

TIPOLOGIA - Assistente tecnico	cognome e nome
Flessibilità organizzativa (servizio tecnico su più laboratori) Flessibilità organizzativa (servizio tecnico su più sedi) Supporto tecnico scrutini I e II quadrimestre + Es. Stato Supporto tecnico Uffici segreteria e DS Supporto tecnico Uffici delegati sede Commissione elettorale Custodia e aggiornamento registro licenze software ufficio+aule informatica	

TIPOLOGIA - Assistente amministrativo	cognome e nome
Sostituzione collega assente * Ricostruzioni di carriera Collaborazione DS/Dsga Incarichi DS e Dsga Aggiornamento graduatorie supplenti Docenti e ATA Registro elettronico Corsi e progetti extracurricolari Amministrazione trasparente/conservazione sostitutiva	

TIPOLOGIA - Collaboratore scolastico	COGNOME E NOME
1.Complexità sede/piano assegnato	
2. Collaborazione segreteria : consegna chiavi stipetti e armadi, LIM ,domande iscrizione etc	
3. Piccola manutenzione arredi e attrezzature	
4.Sostituzione collega assente *	
5.Servizio posta/esterno da sede centrale /sede staccata	
6.Supporto laboratori plastiche/ pittoriche /motorie	
7.Gestione deposito materiali	
8.Addetti emergenza max 5 (PRONTO SOCCORSO)	
9.sistemazione arredi	
10.Riordino e sgombero /pulizia straordinaria	
11 . Compilazione registro sicurezza – controllo periodico	
12 Collaborazione eventi-progetti/corsi	
13.Gestione chiavi LIM e TABLET	
14.Addetti emergenza antincendio	
15. predisposizione locali esami di Stato: arredi, chiavi, attrezzature etc	

I compensi saranno riconosciuti per le ore dichiarate ed effettivamente svolte.

NOTE DELL' UFFICIO

FIRMA

VISTO DEL DIRIGENTE PER APPROVAZIONE