



# ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: [caic879009@istruzione.it](mailto:caic879009@istruzione.it) - PEC: [caic879009@pec.istruzione.it](mailto:caic879009@pec.istruzione.it)

Sito: [www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it](http://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it) - Codice Fiscale: 92168520929

Alla c.a. del Dirigente Scolastico  
e per c.c. al DSGA

## AUTOCERTIFICAZIONE INCARICHI ATTIVITA' SVOLTE Personale ATA – Assistenti Amministrativi

a.s. **2022/2023**

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_, in servizio presso l'istituto Comprensivo Monserrato 1-2, ai fini della liquidazione dei compensi a carico del fondo d'istituto (FIS), dell'Ente Locale (E.L. Comune di Monserrato) e/o altra fonte di finanziamento (MIUR, PON, RAS, ecc.), in base a quanto previsto nel POFT e dal Contratto Integrativo d'Istituto, consapevole delle responsabilità civili e penali cui va incontro in caso di dichiarazione non corrispondente al vero, ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445, così come modificato ed integrato dall'art. 15 della legge 16.1.2003,

### DICHIARA

di avere svolto nell'a.s. in corso le seguenti attività (*spuntare le voci che interessano o/e inserire n. ore effettivamente svolte come da registri e documentazione*):

ATTIVITA'	
<b>INCARICHI SPECIFICI - CNL art. 47 comma 1 lett. b) del CCNL 29/11/2007</b>	√
Incarico di DSGA su posto vacante	
supporto e formazione degli assistenti amministrativi assegnati all'Ufficio Personale	
<b>INTENSIFICAZIONE</b> ( <i>spuntare la voce dell'incarico realizzato nell'anno in corso</i> )	√
Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti	
Supporto ai progetti, visite e viaggi del PTOF	
Perfezionamento domande per graduatorie d'istituto Docenti e ATA	
Supporto gestione amministrativo-contabile Esperti esterni	
Gestione CUD-TFR del personale	
Gestione Pagolnrete	
Gestione Passweb	
Gestione pratiche per il Comune (mensa/cedole libri)	
Software Segreteria Digitale – SSSI – Invii telematici – SciopNet;	
Registrazione carico/scarico materiale statali e non statali	
Gestione degli acquisti	
<b>ORE DI STRAORDINARIO</b> ( <i>spuntare la voce dell'incarico realizzato nell'anno in corso</i> )	<b>N. ore</b>
<b>Ore di straordinari</b> autorizzate dal DSGA effettuate durante l'anno in corso come riportate nel registro presenze	
ORE di STRAORDINARIO che si intende chiedere <b>a recupero</b>	
ORE di STRAORDINARIO che si vuole siano <b>retribuite</b>	

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_