

DOMANDA DI DISPONIBILITA' AD EFFETTUARE ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Allegato alla Circolare ATA

1. PERSONALE ATA BENEFICIARIO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE STIPENDIALI-A.SC. 2022/23

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	1° POSIZIONE ECONOMICA (Firma se beneficiario)	SI/NO	2° POSIZIONE ECONOMICA (Firma se beneficiario)

ASSISTENTI TECNICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	1° POSIZIONE ECONOMICA (Firma se beneficiario)	SI/NO	2° POSIZIONE ECONOMICA (Firma se beneficiario)

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	1° POSIZIONE ECONOMICA (Firma se beneficiario)	SI/NO	2° POSIZIONE ECONOMICA (Firma se beneficiario)

2. DISPONIBILITA' LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE ATA – A.SC.2022/23

Tutto il personale, escluso personale con mansioni ridotte

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

ASSISTENTI TECNICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

3. RICHIESTA ORARIO FLESSIBILE PERSONALE ATA – A.S.C. 2022/23 (tutto il personale)

Successivamente alla richiesta, il personale interessato dovrà produrre idonea autocertificazione delle motivazioni relative alla stessa.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	FIRMA

ASSISTENTI TECNICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	FIRMA

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	FIRMA

4. DISPONIBILITA' PICCOLA MANUTENZIONE BENI MOBILI

ASSISTENTI TECNICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

5. DISPONIBILITA' CURA DEL VERDE NEI LOCALI DI STRETTA PERTINENZA DELLA SCUOLA

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

6. Rapporti e collaborazioni con ufficio di segreteria e di dirigenza - Primo soccorso – verifica cassette 1° soccorso - Verifica dispenser- dotazione gel igienizzante – fornitura DPI e mascherine chirurgiche personale e alunni (piano di assegnazione) - Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni e di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici con rilevazione temperatura all'utenza (alunni/adulti)

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

7. Funzione di reperibilità in caso di eventi straordinari e per allarme – Collaborazione per i rapporti con l'esterno (Enti pubblici e scuole) Servizio Postale -Pulizia straordinaria spazi esterni Servizi esterni – Custodia chiavi sede e controllo chiusura porte /finestre/luci/acqua-Piccoli interventi di tinteggiatura aule, corridoi, scale, termosifoni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

8. SUPPORTO FRONT OFFICE UFFICIO PRESIDENZA

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

9. SUPPORTO AMM.VO-CONTABILE (Collaborazione con il DSGA Area contabile, finanziaria, patrimonio e magazzino).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

10. PASSWEB/GPS-GRAD. DOCENTI E ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

- 11. Gestione dello stato personale attraverso il sistema SIDI e relative ricostruzioni -Responsabile compilazione e tenuta graduatoria d'Istituto personale Docente e ATA- Responsabile invio in Conservazione Registro protocollo-Supporto amministrativo alla rendicontazione e monitoraggio dei progetti PTOF - Nuova Procedura trasmissione dati sciopero**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

- 12. DELEGA PAGAMENTO-CESSIONE CREDITI**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

- 13. SISTEMAZIONE ARCHIVIO UFF. DIDATTICA**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

- 14. Coordinamento Uff. Didattica – Adempimenti Area riservata Scuola Next e Argo Alunni –Gestione registro elettronico in collaborazione con i docenti**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

- 15. Coordinamento Uff. Didattica Adempimenti fascicoli alunni- Esami di Idoneità -Esami di Stato, candidati Esterni ed Interni con registrazione dei versamenti. Registrazione e aggiornamento costante dei contributi versamenti degli alunni- Raccolta certificazione vaccinazioni alunni.**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	COGNOME E NOME	SI/NO	PAGAMENTO O RECUPERO (Specificare)	FIRMA

SCHEDA RILEVAZIONE

(da restituire firmata anche se negativa)

Si chiede al personale eventualmente interessato a svolgere lavoro straordinario per l'anno scol.2022/23 a formalizzare la propria adesione compilando l'allegato prestampato.

Dovrà essere specificato a quale straordinario, barrando le caselle interessate, il personale intende aderire. Si puntualizza che le ore eccedenti l'orario di servizio non dovranno coincidere con le giornate di rientro pomeridiano.

Il/la sottoscritto/a _____ in servizio presso la sede Verona Trento /sede Majorana in qualità di:

assistente amministrativo

assistente tecnico

collaboratore scolastico

DICHIARA

Di poter svolgere per l'anno scol. 2022/23 il seguente straordinario pomeridiano:

progettualità da fondo di istituto

progetti PON/PNRR

Il sottoscritto è altresì consapevole che lo straordinario si svolgerà nelle ore pomeridiane e non potrà in alcun modo interferire con le normali attività curriculari.

Per gli incarichi aggiuntivi:

Professionalità extra certificata _____

o di fatto-arti e mestieri _____

Messina, _____

firma
