



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521

AREA AMMINISTRATIVA

Funzionigramma

a.s.2017/2018

AREA DIDATTICA

Assistente Amministrativo Silvestri Maria

- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti
- Iscrizioni *online* e caricamento dati in Argo alunni
- Gestione area alunni SIDI, trasmissioni SIDI flussi scrutini, anagrafe alunni, ins. quadri orario
- Sincronizzazione SIDI con il programma ARGO ScuolaNext
- Gestione del registro elettronico docenti/alunni
- Personalizzazione ambienti in ARGO ScuolaNext
- Inserimento docenti - attribuzioni classi
- Inserimento orario per singolo docente nel registro elettronico
- Creazione e trasmissioni password docenti/alunni
- Gestione pratiche e fascicoli alunni diversamente abili, D.S.A., B.E.S.
- Inserimento dati classi/alunni Organico di Diritto e di Fatto
- Convocazioni Consigli di classe
- Tenuta fascicoli personali alunni
- Circolari famiglie/studenti
- Pratiche inerenti gli esami idoneità-integrativi-preliminari
- Tenuta e rilascio diplomi
- Registri inerenti alla valutazione
- Gestione statistiche alunni
- Assicurazione alunni
- Infortuni alunni
- Carta dello studente "Io Studio"
- Assenze alunni
- Attestazioni e certificati di iscrizione, frequenza, con valutazioni finali, di diploma
- Pratiche relative alle iscrizioni per gli esami certificazioni lingue straniere PET/FIRST/DELTA
- Trasferimento alunni
- Nulla-osta
- Comunicazione con le famiglie
- Accesso agli atti alunni/genitori
- Comunicazioni relative alla valutazione degli alunni

- Crediti formativi
- Istruttoria e adempimenti relativi alle varie fasi degli scrutini elettronici
- Gestione pagelle *online*
- Tabelloni scrutini intermedi e finali
- Preparazione dati commissioni esami di stato
- Stages
- Conferme titoli di studio
- Esoneri educazione fisica
- Collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni
- Inserimento dati INVALSI
- Procedure per borse di studio
- Istruttoria Elezioni e gestione Organi Collegiali
- Compilazione Diplomi
- Pratiche inerenti i Libri di Testo
- Pratiche inerenti le Convenzioni e i progetti di Alternanza Scuola-Lavoro con inserimento nel portale SIDI delle aziende ed i nominativi degli alunni e le relative ore preventive e finali per singolo alunno
- Informazioni utenza interna ed esterna

Assistente Amministrativo Taormina Vera

- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti
- Iscrizioni *online* e caricamento dati in ARGO alunni
- Gestione area alunni SIDI, trasmissioni SIDI flussi scrutini, anagrafe alunni, ins. quadri orario
- Sincronizzazione SIDI con il programma argo ScuolaNext
- Gestione del registro elettronico docenti/alunni
- Personalizzazione ambienti in ARGO ScuolaNext
- Inserimento docenti - attribuzioni classi
- Inserimento orario per singolo docente nel registro elettronico
- Creazione e trasmissioni password docenti/alunni
- Gestione pratiche e fascicoli alunni diversamente abili, D.S.A., B.E.S.
- Inserimento dati classi/alunni Organico di Diritto e di Fatto
- Convocazioni Consigli di classe
- Tenuta fascicoli personali alunni
- Circolari famiglie/studenti
- Pratiche inerenti gli esami idoneità-integrativi-preliminari
- Tenuta e rilascio diplomi
- Registri inerenti alla valutazione
- Gestione statistiche alunni
- Assicurazione alunni
- Infortuni alunni
- Carta dello studente "Io Studio"
- Assenze alunni
- Attestazioni e certificati di iscrizione, frequenza, con valutazioni finali, di diploma
- Pratiche relative alle iscrizioni per gli esami certificazioni lingue straniere PET/FIRST/DELTA
- Trasferimento alunni
- Nulla-osta
- Comunicazione con le famiglie
- Accesso agli atti alunni/genitori

- Comunicazioni relative alla valutazione degli alunni
- Crediti formativi
- Istruttoria e adempimenti relativi alle varie fasi degli scrutini elettronici
- Gestione pagelle *online*
- Tabelloni scrutini intermedi e finali
- Preparazione dati commissioni esami di stato
- Stages
- Conferme titoli di studio
- Esoneri educazione fisica
- Collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni
- Inserimento dati INVALSI
- Procedure per borse di studio
- Istruttoria Elezioni e gestione Organi Collegiali
- Compilazione Diplomi
- Pratiche inerenti i Libri di Testo
- Pratiche inerenti le Convenzioni e i progetti di Alternanza Scuola-Lavoro con inserimento nel portale SIDI delle aziende ed i nominativi degli alunni e le relative ore preventive e finali per singolo alunno
- Informazioni utenza interna ed esterna

