



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"
E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it
Sito Web: www.iistorriani.gov.it

All'assistente amministrativo
Colantuono Antonio
All'Albo
Agli atti

OGGETTO: Proroga contratto AA ANTONIO COLANTUONO dal 01/07/2019 al 31/08/2019 _30 ore a settimana

- Ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001
- Visto il C.m. n.8556 del 10.09.2009
- Visto la nota MIUR 21703 del 9 maggio 2019 allegata alla presente,
- **Valutato che l'organico assistenti amministrativi dell'IIS J. Torriani è costituito da n. 12 assistenti amministrativi di cui 5 a tempo determinato e 7 a tempo indeterminato di cui 3 a tempo part time , 1 aa in congedo per i mesi estivi e 1 in decadenza dal 9 maggio 2019;**
- **Valutata l'impossibilità, viste le presenze sopra descritte di poter svolgere regolare servizio anche in considerazione dei turni di ferie già agli atti;**
- **Visto che l'IIS J. Torriani, nella sua complessità, non può diminuire le attività relative alla riorganizzazione dei laboratori e della didattica;**
- **Visto che l'assistente amministrativo ANTONIO COLANTUONO è unica figura a ricoprire l'ufficio alternanza scuola lavoro dell'IIS J. Torriani che si avvia dal mese di maggio e si conclude le prime settimane di agosto.**

INCARICA

L'assistente amministrativo **COLANTUONO ANTONIO** a svolgere dal **01 luglio 2019 al 31 agosto 2019** _per 30/36 ore

LE MANSIONI SOTTO ELENCAATE

ARA ALUNNI

- **Supporto e sostituto del coordinatore di Area Luisella Mariotti neell'organizzazione degli esami di Stato e di recupero (periodo luglio e agosto)**
- Responsabile dell'aggiornamento dati e archivio su sistema informatico area alunni
- Sostituisce AA Mariotti nelle pratiche d'infortunio di tutto il personale
- Gestione email didattica02@iistorriani.gov.it

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Aggiornamento anagrafe nel portale Miur

Predisporre per le visite mediche per l'esatta raccolta della documentazione fascicolo alunni

Controllo del fascicolo ASL per la predisposizione dei Convenzioni e patti formativi

Interlocutore tra Tutor interni ed esterni . AZIENDE per la raccolta dati e aggiornamento DVR, Certificati medici

Referente per la Funzione strumentale Alternanza Scuola Lavoro nella predisposizione dei tirocini nel periodo di giugno e settembre

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'istituzione scolastica, avrà il compito di sovrintendere all'attività lavorativa a garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori e la produttività nelle mansioni individuate.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta Mozzi

Firmato digitalmente da MOZZI ROBERTA