



"Tra Memoria e Progetto"

## LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLA' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

**Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824**

e-mail [paps24000g@istruzione.it](mailto:paps24000g@istruzione.it) - [paps24000g@pec.istruzione.it](mailto:paps24000g@pec.istruzione.it) - [www.liceopalmeri.edu.it](http://www.liceopalmeri.edu.it)

Al Dirigente Scolastico  
S E D E

### **OGGETTO: Disponibilità personale ATA per attività aggiuntive (straordinario e intensificazione) e per incarichi specifici – a. s. 2023/24**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di

\_\_\_\_\_ a tempo indeterminato determinato

#### **comunica**

la propria disponibilità per effettuazione di straordinario e /o per intensificazione del lavoro ordinario e/ o Incarico specifico previsti dal contratto integrativo d'Istituto per l'A.S. 2023/24, relativamente ai compiti di seguito specificati:

<b>VOCE DI INTENSIFICAZIONE</b>	<b>PROFILO RICHIESTO</b>	<b>DISPONIBILITA'</b>
Pulizie straordinarie e attività per il decoro della scuola spazi interni-esterni	C.S.	<input type="checkbox"/>
Attività di piccola manutenzione, ivi compresa la tenuta del correlato registro (non coincidente con incarico specifico)	C.S.	<input type="checkbox"/>
Supporto alla gestione delle entrate posticipate/uscite anticipate alunni	C.S.	<input type="checkbox"/>
Sostituzione colleghi assenti	C.S.	<input type="checkbox"/>
Intensificazione della propria area di lavoro per particolari adempimenti di messa in opera attrezzature informatiche e scientifiche	A.T.	<input type="checkbox"/>
Supporto al laboratorio di chimica	A.T.	<input type="checkbox"/>
Gestione borse di studio	A.A.	<input type="checkbox"/>

Supporto al funzionamento dei libretti cartacei per i permessi alunni;	A.A.	<input type="checkbox"/>
Gestione inquadramento gradoni stipendiali	A.A.	<input type="checkbox"/>
Supporto timbrature	A.A.	<input type="checkbox"/>
Adempimenti protocollo per predisposizione atti con scadenze particolari	A.A.	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio raccolta differenziata e particolari criticità	A.A.	<input type="checkbox"/>
Tenuta registri sicurezza e manutenzioni	A.A.	<input type="checkbox"/>
Supporto al raccordo con la succursale	A.A.	<input type="checkbox"/>

<b>INCARICO SPECIFICO</b>	<b>PROFILO RICHIESTO</b>	<b>DISPONIBILITA'</b>
Piccola manutenzione ordinaria, ivi compresa la tenuta del correlato registro (non coincidente con intensificazione)	C.S.	<input type="checkbox"/>
Servizio fotocopie	C.S.	<input type="checkbox"/>
Supporto attrezzature tecnologiche aule e auditorium	A.T.	<input type="checkbox"/>
Rapporti interistituzionali per ricostruzioni di carriera	A.A.	<input type="checkbox"/>
Rapporti con Enti Locali per gestione alunni	A.A.	<input type="checkbox"/>

Termini Imerese, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_