**Al Dirigente Scolastico**

**del Circolo Didattico “P. Megali”**

**Viale delle Rimbranze, 33**

**89063 Melito di P.S. (RC)**

***DOMANDA PER L’ATTRIBUZIONE DEL BONUS PERSONALE ATA - A.S. 2020-2021***

Il/La sottoscritto/a COGNOME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NOME\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personale ATA a tempo indeterminato/determinato, in servizio presso codesto Circolo Didattico, in qualità di:

**□ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**□ COLLABORATORE SCOLASTICO**

**CHIEDE**

di essere valutato/a per l’eventuale attribuzione del bonus di valorizzazione del merito previsto dalla legge 107/2015 e dalla Legge 160/2019.

A tal fine

***DICHIARA:***

* Non aver ricevuto provvedimenti disciplinari;
* Non aver ricevuto richiami verbali dal Dirigente Scolastico in merito a puntualità e diligenza.
* Non aver effettuato più di 30 giorni di assenza.
* Non aver svolto attività lavorativa ordinaria esclusivamente in smart working

**ALLEGATO B**

**SCHEDA DI AUTODICHIARAZIONE**: RILEVAZIONE ATTIVITA’ 2020-2021 AI FINI DELLA ATTRIBUZIONE DEL BONUS DI VALORIZZAZIONE MERITO DEL PERSONALE ATA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERI DI PREMIALITA’ DEL PERSONALE ATA** | | | | |
|  | **Indicatori attività da valorizzare** | SI | NO | **Breve descrizione delle attività svolte**  Esplicitare dichiarazioni (tematiche, n° ore, attività,ecc.) |
| 1 | Formazione in servizio connessa alle finalità del PTOF e al Piano di miglioramento |  |  |  |
| 2 | Applicazione nell’ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali |  |  |  |
| 3 | Disponibilità a sostituire i colleghi assenti |  |  |  |
| 4 | Disponibilità alla flessibilità oraria (open day, laboratori, manifestazioni, altro…) |  |  |  |
| 5 | Partecipazione alle attività amministrative in smartworking in orario extra lavorativo |  |  |  |
| 6 | Contributo fornito per far fronte all’adozione di tutte le misure volte ad affrontare l’emergenza sanitaria (predisposizione dei banche monoposto nelle aule, segnaletica, sanificazione, sorveglianza, altro…) |  |  |  |
| 7 | Disponibilità a partecipare a progetti curricolari ed extracurricolari |  |  |  |
| 8 | Collaborazione fattiva con DS, collaboratori del DS e DSGA volta al buon funzionamento generale della scuola |  |  |  |
| 9 | Supporto attivo ai docenti nell’organizzazione di attività curricolari volte all’inclusione e alla sicurezza |  |  |  |
| 10 | Contributo fattivo alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione della conflittualità |  |  |  |

***Oltre ai criteri di seguito specificati, il DS terrà conto della documentazione in possesso del Direttore SGA, oltre che della propria osservazione continua.***

Ai sensi e per gli effetti del DPR 28/12/2000 n. 445, il/la sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate.

DATA, Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_