



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
TRIPODI CARMELO
All'Albo
Agli atti

OGGETTO: Proroga contratto **TRIPODI CARMELO** dal 01/07/2019 al 31/08/2019 _18 ore a settimana

La sottoscritta Mozzi Roberta, in qualità di datore di lavoro dell'**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

- 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 del personale ;**
- **Visto che l'assistente amministrativo Tripodi Carmelo è stato dedicato ai corsi serali e a supporto della fascicolazione digitale;**

INCARICA

L'assistente amministrativo **TRIPODI CARMELO** a svolgere dal **01 luglio 2019 al 31 agosto 2019** per **18/36 ore**

LE MANSIONI SOTTO ELENCALE

- Supporto all' archiviazione dei fascicoli alunni APC presso APC e esami di Stato presso IIS J Torriani

RICOLLOCAMENTO ARCHIVIO CARTACEO E DEFINIZIONE ITER SCARTO DI ARCHIVIO

- Gestione fascicolo personale - Archiviazione fascicoli e Invio Fascicoli docenti in uscita APC e IIS Torriani -
- MIGRAZIONE dei fascicoli del personale Apc all'IIS J. Torriani

➤ Gestione email ufficiopersonale@iistorriani.gov.it;

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