

Oggetto: Richiesta funzione aggiuntiva

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso questo Istituto in qualità di

Assistente Amministrativo a tempo determinato/indeterminato

Assistente Tecnico a tempo determinato/indeterminato

Collaboratore Scolastico a tempo determinato/indeterminato

Con sede di servizio

IPIA

IPAA

IPSSAR

CHIEDE

l'attribuzione della funzione aggiuntiva, per l'anno scolastico 2010 - 2011, relativamente ai seguenti servizi/attività:

- mansioni ordinarie prestate in aggiunta all'orario d'obbligo (ore eccedenti), necessarie per garantire il normale funzionamento dell'istituzione scolastica ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- intensificazione delle attività, rispetto al carico di lavoro assegnato;
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata, prestate nel normale orario di lavoro;
- attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato, prestate nel normale orario di lavoro

ed in particolare:

Tipologia delle attività o prestazioni
Flessibilità
Lavoro straordinario
Sostituzione dei colleghi assenti
Cura delle circolari interne e delle affissioni in bacheca
Preparazione materiali iscrizioni e formazioni classi
Rapporti con gli studenti per l'organizzazione delle assemblee
Registrazioni assenze e ritardi studenti
Gestione posta elettronica
Assistenza informatica all'orario definitivo
Collaborazione con il Dsga per passaggi di consegne con Dsga uscenti
Piccola manutenzione su computer e rete informatica
Riordino depositi
Piccola manutenzione su computer e rete informatica
Trasloco
Piccola manutenzione sui laboratori di indirizzo
Trasloco
Servizio esterno (sede centrale)
Servizio esterno (sede Cardito)
Servizio di fotocopertura, copisteria e stampa
Riordino depositi
Manutenzione del verde esterno
Servizio di portineria e centralino
Attività prestate nei settori di cucina, sala, bar
Attività di supporto ai corsi di recupero

Con osservanza

Firma