



*Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli
Margherita di Savoia (BT)*

Via Africa Orientale 32, 76016 Margherita di Savoia (BT) - Tel 0883.654396 - Fax 0883.650294 - C.M. FGIC85400C - C.F. 90091020728
Sito web: www.icmargheritadisavoia.gov.it - Email: fgic85400c@istruzione.it - P.E.C. fgic85400c@pec.istruzione.it

**Al Dirigente Scolastico
I.C. "GIOVANNI XXIII – PASCOLI"**

Istanza - domanda Bonus Premiale PERSONALE ATA

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio in qualità di _____ (ATA), consapevole delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445 e delle pene stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia,

DICHIARA

- di non aver superato il 25% delle assenze durante il corrente anno scolastico;
- di non essere incorso nel presente anno scolastico in sanzioni disciplinari;
- che la richiesta di bonus non si riferisce ad attività o progetti già interamente retribuiti con salario accessorio a carico del FIS, previsto nella contrattazione integrativa, o tramite bilancio della Scuola.

La **QUOTA** del bonus di premialità spettante al personale ATA è stabilita in sede di contrattazione, secondo il criterio della proporzionalità della dimensione dei rispettivi organici del personale DOCENTE e del personale ATA:

75% destinato alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale DOCENTE

25% destinato alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA

NON accede al BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA il soggetto richiedente che registra assenze superiori al 25% del proprio monte ore lavorativo ed è sottoposto a provvedimenti disciplinari per mancanza di rispetto di codici di comportamento

L'assegnazione del BONUS spetta al Dirigente Scolastico, che deve attenersi ai criteri sopra indicati applicati secondo le modalità stabilite.

Il personale ATA deve produrre domanda di autovalutazione.

Si precisa che la domanda:

- va effettuata esclusivamente compilando il MODULO specifico di ISTITUTO e di seguito allegato, non può essere delegata ad altri o essere effettuata a nome di altri;
- benché non obbligatoria e vincolante è importante in quanto costituisce una valida prassi di collaborazione per un rapido e corretto svolgimento della procedura.

COGNOME E NOME				
RUOLO (Personale amministrativo/tecnico/ Collaboratore scolastico)				
GIORNI DI ASSENZA				
	INDICATORI DI ATTIVITA' DA VALORIZZARE	DESCRIZIONE ATTIVITA' E/MANSIONE SVOLTA	PUNTI DICHIARATI	RISERVATO AL DIRIGENTE
1.	CONTRIBUTO DOCUMENTATO ALLA CREAZIONE DI UN CLIMA ORGANIZZATIVO E RELAZIONALE CHE FAVORISCA LA GESTIONE DELLA CONFLITTUALITÀ E L'APPRENDIMENTO COOPERATIVO (MAX 6)			
2.	FLESSIBILITÀ OPERATIVA E ORARIA (MAX 6)			
3.	DISPONIBILITÀ AD EFFETTUARE ORE ECCEDENTI (MAX 5)			
4.	DISPONIBILITÀ A SOSTITUIRE I COLLEGHI ASSENTI (MAX 5)			
5.	DISPONIBILITÀ A SOSTITUIRE IL DSGA (SOLO PER IL PROFILO AA) (MAX 5)			
6.	CONTRIBUTO FORNITO PER FAR FRONTE ALL'IMPATTO SCOLASTICO DELL'EMERGENZA SANITARIA DOVUTA AL COVID (MAX 5)			
7.	CONTRIBUTO DOCUMENTATO AL FUNZIONAMENTO COMPLESSO DELLA SCUOLA: - INCLUSIONE - SICUREZZA E SALUTE (MAX 5)			

8.	SUPPORTO ALLA DIDATTICA DIGITALE (ES. DISPONIBILITÀ PER LA CONSEGNA E IL RITIRO DEI DEVICE) (MAX 5)			
9.	SUPPORTO AI DOCENTI IN SPECIFICHE ATTIVITA' DIDATTICHE (MAX 2)			
10.	SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL DIRIGENTE (MAX 4)			
11.	ASSUNZIONE DI COMPITI E DI RESPONSABILITÀ/PARTICIPAZIONE A COMMISSIONI (MAX 2)			
12.	SITUAZIONI EMERGENZIALI CHE RICHIEDANO IMPEGNI STRAORDINARI NON RETRIBUIBILI INTERAMENTE CON IL FIS (ES. Cantieri negli edifici scolastici, traslochi, ecc.) (MAX 3)			
13.	PARTICIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E/O AD ATTIVITÀ DI AUTOFORMAZIONE SEGUITI NELL'ANNO SCOLASTICO (descriverli, indicando l'Ente erogatore e il numero di ore) (MAX 3)			
14.	MIGLIORAMENTI APPORTATI E BUONE PRASSI (MAX 4)			
TOTALE PUNTI		MAX 60		

DATA _____

FIRMA _____