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.2021/2022

AREA DIDATTICA

Assistente Amministrativo ***Tarr Edina***

- 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, inserimento 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 e rilascio diplomi
- Registri inerenti alla valutazione
- Gestione statistiche alunni
- Carta dello studente "Io Studio"
- Pratiche relative alle iscrizioni per gli esami di certificazioni lingue straniere PET/FIRST/DELF
- 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
- Pubblicazione dei risultati
- Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di stato
- Preparazione dati commissioni esami di stato
- Stages
- 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 relativi ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento-PCTO ex Alternanza Scuola-Lavoro con inserimento nel portale SIDI delle aziende e dei nominativi degli alunni e le relative ore preventive e finali per singolo alunno
- Informazioni utenza interna ed esterna

Assistenti Amministrativi ***Graziani Marcello, Santacaterina Elisabetta***

- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti
- Gestione alunni Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati
- Tenuta fascicoli alunni
- Corrispondenza con le famiglie
- Richiesta notizie alunno
- Trasmissione notizie alunno
- Trasmissione fascicolo personale alunno al temine del percorso scolastico
- Richiesta e rilascio nulla osta
- Obbligo formativo
- Obbligo scolastico
- Rilevazioni integrative
- Orientamento scolastico
- Tasse scolastiche
- Circolari famiglie/studenti
- Ritardi e assenze alunni
- Attestazioni e certificazione di iscrizione, frequenza, con valutazioni finali, di diploma
- Gestione assicurazione e infortuni Polizza assicurativa
- Infortunio alunno
- Procedimento per le denunce d'infortunio
- Cura del calendario delle attività scolastiche
- Conferme titoli di studio
- Esoneri educazione fisica
- Certificazioni vaccinali
- Rapporti con Scuole ed Enti
- Concorsi per alunni
- Manifestazioni per alunni
- Attività sportiva ed esoneri
- Accesso agli atti alunni/genitori
- Compilazione Diplomi
- Pratiche inerenti i Libri di Testo
- Pratiche inerenti le Convenzioni e i progetti i progetti relativi ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento-PCTO ex Alternanza Scuola-Lavoro con inserimento nelportale SIDI delle aziende e dei nominativi degli alunni e le relative ore preventive e finali per singolo alunno
- Informazioni utenza interna ed esterna

Assistente Amministrativo ***Azzato Alessandro***

Supporto Area Didattica

AREA PERSONALE

Assistente Amministrativo ***Grispo Sonia***

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente e ATA 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 del pagamento delle rate dei supplenti temporanei
  - identificazione docenti e ATA nel portale NoiPa
- Tenuta e aggiornamento stato matricolare del personale al SIDI
- 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 ATA
- Tenuta dei fascicoli del personale corrente anno scolastico, archiviazione dei fascicoli del personale non più in servizio
- Richieste e trasmissioni fascicoli docenti e ATA
- 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
- OrganiciATA
- Ricevimento utenza interna ed esterna
- TFR
- Orologio elettronico

Assistenti Amministrativi ***Santacaterina Elisabetta, Praticò Maria Gabriela, Marques Riba Silvia***

- 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 Grispo Sonia
- 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 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
- Assenze
- TFR

Assistente Amministrativo ***Azzato Alessandro***

Supporto Area Personale

AREA CONTABILE-ACQUISTI

AREA CONTABILE

Assistente Amministrativo ***Sodi Massimo***

- Ausilio al D.S.G.A. alla stesura del Programma Annuale (inserimento voci di entrata e di spesa nel programma Argo bilancio Web) e del Consuntivo, Variazioni di Bilancio
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Raccolta documenti contabili e tabella riepilogativa dei compensi in formato Excel del personale esterno utile al D.S.G.A. per la liquidazione di detto personale su argo emolumenti
- 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 di tutto il personale coinvolto, rendicontazione, tabella in formato Excel dei compensi di tutto il Personale interno utile al D.S.G.A. al fine della liquidazione dei compensi su argo emolumenti e piattaforma SIDI (CEDOLINO UNICO) del personale interessato
- Contributo Volontario Famiglie degli Alunni: Raccolta di ciascun bonifico effettuato da ogni famiglia e assegnazione della risorsa finanziaria in bilancio alla relativa sezione di appartenenza (P02/1 Liceo Classico, P02/5 Liceo Musicale, P01/1 Liceo Artistico, P02/3 Liceo Scienze Umane), Piano di previsione, stesura in collaborazione con il Collaboratore del Dirigente del Progetto di ciascuna Sezione, nomine a tutto il personale interno ed esterno coinvolto, raccolta registri firma e relazioni finali, rendicontazione finale delle spese sostenute,tabella in formato Excel dei compensi di tutto il personale coinvolto utile al D.S.G.A. al fine della liquidazione dei compensi su Argo emolumenti
- Indici di tempestività dei pagamenti: pubblicazione su Amministrazione Trasparente
- Bandi di gara esperti esterni (bando, pubblicazione albo pretorio e Amministrazione Trasparente, comparativo, graduatoria, contratto), escluse figure di sistema (D.P.O., Medico Competente, Amministratore di Sistema, R.S.P.P.)

AREA ACQUISTI

*Assistente Amministrativo **Franci David***

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
- Supporto a ufficio protocollo per fase istruttoria dei viaggi di istruzione ed 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
- Carta del docente
- Fatturazione elettronica
- Domande di assegno per il nucleo familiare
- Compensi accessori fuori sistema
- Anagrafe delle Prestazioni
- Gestione Progetti
- Supporto Area Contabile

Supporto Progetti PON

- Espletamento gare

AREA AFFARI GENERALI

D.S.G.A. Martire Francesco-

Assistente Amministrativo ***Grispo Sonia***

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 titolario e stampa di tutto il protocollo dell'anno corrente e inviare a rilegare il registro

Supporto Area Didattica

- Espletamento gare
- Supporto area didattica

In caso di assenza, sono sostituti gli Assistenti Amministrativi Graziani Marcello o Santacaterina Elisabetta