

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*“Bovio-Pontillo Castoria-Pascoli” - CICCIANO*

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via degli Anemoni – 80033 Cicciano (NA) – Tel 081 8248687 – Fax 081 8261852

C. M.: NAIC8EX00R - C. F.: 92044530639 - e-mail: naic8ex00r@istruzione.it - pec: naic8ex00r@pec.istruzione.it

---

Prot 4469/07-06 del 02/08/2022

Al personale ATA  
in servizio a.s. 21-22

**Oggetto: ISTANZA BONUS VALORIZZAZIONE MERITO ATA A.S. 2021-22**

Per gli adempimenti di competenza si trasmette il bando e la modulistica relativa all'oggetto.

Saranno valutati gli incarichi assunti, le attività svolte esclusivamente relative all'anno scolastico 2021/22.

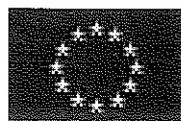
La domanda deve essere compilata, firmata in ogni sua parte e trasmessa a mezzo posta elettronica o consegnata all'ufficio personale entro le ore 12:00 del 10/08/2022

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Caiazzo

(firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3, D. Lgs. 12/02/1993, n.39)

**Ambito NA 19**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“Bovio-Pontillo Castoria-Pascoli” - CICCIANO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via degli Anemoni – 80033 Cicciano (NA) – Tel 081 8248687 – Fax 081 8261852

C. M.: NAIC8EX00R - C. F.: 92044530639 - e-mail: naic8ex00r@istruzione.it - pec: naic8ex00r@pec.istruzione.it

Prot 4469/07-06 del 02/08/2022

## **BONUS MERITO PERSONALE ATA**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE A.S. 2021/22**

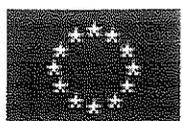
- L'applicabilità dei criteri è subordinata all'assenza di provvedimenti disciplinari (a partire dalla censura).
- Saranno valutati gli incarichi assunti, l'assistenza ai progetti attivati, le esperienze professionali realizzate nell'anno in corso.
- Il punteggio stabilito per ogni indicatore prevede una soglia massima, entro la quale verrà attribuito, discrezionalmente, dal D.S.
- Le assenze dell'anno scolastico, per la concessione del bonus, non devono essere superiori a 20 giorni; sono fuori dal computo le assenze per gravi patologie ovvero quelle per assistenza legge n. 104/92 ovvero per causa di lavoro o per ricoveri (o interventi) ospedalieri e post ricoveri, Covid.
- La compilazione della rubrica personale di valutazione, entro i tempi previsti dall'apposita circolare dirigenziale, rappresentano “conditio sine qua non” per la valutazione dell'operato del lavoratore e, dunque, per l'attribuzione del bonus.
- Le risorse afferenti al bonus confluiscono nel FMOF e sono destinate a valorizzare il merito del personale scolastico. Possono, quindi, beneficiarne i docenti delle scuole pubbliche di ogni ordine e grado presenti sui posti della dotazione organica, posti comuni, posti di sostegno e posti di religione nonché, ai sensi del D.L.126/2019 convertito nella legge 159/2019, anche il personale docente non di ruolo con supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche. Nonché, a partire dall'a.s 2020/21 previa contrattazione d'istituto, sono destinate anche al personale ATA ad esclusione del DSGA.

Si attribuisce il bonus valutazione in base al seguente algoritmo:

Importo totale bonus/numeri punti totali effettivamente attribuiti x punteggio individuale

Sono esclusi dall'assegnazione del bonus i punteggi inferiori a 30

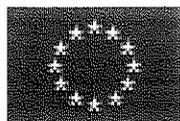
La quota di bonus merito riservata in contrattazione al personale ATA è pari a 4.797,86 (pari al 30% di € 15.992,88).



