



I.P.S.S.E.O.A.
B. Buontalenti



Sede e Segreteria: Via di S. Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze Tel. 055462781 Fax: 0557877380

Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze Tel. 055785117 Fax 055476590

C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483 FIRH020009@istruzione.it

FIRH020009@PEC.istruzione.it www.buontalenti.edu.it info@buontalenti.edu.it

Firenze, 18 febbraio 2020

Circolare n. 184

A tutto il personale ATA

OGGETTO: Attribuzione incarichi attività aggiuntive a.s. 2019-2020

Al fine di poter acquisire la disponibilità ad effettuare attività aggiuntive (come da C.C.N.L. vigente) ed attribuire i relativi incarichi, si invita il personale in indirizzo a compilare il modello allegato e riconsegnarlo entro il lunedì 24 febbraio 2020 alla Segreteria del Personale, Sig.ra Barbara Materassi.

Si allega modello da compilare

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Francesca Cellai

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93

BM/bm

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso questo Istituto in qualità di _____ nell'A.S. 2019/2020 dichiara la propria disponibilità ad effettuare le seguenti attività aggiuntive (da MOF) individuate per il proprio profilo di appartenenza nel piano di lavoro annuale:

D1 – Servizi Amministrativi

- Sostituzione dei colleghi assenti
- Gestione Percorsi Integrati e IFeP
- Alternanza Scuola Lavoro e Stage
- Organizzazione Viaggi di Istruzione
- Gestione e organizzativa progetti POF
- Assistenza attività esterne ed extrascolastiche
- Organizzazione convegni e iniziative USR – UST
- Organizzazione corsi di formazione personale dirigente, docente e ATA
- Rilevazioni integrative SIDI e OSP
- Supporto Prove INVALSI
- Gestione elettronica scrutini e Registro elettronico
- Gestione procedure di dematerializzazione
- Gestione assenze e programma rilevazione presenze
- Gestione ricostruzioni carriera e pensionamenti
- Gestione graduatorie di Istituto
- Riordino Archivio
- Tutoraggio personale amministrativo di nuova nomina

D2 – Servizi Tecnici

- Sostituzione dei colleghi assenti
- Gestione consegna attrezzature
- Controllo impianto di videosorveglianza
- Supporto tecnico alla gestione della rete e del sito web dell'Istituto
- Supporto tecnico alle procedure di dematerializzazione
- Supporto tecnico agli uffici di segreteria
- Collaborazione per acquisti, collaudi e gestione inventariale
- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione
- Collaborazione per la gestione dei rifiuti speciali e pericolosi
- Gestione del magazzino alimentare
- Gestione del magazzino di sala
- Assistenza tecnica progetti POF e attività esterne ed extrascolastiche
- Supporto tecnico per manifestazioni interne ed esterne e produzione menu e locandine
- Gestione tecnica Aula Magna e organizzazione tecnica Collegio Docenti
- Riordino Archivio

D3 – Servizi Ausiliari

- Sostituzione colleghi assenti
- Collaborazione con la Segreteria e fotocopie (in collaborazione con incarichi specifici)
- Assistenza persone disabili (in collaborazione con incarichi specifici)
- Servizi esterni (in collaborazione con incarichi specifici)
- Centralino/Portineria/ Portineria Esterna
- Assistenza progetti POF, attività extrascolastiche e manifestazioni interne ed esterne
- Spostamento suppellettili e arredi (in collaborazione con incarico specifico)
- Attività di sistemazione aree verdi e giardinaggio (in collaborazione con incarico specifico)
- Riordino Archivio

Firenze

Firma