

## SCHEDA PREFERENZE SU INCARICO e DISPONIBILITÀ A SVOLGERE ATTIVITÀ STRAODINARIE

**Anno scolastico 2023/2024**

**Gentile collaboratore,**

la compilazione della seguente scheda è un utile strumento per l'attribuzione degli Incarichi sia quelli Specifici che di Prima e Seconda Posizione Economica. Ogni dipendente può esprimere le proprie preferenze personali, sia in ordine alla disponibilità che sulla retribuzione.

Si evidenzia che in sede di attribuzione di incarico si terrà conto delle esperienze pregresse.

La scheda deve essere restituita compilata entro il 15 gennaio p.v. alla mail: [capm02000c@istruzione.it](mailto:capm02000c@istruzione.it)

Grazie per la cortese attenzione e per l'impegno.

**Il DSGA**

*Maria Sandra Manca*

Il/La sottoscritto/a (Cognome e nome)

in servizio nella sede **Via Carboni Boi** **Via San Salvatore Da Civita**

con Contratto a Tempo Indeterminato Tempo Determinato\* S.A. S.T.A. S.T.

se a T.D. specificare: S.A. Supplente Annuale (30/08); S.T.A. Supplente sino al Termine delle Attività (30/06); S.T. Supplente Temporaneo (breve e saltuario)

in qualità di  **Assistente Amministrativo**  **Assistente Tecnico**  **Collaboratore Scolastico**

beneficiario/a: **dell'art. 7**  SI  NO **della 2^ posiz. Economica**  SI  NO

**comunica la propria preferenza in relazione all'incarico di\*:**

**A. Ex-art. 7** (scegliere in base alla propria qualifica)

**CS** Collaborazione con gli uffici di segreteria per la ricerca di atti d'archivio e rilascio fotocopie (sede centrale)

**CS** Assistenza alla persona, assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso con accompagnamento, in caso di necessità, al Pronto Soccorso (sede centrale)

**B. 2^ posizione Economica**

**AA** Predisposizione e gestione delle ricostruzioni di carriera e delle pensioni del personale docente e ATA.

**AA** Sostituzione del DSGA e collaborazione col D.S. e col D.S.G.A. per l'attuazione delle attività previste nel PTOF

**AT** Supporto all'orientamento e alle attività didattiche esterne all'Istituto e collaborazione con il DS e con i suoi collaboratori per l'organizzazione delle attività extrascolastiche. Supporto e controllo funzionalità delle reti informatiche e utilizzo delle LIM (sede centrale)

**Nota: \* solo se beneficiari di PRIMA o SECONDA Posizione Economica**

**Non essendo beneficiario di altro incarico esprime la disponibilità ad accettare:**

**C. INCARICO SPECIFICO \*** (scegliere in base alla propria qualifica)

**AA** Predisposizione attestati da rilasciare in occasione di Corsi di formazione e aggiornamento del personale (AREA PERSONALE).

**AA** Predisposizione degli incarichi da retribuire con il FIS, con le Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici e progetti inseriti nel PTOF e notifica e consegna degli stessi al personale docente e ATA (AREA PERSONALE).

**AA** Referente per gli adempimenti carriera ALIAS (AREA DIDATTICA).

**AA** Predisposizione e cura degli atti relativi agli alunni diversamente abili. Collaborazione col D.S. per l'espletamento delle pratiche inerenti gli alunni H e predisposizione del relativo organico (AREA DIDATTICA).

AA	Collaborazione col D.S., coi docenti referenti e col DSGA per gli adempimenti relativi alla gestione dei progetti PTOF, con particolare attenzione agli adempimenti relativi alle visite guidate, agli stage e ai viaggi di istruzione (AREA DIDATTICA).
AT	Supporto DDI, controllo funzionalità delle reti informatiche e utilizzo LIM (SEDE STACCATA)
AT	Supporto per le attività esterne e di orientamento didattico (SEDE CENTRALE)
CS	Piccole manutenzioni ordinarie ai locali scolastici e agli arredi (SEDE CENTRALE e SEDE STACCATA)
CS	Pulizia dei cortili interni
CS	Assistenza alla persona, assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso (sede centrale), con accompagnamento, in caso di necessità, al Pronto Soccorso.
CS	Servizio di accoglienza e centralino (sede centrale)
CS	Assistenza alla persona, assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso n. 3 incarichi (sede centrale)
CS	Assistenza alla persona, assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso n. 3 incarichi (sede staccata)

**Nota: \* Solo personale con contratto a T.I. e non beneficiario di Incarico Ex-art. 7 o Il Posizione Economica**

#### **D. Disponibilità ad attività che prevedono il riconoscimento di un intensivo**

Tutto il personale deve barrare una casella:  SI  NO

#### **I seguenti incarichi sono attribuibili al solo personale con Contratto a T.D. non beneficiario di altro incarico (Ex-art. 7, 2<sup>a</sup> posizione Economica o Incarico Specifico)**

