



"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, 31 maggio 2022

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "FABIO BESTA"-MILANO
Prot. 0003782 del 31/05/2022
VII (Uscita)

Agli Assistenti Amministrativi

Oggetto: aggiornamento del mansionario personale Assistente Amministrativo

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (tab. A-Profilo area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il lavoro assegnato deve essere svolto in sinergia con i colleghi con fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza e competenza si indicano di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tal senso il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni e mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno calendarizzate, saranno previste turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

TUTTI sono tenuti al rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati.

TUTTI sono tenuti a controllare scrupolosamente i documenti elaborati prima di sottoporli alla firma e alla visione dei superiori. **Per consentire all'amministrazione di individuare e ricostruire le pratiche**

dell'ufficio, si dovrà provvedere ad aggiungere il proprio nominativo alla pratica trattata con la seguente dicitura posta in basso a sinistra del documento, nell'ultima pagina se trattasi di documenti di più fogli:

“pratica trattata da nome e cognome”.

La stessa dicitura dovrà comparire nell'invio della posta elettronica in partenza da tutte le caselle intestate alla scuola, subito dopo la firma del dirigente scolastico.

Sul protocollo digitale ad ogni documento inserire il proprio nominativo quale responsabile della pratica e allegare la copia pdf della mail inviata con valore di attestazione.

In caso di documenti cartacei che non consentono aggiunte al medesimo documento, occorrerà compilare e aggiungere la ricevuta modello che si allega.

TUTTI sono tenuti a lasciare le scrivanie di lavoro in ordine e prive da ogni pratica.

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

TUTTI collaborano con il Dirigente Scolastico e DSGA.

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.

Si prega, altresì, di provvedere alla registrazione delle proprie credenziali **tempestivamente** e in presenza della DSGA da utilizzare sulle varie piattaforme al fine dell'identificazione personale della pratica.

Tutti gli uffici dovranno attenersi alla normativa D.Lgs. n. 196/2003 ed alla gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

AREA DIDATTICA tre unità Sig. Carmelo Longo, Salvatore Paterna, Sig.ra Paola Sergio, Sig. Domenico Strangio

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che inizia con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito dell'esame di stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglia e mantiene il contatto utenza-direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza(L.241/90) della privacy (D.Lgs n. 196/03) della comunicazione e qualità dei servizi (l.n. 150/2000)

LAVORI COMUNI

- Informazioni utenza per consulenza telefonica.
- Gestione sito web e bacheca registro elettronico per comunicazioni e avvisi area didattica.
- Organico classi.
- Gestione pratiche inerenti all'elezione organi collegiali /elezioni scolastiche per studenti /genitori.
- Aggiornamento modulistica studenti/famiglie e caricamento sul sito.

Carmelo Longo Indirizzo LES biennio

- Informazioni utenza interna ed esterna “sportello”.
- Protocollo in uscita delle pratiche espletate.
- Uso della piattaforma Spaggiari per gestione banca dati alunni, docenti e famiglie e corretto funzionamento del registro elettronico
- Uso della piattaforma SIDI gestione alunni.
- Gestione anagrafica/curriculum studenti e famiglie.
- Iscrizioni alunni classi prime.
- Elenchi alunni collaborazione con i docenti per la formazione classi.
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime.
- Verifica dell'obbligo scolastico.
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni compresa la documentazione riservata e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita).

- Preparazione documentazione per invio fascicoli alunni e tenuta del registro per la tracciabilità dell'invio.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sulle piattaforme dedicate e dada e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno.
- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori.
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi e tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato.
- Supporto della segreteria per l'organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi.
- Gestione dei verbali dei consigli di classe e riunioni di dipartimento.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni scrutini intermedi, finali, settembre e predisposizione materiale per la sospensione del giudizio studenti a settembre.
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Gestione libri di testo.
- Carta dello studente ricezione richieste e lavorazione pratiche.
- Rilevazione obblighi vaccinali alunni.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Conferme titoli di studio.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Pago in rete/creazione di eventi per attività e viaggi d'istruzione: controllo dei pagamenti Spaggiari e sul portale Pago in rete.
- Gestione e organizzazione archivi didattica.
- Predisposizione e gestione cartelli spazi scolastici per prove evacuazione.

