Istituto Comprensivo “Tenente Mario De Rosa”

Via Regina Margherita 46 Sant’Anastasia (Napoli) Tel.0818930705 Codice Fiscale : 80019960634Codice Meccanografico: NAIC8AL00B [www.primoicsantanastasia.edu.it](http://www.primoicsantanastasia.edu.it/) naic8al00b@istruzione.it;naic8al00b@pec.istruzione.it

**Rendicontazione attività aggiuntive da incentivare con il fondo di istituto a.s. 2020-2021**

**Al fini di accesso agli incentivi previsti dalla contrattazione d’Istituto, il personale interessato è pregato di compilare la presente scheda, allegando, per quanto non ancora comunicato all’area personale, la documentazione necessaria.**

**Si prega dunque di specificare per ogni voce, se la documentazione è in possesso della scuola oppure si produce in allegato.**

**Io sottoscritto…………………………………………….………………., assistente amministrativo, dichiaro si aver assunto i seguenti incarichi ed attività, previsti quali attività incentivabili, in base al CCNI, nonché dalla contrattazione d’Istituto**

**COMPENSI ACCESSORI art. 4 Contratto integrativo di Istituto**

|  |
| --- |
| 1. **SERVIZI AMMINISTRATIVI**
 |
|  | Descrizione dell’attività/e realizzata/e e/o  degli obiettivi raggiunti | Si/no  |
| Flessibilità oraria e intensificazione lavorativa:( equa ripartizione tra tutti gli ata) | 1. -Preparazione della documentazione relativa alle sedute degli Organi collegiali……………………………………………………………………….
2. -Servizi contabili………………………………………………………………………

 -Gestione magazzino materiale di pulizia……………………………-Verifica versamenti genitori per assicurazione e contributi…….-Archiviazione documentazione contabile……………………………….-Raccolta della documentazione relativa al MOF, nonché nella predisposizione dei rendiconti per la corresponsione dei compensi al personale docente ed ATA……………………………………-Azioni propedeutiche visite revisori……………………………………….. 3. -Particolare impegno utilizzo nuove funzionalità SIDI/MEF…….. -Predisposizione documentazione per cessazioni dal servizio….. -Adempimenti relativi alla sicurezza………………………………………… 4. -Compilazione diplomi…………………………………………………………….. -Ausilio genitori per utilizzo procedure iscrizioni on line…………. -Predisposizione atti e gestione amm.va esami di stato………….. -Raccolta dati e inserimento sito AIE per libri di testo…………….. 5. -Attività propedeutiche prove Invalsi……………………………………… 6. –Servizi esterni………………………………………………………………………. 7. -Gestione, controllo registro elettronico Argo……………………….. 8. -Contratti Covid, rendicontazione gestione risorse covid, docu- mentazione alunni fragili   | ……………………………………………..……………………………..……………………………………………..……………..……………………………………………..……………………………………………..……………………………………………… |
| Ore eccedenti l’orario d’obbligo per: |  9. –Scrutini, esami, gestione registri on line, gestione documen-  tale INVALSI e assistenza progetti, prolungamenti……………………. | N. ore…………… |
| Indennità | Sostituzione DSGA | Sì/non.giorni.………. |
| 1. **CONFERIMENTO INCARICHI SPECIFICI**
 |
|  | Descrizione dell’attività/e realizzata/e e/o  degli obiettivi raggiunti | Si/no  |
| Incarico specifico | Per svolgimento di compiti per la realizzazione del PTOF------------------------------------------------------------------------------------------ | ………………. |

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_