

SCUOLA DI SERVIZIO:

COGNOME E NOME:

Valorizzazione del personale ATA

Barrare attività svolta

**Spazio
riservato
all'ufficio**

Ass. Amm.vi	Gestione rilevazione elettronica del personale ATA (badge)	☐	
Ass. Amm.vi	Gestione statistiche e monitoraggi richiesti da ministero, ULSS e USR	☐	
Ass. Amm.vi	Gestione convocazioni e contratti per personale relativo a progetti PN e PNRR;	☐	
Ass. Amm.vi	Gestione contabile di acquisti e relative rendicontazioni per pratiche legate a progetti PN 21/27 e PNRR	☐	
Ass. Amm.vi	Gestione registro elettronico e piattaforme ministeriali relative agli alunni	☐	
Ass. Amm.vi	Sostituzione dell'assistente amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA, in caso di suo impedimento	☐	

Coll. Scol.	Gestione degli accessi ai plessi da parte di personale non scolastico	☐	
Coll. Scol.	Movimentazione di arredi per fronteggiare eventuali necessità di natura didattica o organizzativa	☐	
Coll. Scol.	Gestione del periodo mensa nei plessi delle scuole dell'infanzia e primarie e sorveglianza sugli alunni lì eventualmente alloggiati	☐	
Coll. Scol.	Disponibilità al prolungamento dell'orario di apertura delle sedi, in particolare quella della sede centrale	☐	
Coll. Scol.	Particolare diligenza nello svolgimento delle proprie mansioni	☐	
Coll. Scol.	Continuità di servizio effettivamente prestato	☐	

La quota spettante a ciascun assistente amministrativo e a ciascun collaboratore scolastico verrà calcolata proporzionalmente in ragione dell'orario e della durata effettiva del servizio.

Cremona, _____

(Firma)

