**Allegato A**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I.I.S Dessì Villaputzu

Scheda per l’assegnazione del Fondo d’Istituto al personale ATA

A. S. 2023/2024

Il/ La sottoscritto/a………………………………………………………………………, in servizio presso questo Istituto, in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con contratto a T.I. 🞏 T.D. 🞏

|  |
| --- |
| in qualità di[ ]  **Assistente Amministrativo**  [ ]  **Assistente Tecnico** [ ]  **Collaboratore Scolastico** |
| beneficiario/a: **dell’art. 7** [ ]  SI [ ]  NO  |

consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci sarà punito ai sensi di legge e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici

**DICHIARA**

di aver svolto le seguenti attività per incarichi da retribuire tramite i fondi per il miglioramento dell’offerta formativa:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | N. ore effettivamente svolte e non recuperate | Descrizione attività svolta |
| **A. Ex-art. 7** (scegliere in base alla propria qualifica) |  |  |
| AA | [ ]  Supporto al DSGA e Gestione personale ATA sedi Villaputzu e Muravera. |  |  |
| AT | [ ]  Supporto attività ricognizione inventariale e collaborazione gestione inventario. |  |  |
| **B. INCARICO SPECIFICO** (scegliere in base alla propria qualifica) |  |  |
| AA | [ ]  Gestione presenze (cartellino) personale ATA sedi Villaputzu e Muravera. |  |  |
| AA | [ ]  Predisposizione e gestione pratiche di ricostruzioni di carriera del personale docente e ATA. |  |  |
| AT | [ ]  Supporto e manutenzione strumentazioni didattiche e informatiche; Particolari manutenzioni tecniche agli arredi, ai sussidi didattici informatici e gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto. |  |  |
| AT | [ ]  Gestione magazzini laboratori ENO. |  |  |
| CS | [ ]  Attività di supporto alla segreteria, al D.S., ai collaboratori del D.S. e al DSGA. Rilascio fotocopie per attività didattiche. |  |  |
| CS | [ ]  Manutenzioni ordinarie ai locali scolastici e agli arredi. |  |  |
| CS | [ ]  Servizio di lavanderia tovagliato laboratori ENO. |  |  |
| CS | [ ]  Gestione punto vendita azienda agraria. |  |  |
|  |  |  |
| **C. INTENSIFICAZIONE** (scegliere in base alla propria qualifica) |  |  |
| **AA** | [ ]  Gestione Passweb: sistemazione posizione assicurativa, ultimo miglio, progressione carriera |  |  |
| **AA** | [ ]  Supporto DS |  |  |
| **AA** | [ ]  Predisposizione degli incarichi da retribuire con il FIS, con le Funzioni Strumentali e con gli Incarichi Specifici. Notifica e consegna degli stessi al personale Docente e ATA. |  |  |
| **AA** | [ ]  Digitazione periodica all’Anagrafe tributaria (Anagrafe delle prestazioni portale PERLAPA) dei contratti relativi agli esperti esterni e ai dipendenti delle pp. aa. e di tutti gli incarichi del personale docente e ATA dell’Istituto. |  |  |
| **AA** | [ ]  Gestione pratiche GPS |  |  |
| **AA** | [ ]  Gestione graduatorie III fascia ATA |  |  |
| **AA** | [ ]  Gestione pratiche libri in comodato d’uso |  |  |
| **AA** | [ ]  Gestione pratiche corso serale  |  |  |
| **AA** | [ ]  Sostituzione colleghi assenti |  |  |
| **AT** | [ ]  Gestione devices in comodato d’uso |  |  |
| **AT** | [ ]  Collaborazione docenti/AA Uff. Acq. per predisposizione ordini generi alimentari per esercitazioni didattiche delle due sedi |  |  |
| **AT** | [ ]  Supporto ai servizi esterni |  |  |
| **AT** | [ ]  Gestione supporti informatici per corso serale |  |  |
| **CS** | [ ]  Lavori di piccola manutenzione ai locali scolastici e agli arredi |  |  |
| **CS** | [ ]  Collaborazione gestione magazzino facile consumo |  |  |
| **CS** | [ ]  Sostituzione colleghi assenti |  |  |
| **CS** | [ ]  Addetto ai servizi esterni |  |  |
| **CS** | [ ]  Addetto accoglienza alunni |  |  |
| **CS** | [ ]  Gestione Allarme |  |  |
| **CS** | [ ]  Disponibilità per eventi laboratori Enogastronomici |  |  |
| CS | [ ]  Assistenza alla persona, assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso |  |  |
| CS | [ ]  Attività di supporto alla segreteria, al D.S., ai collaboratori del D.S. e al DSGA. Supporto agli uffici per la ricerca di atti nell’archivio. Rilascio fotocopie per attività didattiche |  |  |
| AA | [ ]  Altro |  |  |
| AT | [ ]  Altro |  |  |
| CS | [ ]  Altro |  |  |

*Data* **Firma**