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](mailto: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/no  n.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

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