



# 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. **2023/2024**

\_\_I\_\_ 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 e 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 – SISSI – 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

\_\_\_\_\_