Alla Dirigente Scolastica

IC Marconi

36076 – Altavilla Vicentina

**Oggetto: Autocertificazione relativa alle attività extra orario e/o in orario di servizio per l’accesso al fondo d’Istituto: anno scolastico 2022/2023**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assistente amministrativo □

Collaboratore Scolastico □

A tempo indeterminato □

A tempo determinato □

In servizio presso il plesso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ consapevole delle responsabilità e delle pene previste dalla normativa vigente per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

di aver svolto le seguenti attività già oggetto di incarico per le quali chiede il riconoscimento economico secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATTIVITA’ DI INTENSIFICAZIONE A.A.** | **BARRARE CON UNA X L’ATTIVITA’ EFFETTUATA, INDICANDO IL NUMERO DI ORE SVOLTE CHE DOVRA’ ESSERE COERENTE CON L’INCARICO CONFERITO** | **Note dell’ufficio** |
| Supporto alla gestione di viaggi ed uscite didattiche  |  |  |
| Supporto segreteria – domande iscrizione infanzia  |  |  |
| Gestione diete e comunicazioni con gestore mensa |  |  |
| Supporto genitori per inserimento domande iscrizione  |  |  |
|  Supporto informatico alla segreteria e gestione software per la rilevazione presenze |  |  |
| Supporto alla compilazione dei monitoraggi/piattaforma disabilità |  |  |
| Gestione archivio cartaceo |  |  |
| Supporto alla gestione delle scorte del magazzino  |  |  |
| Supporto agli adempimenti connessi al GLO |  |  |
| Scadenziario formazione sicurezza e gestione attestati del personale |  |  |
| Intensificazione lavori  |  |  |
| Gestione archivio cartaceo |  |  |
| Servizio fotocopie  |  |  |
| Piccola manutenzione |  |  |
| Intensificazione attività di pulizia per utilizzo mensa infanzia a merenda (Munari/DaVinci) |  |  |
| Intensificazione lavori plesso per uso dei locali per manifestazioniesterne/elezioni/lavori ristrutturazione (A. Frank) |  |  |
| Spostamenti straordinari suppellettili ed arredi (anche dovuti a smaltimenti) |  |  |
| Servizi esterni |  |  |
| Servizi esterni – posta (Marconi) |  |  |
| Gestione magazzino prodotti pulizie (Marconi) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPONENTE SQUADRA  | ⃝ antincendio |  |  |
| ⃝ primo soccorso |
| ALTRO: SPECIFICARE |  |  |
| **INCARICHI SPECIFICI**  |  |  |
| Redazione degli attestati dei corsi di sicurezza interni |  |  |
| Inquadramenti economici |  |  |
| Ricostruzioni di carriera |  |  |
| Assistenza alla persona |  |  |

Data,

 Firma

***NOTA BENE: Si procederà alla verifica delle attività dichiarate rispetto agli incarichi conferiti.***

|  |  |
| --- | --- |
| VISTO, LA DSGADott.ssa Donatella SARACINO | VISTO, LA DIRIGENTE SCOLASTICA Prof.ssa Cinzia MASELLA |