AREA PERSONALE

Assistente Amministrativo Compagnucci Serenella

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente e A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato annuale e temporaneo:
 - Convocazioni da graduatorie di istituto
 - Presa di servizio
 - Richiesta documentazione di rito
 - Stipula dei contratti al SIDI e/ o cartacei
 - Trasmissione dei contratti alla RTS e SPT
 - Firma dei contratti
 - Richiesta del casellario giudiziario
 - Collaborazione con il D.S.G.A. sulla gestione pagamento rate supplenti temporanei
 - Identificazione Docenti e A.T.A. nel portale NoiPa
- Tenuta e aggiornamento stato matricolare del personale al SIDI
- Inserimento nel data base ARGO del personale neo-assunto e aggiornamento dei Docenti già in servizio
- Creazione e aggiornamento continuo mail list gruppi docenti in G-mail
- Rilascio certificati/attestazioni di servizio docenti e A.T.A.
- Tenuta dei fascicoli del personale corrente anno scolastico, archiviazione dei fascicoli del personale non più in servizio
- Richieste e trasmissioni fascicoli Docenti e A.T.A.
- Nomine tutor, conferme in ruolo
- Ricostruzioni, progressioni della Carriera
- Compilazioni istanze e invio telematico delle istanze "Riscatti ai fini TFS/TFR – Stato" attraverso l'applicativo INPS Gestione ex- Inpdap
- Tenuta, comunicazioni e adempimenti corso di formazione progetto "TRIO SCUOLA SICURA"
- Comunicazioni e adempimenti vari corso di formazione "Valore PA" - INPS

- Pratiche pensionistiche
- Compilazioni graduatorie interne
- Controllo e trasmissione domande esami di Stato Mod.Es1 personale docente
- Adempimenti inerenti trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, part-time
- Graduatorie d'Istituto, ricezione, valutazione domande, inserimento al SIDI e successive convalide titoli di studio e servizio
- Collaborazione con i responsabili di sezione alla determinazione degli Organici del personale docente, inserimento e verifica al SIDI
- Documentazione permessi Legge n.104/92
- Organici A.T.A.
- Denunce infortuni
- Ricevimento utenza interna ed esterna

Assistente Amministrativo Scarpini Silvia

- Supporto/gestione di tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.
- Gestione di tutto il personale docente e A.T.A.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- Eventuali Visite fiscali
- Schede di rilevazioni PERLA PA permessi Legge n.104/92
- Documentazione permessi legge 104/92
- Convocazioni personale A.T.A.
- Invio fascicoli personali alle scuole
- Comunicazioni LAV centro per l'Impiego
- Stampe contratti Docenti e A.T.A.
- Infortuni personale Docente ed A.T.A.
- Ricevimento utenza interna ed esterna
- Ausilio all'Assistente Amministrativo Compagnucci Serenella
- Gestione Assenze personale Docente ed A.T.A.: registrazione ad ARGO
- Congedi e decreti con trasmissione delle riduzioni stipendi alla Ragioneria Territoriale
- Rilevazioni mensili assenze sulla piattaforma SIDI
- Comunicazioni mensili Assenzenet per decurtazione D.L.n.112/08
- Rilevazioni scioperi sulla piattaforma SIDI
- Comunicazione a Sciopnet per detrazioni scioperi
- Trasmissione di ogni singola assenza alle V.S.G. (Fascicolo Personale Scuola) SIDI
- Eventuali Visite fiscali
- Schede di rilevazioni PERLA PA permessi Legge n.104/92
- Documentazione permessi Legge n.104/92
- Assegni per il nucleo familiare
- Anagrafe delle Prestazioni
- Orologio elettronico

AREA CONTABILE-ACQUISTI

Assistente Amministrativo Sodi Massimo

- Bilancio: Programma Annuale, Consuntivo, Variazioni di Bilancio
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Pagamento IVA e versamento F24EP (Agenzia delle Entrate – Entratel)
- Fatturazione elettronica
- Tenuta movimentazioni c/c bancario (carte contabili in entrata e in uscita, giornale di cassa ecc.)
- Contrattazione di Istituto (in collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.): stesura parte economica, nomine a tutto il personale coinvolto, rendicontazione, tabelle di liquidazione;
- Contributo Volontario Famiglie degli alunni: Piano di previsione, stesura in collaborazione con il Vicario del Progetto di Sezione, nomine personale interno, tabelle di liquidazione, consuntivo
- AVCP
- Indici di tempestività dei pagamenti
- Cedolino Unico
- Bandi di gara esperti esterni (bando, pubblicazione albo pretorio, comparativo, graduatoria, contratto, pubblicazioni inrenti);
- Gestione progetti (esclusa alternanza scuola lavoro)
- 770/IRAP/TFR/INPS/CUD/UNIEMENS integrato/DM/10
- Compensi accessori fuori sistema
- Carta del docente

