

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'IC VIA DI BOCCEA 590
PROF.SSA ERMENEGILDA ESPOSITO

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso L'IC VIA DI BOCCEA 590 nell'A.S. 2021-2022 in qualità di Assistente Amministrativo

Dichiara di seguito la propria Disponibilità e Preferenza per lo svolgimento di uno o più incarichi.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
DISPONIBILITA'	SI	NO
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI		
INTENSIFICAZIONI		
PRESTAZIONE AGGIUNTIVA		
ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO		

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
INCARICO	COMPITI	PREFERENZA
GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALE	Gestisce l'archivio cartaceo e digitale dell'amministrazione scolastica.	
SUPPORTO AL DSGA	Supporto nella predisposizione e gestione delle procedure amministrativo-contabili e fiscali della scuola.	

Il compenso per lo svolgimento di ciascun incarico sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto e liquidato previa verifica dell'effettivo espletamento dell'attività, al termine dell'Anno Scolastico.

Data _____

Firma _____