Salvatore Paterna Indirizzo ITE biennio

- Gestione di posta in entrata (didattica@fbesta.it) di competenza dell'ufficio.
- Prenotazione aula magna raccordandosi con l'Istituto Natta e comunicazione al personale assistente tecnico per la relativa preparazione e alla DSGA per l'organizzazione del servizio.
- Protocollo in uscita delle pratiche espletate.
- Uso della piattaforma Spaggiari per gestione banca dati alunni, docenti e famiglie e corretto funzionamento del registro elettronico.
- Uso della piattaforma SIDI gestione alunni.
- Gestione anagrafica/curriculum studenti e famiglie.
- Iscrizioni alunni classi prime.
- Elenchi alunni collaborazione con i docenti per la formazione classi.
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime.
- Verifica dell'obbligo scolastico.
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni compresa la documentazione riservata e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita).
- Preparazione documentazione per invio fascicoli alunni e tenuta del registro per la tracciabilità dell'invio.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sulle piattaforme dedicate e dada e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno.
- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori.
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi e tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato.
- Supporto della segreteria per l'organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi.
- Gestione dei verbali dei consigli di classe e riunioni di dipartimento.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni scrutini intermedi, finali, settembre e predisposizione materiale per la sospensione del giudizio studenti a settembre.
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.

- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Gestione libri di testo.
- Carta dello studente ricezione richieste e lavorazione pratiche.
- Rilevazione obblighi vaccinali alunni.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Conferme titoli di studio.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Pago in rete/creazione di eventi per attività e viaggi d'istruzione: controllo dei pagamenti Spaggiari e sul portale Pago in rete.
- Gestione e organizzazione archivi didattica.
- Predisposizione e gestione cartelli spazi scolastici per prove evacuazione.

Domenico Strangio Indirizzo LES triennio

- Protocollo in uscita delle pratiche espletate.
- Uso della piattaforma Spaggiari per gestione banca dati alunni, docenti e famiglie e corretto funzionamento del registro elettronico.
- Uso della piattaforma SIDI gestione alunni.
- Gestione anagrafica/curriculum studenti e famiglie.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Conferme titoli di studio.
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sulle piattaforme dedicate e dada e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno.
- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori.
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita).
- Preparazione per invio documentazione fascicoli alunni e tenuta del registro per la tracciabilità dell'invio. Archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni compresa la documentazione riservata.
- Gestione dei verbali dei consigli di classe e riunioni di dipartimento.
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi e tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato.
- Rilevazione obblighi vaccinali alunni.
- Supporto della segreteria per l'organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi.
- Collaborazione con i docenti per protocollo e pratiche PCTO (percorsi competenze trasversali e orientamento).
- Iscrizioni alunni classi intermedie.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Gestione libri di testo.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni e predisposizione materiale per la sospensione del giudizio studenti a settembre.
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.
- Preparazione dei fascicoli alunni interni ed esterni/ fogli protocollo timbrati per esami preliminari e di stato e consegna alle commissioni, ritiro materiale a conclusione degli stessi.
- Gestione esami di Stato (configurazioni, abbinamenti commissioni, compilazione modelli classi e materie, curriculum studente).
- Predisposizione cancelleria Esami di Stato.
- Stampa e consegna dei diplomi e compilazione modulo per ritiro presso l'ufficio scolastico.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Pago in rete/creazione di eventi per attività e viaggi d'istruzione: controllo dei pagamenti Spaggiari e sul portale Pago in rete.
- Gestione e organizzazione archivi didattica.

