

Ufficio Protocollo – Sicurezza e Gestione oraria del Personale ATA	
(è assicurata 1 unità)	
Ruocco M.M.	· Gestione e Smistamento della posta elettronica istituzionale
	· Protocollo della posta in entrata - archiviazione
	· Supporto gestione e sostituzione docenti assenti
	· Gestione Sicurezza, rapporti con referente sicurezza Istituto, medico competente, RSPP, DPO, Croce rossa e verifica situazione formazione personale (incendio, pronto soccorso.....)
	· Supporto al Dirigente Scolastico, alle referenti di plesso e al D.s.g.a.
	· Pago in rete: creazione eventi, inserimento dati, verifica pagamenti e report ai referenti e ufficio contabilità
	· Verifica defibrillatori in tutti i plessi in collaborazione i referenti
	· Sostituzione collega assente dello stesso ufficio
	· Stipula contratti comodato d’uso (alunni e docenti) per richieste device e successivo controllo
	· Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente
	· Rilevazione orario personale ATA e consegna report mensili (entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento)