



MANSIONARIO CAS **PRIMA** DELLA FIRMA DELL'ACCORDO DI REVISIONE DI DATA 04/10/18
FIRMATO DA TUTTE LE SIGLE SINDACALI **TRANNE UIL SCUOLA**

Coadiutore amministrativo scolastico

- a. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico.

- b. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale.



MANSIONARIO CAS **DOPO** LA FIRMA DELL'ACCORDO DI REVISIONE DI DATA 04/10/18 FIRMATO DA TUTTE LE SIGLE SINDACALI **TRANNE UIL SCUOLA**

Cat. B – Coadiutore amministrativo scolastico

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute **ed in collaborazione con i colleghi ed il responsabile della segreteria scolastica**. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Nelle istituzioni scolastiche o formative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e, **sotto la responsabilità e le direttive della figura professionale di riferimento**, delle derrate in giacenza.
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.
- Svolge attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici.
- **Con riguardo alle mansioni compatibili con la categoria/livello di appartenenza ed in assenza di altra figura professionale**, è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.
- Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale di pari categoria.