



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**



Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

CIRCOLARE N. 316

e. p.c. Personale ATA
Personale Docente

Milano, 28 maggio 2019

OGGETTO: individuazione delle mansioni e dell'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi.

Si dispone quanto segue.

AREA	COMPITI
PROTOCOLLO E AFFARI GENERALE	In collaborazione con il Prof. Grillo
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG.RA MAGRO ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none">• Cura la gestione del protocollo Axios• Cura la tenuta del registro di protocollo.• Effettua l'archiviazione degli atti e dei documenti;• Cura la tenuta dell'archivio e catalogazione.• Cura la gestione fax;• Predisporre e gestisce circolari interne.• Infortuni alunni- ATA- Docenti nei termini previsti dalla legge – tenuta dei registri infortuni, denuncia assicurazione della scuola, denuncia INAIL e Polizia dello Stato tramite la procedura SIDI;• Gestione e rendicontazione (in collaborazione con l'ufficio contabilità) delle Bollette Postali con l'archiviazione dettagliate delle distinte mensilmente;• Convocazione Organi Collegiali Giunta – Consiglio d'Istituto ed Rsu tenuta dei registri dei Verbali;• Collaborazione con l'Ufficio Didattica per gli adempimenti su: Iscrizione – Scrutini- Esami di Stato e compilazioni Diplomi; <p><u>GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sportello in collaborazione con l'ufficio Didattica• Archiviazione.• Pratiche varie• Cura Mail: protocollo@ipsfrisi.it



AREA	COMPITI
COORDINAMENTO AREA GESTIONE AMMINISTRATIVO-PATRIMONIALE-CONTABILE SIG.RA RUBINO MONICA	Coordinamento uffici personale – beni e servizi e contabilità Collaborazione e sostituzione DSGA <ul style="list-style-type: none">• Ufficio Personale<ul style="list-style-type: none">• pratiche per la ricostruzione carriera e temporizzazione del Personale• Trasmissione informative varie R.T.S• Contratti sidi• Richiesta e trasmissione fascicoli• Archiviazione fascicoli• gestione Commissioni• Ufficio Benieservizi<ul style="list-style-type: none">• Trasmissione buoni d'ordine su MEPA Acquisti in rete Pa;• Controllo Cig – Durc - tracciabilità finanziaria – dichiarazione contributiva – buono d'ordine;• Adempimenti AVCP• Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
UFFICIO FINANZIARIA /CONTABILITA' SIG.RA RUBINO MONICA	Collaborazione Prof Militante rendicontazione educatori ì <ul style="list-style-type: none">• Ufficio Contabilità collaborazione con il DSGA• Tenuta delle scritture contabili tramite l'utilizzo del Programma Contabilità Axios;• Conto corrente postale tramite l'utilizzo del Programma Conto Corrente Postale Axios;• Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios;• Liquidazioni e calcolo competenze fondamentali e accessorie al personale e a terzi compresi per i pagamenti effettuati sul bilancio della scuola i contributi assistenziali previdenziali e fiscali con l'utilizzo del programma Retribuzione Axios;• Compensi Revisori dei Conti;• Cedolino Unico tutti gli adempimenti amministrativi per pagamento F.I.S ed Esami di Stato;• Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese con l'utilizzo del programma Contabilità Axios;• Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate con l'utilizzo del programma Contabilità Axios;• Gestione e adempimenti da attuare per "OIL";• Gestione e trasmissione telematica (770/dichiarazione Irap con l'utilizzo del programma Fiscale Axios;• Versamento Iva all'erario con F24;• Tutte le registrazioni IPA – PCC - INPS;• Procedure per richieste di piccolo prestito, cessione del V°;• Pagamento fatture e tenuta registro fatture – registrazione su PCC – registrazione su Sidi fatturazione elettronica;• Split-Payment – mandato per imponibile, mandato per IVA;• Indice Di Tempestività trimestrale;• Vidimazione fatture;• Rapporti con la R.T.S.- U.S.T.- INPS-INPDAP• Cura mail: contabilita@iisfrisi.gov.it.