- Predisposizione e gestione cartelli spazi scolastici per prove evacuazione.

Paola Sergio Indirizzo ITE triennio

- Protocollo in uscita delle pratiche espletate.
- Uso della piattaforma Spaggiari per gestione banca dati alunni, docenti e famiglie e corretto funzionamento del registro elettronico.
- Uso della piattaforma SIDI gestione alunni.
- Gestione anagrafica/curriculum studenti e famiglie.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Conferme titoli di studio.
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sulle piattaforme dedicate e dada e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno
- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori.
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita).
- Preparazione per invio documentazione fascicoli alunni e tenuta del registro per la tracciabilità dell'invio. Archiviazione documenti di competenza dell'ufficio
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni compresa la documentazione riservata.
- Gestione dei verbali dei consigli di classe e riunioni di dipartimento.
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi e tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato.
- Rilevazione obblighi vaccinali alunni.
- Supporto della segreteria per l'organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi.
- Collaborazione con i docenti per protocollo e pratiche PCTO (percorsi competenze trasversali e orientamento).
- Iscrizioni alunni classi intermedie.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Gestione libri di testo.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni e predisposizione materiale per la sospensione del giudizio studenti a settembre.
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.
- Preparazione dei fascicoli alunni interni ed esterni/ fogli protocollo timbrati per esami preliminari e di stato e consegna alle commissioni, ritiro materiale a conclusione degli stessi.
- Gestione esami di Stato (configurazioni, abbinamenti commissioni, compilazione modelli classi e materie, curriculum studente).
- Predisposizione cancelleria Esami di Stato.
- Stampa e consegna dei diplomi e compilazione modulo per ritiro presso l'ufficio scolastico.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Pago in rete/creazione di eventi per attività e viaggi d'istruzione: controllo dei pagamenti Spaggiari e sul portale Pago in rete.
- Gestione e organizzazione archivi didattici.
- Predisposizione e gestione cartelli spazi scolastici per prove evacuazione.

AREA PERSONALE DOCENTI due unità: Sig.ra Noemi Caligiuri, Sig. ra Mariangela Ingenito

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

- Gestione posta in entrata e uscita di competenza dell'ufficio (uff.amministrativo@fbesta.it).
- Distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Gestione sito web/amministrazione trasparente area personale (albo on line).

- Organico docenti e trasmissione comunicazioni K1.
- Supporto docenti ed espletamento pratiche progettuali d'Istituto (anche invio mail) anche oltre l'orario di apertura dell'ufficio all'utenza.
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.

Noemi Caligiuri lettera A/ L personale docente

- Chiamate supplenti, convocazione **tempestiva** personale docente per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito personale docente e convalida punteggio.
- Accoglienza del nuovo personale docente e predisposizione e tenuta del fascicolo personale completo di tutti i documenti di rito e contestuale registrazione nel programma ARGO.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale docente.
- Preparazione per invio documentazione fascicoli personale docente e tenuta del registro per la tracciabilità.
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia) personale docente.
- Stipula contratti ore eccedenti, part-time e comunicazione alla RTS.
- Assenze del personale docente (permessi, malattia, aspettative, congedi, diritto allo studio 150 ore, scioperi) e registrazione in Argo e Sidi; gestione assenze/decurtazioni personale docente ed emissione dei relativi decreti e rilevazioni telematiche collegate.
- Richieste visite fiscali personale docente.
- Decreti ferie non godute personale docente.
- 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 personale docente.
- Certificati di servizio personale docente.
- Comunicazioni variazioni organico posti comuni, IRC e di sostegno.
- Graduatorie interne d'istituto personale docente.
- Acquisizione / notifica dati relativi alla mobilità docenti, utilizzi e assegnazioni personale docente.
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita personale docente; gestione piattaforma passWeb (procedura online per la gestione delle posizioni assicurative degli iscritti/ dipendenti alle gestioni pubbliche INPS).
- Pratiche relative agli esami di Stato per il personale docente e gestione commissari interni ed esterni (nomine, sostituzioni).
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio personale docente.
- Pratiche relative all'esercizio della libera professione e anagrafe delle prestazioni.
- Pratiche infortuni personale docente.
- Eventuali adempimenti operativi inerenti alla verifica green pass personale docente.

