**Al Dirigente scolastico**

**dell'IISS"M. T. Cicerone"**

**Sala Consilina (SA)**

**Oggetto: disponibilità personale ATA a.s. 2023/2024**

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |
| --- | --- |
| * assistente amministrativo
* assistente tecnico
* collaboratore scolastico
 | * tempo indeterminato
* tempo determinato
 |

in servizio presso questo Istituto, assegnato alla sede

* Liceo
* Itis
* Ipsia
* Cat
* Ipsars

In vista della predisposizione ,da parte del D.S.G.A, del Piano delle attività, e dei progetti da svolgere durante l’anno scolastico corrente, si rende disponibile all’effettuazione delle seguenti **Attività Aggiuntive**:

* esigenze amministrative;
* progetti POF;
* progetti PON;
* progetti SCUOLA VIVA;
* ORIENTAMENTO e/o OPEN DAY.

**Intensificazione al lavoro ed incarichi specifici per possessori di posizioni economiche e non**:

* Sostituzione colleghi assenti
* Collaboratore DSGA
* Inserimento dati su sito web
* Prestazioni diverse dalle proprie mansioni
* Assistenza Handicap
* Pulizia gravosa
* Supporto attività amministrativa;
* Supporto docenti gestione registro elettronico;
* Manutenzione e Gestione rete LAN e WiFi e PC aule per registro elettronico; gestione del server d’istituto ed aggiornamento software applicativi.
* Supporto ufficio tecnico per manutenzione impianto elettrico,
* Supporto ufficio tecnico per gestione rifiuti anche pericolosi(raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nei depositi).
* Supporto ufficio tecnico per piccola manutenzione arredi ecc, approvvigionamento materiale e nuove attrezzature in accordo con il D.S.G.A e ufficio acquisti.
* Supporto ufficio tecnico attività amministrativa
* Partecipazione a commissioni collaudo

Sala Consilina, .................................