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**

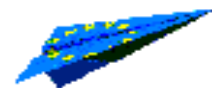


Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

UFFICIO PERSONALE	COMPITI Collaborazione con la Prof.ssa Inga Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici Sig.ra Rubino Collaborazione Coordinatore Area Bes Prof. Militante Colla Per la gestione oraria settimanale del personale Ata Collaborazione Con i Coordinatori didattici dei plessi e per gli assistenti tecnici di sala e cucina collaborazione con il Prof. Villa Collaborazione RSPP Prof. Spinoso
Sig. GIOVANNA LISTA	Incarico per potenziamento Ufficio Personale
SIG. RA Cutrona Cinzia Maria	<u>PERSONALE DOCENTE/ATA IN INGRESSO</u> <ul style="list-style-type: none">• Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico• Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.• Richiesta fascicoli personali• Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. <u>IMMISSIONI IN RUOLO E RICOSTRUZIONI DI CARRIERA</u> <ul style="list-style-type: none">• Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente.• Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestatati del personale docente e ATA• Decreti di varia natura. <u>PERSONALE DOCENTE E ATA IN USCITA</u> <ul style="list-style-type: none">• Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buona uscita del personale docente.• Trasmissione fascicoli personali• Richiesta dei fascicoli personali• Trasmissione e richiesta certificati di servizio uso ricostruzione carriera.• Aggiornamento tramite programma Personale Axios dati del personale in servizio• Comunicazioni al Centro per l'impiego (COB)• Autorizzazione alla libera professione• Anagrafe della prestazione• Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione• Pensionamenti Ata e docenti• Graduatorie• Inserimento domande al sidi ata/docenti <u>GENERALI</u> <ul style="list-style-type: none">• Pratiche varie• Archiviazione documenti• Gestione TFR• Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios;• Cura personale@ipsfrisi.it



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**



Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

SIG.RA Mascara Rosa Lucia	<p><u>PERSONALE DOCENTE/ATA IN INGRESSO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico <p><u>GESTIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Corsi di aggiornamento personale Docente a tempo indeterminato e rilascio attestati• Procedimenti disciplinari• Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.• Tenuta dei fascicoli personali del personale docente a tempo indeterminato e determinato• Comunicazioni al Centro per l'impiego (COB)• Autorizzazione alla libera professione• Anagrafe della prestazione• Pratiche varie e decreti di varia natura.• Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione• Pensionamenti Ata e docenti• Graduatorie• Inserimento domande al sidi ata/docenti• Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente.• Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestatati del personale docente e ATA• Decreti di varia natura. <p><u>GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Contratti Sidi docenti e ATA• Gestione TFR• Contratti manuali docenti e ATA• Pratiche Varie• Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios;• Archiviazione• Cura personale@ipsfrisi.it
SIG.RA LISTA GIOVANNA	<p><u>ASSENZE DAL SERVIZIO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione e rilevazione delle presenze, assenze, permessi e ritardi del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato• Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.• Comunicazione delle assenze e della malattia del personale docente e ATA entro i termini previsti dalla legge.• Rilevazione scioperi• Rilevazioni assenze mensili al Sidi• Tenuta del registro delle assenze• Prospetto settimanale personale ATA• Organizzazione e predisposizione prospetto settimanale del personale ATA• Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente.• Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestatati del personale docente e ATA• Nomine Prestazione varie Docenti /Ata <p><u>GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Pratiche varie• Archiviazione documenti• Tenuta del registro dello stato personale• Contratti manuali docenti e ATA• Gestione ore eccedenti docenti e variazioni part-time docenti da comunicare al MEF• Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios;• Cura personale@ipsfrisi.it