Mariangela Ingenito lettera M / Z personale docente

- Chiamate supplenti, convocazione **tempestiva** personale docente per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito personale docente e convalida punteggio.
- Accoglienza del nuovo personale docente e predisposizione tenuta del fascicolo personale completo di tutti i documenti di rito e contestuale registrazione nel programma ARGO.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale docente.
- Preparazione per invio documentazione fascicoli personale docente e tenuta del registro per la tracciabilità.
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia) personale docente.
- Stipula contratti ore eccedenti, part-time e comunicazione alla RTS.

- Assenze del personale docente (permessi, malattia ,aspettative, congedi, diritto allo studio 150ore,scioperi) e registrazione in Argo e Sidi; gestione assenze/decurtazioni personale docente ed emissione dei relativi decreti e rilevazioni telematiche collegate.
- Richieste visite fiscali personale docente.
- Decreti ferie non godute personale docente.
- 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 personale docente.
- Certificati di servizio personale docente.
- Comunicazioni variazioni organico posti comuni, IRC e di sostegno.
- Graduatorie interne d'istituto personale docente.
- Acquisizione / notifica dati relativi alla mobilità docenti, utilizzi e assegnazioni personale docente
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita personale docente; gestione piattaforma passWeb (procedura online per la gestione delle posizioni assicurative degli iscritti/ dipendenti alle gestioni pubbliche INPS).
- Pratiche relative agli esami di Stato per il personale docente e gestione commissari interni ed esterni (nomine, sostituzioni).
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio personale docente.
- Pratiche relative all'esercizio della libera professione e anagrafe delle prestazioni.
- Pratiche infortuni personale docente.
- Eventuali adempimenti operativi inerenti alla verifica green pass personale docente.

AREA PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI e AREA PERSONALE ATA Sig.ra Carmela Santarcangelo

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.

Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria, INPS, INal Città Metropolitana e altro.

- Gestione giornaliera con protocollo informatizzato (entrata) di tutta la documentazione della scuola e invio telematico giornaliero per la conservazione; scarico della posta MIIS04300D/PEC/fbesta@fbesta.it/personaleATA@fbesta.edu.it 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.
Il dipendente avrà cura di scaricare la posta alle ore 7:20 alle ore 11:30 e alle ore 14:00 e di consegnarla al Dirigente Scolastico e al DSGA in modo da consentire all'ufficio di presidenza e alla segreteria di essere costantemente informati su eventuali urgenze.
L'assistente avrà cura di protocollare e assegnare la posta in ingresso agli uffici di competenza che provvederanno alla lavorazione e alla gestione dell'atto protocollato. La posta andrà protocollata solo dopo un'attenta analisi del testo, individuazione e collocazione nel giusto titolare.
- Servizio postale trasmissione e consegna all'addetto del servizio di tutta la documentazione in uscita dell'Istituto. Preparazione della posta in uscita al mattino e spedizione della posta nei giorni programmati del ritiro (lunedì, mercoledì, venerdì) da parte dell'addetto e controllo mensile della posta addebitata dall'ufficio postale.
- Ricezione e consegna cellulari ritirati agli studenti e tenuta del relativo registro.
- Adempimenti relativi alla L. 81/2008 sulla sicurezza, tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con RSPP.
- Espletamento pratiche per organizzazione corsi di tutto il personale della scuola e rilascio attestazioni di frequenza; anagrafe dipendenti scadenze corsi obbligatori sicurezza/ primo soccorso.
- Rapporti con il medico competente con tenuta del registro delle visite periodiche.