## PERSONALE AMMINISTRATIVO(ASSISTENTI AMM.VD)

Indicatori	Descrittori	Punti Valutazione
Reperibilità e disponibilità a gestire servizi imprevisti e straordinari anche al di fuori dell'orario ordinario giornaliero	<p><i>-Non disponibile</i></p> <p><i>- Disponibile previo preavviso di 2-3 gg</i></p> <p><i>-Preavviso di 1 giorno</i></p> <p><i>-Sempre disponibile anche senza preavviso</i></p>	<p><i>0 - Non Accettabile</i></p> <p><i>1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</i></p> <p><i>6-7 – 8 Buono/ distinto</i></p> <p><i>9-10- Ottimo/ Eccellente</i></p>
Gestione autonoma di pratiche complesse (ricostruzioni, pensioni e riscatti, contenziosi, gare e contabilità)	<p><i>Grado di Autonomia operativa:</i></p> <p><i>-Poca autonomia</i></p> <p><i>-Sufficiente autonomia</i></p> <p><i>-Buona autonomia</i></p> <p><i>-Completa autonomia</i></p>	<p><i>0 - Non Accettabile</i></p> <p><i>1-2- 3 -4-5- Accettabile/ sufficiente</i></p> <p><i>6-7 -8- Buono/ distinto</i></p> <p><i>9/10- Ottimo/ Eccellente</i></p>
Supporto alla gestione degli adempimenti COVID	<p><i>-Non disponibile</i></p> <p><i>- Disponibile previo preavviso di 2-3 gg</i></p> <p><i>-Preavviso di 1 giorno</i></p> <p><i>-Sempre disponibile anche senza preavviso</i></p>	<p><i>0 - Non Accettabile</i></p> <p><i>1-2- 3 -4-5-6 Accettabile/ sufficiente</i></p> <p><i>6-7 – 8 Buono/ distinto</i></p> <p><i>9-10- Ottimo/ Eccellente</i></p>
Supporto alle attività progettuali curriculari ed extracurriculari	<p><i>-Non disponibile</i></p> <p><i>- Disponibile previo preavviso di 2-3 gg</i></p> <p><i>-Preavviso di 1 giorno</i></p> <p><i>-Sempre disponibile anche senza preavviso</i></p>	<p><i>0 - Non Accettabile</i></p> <p><i>1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</i></p> <p><i>6-7 – 8 Buono/ distinto</i></p> <p><i>9-10- Ottimo/ Eccellente</i></p>
Conoscenze digitali e competenze nella gestione di portali, siti, piattaforme e-learning	<p><i>Grado di Autonomia operativa:</i></p> <p><i>-Poca autonomia</i></p> <p><i>-Sufficiente autonomia</i></p> <p><i>-Buona autonomia</i></p> <p><i>-Completa autonomia e competenze ampie</i></p>	<p><i>1 - Non Accettabile</i></p> <p><i>2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</i></p> <p><i>6-7 -8- Buono/ distinto</i></p> <p><i>9/10- Ottimo/ Eccellente</i></p>

Disponibilità, chiarezza e cortesia nei rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Non disponibile</li> <li>-Scarsamente disponibile</li> <li>-Disponibile</li> <li>-Molto disponibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Autonomia nella predisposizione di atti e documenti di ordinaria competenza	<p><i>Grado di Autonomia operativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Poca autonomia</li> <li>-Sufficiente autonomia</li> <li>-Buona autonomia</li> <li>-Completa autonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Non Accettabile</li> <li>2- 3 -4-5-6 Accettabile/ sufficiente</li> <li>7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Coordinamento di settori affidati nel piano delle attività	<p><i>Grado di Autonomia operativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Poca autonomia</li> <li>-Sufficiente autonomia</li> <li>-Buona autonomia</li> <li>-Completa autonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Non Accettabile</li> <li>2- 3 -4-5-6 Accettabile/ sufficiente</li> <li>7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Tenuta di atti e documenti in versione digitale oltre che catalogati per aree in apposite cartelle cartacee	<p><i>Grado di Autonomia operativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Poca autonomia</li> <li>-Sufficiente autonomia</li> <li>-Buona autonomia</li> <li>-Completa autonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Non Accettabile</li> <li>2- 3 -4-5-6 Accettabile/ sufficiente</li> <li>7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Contributo al canale della comunicazione attraverso la diffusione di circolari, pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparenza.	<p><i>Grado di Autonomia operativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Poca autonomia</li> <li>-Sufficiente autonomia</li> <li>-Buona autonomia</li> <li>-Completa autonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Non Accettabile</li> <li>2- 3 -4-5-6 Accettabile/ sufficiente</li> <li>7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>