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**

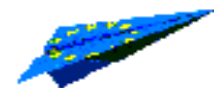


Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

UFFICIO BENI E SERVIZI	COMPITI Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici Sig.ra Rubino Collaborazione Prof. Militante responsabile corsi di formazione per stipula contratti esperti esterni Collaborazione con RSPP e responsabile Manutenzione edificio Prof. Spinoso Collaborazione Coordinatore Area enogastronomia Prof. Villa
SIG. TODINO MICHELE	<u>PATRIMONIO</u> <ul style="list-style-type: none">• Tenuta registri di inventario.• Verballi di collaudo.• Discarichi inventariale.• Apposizione numeri ed etichette inventario.• Operazioni per ricognizione e rinnovo inventari in collaborazione con D.S.G.A.• Adempimenti relativi al passaggio di consegne;• Rapporti con sub-consegnatari; <u>ACQUISTI</u> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti;• Redazione prospetti comparativi.• Buoni d'ordine di materiale vario.• Buoni d'ordine per il settore alberghiero• Rapporti con le ditte per preventivi e certificazioni varie /durc/• Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali con stesura di convenzioni, contratti, accordi di rete legati all'erogazione di servizi- gestione organizzativa.• Stesura di incarichi personale interno, contratti d'opera, di collaborazione, ecc con il personale esterno. Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari <u>MAGAZZINO</u> <ul style="list-style-type: none">• Registrazione dei movimenti in entrata e in uscita dei materiali di magazzino.• Tenuta dei registri di magazzino.• Ricevimento delle merci e controllo rispondenza del materiale acquistato.• Distribuzione dei materiali.• Predisposizione e gestione delle schede tecniche dei prodotti .• Riordino magazzino.• Contatti con l'esterno per manutenzione, compreso il servizio Proscuole.• Contatti e gestione manutenzione interna. <u>GENERALI</u> <ul style="list-style-type: none">• Archiviazione• Pratiche varie.



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore Paolo Frisi



Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

SIG. MUSCOLO GIOVANNI

PATRIMONIO

- Tenuta registri di inventario.
- Verbali di collaudo.
- Discarichi inventariale.
- Apposizione numeri ed etichette inventario.
- Operazioni per ricognizione e rinnovo inventari in collaborazione con D.S.G.A.
- Adempimenti relativi al passaggio di consegne;
- Rapporti con sub-consegnatari;

ACQUISTI

- Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti;
- Redazione prospetti comparativi.
- Buoni d'ordine di materiale vario.
- Buoni d'ordine per il settore alberghiero
- Rapporti con le ditte per preventivi e certificazioni varie /durc/
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali con stesura di convenzioni, contratti, accordi di rete legati all'erogazione di servizi- gestione organizzativa.

MAGAZZINO

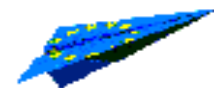
COLLABORAZIONE CON IL DIPARTIMENTO ALBERGHIERO

RISTORAZIONE

- Attività istruttoria per catering settore alberghiero
- Registrazione dei movimenti in entrata e in uscita dei materiali di magazzino.
- Tenuta dei registri di magazzino.
- Ricevimento delle merci e controllo rispondenza del materiale acquistato.
- Distribuzione dei materiali.
- Predisposizione e gestione delle schede tecniche dei prodotti .
- Riordino magazzino.

GENERALI

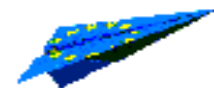
- Archiviazione
- Pratiche varie.



AREA DIDATTICA	COMPITI
<p>COORDINAMENTO AREA DIDATTICA</p> <p>SIG.RA NUNZIA GIORDANO</p>	<p>Coordinamento Ufficio Didattica di tutte le sedi</p> <p>Collaborazione e sostituzione DSGA</p> <p>In collaborazione con</p> <ol style="list-style-type: none">1. la Prof.ssa Inga e il Referente valutazione Prof.ssa Colosimo2. Collaborazione Coordinatore Area Bes Prof. Militante3. Collaborazione con il Coordinatore didattico della sede di Via Amoretti Prof.ssa Galante4. Collaborazione con il Coordinatore didattica della sede centrale corso diurno Prof.ssa Colosimo5. Collaborazione Coordinatore corsi IEFP Prof. Fato6. Collaborazione con il Coordinatore didattico della sede corso serale Prof. Sergi7. Collaborazione con il Coordinatore della sede Prof.ssa Settembrale <p>COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Iscrizione di tutte le sedi• Rilevazione• Scrutini• Organizzazione e archiviazione fascicoli alunni• Controllo e verifica certificati vari degli studenti• Organizzazione lavoro propedeutico per gli Esami di Stato
<p>SIG.RA NUNZIA GIORDANO</p>	<p>VALUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro online• Adempimenti scrutini• Adempimenti previsti per gli esami di Stato• Adempimenti previsti per gli esami di qualifica idoneità ed esami privatisti integrativi di qualifica• Adempimenti Esami vari• Compilazione pagelle• Registro perpetuo dei diplomi <p>RILEVAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">• Rilevazione e trasmissione dei dati statistici e monitoraggi.• Anagrafe alunni• Invalsi <p>ALUNNI IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none">• Iscrizioni alunni <p>ALUNNI IN USCITA</p> <ul style="list-style-type: none">• Richieste di nulla osta• Rilascio pagelle• Rilascio diplomi di qualifica o di maturità• Trasmissione fascicoli alunni in uscita <p>GESTIONE IN ITINERE</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con le famiglie degli studenti, su segnalazione dei docenti <p>GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none">• Sportello.• Archiviazione.• Pratiche varie.• Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios;• Cura la corrispondenza tra le sedi. <p>Cura posta istituzionale didattica@ipsfrisi.it</p>



