

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ANNO SCOLASTICO 2024 – 2025

Unità di personale n. 1 Dir. Amm. n. 10 Ass.amm.

Sezione	Unità	Nome	Funzioni	Compiti

SEZIONE ALUNNI Sportello Lun e Ven mattina 10.30– 11.30 Martedì pomeriggio 15.00- 16.00 Giovedì 8.00-8.30	3	MARIA CRISTINA CONTU T.I Orario servizio Lun: riposo compensativo Mart:7.30-17.00 Merc:7.30-14.30 Giov: 7.30-14.30 Ven: 7.30-14.30 Sab: 7.30-13.30	GESTIONE Alunni	ASS.AMM. T.I. • 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^a in preparazione agli Esami di Stato; • Gestione Esami Di Stato: Predisposizione Atti, Stampati alle Commissioni – Inserimento alunni a SIDI, apertura e chiusura Commissioni; • Infortuni alunni con Procedura SIDI e Piattaforma assicurazione scuola; • 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; • Visite guidate: controllo copertura assicurativa infortuni per alunni e docenti accompagnatori (sede);
---	---	---	-------------------------------	---

			GESTIONE Alunni	- Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi - Sportello pomeridiano;
				<u>ASS.AMM. T.I. Titolare Pos.Economica</u> <u>2</u> - 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^a 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.

**DI MARTINO
MARIA
T.I**

Orario servizio
7.30 -13.30

		MILITO SILVANA T.I 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	GESTIONE ALUNNI	ASS. AMM. TITOLARE DI 2° POSIZIONE ECONOMICA ASS. AMM. TITOLARE DI 2° POSIZIONE ECONOMICA MANSIONI UFFICIO ALUNNI: o Gestione, inserimento, iscrizione in Nuvola, controllo documenti alunni tutti gli indirizzi di studio; o Inserimento dati SIDI; o Controllo documenti, tasse scolastiche, fascicoli alunni di tutte le Classi 5[^] in preparazione agli Esami di Stato; o Rilascio diplomi di Esami di Abilitazione alla libera professione dei Periti Agrari; o Esami Integrativi. o Gestione PCTO alunni Alberghiero: in collaborazione con Docenti F.S; o Iscrizioni on-line: controllo documentazione, o Infortuni alunni con Procedura SIDI e Piattaforma assicurazione scuola; o Controllo Posta digitale alunni; o Visite guidate: controllo copertura assicurativa infortuni per alunni e docenti accompagnatori; o Svolgimento delle attività del Settore in caso di assenza dei colleghi. MANSIONI AFFARI GENERALI: o Convocazioni C.I. e G.E: via email o Convocazione RSU – Rinnovo Elezioni o Gestione Sicurezza: Antincendio, Primo soccorso pratiche amministrative, in riferimento anche ai corsi di formazione. o Gestione Sicurezza: designazione addetti alla gestione emergenza (documento) o Rilevazioni Scuole e Anagrafe Edilizia Scolastica o Gestione pratiche SCIA per eventi 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. Sostituzione DSGA in caso di assenza breve. Svolgimento attività ordinaria come – a titolo esemplificativo, sostituzione sul reparto dei collaboratori scolastici per assenza
--	--	---	-----------------------------------	--

Mansioni Personale

- 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.
- Gestione visite medico competente – medicina del lavoro per il personale.

Mansioni Protocollo:

- [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 DSGA.
- Circolari e comunicazioni della Presidenza.
- Invio alla Provincia segnalazione guasti e comunicazione orari di apertura chiusura riscaldamento (sede).
- Assicurazione personale (Regolazione premio e gestione elenchi assicurati).
- Convocazioni C.I. e G.E: via email

Titolare:

**ANIELLO
VETRANO
T.D**

Orario servizio
7.30 -13.30

SPORTELLLO MATTINA Da Lunedì a Sabato 11,00-12,30 escluso Martedì	3	CORONGIU VIRGINIA T.I Orario servizio Dal lun al ven 7.30 -13.30 2 Rientri flessibili 14,00/17,00 Recupero Sabato	GESTIONE DOCENTI	<u>ASS.AMM.VA T.I.</u> • 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.
---	----------	---	------------------------------------	---

		CAPUTO FILOMENA T.I Orario servizio Da lun. al sabato 7.30 -13.30 2 Rientri flessibili 14,00/17,00 Recupero sabato	Gestione Docenti e Ata	ASS.AMM.VA T.I. • 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 • Supporto Lavorazione Pratiche Pensioni e TFS • Rilascio certificati di servizio. • Autorizzazioni alle libere professioni • Gestione Osservazioni-Ricorsi-Sentenze per mansioni e argomenti trattati compreso Pratiche insolute. • Convocazione Collegio Docenti-fogli Firma • 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
--	--	--	--	---

		MORETTA ANTONIO T.I Orario servizio Da lunedì al sabato 7.30 -13.30 Recupero Flessibile Ogni due sabati In accordo con i colleghi	GESTIONE DOCENTI E ATA	ASS.AMM.VO A T.I. • 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 • 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 • Collaborazione con DSGA per controlli successivi RTS ex dlgs 123/2011 • Gestione Infortuni del Personale
--	--	---	--	---

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	ASS.AMM.VO A T.D • 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 • ANAC • Controllo regolarità Piattaforma PCC e pubblicazione in coordinamento con l'Ufficio Contabilità. • Acquisti beni e servizi per Enogastronomico: • 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). • Aiuto inserimento anagrafiche alunni su Nuvola
---	---	--	--	---

				○ 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 ○ 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 contabilità • Pagamento fatture • Liquidazione rimborsi spese; • 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 • Monitoraggio dati finanziari per Programma annuale e Consuntivo • Predisposizione atti revisori dei conti • Preparazione lettere di Incarico: F.I.S., Corsi di Recupero. Corsi L2 ecc; • 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 – PON rendicontazione e gestione dei progetti (incarichi, nomine, liquidazioni);
--	--	--	--	--

		STABILE MARIA FILOMENA T.D Lun-Sab. Orario servizio 7.30 -13.30	Area Progetti	<u>ASS.AMM. T.D</u> <u>Area Progetti</u> • Gestione Progetti: Bandi-Comunicazioni-Schede di rilevazione dati anagrafici e fiscali del Personale • Percorsi Professionali____(I.eFP) - 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.
--	--	--	--------------------------	---

RISPOLI MARIOLINA	GESTIONE ACQUISTI ENOGASTRO NOMICO	DOCENTE CON MANSIONI DI COORDINATORE DELL'ISTITUTO ENOGASTRONOMICO T.I.- Tutte le mansioni saranno svolte in coordinamento con l'UFFICIO ACQUISTI. • Gestione e fornitura D.P.I. Al Personale • 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 (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
MARRELLA ANTONELLA	AFFARI GENERALI	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.