## COLLABORATORI SCOLASTICI

Indicatori	Descrittori	Punti Valutazione
Reperibilità e disponibilità a gestire servizi imprevisti e straordinari anche al di fuori dell'orario ordinario giornaliero	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Non disponibile</li> <li>- Disponibile previo preavviso di 2-3 gg</li> <li>-Preavviso di 1 giorno</li> <li>-Sempre disponibile anche senza preavviso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5- Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 – 8 Buono/ distinto</li> <li>9-10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Capacità diffuse nello svolgimento di compiti assegnati in particolare nella gestione delle pulizie e vigilanza dei reparti assegnati	<p>Grado di accettabilità del servizio espletato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Non sufficientemente accettabile</li> <li>-Sufficientemente accettabile</li> <li>-Buona accettabilità</li> <li>-Completamente accettabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Non Accettabile</li> <li>2- 3 -4-5-6 Accettabile/ sufficiente</li> <li>-7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Supporto al servizio mensa	<p>Disponibilità a svolgere servizio di supporto alla refezione scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nessuna</li> <li>-Sufficiente</li> <li>-Buona</li> <li>-Ottima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5-6 Accettabile/ sufficiente</li> <li>7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Attività di cura alla persona, con particolare riguardo agli alunni con disabilità	<p>Disponibilità a svolgere servizio di supporto alla cura della persona scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nessuna</li> <li>-Sufficiente</li> <li>-Buona</li> <li>-Ottima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Apertura e chiusura plessi	<p>Disponibilità a svolgere servizio di supporto apertura e chiusura plessi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nessuna</li> <li>-Sufficiente</li> <li>-Buona</li> <li>-Ottima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>

Disponibilità, chiarezza e cortesia nei rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Non disponibile</li> <li>-Scarsamente disponibile</li> <li>-Disponibile</li> <li>-Molto disponibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Piccola manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità a svolgere servizio di supporto alla piccola manutenzione</li> <li>-Nessuna</li> <li>-Sufficiente</li> <li>-Buona</li> <li>-Ottima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Trasporto di suppellettili, traslochi e attività straordinarie di movimentazione banchi e sedie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità a svolgere servizio di supporto alla movimentazione e trasporto suppellettili</li> <li>-Nessuna</li> <li>-Sufficiente</li> <li>-Buona</li> <li>-Ottima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Supporto eventi e manifestazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità a svolgere servizio di supporto alle manifestazioni ed eventi</li> <li>-Nessuna</li> <li>-Sufficiente</li> <li>-Buona</li> <li>-Ottima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5- Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Supporto agli uffici, ai responsabili di plesso e ai docenti e funzioni esterne (circolari, fotocopie ecc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità a svolgere servizio di supporto ai res. plesso e docenti e servizi esterni</li> <li>-Nessuna</li> <li>-Sufficiente</li> <li>-Buona</li> <li>-Ottima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Supporto alla gestione degli adempimenti COVID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità a svolgere servizi a supporto Emergenza Covid</li> <li>-Nessuna</li> <li>-Sufficiente</li> <li>-Buona</li> <li>-Ottima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 -8- Buono/ distinto</li> <li>9/10- Ottimo/ Eccellente</li> </ul>
Disponibilità a svolgere turni e orari flessibili	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità a svolgere turni e orari flessibili</li> <li>-Nessuna</li> <li>-Sufficiente</li> <li>-Buona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 - Non Accettabile</li> <li>1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente</li> <li>6-7 -8- Buono/ distinto</li> </ul>

	-Ottima	9/10- Ottimo/ Eccellente
Disponibilità a svolgere attività di fotocopiatura e smistamento per uffici e docenti	<i>Disponibilità a svolgere attività di fotocopiatura e smistamento per uffici e didattica</i> -Nessuna -Sufficiente -Buona -Ottima	0 - Non Accettabile 1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente 6-7 -8- Buono/ distinto 9/10- Ottimo/ Eccellente
Disponibilità a sostituzione colleghi assenti altri plessi	<i>Disponibilità a svolgere servizio in sostituzione altri plessi</i> -Nessuna -Sufficiente -Buona -Ottima	0 - Non Accettabile 1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente 6-7 -8- Buono/ distinto 9/10- Ottimo/ Eccellente
Disponibilità a svolgere servizi pomeridiani su progetti	<i>Disponibilità a svolgere servizi su progetti extracurricolare</i> -Nessuna -Sufficiente -Buona -Ottima	0 - Non Accettabile 1-2- 3 -4-5 Accettabile/ sufficiente 6-7 -8- Buono/ distinto 9/10- Ottimo/ Eccellente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Maria CAIAZZO

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, D. Lgs. 12/02/1993, n.39)

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Bovio-Pontillo Castoria-Pascoli” - CICCIANO**

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via degli Anemoni – 80033 Cicciano (NA) – Tel 081 8248687 – Fax 081 8261852

C. M.: NAIC8EX00R - C. F.: 92044530639 - e-mail: naic8ex00r@istruzione.it - pec: naic8ex00r@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

## ISTANZA BONUS VALORIZZAZIONE MERITO ATA A.S. 2021-22

Oggetto: Valorizzazione Merito ATA e accesso al FMOF

Il/la sottoscritto/a .....nato/a a .....il.....

assunto con contratto a tempo..... Tipo posto (barrare con una X)

  ASSISTENTE AMM.VO

### CHIEDE

di accedere al fondo di cui in oggetto.

