei documenti, allegati, caricamento su Fascicolo digitale alunni; ● Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi. <p><u>MANSIONI AFFARI GENERALI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Convocazioni C.I. e G.E: via email ● Corsi di formazione docenti e ATA <p>Sostituzione DSGA in caso di assenza breve. Svolgimento attività ordinaria come – a titolo esemplificativo, sostituzione sul reparto dei collaboratori scolastici per assenza.</p>
--	--	---	-----------------------------------	---

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

Titolare:

**DIANA
MONTONE
T.D**

Orario servizio
Lun-Mar-Gio-Ven-
Sab
7.30 -13.30

Mer
08:00-14:00

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

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

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

**MORETTA
ANTONIO
T.I**

Orario servizio
Da lunedì al sabato
8.00 -14.00

**GESTIONE
DOCENTI E
ATA**

<p>SEZIONE CONTABILITÀ</p> <p>Sportello da lunedì a sabato 11,00-13,00</p>	<p>3</p>	<p>IERACE VALERIO T.D</p> <p>Orario servizio 8.00-14.00</p> <p>Recupero flessibile ogni 2 sabati in accordo con i colleghi</p> <p>2 volte alla settimana presso l'enogastronomi co Via Meda</p>	<p>Area Acquisti e Patrimonio</p>	<p>ASS.AMM.VO A T.I</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 scarichi; ● 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).
---	----------	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">○ 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
--	--	--	--	--

				<div> <div>ASS.AMM. I.T.I. Coordinamento area</div> <div>contabilità</div> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 </div>
		DI DONATO AGATA T.I Orario servizio Dal lun al ven 7.45 -14.57 Recupero Sabato	Area Contabilità e liquidazioni	

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

RISPOLI MARIOLINA	DOCENTE T.I CON MANSIONI AMMINISTRATIVE GESTIONE SICUREZZA PROGETTO ERASMUS RAPPORTI CON ENTE PROVINCIAL E Lun-giov. 7.30-12.30 Mart: 7.30-16.00 Merc-ven: 7.30-12.30 15.00-17.00 Sab: 7.30-13.30	Gestione Sicurezza: Antincendio, Primo soccorso pratiche amministrative, in riferimento anche ai corsi di formazione. o Organizzazione Sicurezza: designazione addetti alla gestione emergenza (documento) Tenuta registri consegna DPI - Rapporti con RSPP e ASPP e RLS per la gestione delle problematiche relative alla sicurezza. o Rilevazioni Scuole e Anagrafe Edilizia Scolastica o Invio alla Provincia segnalazione guasti e comunicazione orari di apertura chiusura riscaldamento. o Formazione Docenti e ATA: elenchi-calendari-attestati-monitoraggi. - Circolari e Comunicazioni Corsi di Formazione Docenti e ATA: elenchi-calendari, smistamento iscrizioni o Protocollo digitale in uscita per l'area di appartenenza e digitalizzazione degli allegati. gestione amministrativa progetto Erasmus: tenuta contratti, certificazioni, pubblicazioni bandi (sito istituzionale) comunicazioni agli alunni. Collaborazione con DSGA nella gestione dell'inventario della scuola
MARRELLA ANTONELLA	AFFARI GENERALI 7.30-13.30	DOCENTE CON MANSIONI AMMINISTRATIVE Aiuto gestione protocollo e supporto ufficio protocollo

- 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.