



ALLEGATO 2 PERSONALE A.T.A

MODELLO DICHIARAZIONE PERSONALE SULLE ORE E LE ATTIVITÀ SVOLTE  
DAL PERSONALE A.T.A NELL'A.S. 2022/2023 DA LIQUIDARE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Al Dirigente scolastico  
dell'IIS "Atzeni" di Capoterra

Il /la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di

Assistente Amministrativo

Assistente Tecnico

Collaboratore Scolastico

a tempo Indeterminato

a tempo determinato

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000 e consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità, di aver effettivamente svolto, nell'anno scolastico 2022/2023, le ore indicate per seguenti attività aggiuntive, per le quali è stata prevista la retribuzione accessoria a carico del M.O.F.

PROFILO	ATTIVITA'	Inserire una x	A cura degli uffici
<b>Profilo Assistente Amministrativo Incarico specifico</b>	N° 1 - Coordinamento dell'area personale Docente e ATA. Gestione informatizzata contratti, graduatorie, stato giuridico.		
	N° 1 - Collaborazione con DS, DSGA e docenti per la redazione e pubblicazione/invio delle comunicazioni ufficiali delle circolari di particolare importanza. Attività di interfaccia con la didattica.		
<b>Profilo Assistente Tecnico Incarico specifico</b>	N°1 - Collaborazione con DS, DSGA e docenti per la manutenzione dell'impiantistica tecnica dell'Istituto.		
<b>Profilo Collaboratore Scolastico Incarico specifico</b>	N°5- Sostituzione di personale in caso di assenza programmata, assistenza alunni con disabilità.		



	Sede di Via Trexenta. N°2 - Sostituzione di personale in caso di assenza programmata, assistenza alunni con disabilità. Sede di Via V. Veneto.		
<b>Profilo Assistente Amministrativo Prestazioni aggiuntive</b>	1 Assistenza alla persona e all'handicap - Primo soccorso. Sede di Capoterra e di Villamar. Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap. Attività di pronto soccorso. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso. Collaborazione con Presidenza, DSGA, Uffici di segreteria. Si rimanda alla relazione sulle attività svolte.		
<b>Profilo Assistente Amministrativo Intensificazione</b>	1 - Intensificazione Sostituzione colleghi assenti, espletamento attività relative alle ricostruzioni di carriera, espletamento ratiche non comprese nel proprio mansionario, innovazione e adeguamento tecnologico, incarichi specifici e altre esigenze contingenti. Si rimanda alla relazione sulle attività svolte.		
<b>Profilo Assistente Tecnico Prestazioni aggiuntive</b>	1 - Prestazioni oltre l'orario d'obbligo. Manutenzione e aggiornamento schermi digitali e rete, espletamento attività ricognizione inventario, collaborazione scrutini, esami, prove INVALSI e concorsi, commissione elettorale e altre esigenze contingenti.		
<b>Profilo Assistente Tecnico Intensificazione</b>	1 - Intensificazione Sostituzione colleghi assenti, Incarichi specifici, Predisposizione laboratori e attrezzature informatiche sedi di Via V. Veneto e di via Trento, Attività inventariale, Piccola manutenzione e interventi straordinari, incarichi in squadre di emergenza (organigramma della sicurezza e escluso RSPP), controllo registri antincendio e primo soccorso e altre esigenze contingenti.		
<b>Profilo Assistente Tecnico Intensificazione</b>	2 - Intensificazione Collaborazione alla gestione del sito Web e alla piattaforma G-suite		
<b>Profilo Collaboratore scolastico Prestazioni aggiuntive</b>	1 - Prestazioni oltre l'orario d'obbligo. Sostituzione colleghi assenti, Gestione progetti PTOF e riorganizzazione archivio, collaborazione all'orientamento, all'accoglienza, rapporti con alunni, genitori, docenti e personale ATA, pulizie straordinarie, commissione elettorale e altre esigenze contingenti.		
<b>Profilo Collaboratore scolastico Intensificazione</b>	1 - Intensificazione Sostituzione colleghi assenti, incarichi specifici, piccola manutenzione e interventi straordinari, Servizi esterni (posta, enti vari), Gestione sede di via V. Veneto, di via Trento e della Palestra, Pulizia straordinaria locali scolastici, lavori		





**RISERVATO AGLI UFFICI**

Visti gli atti a disposizione, il D.S.G.A.,

- certifica lo svolgimento delle prestazioni indicate e la liquidazione delle seguenti ore/compensi \_\_\_\_\_ per un totale di \_\_\_\_\_.

Note: \_\_\_\_\_

Capoterra, \_\_\_\_\_

IL D.S.G.A.  
Dott. Roberto Basile

\*\*\*\*\*

Visti gli atti a disposizione, il Dirigente scolastico:

- autorizza gli incarichi dichiarati,
- autorizza la liquidazione delle seguenti ore/compensi certificate/i dal D.S.G.A. per un totale di \_\_\_\_\_.

Note: \_\_\_\_\_

Capoterra, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Maurizio Pibiri