



"FABIO BESTA"
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolarioni AFM – RIM – SIA)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132
C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



Milano, 27 settembre 2019
Prot. 3684/07-06

Agli Assistenti amministrativi

Oggetto: ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI dal 30 settembre 2019

Tutto il personale dovrà collaborare al buon funzionamento del servizio offerto dalla segreteria, pertanto, in assenza dei colleghi delle altre aree tutti sono tenuti a prendere nota di eventuali comunicazioni provenienti dall'esterno o ritirare eventuali documenti passandole poi al personale interessato.

AREA DIDATTICA Sig. Calogero LANA e Sig.ra Oriana LOMBARDO

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) per mail di competenza dell'ufficio(didattica@fbesta.it), distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Gestione di posta in uscita di competenza dell'ufficio.
- Gestione sito web per comunicazioni e avvisi area didattica.
- Informazioni utenza interna ed esterna (sportello).
- Passaggio dati registro elettronico anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime e passaggio altre classi.
- Elenchi alunni / formazione classi.
- Lavori per l'avvio dell'anno scolastico (verbali, libretti ecc.).
- Attività e inserimento dati della segreteria per la gestione del registro elettronico
- Gestione anagrafica studenti e famiglie.
- Gestione organi collegiali / elezioni scolastiche per studenti /genitori.

- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni.
- Iscrizioni alunni.
- Gestione e organizzazione archivi didattici
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi.
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni.
- Gestione esami di Stato (configurazioni, compilazione diplomi).
- Preparazione dei fascicoli/ fogli protocollo timbrati per esami di stato e consegna alle commissioni, ritiro materiale a conclusione degli stessi.
- Collaborazione con i docenti per protocollo e pratiche PCTO (percorsi competenze trasversali e orientamento).
- Prenotazione aula magna raccordandosi con l'Istituto Natta.
- Gestione libri di testo.
- Conferme titoli di studio.
- Aggiornamento della modulistica studenti/famiglie e caricamento sul sito.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sistema dada e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno.
- Supporto della segreteria per l'organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi.
- Comodato d'uso con consegna e ritiro tablet docenti.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita, trasmissione documenti).
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sistema dada e interfaccia Ufficio del personale per docenti di sostegno.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Elenchi assicurazione alunni.
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Carta dello studente.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs . n. 196/2003

SUPPORTO ALLE SEGRETERIE E BIBLIOTECA :Sagra Maurizia DIGIUNI

- Ricognizione inventariale del materiale bibliografico e della gestione, archiviazione e sistemazione dello stesso in collaborazione con il docente referente della biblioteca.
- Gestione inventario beni d'istituto, predisposizione verbali di collaudo e custodia/ variazioni atti di inventario provincia.
- Invio documentazione fascicoli alunni.
- Supporto alle segreterie per espletamento pratiche documentali.
- Predisposizione e gestione cartelle spazi scolastici per prove evacuazione.
- Predisposizione cancelleria Esami di Stato.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs . n. 196/2003

AREA PERSONALE :

Sig.ra Rita GIGANTI Maria SFREGOLA

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Gestione posta elettronica (amministrativa e personale) per pratiche di competenza dell'ufficio. Gestione di posta in uscita di competenza dell'ufficio.
- Gestione sito web/amministrazione trasparente area personale (albo on line).
- Chiamate supplenti, convocazione **tempestiva** personale docente e ATA per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Identificazione dipendenti e invio PIN.
- Inserimento dati nuovi docenti e ATA ruolo e supplenti.
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito.
- Certificati di servizio personale docente / ATA.
- Comunicazioni variazioni organico posti comuni, IRC e di sostegno.
- Tenuta fascicoli personale docente /ATA e trasmissione documenti.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego.
- Pratiche relative agli esami di Stato per il personale docente e gestione commissari interni ed esterni (nomine, sostituzioni).
- Graduatorie interne d'istituto personale docente / ata.
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita.
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia).
- Pratiche infortuni dipendenti.
- Assenze del personale ATA e relativa gestione in collaborazione con il DSGA e richieste di sostituzione dei colleghi assenti.
- Gestione pratiche relative al periodo di prova, inquadramento economico e contrattuale, riconoscimento dei servizi, ricostruzioni di carriera, gestione documenti di rito e conferme in ruolo.
- TFR
- Rapporti con il medico competente.
- Anagrafe dipendenti scadenze corsi obbligatori sicurezza, primo soccorso e visite medico competente.
- Sostituzione ufficio protocollo per scarico posta MIIS04300D/PEC e comunicazione dai siti UST/USR.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Sig.ra Rita GIGANTI

- Gestione graduatorie d'istituto e provinciali.
- Gestione permessi diritto allo studio (150 ore) e monitoraggio.
- Acquisizione / notifica dati relativi alla mobilità docenti e ATA, utilizzi e assegnazioni.
- Rilevazioni telematiche relative all'area personale compreso scioperi, assenze del personale
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Richieste visite fiscali.