A tal fine ai sensi del DPR 445/2001 e consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci

### Dichiara

- di aver svolto nel corso dell’a.s. 2021-22 le seguenti attività previste dal bando per la valorizzazione del personale ATA;

### NOTE per la compilazione

*Saranno valutati gli incarichi assunti, le attività svolte esclusivamente relative all’anno scolastico 2021/22.*

*La domanda deve essere compilata e firmata in ogni sua parte e consegnata all’ufficio personale entro le ore 12:00 del 10/08/2022.*

*Ogni dipendente inserirà nella sezione autovalutazione con una X il descrittore di riferimento in cui ritiene collocare la propria prestazione lavorativa rispetto all’indicatore;*

**PERSONALE AMMINISTRATIVO (ASSISTENTI AMM.VI)**

Indicatori	Descrittori	Autovalutazione (indicare con una X il descrittore di riferi- mento)	Valutazione del DS
Reperibilità e disponibilità a gestire servizi imprevisti e straordinari anche al di fuori dell'orario ordinario giornaliero	-Non disponibile - Disponibile previo preavviso di 2-3 gg -Preavviso di 1 giorno -Sempre disponibile anche senza preavviso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Gestione autonoma di pratiche complesse (ricostruzioni, pensioni e riscatti, contenziosi, gare e contabilità)	Grado di Autonomia operativa: -Poca autonomia -Sufficiente autonomia -Buona autonomia -Completa autonomia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Supporto alla gestione degli adempimenti Covid	-Non disponibile - Disponibile previo preavviso di 2-3 gg -Preavviso di 1 giorno -Sempre disponibile anche senza preavviso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Supporto alle attività progettuali curriculari ed extracurriculari	-Non disponibile - Disponibile previo preavviso di 2-3 gg -Preavviso di 1 giorno -Sempre disponibile anche senza preavviso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Conoscenze digitali e competenze nella gestione di portali, siti, piattaforme e-learning	Grado di Autonomia operativa: -Poca autonomia -Sufficiente autonomia -Buona autonomia -Completa autonomia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Disponibilità e chiarezza e cortesia nei rapporti con il pubblico	-Non disponibile	
	-Scarsamente disponibile e chiaro	
	-Disponibile e chiaro	
	-Molto disponibile e chiaro	
Autonomia nella predisposizione di atti e documenti di ordinaria competenza	<i>Grado di Autonomia operativa:</i>	
	-Poca autonomia	
	-Sufficiente autonomia	
	-Buona autonomia	
Coordinamento di settori affidati nel piano delle attività	<i>Grado di Autonomia operativa:</i>	
	-Poca autonomia	
	-Sufficiente autonomia	
	-Buona autonomia	
Tenuta di atti e documenti in versione digitale oltre che catalogati per aree in apposite cartelle cartacee	<i>Grado di Autonomia operativa:</i>	
	-Poca autonomia	
	-Sufficiente autonomia	
	-Buona autonomia	
Contributo al canale della comunicazione attraverso la diffusione di circolari, pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparenza.	<i>Grado di Autonomia operativa:</i>	
	-Poca autonomia	
	-Sufficiente autonomia	
	-Buona autonomia	
	<b><u>Totale punteggio autoassegnato</u></b>	

Firma dipendente

Punteggio totale attribuito dal DS: .....

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Bovio-Pontillo Castoria-Pascoli” - CICCIANO**

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via degli Anemoni – 80033 Cicciano (NA) – Tel 081 8248687 – Fax 081 8261852

C. M.: NAIC8EX00R - C. F.: 92044530639 - e-mail: naic8ex00r@istruzione.it - pec: naic8ex00r@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

## ISTANZA BONUS VALORIZZAZIONE MERITO ATA A.S. 2021-22

Oggetto: Valorizzazione Merito ATA e accesso al FMOF

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .....

assunto con contratto a tempo ..... Tipo posto (barrare con una X)

COLLAB. SCOL

### CHIEDE

di accedere al fondo di cui in oggetto.

