



**ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA  
"I.S. RITA LEVI MONTALCINI"**

DISTRETTO SCOLASTICO N. 25

Via Vaiani, 44 – 80010 Quarto ( Na) Tel.081/8060529 – Fax 081/8061330

Codice Meccanografico:NAIS03700Q - C.F: 96019100633

e-mail: – [nais03700q@istruzione.it](mailto:nais03700q@istruzione.it) - sito web: ISISQUARTO.IT

Prot. N°1233 II.5

Quarto, 16 marzo 2020

Al Personale ATA

**DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE ATA**

**Oggetto: assegnazione di compiti e mansioni.**

A seguito delle disposizioni per il personale ATA impartite il giorno 16 marzo con comunicazione del DS prof.ssa Daniela Sciarelli, si precisano di seguito i compiti e le mansioni del personale ATA.

**Assistenti amministrativi**

Gli assistenti amministrativi nel periodo di adozione delle modalità di “lavoro agile”, dovranno assicurare:

- la reperibilità e la raggiungibilità da parte del DS., del DSGA, dei colleghi e dell’utenza attraverso telefono e posta elettronica;
- lo svolgimento presso il loro domicilio delle loro mansioni lavorative, così come specificate nel piano di lavoro del personale ATA, per tutta la durata del loro orario di servizio;
- la disponibilità a recarsi a scuola in caso di urgente necessità o emergenza.

A ciascuna unità di personale ATA del profilo amministrativo e tecnico potranno essere impartiti con cadenza settimanale, e eventualmente integrati e/o modificati anche quotidianamente, compiti specifici in relazione alle esigenze amministrative al momento emergenti.

**Assegnazioni compiti e mansioni specifici per gli assistenti amministrativi dal 16 marzo a data da definirsi**

Calabrese Laura:

- Contenzioso Banca Farmafactoring
- Cura attivazione nuova convenzione di cassa Banca
- Cura PCC (accettazione e protocollazione fatture)

Carandente Salvatore:

- Lavoro propedeutico consegna CU
- Digitazione e controllo organico di Diritto sul SIDI, con particolare riferimento all’organico IRC;
- Collaborazione alla predisposizione della piattaforma Microsoft Office 365;
- Gare MEPA

Catalano Rosalba:

- tenuta di contatti regolari con la prof.ssa Trigilio e con i Servizi Sociali del Comune per problematiche connesse agli alunni disabili o con BES;
- Collaborazione con i docenti per problematiche connesse all'uso del registro Elettronico;
- Collaborazione alla predisposizione della piattaforma Microsoft Office 365;
- Ricezione e inoltro al DS di eventuali comunicazioni di genitori e alunni in merito alle attività di didattica a distanza in corso

Cava Cinzia:

- Protocollo;
- Smistamento posta tramite mail;
- Controllo e smistamento comunicazioni pubblicate sui siti istituzionali USR, MIUR.....
- Ricezione e inoltro al DS di eventuali comunicazioni di genitori e alunni in merito alle attività di didattica a distanza in corso

Giancola Maria Rosaria:

- Protocollo;
- Smistamento posta tramite mail;
- Controllo e smistamento comunicazioni pubblicate sui siti istituzionali USR, MIUR.....
- Ricezione e inoltro al DS di eventuali comunicazioni di genitori e alunni in merito alle attività di didattica a distanza in corso

Grilli Lidia:

- Cura pratiche pensionamenti
- Invio mail ed eventuali statistiche e questionari
- Pubblicazione sul sito di atto e documenti previo parere del DS e/o DSGA;
- Coordinamento organizzazione servizio

Lonz Patrizia:

- tenuta di contatti regolari con la prof.ssa Trigilio e con i Servizi Sociali del Comune per problematiche connesse agli alunni disabili o con BES;
- Collaborazione con i docenti per problematiche connesse all'uso del registro Elettronico;
- Collaborazione alla predisposizione della piattaforma Microsoft Office 365;
- Ricezione e inoltro al DS di eventuali comunicazioni di genitori e alunni in merito alle attività di didattica a distanza in corso

Pepe Imma:

- Pubblicazione sul sito di atto e documenti previo parere del DS e/o DSGA;
- Collaborazione alla predisposizione della piattaforma Microsoft Office 365;
- Contatti fornitori
- Controlli regolarità contributiva e dichiarazioni fornitori

#### **Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici nel periodo di adozione delle modalità di “lavoro agile”, dovranno assicurare:

- la reperibilità e la raggiungibilità da parte del DS., del DSGA, dei colleghi e dell'utenza interna attraverso telefono e posta elettronica,
- la disponibilità a recarsi a scuola in caso di urgente necessità o emergenza.

A ciascuna unità di personale ATA del profilo tecnico potranno essere impartiti con cadenza settimanale, e eventualmente integrati e/o modificati anche quotidianamente, compiti specifici in relazione alle esigenze amministrative al momento emergenti.

**Assegnazioni compiti e mansioni specifici per tutti gli assistenti tecnici dal 16 marzo a data da definirsi:**

- consulenza e supporto tecnico all'animatore digitale e ai docenti per problematiche connesse alla didattica a distanza;
- consulenza e collaborazione alla predisposizione della piattaforma Microsoft office 365.

**Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici nel periodo di adozione delle modalità di "lavoro agile" per il personale amministrativo e tecnico e di limitata apertura della scuola,

- presteranno servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- nel caso di esaurimento delle ferie da consumare entro il 30 aprile assicureranno la reperibilità e la raggiungibilità da parte del DS., del DSGA e dei colleghi attraverso telefono, cellulare e posta elettronica, nonché la disponibilità a recarsi a scuola in caso di urgente necessità o emergenza
- nei giorni di servizio in presenza presteranno le loro mansioni lavorative presso la sede centrale della istituzione scolastica assicurando l'apertura della scuola, l'accoglienza dell'utenza, la pulizia accurata degli atri, dei corridoi di accesso agli uffici, degli uffici e dei bagni del personale e eventuali ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi.

**Custode**

Salvo diverse disposizioni degli uffici di competenza della Città Metropolitana, il custode dovrà assicurare:

- la reperibilità e la raggiungibilità da parte del DS., del DSGA, dell'utenza interna attraverso telefono, cellulare e posta elettronica;
- il ricevimento della posta;
- la comunicazione tempestiva al D.S o al DSGA in merito a particolari problematiche, a guasti di impianti, situazioni di pericolo, tentativi di effrazioni, o a ricevimento di raccomandate, avvisi e comunicazioni postali;
- lo smaltimento dei rifiuti;
- il controllo quotidiano dell'edificio scolastico e delle sue aree di pertinenza;
- lo spegnimento del sistema di illuminazione e delle strumentazioni elettriche, la chiusura degli ambienti scolastici e dell'edificio e l'attivazione del sistema di allarme al termine delle giornate di apertura della scuola.

Il DsgA  
(Maria Amodio)

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Daniela Sciarelli)