- Adempimento e obblighi di formazione dipendenti sulla privacy; tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con l'esperto della privacy.
- Gestione pratica sanzioni per fumo personale docente/ATA/esterni e alunni e tenuta del relativo registro; controllo avvenuto pagamento e segnalazione alle autorità competenti.
- Gestione inventario beni d'istituto anche ricognizione decennale, predisposizione verbali di collaudo e custodia/ variazioni atti di inventario Provincia.

L'ufficio gestisce la carriera del personale ATA e tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

- Chiamate supplenti, convocazione **tempestiva** personale ATA per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Accoglienza del nuovo personale ATA e predisposizione e tenuta del fascicolo personale completo. di tutti i documenti di rito e contestuale registrazione nel programma ARGO.
- Stipula contratti di assunzione tempo pieno e part-time e controllo dei documenti di rito personale ATA e convalida punteggio.
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia) personale ATA.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale ATA.
- Preparazione e invio documentazione fascicoli personale ATA e tenuta del registro per la tracciabilità.
- Assenze del personale ATA e registrazione in Argo e Sidi (malattie, visite mediche, L. 104, diritto allo studio, aspettative, congedi e relativi decreti di decurtazione).
- Certificati di servizio personale ATA.
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita personale ATA; gestione piattaforma passWeb (procedura online per la gestione delle posizioni assicurative degli iscritti/ dipendenti alle gestioni pubbliche INPS).
- 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 personale ATA.
- Graduatorie interne d'istituto personale ATA.
- Pratiche infortuni personale ATA.
- Rilevazioni telematiche relative all'area personale compreso scioperi, assenze del personale ATA.
- Richieste visite fiscali personale ATA.
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio personale ATA.
- Decreti ferie non godute personale ATA.
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.

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).
- Trasmissione telematica (F24) relativa alle fatture liquidate
- Inserimento Progetti liquidati dall'Istituto nella piattaforma MEF 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.
- Registrazione delle fatture sul portale PCC.
- 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.
- Registrazione conto corrente postale e tenuta dei registri.
- Rilevazioni e monitoraggi di natura contabile.
- Liquidazione fatture viaggi istruzione; ricezione della documentazione e liquidazione spese vive di missione per i 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 e supporto ai docenti per le pratiche relative ai viaggi o uscite didattiche.
- Gestione cartellino presenze mensile del personale ATA e collaborazione con la Dirigente per la gestione dei permessi, straordinari, ritardi, recuperi del personale ATA.
- Gestione del magazzino dei prodotti.
- Gestione e controllo macchinario per la pulizia.
- Gestione della piattaforma della Città metropolitana.
- Comunicazioni a città metropolitana relative al riscaldamento e alla manutenzione dello stabile e gestione della comunicazione nella relativa piattaforma.
- Collaborazione con la DSGA alla gestione dell'edificio per la manutenzione dello stabile (idraulica, elettrica, riscaldamento, telefonia, richiesta/ consegna della gestione degli arredi, lavori di imbiancatura ecc. e fornitura di attrezzature).
- Ricevimento pratiche relative alla piccola manutenzione interna dell'edificio; tenuta del relativo registro con monitoraggio, supervisione sull'andamento dei lavori e loro conclusione.
- Smistamento attività addetti piccola manutenzione con tenuta del relativo registro e relative comunicazioni con gli stessi fino alla chiusura dei lavori.
- Affiancamento svolgimento dei lavori degli interventi esterni; controllo e comunicazione scritta alla DSGA della conclusione dei lavori.
- Rapporti con le ditte varie per la manutenzione dei macchinari (fotocopiatori, stampanti ecc.).

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

La DSGA
Dott.ssa Alessandra Nardelli





"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



TRACCIABILITA' PRATICHE –AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Data:

Oggetto:

Nome dell'assistente amministrativo che ha curato la pratica:

FIRMA