AA	Controllo e verifica del rilevatore delle presenze giornaliere degli ATA, del DSGA e dei docenti utilizzati in altre funzioni con stampa del riepilogo e consegna mensile agli interessati (AREA PERSONALE).
AA	Coordinamento delle attività dei Collaboratori Scolastici, con particolare riferimento alle sostituzioni dei colleghi assenti (AREA PERSONALE).
AA	Collaborazione col D.S., coi docenti referenti e col DSGA per gli adempimenti, la gestione e l'invio di comunicazioni attinenti progetti finanziati dal MIUR, Regione, EE.LL. o altri Enti e Agenzie, ed in particolare per le attività inerenti la selezione di personale esterno (AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE).
AA	Digitazione periodica all'Anagrafe Tributaria dei contratti relativi agli Esperti Esterni e ai dipendenti delle PP.AA. e degli incarichi del personale docente e ATA dell'Istituto (AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE).
AA	Referente per gli adempimenti carriera ALIAS (AREA DIDATTICA).
AT	Supporto DDI, controllo funzionalità delle reti informatiche e utilizzo LIM (SEDE CENTRALE)
CS	Collaborazione con gli uffici di segreteria, rilascio fotocopie e coordinamento delle attività dei colleghi Collaboratori Scolastici, su indicazione del DSGA e/o del D.S. (sede centrale)
CS	Assistenza alla persona, assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso n. 4 incarichi (sede centrale)

#### **I seguenti incarichi sono attribuibili a tutto il personale**

Le attività che prevedono il riconoscimento di un intensivo sono le seguenti:

1) aggravio di lavoro dovuto a nuove scadenze legate ad innovazioni tecnologiche; 2) disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti; 4) Partecipazione a progetti che non prevedono compensi a carico di finanziamenti esterni; 5) attuazione dei progetti e delle attività previste nel PTOF; 6) introduzione di nuove tecnologie e di nuove procedure informatizzate; 7) collaborazione con gli uffici di segreteria; 8) collaborazione alle attività di orientamento; 9) adempimenti relativi al PCTO; 10) supporto al DS, ai collaboratori del DS e al DSGA per particolari attività; 11) attività legate alla sicurezza dei lavoratori e pronto soccorso; 12) servizi esterni di consegna corrispondenza (PT o altri Enti e Amministrazioni); 13) attività di igienizzazione e sanificazione legata all'emergenza Covid; 14) disponibilità per attività improvvise e imprevedibili.

**E. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro***(Per attività POF oltre l'orario d'obbligo specificando anche in orario serale e festivo)*

Disponibile ad effettuare ore di straordinario  SI  NO  
Retribuito  SI  NO      Recupero ore  SI  NO

Dichiara la disponibilità per le seguenti attività:

Corsi di Formazione non obbl.  Progetti Didattici  Verifica beni Inventario 

Altre attività \_\_\_\_\_

Le attività straordinarie che possono essere riconosciute ai fini del compenso sono le seguenti:

- 1) sostituzione dei colleghi assenti; 2) Adempimenti relativi ad imminenti scadenze amministrative;
- 3) partecipazione a progetti e altre attività didattiche da svolgersi in orario pomeridiano;
- 4) manutenzioni sussidi e arredi; 5) interventi Tecnici straordinari nei laboratori; 6) riunioni OO.CC., colloqui e scrutini;

**F. Disponibilità per attività da svolgersi a carico di fondi della Valorizzazione del personale.**  SI  NO*(Verificare se in possesso dei pre-requisiti)*Barrare **solo se in possesso dei seguenti pre-requisiti:**

- a) Non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari e/o non aver ricevuto richiami verbali in merito a puntualità e diligenza;
- b) Non aver superato 20 giorni di assenza (Permessi retribuiti, Malattia, ecc.).

Le attività che prevedono il riconoscimento del bonus sono le seguenti:

- 1) Supporto alla realizzazione di progetti (AA-AT-CS)
- 2) Disponibilità al lavoro straordinario e alla turnazione in orario pomeridiano per garantire le attività istituzionali ed extrascolastiche (AA-AT-CS)
- 3) Aggiornamento e formazione connessi all'utilizzo di software e alle finalità del PTOF (AA-AT-CS).
- 4) Sostituzione colleghi assenti (AA-AT-CS)
- 5) Supporto all'attività didattica ed in particolare alle manifestazioni, open-day, eventi pubblici, uscite didattiche, riunioni OO.CC, etc (AA-AT-CS)
- 6) Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per il buon funzionamento generale della scuola (ad es: consegna materiale didattico, sistemazione laboratori, sistemazione rete, aggiornamenti software, etc) (AA-AT-CS)

Cagliari \_\_\_\_\_

M.S.M.

\_\_\_\_\_ firma