

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 assegnato/a al plesso _____ in qualità di Collaboratore Scolastico

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

COLLABORATORE SCOLASTICO		
DISPONIBILITA'	SI	NO
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI NEL PLESSO FUORI PLESSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTENSIFICAZIONI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRESTAZIONE AGGIUNTIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COLLABORATORE SCOLASTICO		
INCARICO	COMPITI	PREFERENZA
ASSISTENZA/SUPPORTO ALUNNI DISABILI	Cura, sulla base delle istruzioni dei docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Partecipa ai lavori delle commissioni per l'assistenza ai disabili e l'elaborazione del PEI (ex art 41 CCNL 2018).	<input type="checkbox"/>

CURA IGIENE PERSONALE DEI BAMBINI DELL'INFANZIA	Svolge compiti connessi all'ausilio per l'igiene personale degli alunni dell'infanzia.	
PRONTO SOCCORSO E PRIMO INTERVENTO	<p>Presta il primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico.</p> <p>Verifica le scorte del materiale necessario di pronto soccorso presente nelle apposite cassette di soccorso nel plesso scolastico.</p> <p>Verifica le uscite di emergenza e controlla l'integrità dei dispositivi antincendio, in base al piano di emergenza predisposto nel DVR.</p> <p>Ha diritto alla formazione specifica per il primo soccorso.</p>	
PICCOLA MANUTENZIONE ORDINARIA	<p>Si occupa della piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili.</p> <p>Svolge la periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc.</p> <p>Segnala guasti o inefficienze.</p> <p>Cura un registro nel quale annotare i singoli interventi effettuati.</p>	
GESTIONE MAGAZZINO - CONTABILIZZAZIONE CARICO E SCARICO	<p>Gestione contabile delle scorte di magazzino, carico e scarico.</p> <p>Cura un registro di carico e scarico.</p> <p>Verifica periodica e segnalazione prodotti mancanti o in esaurimento.</p> <p>Indicare il plesso presso cui si intende svolgere l'incarico.</p>	
RIORDINO ARCHIVIO CARTACEO	Supporto materiale all'amministrazione per il riordino dell'archivio cartaceo.	

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 _____