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**



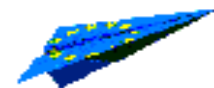
Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

UFFICIO DIDATTICA Sede associata Via Amoretti 63	COMPITI Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici Sig.ra Giordano
SIG.RA REPOLA ROBERTA 18h sede di via Amoretti – Milano 18 h sede centrale di via Otranto - Milano	ALUNNI IN INGRESSO <ul style="list-style-type: none">• Iscrizioni alunni• Adempimenti previsti per contributi e tasse, l'esonero delle tasse scolastiche, contributi libri, dote scuola e richiesta rimborsi.• Compilazione diplomi• Registro iscrizione• Richiesta dei fascicoli alunni in ingresso• Corsi Iefp GESTIONE IN ITINERE <ul style="list-style-type: none">• Alternanza scuola/lavoro in collaborazione con Prof.ssa Scebba• Alternanza scuola/lavoro per le visite mediche degli alunni della sede di Via Amoretti 63 e per la sede centrale in collaborazione con il Prof. Spinoso• Esonero di educazione fisica• Adempimenti per studenti stranieri.• Cura i rapporti con le famiglie degli studenti, su segnalazione dei docenti• Provvedimenti disciplinari• Rilascio certificati e attestazioni varie. VALUTAZIONE <ul style="list-style-type: none">• Adempimenti scrutini• Esami di Stato• Compilazione Diplomi GENERALI <ul style="list-style-type: none">• Sportello.• Archiviazione.• Pratiche varie.• Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios;• Cura la corrispondenza tra le sedi. Cura posta istituzionale didattica@ipsfrisi.it

UFFICIO DIDATTICA Corso pomeridiano serale	COMPITI Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici Sig.ra Giordano
SIG. MARCO FICARA P.T. 18h	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta fascicoli personale alunni• Richiesta dei fascicoli alunni in ingresso/ uscita• Richieste di nulla osta• Compilazione diplomi GESTIONE IN ITINERE <ul style="list-style-type: none">• Alternanza scuola/lavoro per le visite mediche degli alunni per la sede centrale corsi serale in collaborazione con il Prof. Spinoso• Esonero di educazione fisica• Adempimenti per studenti stranieri.• Cura i rapporti con le famiglie degli studenti, su segnalazione dei docenti• Provvedimenti disciplinari• Rilascio certificati e attestazioni varie. VALUTAZIONE <ul style="list-style-type: none">• Adempimenti scrutini• Esami di Stato GENERALI <ul style="list-style-type: none">• Sportello.• Pratiche varie.• Archiviazione.• Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios;• Cura la corrispondenza tra le sedi. Cura posta istituzionale didattica@ipsfrisi.it



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**



Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

UFFICIO DIDATTICA sede OLMO di Cornaredo	COMPITI Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici Sig.ra Giordano Collaborazione Coordinatore Area Bes Prof. Militante
SIG. STEFANO BONANNO P.T. 18h	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta fascicoli personale alunni• Richiesta dei fascicoli alunni in ingresso/ uscita• Richieste di nulla osta• Compilazione diplomi <p><u>GESTIONE IN ITINERE</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Alternanza scuola/lavoro per le visite mediche degli alunni della sede Olmo di Cornaredo in collaborazione con il Prof. Spinoso• Esonero di educazione fisica• Adempimenti per studenti stranieri.• Cura i rapporti con le famiglie degli studenti, su segnalazione dei docenti• Provvedimenti disciplinari• Rilascio certificati e attestazioni varie. <p><u>VALUTAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Adempimenti scrutini• Esami di Stato <p><u>GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sportello.• Pratiche varie. Archiviazione.• Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios;• Cura la corrispondenza tra le sedi. <p>Cura posta istituzionale didattica@ipsfrisi.it</p>

IL DIRETTORE S.G.A.
(Sig. Filippo Campo)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Azzollini)