

**OGGETTO: Disponibilità per incarichi di attività aggiuntive e/o incarichi specifici personale ATA retribuite con il FIS a.s. 2025-26.**

Il/la sottoscritto/a

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Cognome                             |  |
| Nome                                |  |
| Nato/a il                           |  |
| A                                   |  |
| Provincia                           |  |
| Codice fiscale                      |  |
| Residente/domiciliato in via/piazza |  |
| CAP                                 |  |
| Città                               |  |
| Provincia                           |  |
| Telefono fisso                      |  |
| Telefono mobile                     |  |
| Email                               |  |
| PEC                                 |  |

Nella qualità di:

- ☐ Assistente Amministrativo;
- ☐ Assistente Tecnico;
- ☐ Collaboratore Scolastico;

presso l'ISS E. Majorana plesso \_\_\_\_\_

manifesta la propria disponibilità a ricoprire incarichi di:

- ☐ Attività aggiuntive retribuite con il FIS;
- ☐ Incarico specifico;

|    | INCARICO SPECIFICO                                               |  |
|----|------------------------------------------------------------------|--|
| AA | Sostituzione Dsga                                                |  |
| AA | - Carico beni inventariali correnti                              |  |
| AA | - Protocollo pratiche urgenti per eventi straordinari            |  |
| AA | -Supporto elaborazione graduatorie                               |  |
| AA | - Supporto PCTO                                                  |  |
|    | -Stampa diplomi                                                  |  |
| AT | - Supporto informatico agli uffici amministrativi                |  |
| AT | Gestione server, reti e software                                 |  |
| AT | Supporto acquisti                                                |  |
| AT | -Gestione beni inventariali correnti                             |  |
| CS | -Supporto alla gestione dell'archivio e magazzino                |  |
| CS | -Supporto Fotocopie                                              |  |
| CS | -Piccola manutenzione dei beni mobili (riparazione attrezzature) |  |
|    | -Pulizia terrazze Plesso Fermi                                   |  |
|    |                                                                  |  |

| FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA                    |                                                                                                                                    |  |  |  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| PROGRAMMA ANNUALE A.S. 2025-2026- CONTRATTAZIONE ATA |                                                                                                                                    |  |  |  |
| Profilo                                              | Incarico                                                                                                                           |  |  |  |
| AA                                                   | Ricognizione e rinnovi inventariali dei beni mobili                                                                                |  |  |  |
| AA                                                   | Sistemazione archivio                                                                                                              |  |  |  |
| AA                                                   | Lavoro straordinario per interventi e circostanze impreviste                                                                       |  |  |  |
| AA                                                   | Intensificazione                                                                                                                   |  |  |  |
| AT                                                   | Straordinario per interventi e circostanze impreviste                                                                              |  |  |  |
| AT                                                   | Piccola Manutenzione                                                                                                               |  |  |  |
| AT                                                   | Ricognizione e rinnovi inventariali dei beni mobili                                                                                |  |  |  |
| AT                                                   | Intensificazione                                                                                                                   |  |  |  |
| CS                                                   | Pulizia straordinaria cortile e Auditorium                                                                                         |  |  |  |
| CS                                                   | Chiusura/apertura cancelli esterni plessi scolastici                                                                               |  |  |  |
| CS                                                   | Piccola Manutenzione beni strutturali (opere di: muratura, falegnameria, idraulica, ...)                                           |  |  |  |
| CS                                                   | Scialbatura locali scolastici                                                                                                      |  |  |  |
| CS                                                   | Servizio allarme                                                                                                                   |  |  |  |
| CS                                                   | Lavoro straordinario per interventi e circostanze impreviste                                                                       |  |  |  |
| CS                                                   | Intensificazione                                                                                                                   |  |  |  |
|                                                      |                                                                                                                                    |  |  |  |
|                                                      | economie                                                                                                                           |  |  |  |
| AA                                                   | Servizio pomeridiano <b>per scrutini, corsi</b> rivolti agli studenti e corsi rivolti al personale per formazione, sicurezza, ecc. |  |  |  |
| CS                                                   | Servizio pomeridiano per corsi di recupero o potenziamento rivolti agli studenti                                                   |  |  |  |

Ai fini della assegnazione al sottoscritto delle predette attività, si dichiara quanto segue:

1) di essere in possesso delle seguenti competenze come da certificati o autocertificazione allegati:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) di avere la seguente anzianità di servizio:

AA \_\_\_\_\_ MM \_\_\_\_\_

3) esperienze pregresse come da documenti allegati:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) titolo di studio e partecipazione a corsi di aggiornamento, come da allegati:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì di essere a conoscenza che le ore preventivate verranno retribuite solo se realmente effettuate e registrate.

Le prestazioni eccedenti saranno retribuite fino alla concorrenza del budget fissato per la relativa figura, ove il budget non lo consenta saranno usufruite con ore di recupero.

Gela .....

Firma

.....