Prot. n° del ……

Alla Dirigente Scolastica Prof.ssa Angela De Carlo

E p.c. Al DSGA Dott.re Antonio Calabria

Dell’I.I.S.S. di Amantea

LORO SEDE

Amantea, giugno 2023 (DA PROTOCOLLARE E CONSEGNARE ALL’A.A. MAZZOTTA ENTRO IL 5 DI LUGLIO 2023)

**OGGETTO: Rendicontazione delle attività svolte personale A.T.A. a.s. 2022/2023**

La/Il sottoscritta/o…………………………………………… Assistente Amministrativo/ Assistente Tecnico/ Collaboratore Scolastico a T.I./T.D./ in assegnazione provvisoria/ incarica a T.D. (INDICARE IL PROPRIO PROFILO) presso codesto Istituto dal………….. al …………..con la presente

**COMUNICA**

Ai destinatari in indirizzo le attività svolte durante l’anno scolastico 2022-2023, così come da incarico/nomina conferita, così per come di seguito indicato.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATTIVITA’ EROGABILE DA**  **F.I.S.** | **DATA E PROT. LETTERA DI INCARICO** | **PERIODO DI SVOLGIMENTO**  **O ALTRI ELEMENTI UTILI** | **PARTE RISERVATA ALL’AMMINISTRAZIONE**  **CONVALIDA DELL'AMMINISTRAZIONE**  **MONTE ORE EROGABILI** |
| **Assistenti Amministrativi** |  |  |  |
| Progetto istruttoria pratiche di rilevante complessità |  |  |  |
| Progetto Gestione sistema Passweb |  |  |  |
| Progetto Gestione procedure di accesso agli atti |  |  |  |
| **Assistenti Tecnici** |  |  |  |
| Progetto gestione scorte per piccola manutenzione patrimonio |  |  |  |
| Progetto piccola manutenzione dell’impiantistica e dei sistemi informatici |  |  |  |
| Progetto verde e cura spazi esterni |  |  |  |
| Progetto piccola manutenzione patrimonio |  |  |  |
| Progetto vigilanza e contrasto al disagio giovanile |  |  |  |
| Progetto assistenza TECNICA AGGIUNTIVA NEI Laboratori chimici BIOLOGICI |  |  |  |
| Progetto assistenza tecnica E SUPPORTO agli uffici AMMINISTRATIVI ED ANIMATORE |  |  |  |
| Progetto ricognizione inventariale e discarico |  |  |  |
| **Collaboratori Scolastici** |  |  |  |
| Progetto postazione URP - ACCOGLIENZA PUBBLICO |  |  |  |
| Progetto piccola manutenzione patrimonio |  |  |  |
| Progetto ricognizione inventariale e discarico |  |  |  |
| Progetto verde e cura spazi esterni |  |  |  |
| Progetto ritiro e consegna posta |  |  |  |
| Progetto decoro e abbellimento della scuola |  |  |  |
| Progetto gestione scorte |  |  |  |
| Progetto supporto uffici amministrativi |  |  |  |
| Progetto scarico merci e sistemazione arredi per il supporto al riordino degli archivi - SGOMBRO LOCALI |  |  |  |
| Progetto supporto al magazzino E SCORTE MATERIALI PULIZIA E CANCELLERIA |  |  |  |

DA COMPILARE ESCLUSIVAMETNE LA VOCE DI INTERESSE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGETTI ISCRITTI IN APPOSITA SCHEDA DEL PROGRAMMA ANNUALE** | **DATA E PROT. LETTERA DI INCARICO** | **PERIODO DI SVOLGIMENTO**  **O ALTRI ELEMENTI UTILI** | **PARTE RISERVATA ALL’AMINISTRAZIONE**  **CONVALIDA DELL'AMMINISTRAZIONE**  **MONTE ORE/SOMMA EROGABILE** |
| **Assistenti Amministrativi** |  |  |  |
| PERCORSI TRASVERSALI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO PCTO ex Alternanza scuola lavoro |  |  |  |
| ECDL |  |  |  |
| **Assistenti Tecnici** |  |  |  |
| ECDL |  |  |  |
| **Collaboratori Scolastici** |  |  |  |
| ECDL |  |  |  |

DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE LA VOCE DI INTERESSE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INCARICO SPECIFICO** | **DATA E PROT. LETTERA DI INCARICO** | **PARTE RISERVATA ALL’AMMINISTRAZIONE**  **CONVALIDA DELL'AMMINISTRAZIONE**  **MONTE ORE/SOMMA EROGABILE** |
| **Assistenti Amministrativi** |  |  |
| **Assistenti Tecnici** |  |  |
| **Collaboratori Scolastici**  **(specificare su full time o part time)** |  |  |

Di seguito si effettua una breve relazione delle principali attività svolte in relazione a ciascun incarico/nomina conferita.

1)

2)

3)

DA COMPILARE IN RELAZIONE AL NUMERO DI LETTERE DI INCARICO CONFERITE. (SI RACCOMANDA LA SINTESI)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRAORDINARI EFFETTIVAMENTE SVOLTI** | **DATA E ORARIO** | ORE  GIA’ RECUPERATE | ORE che SI RICHIEDE VENGANO EROGATE | ORE CHE SI RICHIEDE DI RECUPERARE ENTRO IL 31 DI AGOSTO |
| **Assistenti Amministrativi** |  |  |  |  |
| **Assistenti Tecnici** |  |  |  |  |
| **Collaboratori Scolastici** |  |  |  |  |

L’Amministrazione ricorda quanto precisato nel Contratto Integrativo d’Istituto:

1. Sono remunerabili max. n° 30 ore di straordinario a tutte le unità di personale;
2. le ore eccedenti lo straordinario riconosciuto ed effettivamente svolte potranno essere fruite in ore di riposo compensativo entro il 31 di agosto. Le ferie maturate potranno essere godute
3. Il personale dovrà garantire idonea turnazione per la gestione efficiente del servizio durante il periodo estivo con la possibilità di recuperare max. 5 giornate lavorative nel mese di luglio e 5 giornate lavorative nel mese di agosto da concordare con l’amministrazione.

Si ricorda inoltre che le ferie maturate potranno essere godute entro il 30 di aprile dell’anno successivo (dicasi 2023) e comunque nel periodo di interruzione delle attività didattiche. Il personale potrà conservare un massimo di 10 giorni di ferie da godersi oltre il 31 agosto.

Tanto si comunica dal sottoscritto per gli adempimenti d’Ufficio ai fini della rendicontazione utile per l’accesso alla distribuzione in relazione alla disponibilità delle risorse erogate ed alle somme effettivamente disponibili.

In fede

Firma DEL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Angela De Carlo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VISTO AUTORIZZA IL DSGA

IL DSGA Dott.re Antonio Calabria

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visto convalida la correttezza delle procedure e la compatibilità contabile

Amantea,………………………….