Assistente Amministrativo Filippeschi Debora

Acquisti

- Istruttoria acquisti: CONSIP, MEPA, mercato libero, Buono d'ordine e/o contratto di beni e servizi, Durc, CIG, predisposizione comparativo e verbale di collaudo
- Raccolta delle richieste di acquisto di beni e di servizi dell'Istituto
- Richiesta dei preventivi alle varie ditte e per alcuni prodotti impostazione della gara di appalto
- Controllo dei preventivi e, nelle gare, stesura del verbale di apertura delle buste e del prospetto comparativo
- Compilazione dei buoni d'ordine, delle relazioni su attività istruttorie e delle disposizioni di spesa
- Richiesta CIG e DURC
- Controllo di tutta la documentazione da allegare al buono d'ordine
- Invio dei buoni d'ordine alle ditte

Viaggi di Istruzione

- Fase istruttoria dei viaggi di istruzione
- Espletamento gare

Corrispondenza

- Raccolta dei documenti di invio di posta ordinaria e di raccomandate, compilazione dei buoni d'ordine relativi alle spese postali completi della documentazione
- Controllo mensile della Reportistica Giornaliera per Conto Credito
- Rendicontazioni spese postali relative alla corrispondenza

Magazzino

- Compilazione dei buoni di carico e di scarico relativi ai beni acquistati
- Trasmissione dei documenti ai docenti responsabili del reparto
- Raccolta dei documenti firmati e inserimento nei rispettivi buoni d'ordine

Inventario

- Raccolta delle schede di sub consegna per le sezioni Classico-Musicale e Scienze Umane
- Controllo della compilazione delle suddette schede

Contabilità

- AVCP
- Indice tempestività dei pagamenti
- Carta del docente
- Fatturazione elettronica
- Domande di assegno per il nucleo familiare
- Compensi accessori fuori sistema
- Anagrafe delle Prestazioni
- Gestione Progetti

Supporto Progetti PON

- Espletamento gare

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo Numeroso Filippo

Protocollo

- **Acquisizione con stampa** di tutta la posta istituzionale – pec-gmail –ministeriale protocollazione e smistamento nei vari uffici, al Dirigente Scolastico e ai Plessi dell'Istituto
- **Rapporti** con il personale Docente e non, tramite l'invio di e-mail, fax, circolari interne e pubblicazione comunicazioni, posta pervenuta in giornata sul sito della scuola nell'area docenti, area alunni e genitori, pubblicazione atti all'albo
- **Invio posta ordinaria**, raccomandate pacchi e tutto quello che riguarda il cartaceo e apertura della posta cartacea, con protocollazione e smistamento, invio su indicazione del D.S. e del D.S.G.A.. Preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale. Collaborazione con l'ufficio di Presidenza e di Vicepresidenza
- **Comunicazione** degli Scioperi e Assemblee Sindacali, convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Consulta e Parlamento degli Studenti, rapporti sindacali
- **Archiviazione** in faldoni di tutto il protocollo cartaceo del titolare e stampa di tutto il protocollo dell'anno corrente e inviare a rilegare il registro
- **Assenze**
- **Orologio elettronico**

Supporto Protocollo

- **Acquisizione con stampa** di tutta la posta istituzionale – pec-gmail –ministeriale protocollazione e smistamento nei vari uffici, al Dirigente Scolastico e ai Plessi dell'Istituto
- **Rapporti** con il personale Docente e non, tramite l'invio di e-mail, fax, circolari interne e pubblicazione comunicazioni, posta pervenuta in giornata sul sito della scuola nell'area docenti, area alunni e genitori, pubblicazione atti all'albo
- **Invio posta ordinaria**, raccomandate pacchi e tutto quello che riguarda il cartaceo e apertura della posta cartacea, con protocollazione e smistamento, invio su indicazione del D.S. e del D.S.G.A.. Preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale. Collaborazione con l'ufficio di Presidenza e di Vicepresidenza
- **Comunicazione** degli Scioperi e Assemblee Sindacali, convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Consulta e Parlamento degli Studenti, rapporti sindacali
- **Archiviazione** in faldoni di tutto il protocollo cartaceo del titolare e stampa di tutto il protocollo dell'anno corrente e inviare a rilegare il registro
- **Gestione delle assenze** di tutto il personale. Acquisizione della comunicazione dell'assenza, protocollazione e comunicazione assenza ai vari Plessi, acquisizione dei certificati medici e ritiro di tutte le certificazioni, completamento delle domande per predisposizione alla firma del Dirigente Scolastico, trasferimento delle domande completate all'Ufficio del Personale

Supporto Uffici con il maggior carico di lavoro, in particolare:

- Ufficio Personale
- Ufficio Didattica