



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“FABIO BESTA”**

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)  
ISTITUTO TECNICOECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)**

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85  
C.F. 80121030151 - e-mail: [fbesta@fbesta.it](mailto:fbesta@fbesta.it) - presidenza: [presidenza@fbesta.it](mailto:presidenza@fbesta.it) - web: <http://www.fbesta.gov.it>

Milano, 7 febbraio 2018  
Prot. 729/7

A tutto il personale ATA

**Oggetto: integrazione del piano delle attività personale ATA**

Constatata la necessità di provvedere alla suddivisione del mansionario dell'ufficio didattica si apporta l'integrazione al piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018.

Il dirigente scolastico  
Dott.ssa Annalisa Raschellà

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i  
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa )

## **SUDDIVISIONE MANSIONARIO AREA DIDATTICA**

### **Sig.ra Maria Irene AGUANNO,**

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita), distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
  - Comunicazione avvisi sul sito, pubblicazione atti (cura dell'albo online).
  - Gestione di posta in uscita di propria competenza.
  - Informazioni utenza interna ed esterna (sportello).
  - Gestione statistiche, rilevazioni e flussi.
  - Attività e inserimento dati della segreteria per la gestione del registro elettronico.
  - Gestione anagrafica al sistema.
  - Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni.
  - Lavori per l'avvio dell'anno scolastico (registri, libretti preparazione e consegna, cartellonistica)
  - Preparazione del materiale didattico per esami di stato (fascicoli, fogli, e materiale di cancelleria).
  - Gestione e organizzazione archivi didattica.
- 
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio
  - Gestione scrutini, pagelle e tabelloni.
  - Gestione esami di Stato (configurazioni, compilazione diplomi).
  - Elenchi alunni / formazione classi.
  - Passaggio dati programma Argo anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime e passaggio altre classi.
  - Iscrizioni alunni (anche con riserva).
  - Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
  - Gestione libri di testo.
  - Gestione organi collegiali / elezioni scolastiche.
  - Gestione amministrativa portfoglio studenti alternanza scuola lavoro.

## **Assunta D'AMBROSIO,**

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita), distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
  - Comunicazione avvisi sul sito, pubblicazione atti (cura dell'albo online).
  - Gestione di posta in uscita di propria competenza.
  - Informazioni utenza interna ed esterna (sportello).
  - Gestione statistiche, rilevazioni e flussi.
  - Attività e inserimento dati della segreteria per la gestione del registro elettronico.
  - Gestione anagrafica al sistema.
  - Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni.
  - Lavori per l'avvio dell'anno scolastico (registri, libretti preparazione e consegna, cartellonistica)
  - Preparazione del materiale didattico per esami di stato (fascicoli, fogli, e materiale di cancelleria).
  - Gestione e organizzazione archivi didattica.
- 
- Infortuni: istruzione, conduzione pratiche e tenuta registro / elenchi assicurazione alunni.
  - Gestione e tenuta registri (consigli di classe, diplomi, dei voti).
  - Gestione esami di Stato (configurazioni, compilazione diplomi).
  - Elenchi alunni / formazione classi.
  - Passaggio dati programma Argo anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime e passaggio altre classi.
  - Iscrizioni alunni (anche con riserva).
  - Registrazione al sistema ARGO della scelta di avvalersi o meno dell'IRC.
  - Invio elenchi diplomati a società che li richiedono.
  - Supporto della segreteria per l'organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi.
  - Stipula contratti e consegna tablet ai docenti.

## **Maurizio PENSABENE**

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita), distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
  - Comunicazione avvisi sul sito, pubblicazione atti (cura dell'albo online).
  - Gestione di posta in uscita di propria competenza.
  - Informazioni utenza interna ed esterna (sportello).
  - Gestione statistiche, rilevazioni e flussi.
  - Attività e inserimento dati della segreteria per la gestione del registro elettronico.
  - Gestione anagrafica al sistema.
  - Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni.
  - Lavori per l'avvio dell'anno scolastico (registri, libretti preparazione e consegna, cartellonistica)
  - Preparazione del materiale didattico per esami di stato (fascicoli, fogli, e materiale di cancelleria).
  - Gestione e organizzazione archivi didattica.
- 
- Gestione posta elettronica per pratiche dell'ufficio
  - Certificati vari e tenuta del relativo registro.
  - Conferme titoli di studio.
  - Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sistema dada e interfaccia ufficio personale per docenti di sostegno.
  - Gestione esami preliminari
  - Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita, trasmissione documenti).
  - Gestione esami integrativi e di idoneità.
  - Tasse scolastiche, registrazione a sistema e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
  - Gestione procedure per sussidi alunni e interfaccia ufficio finanziaria.
  - Carta dello studente.