Maria SFREGOLA

- Gestione mailing list personale docente e ATA.
- Stipula contratti ore eccedenti, comunicazione alla RTS.
- Gestione assenze/decurtazioni personale docente / ata ed emissione dei relativi decreti.
- Decreti e pratiche relative ai congedi e alle aspettative.
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio.
- Pratiche relative ai contratti part-time.
- Trasmissione comunicazioni modifiche K1e inserimento dati.
- Pratiche relative all'esercizio della libera professione e anagrafe delle prestazioni.
- Decreti ferie non godute.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003

AREA Amministrativa PROTOCOLLO : Sig. Maurizio PENSABENE

- Gestione giornaliera con protocollo della posta ((**PEC / MIIIS04300D/ fbesta@fbesta.it** , FAX ,cartacea) comunicazioni dai siti UST/USR/SIDI/MIUR) con smistamento al DS, DSGA, agli uffici e/o al personale della scuola da funzionigramma e archiviazione nel titolare.
- Protocollo informatizzato (entrata/uscita): gestione e tenuta del registro e invio telematico giornaliero per la conservazione.
- Stampa cartacea disponibilità convocazioni su supplenze docenti/ATA.
- Pratiche inerenti agli organi collegiali e alle relazioni sindacali.
- Cartellonistica d'Istituto (predisposizione modelli, stampe, plastificazioni).
- Gestione pratiche e invio riscontri società XPromotion per locandine e conservazione.
- Supporto docenti ed espletamento pratiche progettuali d'Istituto (anche invio e ricezione FAX o mail) anche oltre l'orario di apertura dell'ufficio all'utenza
- Pratiche relative al bonus docenti.
- Iniziative raccolta punti (Coop/Esselunga):iscrizione, caricamento punti, richiesta premi.
- Gestione pratica sanzioni per fumo e tenuta del relativo registro.
- Ricezione e consegna cellulari e tenuta del relativo registro.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Pratiche relative alle planimetrie dell'istituto.
- Rilevazioni su richiesta di ufficio scolastico, enti locali etc.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003

AREA Amministrativa MANUTENZIONE E PATRIMONIO: Sig.ra Assunta D'AMBROSIO

- Infortuni: istruzione apertura pratica alunni.
- Rapporti con la Città Metropolitana per la manutenzione dello stabile (idraulica, elettrica, riscaldamento, telefonia e richiesta arredi, ecc.)e ricevimento pratiche relative alla piccola manutenzione interna dell'edificio; tenuta del relativo registro con monitoraggio, supervisione sull'andamento dei lavori e loro conclusione.

- Rapporti con le ditte varie per la manutenzione dei macchinari (fotocopiatori, stampanti ecc.)
- Presa in carico degli acquisti
- Ricognizione beni magazzini e gestione delle giacenze.
- Adempimenti relativi alla L. 81/2008 sulla sicurezza, tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con RSPP, gestore sito web e Città Metropolitana.
- Espletamento pratiche per organizzazione corsi di tutto il personale della scuola e rilascio attestazioni di frequenza.
- Gestione magazzino, consegna al personale del materiale di pulizie (il lunedì).
- Gestione e controllo macchinario per la pulizia.
- Viaggi d'istruzione : collaborazione con la DSGA e i docenti referenti per l'organizzazione del viaggio o stage linguistico curando i rapporti con le agenzie di viaggio. Collaborazione e supporto ai docenti per le pratiche relative ai viaggi o uscite didattiche. Ricezione, contabilizzazione e controllo dei bollettini postali.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003

AREA FINANZIARIA : Sig.ra Carmelina SACCO

- Supporto e collaborazione con la DSGA.
- Gestione posta elettronica (contabilità).
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Gestione sito web/amministrazione trasparente area finanziaria.
- Liquidazione degli emolumenti personale docente / ata (compensi fondo d'istituto, progetti, esami di stato, corsi di recupero, ore eccedenti, pratica sportiva) e relativo caricamento al SICOGE.
- Trasmissione telematica (F24, Uniemens, entro il 15 del mese successivo al pagamento).
- Inserimento Progetti liquidati dall'Istituto nel sistema SICOGE per compensi accessori fuori sistema.
- Elaborazione e trasmissione modello 770 entro i termini stabiliti dalla legge.
- Elaborazione e trasmissione dichiarazione IRAP entro i termini stabiliti dalla legge.
- Elaborazione Certificazione UNICA entro i termini stabiliti dalla legge.
- Ritiro della documentazione relativa ai progetti (iniziale e conclusiva) e ai corsi di recupero (registri) per la predisposizione delle tabelle di pagamento e relativa archiviazione di dette pratiche.
- Liquidazione contratti esperti esterni.
- Preventivi e ordini.
- Buoni d'ordine, acquisizione DURC e CIG che saranno allegati al buono.
- Scarico fatture elettroniche sul portale SIDI.
- Pratiche relative alla tracciabilità dei flussi.
- Collaborazione con la DSGA per le gare d'appalto relative a beni e servizi e tenuta del registro dei contratti (esperti esterni e beni/servizi).
- Mandati di pagamento (fatture, compensi e rimborsi).
- Gestione pagamenti e modulistica contabile Esami di Stato.
- Liquidazione fatture viaggi istruzione; ricezione della documentazione e liquidazione spese vive di missione per i viaggi d'istruzione.
- Tenuta registri contabili e minute spese.
- Registrazione conto corrente postale e tenuta dei registri.
- Rilevazioni e monitoraggi di natura contabile.

- Gestione cartellino presenze mensile del personale ATA e collaborazione con la Dirigente per la gestione dei permessi ,straordinari, ritardi, recuperi del personale ATA.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy e relativi adempimenti e obblighi di formazione dipendenti. ; tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con l'esperto della privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003.

La DSGA
Dott.ssa Alessandra Nardelli

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annalisa Raschella