



"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni 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, 22 gennaio 2020
Prot. 296/07-09

Gli assistenti amministrativi

Sig.ra Assunta D'Ambrosio
Sig. Maurizio Pensabene

Oggetto: aggiornamento mansionario

A partire dalla data odierna si comunica la ridistribuzione del mansionario relativo all'area ufficio affari generali – protocollo.

Sig. Maurizio PENSABENE

- Gestione giornaliera con protocollo della posta ((**MIIS04300D/** 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 titolario.
- Protocollo informatizzato (entrata/uscita): gestione e tenuta del registro e invio telematico giornaliero per la conservazione.
- Rilevazioni su richiesta di ufficio scolastico, enti locali etc.
- 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..
- Iniziative raccolta punti (Coop/Esselunga):iscrizione, caricamento punti, richiesta premi.
- Ricezione e consegna cellulari e tenuta del relativo registro.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

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

Sig.ra Assunta D'AMBROSIO

- Gestione giornaliera con protocollo della posta ((PEC/fbesta@fbesta.it) con smistamento al DS, DSGA, agli uffici e/o al personale della scuola da funzionigramma e archiviazione nel titolario.
- Pubblicazione bandi d'istituto su albo on line e amministrazione trasparente.
- Pratiche relative alle planimetrie dell'istituto.
- Gestione manutenzione dell'edificio 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.
- Comunicazioni a città metropolitana relative al riscaldamento e alla manutenzione dello stabile.
- Smistamento attività addetti piccola manutenzione e relative comunicazioni con gli stessi fino alla chiusura dei lavori.
- Comunicazione alla DSGA con apposito modulo lavori non eseguibili internamente. Affiancamento svolgimento dei lavori degli interventi esterni. Controllo e comunicazione scritta alla DSGA della conclusione dei lavori.
- Gestione pratica sanzioni per fumo e tenuta del relativo registro; controllo avvenuto pagamento e segnalazione al prefetto.
- Rapporti con le ditte varie per la manutenzione dei macchinari (fotocopiatori, stampanti ecc.).
- 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 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

In caso di assenza di uno dei due dipendenti l'altro in servizio provvederà alla sua sostituzione.

Per consentire all'amministrazione di individuare e ricostruire le pratiche dell'ufficio, si dovrà provvedere ad aggiungere il proprio nominativo alla pratica trattata.

Il DSGA
Dott.ssa Alessandra Nardelli

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annalisa Raschellà