



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.354612

BSIS031005@istruzione.it www.istitutomantegna.gov.it



Prot. n. 245/C16b

Brescia, 15 gennaio 2016

CIRCOLARE N. 57

Al personale ATA

OGGETTO: Candidature incarichi personale ATA

In calce alla presente comunicazione vengono riportati gli Incarichi specifici e le attività aggiuntive, distinti per i rispettivi profili, definiti dal Dirigente scolastico in collaborazione con la DSGA sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituto e condivisi in seguito al tavolo della contrattazione integrativa d'Istituto con le RSU. Tutti i membri del personale ATA interessati sono invitati a presentare la loro candidatura improrogabilmente entro il giorno 30 gennaio presso l'ufficio personale; nel caso di più candidature per il medesimo incarico/attività aggiuntiva l'assegnazione verrà stabilita a partire dai criteri riportati nel Contratto d'Istituto 2014-15 attualmente ancora in vigore.

- 1) Disponibilità a sostituzione DSGA
- 2) Incarichi specifici
 - a) Assistenti amministrativi:
 - o Coordinamento ufficio didattica
 - o Coordinamento ufficio personale
 - o coordinamento area ufficio amministrativo e interfaccia didattica da pos. economica
 - o gestione sito, comunicazione online, gestione posta certificata da pos. economica
 - o gestione protocollo da pos. economica
 - b) Assistenti tecnici
 - o Coordinamento attività/gestione sub consegnatario dell'attrezzatura assistenza progetti POF interfaccia didattica
 - o Assistenza informatica ai docenti, gestione password accesso alla rete gestione dei pc per attività didattiche
 - o Coordinamento gestione attività guardaroba da pos. economica
 - o coordinamento gestione attività/interfaccia didattica da pos. economica
 - o coordinamento gestione attività/interfaccia didattica da pos. economica
 - c) Collaboratori scolastici
 - o Assistenza POF, attività di interfaccia didattica, uffici e personale
 - o Assistenza POF, attività di interfaccia didattica, uffici e personale
- 3) Attività aggiuntive
 - a) Assistenti amministrativi:
 - o complessità per manifestazioni esterne/preventivi
 - o complessità per manifestazioni esterne /fatture
 - o complessità e gestione alunni stranieri/frequenza
 - o gestione alternanza scuola lavoro
 - o complessità procedure innovative
 - o complessità procedure innovative

- gestione registro elettronico
- gestione contratti PC

- b) Assistenti tecnici
 - Trasporti tovagliato via Ghislandi
 - Manutenzione via Ghislandi
 - Gestione magazzino sala via Ghislandi
 - Gestione magazzino derrate alimentari sede
 - Gestione magazzino sala sede
 - Supporto gestione bar
 - Interfaccia cucina progetti didattici
 - Supporto guardaroba

- c) Collaboratori scolastici
 - Manutenzione via Fura
 - Reperibilità per interventi vigilanza sede
 - Reperibilità per interventi vigilanza via Ghislandi
 - supporto disabili

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico

Giovanni Rosa