A tal fine ai sensi del DPR 445/2001 e consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci

### Dichiara

- di aver svolto nel corso dell’a.s. 2021-22 le seguenti attività previste dal bando per la valorizzazione del personale ATA;

### NOTE per la compilazione

*Saranno valutati gli incarichi assunti, le attività svolte esclusivamente relative all’anno scolastico 2021-22.*

*La domanda deve essere compilata e firmata in ogni sua parte e consegnata all’ufficio personale entro le ore 12:00 del 10/08/2022.*

**Ogni dipendente inserirà nella sezione autovalutazione con una X il descrittore di riferimento in cui ritiene collocare la propria prestazione lavorativa rispetto all’indicatore;**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Indicatori</b>	<b>Descrittori</b>	<b>Autovalutazione</b> (indicare con una X il descrittore di riferimento)	<b>Valutazione del DS</b>
Reperibilità e disponibilità a gestire servizi imprevisti e straordinari anche al di fuori dell'orario ordinario giornaliero	<p><i>-Non disponibile</i></p> <p><i>- Disponibile previo preavviso di 2-3 gg</i></p> <p><i>-Preavviso di 1 giorno</i></p> <p><i>-Sempre disponibile anche senza preavviso</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Capacità diffuse nello svolgimento di compiti assegnati in particolare nella gestione delle pulizie e vigilanza dei reparti assegnati	<p><i>Grado di accettabilità del servizio espletato:</i></p> <p><i>-Non sufficientemente accettabile</i></p> <p><i>-Sufficientemente accettabile</i></p> <p><i>-Buona accettabilità</i></p> <p><i>-Completamente accettabile</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Supporto al servizio mensa	<p><i>Disponibilità a svolgere servizio di supporto alla refezione scolastica:</i></p> <p><i>-Nessuna</i></p> <p><i>-Sufficiente</i></p> <p><i>-Buona</i></p> <p><i>-Ottima</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Attività di cura alla persona, con particolare riguardo agli alunni con disabilità	<p><i>Disponibilità a svolgere servizio di supporto agli alunni con disabilità e cura alla persona</i></p> <p><i>-Nessuna</i></p> <p><i>-Sufficiente</i></p> <p><i>-Buona</i></p> <p><i>-Ottima</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Apertura e chiusura plessi	<p><i>Disponibilità a svolgere servizio di supporto apertura e chiusura plessi</i></p> <p><i>-Nessuna</i></p> <p><i>-Sufficiente</i></p> <p><i>-Buona</i></p> <p><i>-Ottima</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Disponibilità, chiarezza e cortesia nei rapporti con il pubblico	Disponibilità, chiarezza e cortesia	
	-Non disponibile	
	-Scarsamente disponibile e chiaro	
	-Disponibile e chiaro	
Piccola manutenzione	-Molto disponibile e chiaro	
	Disponibilità a svolgere servizio di piccola manutenzione	
	-Nessuna	
	-Sufficiente	
Trasporto di suppellettili, traslochi e attività straordinarie di movimentazione banchi e sedie	-Buona	
	Disponibilità a svolgere servizio trasporto suppellettili e movimentazioni varie	
	-Nessuna	
	-Sufficiente	
Supporto eventi e manifestazioni	-Buona	
	Disponibilità a svolgere supporto a manifestazioni ed eventi	
	-Nessuna	
	-Sufficiente	
Supporto agli uffici, ai responsabili di plesso e ai docenti e funzioni esterne(circolari fotocopie ecc)	-Buona	
	Disponibilità a svolgere servizio di supporto agli uffici e resp plessi funzioni esterne	
	-Nessuna	
	-Sufficiente	
	-Buona	
	-Ottima	

Supporto alla gestione degli adempimenti Covid	<i>Disponibilità a svolgere servizio di supporto Covid</i> -Nessuna  -Sufficiente  -Buona  -Ottima	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Disponibilità a svolgere turni e orari flessibili (tempo pieno, rotazione ecc)	<i>Disponibilità a svolgere turni e orari flessibili</i> -Nessuna  -Sufficiente  -Buona  -Ottima	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Disponibilità a svolgere attività di fotocopiatura e smistamento uffici e didattica)	<i>Disponibilità a svolgere attività fotocopiatura e smistamento</i> -Nessuna  -Sufficiente  -Buona  -Ottima	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Disponibilità a svolgere sostituzione colleghi assenti altri plessi	<i>Disponibilità a svolgere attività sostituzione colleghi assenti altri plessi</i> -Nessuna  -Sufficiente  -Buona  -Ottima	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Disponibilità a svolgere servizi pomeridiani su progetti	<i>Disponibilità a svolgere servizi pomeridiani su progetti</i> -Nessuna  -Sufficiente  -Buona  -Ottima	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<b><u>Totale punteggio autoassegnato</u></b>	

Firma dipendente

Punteggio totale attribuito dal DS: .....