



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 – Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it – PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it – Codice Fiscale: 92168520929

Alla c.a. del Dirigente Scolastico
e per c.c. al DSGA

AUTOCERTIFICAZIONE INCARICHI ATTIVITA' SVOLTE Personale ATA – Assistenti Amministrativi

a.s. **2025/2026**

_____, sottoscritt_____, in servizio presso l'istituto Comprensivo Monserrato 1-2, ai fini della liquidazione dei compensi a carico del fondo d'istituto (FIS), dell'Ente Locale (E.L. Comune di Monserrato) e/o altra fonte di finanziamento (MIUR, PON, RAS, ecc.), in base a quanto previsto nel POFT e dal Contratto Integrativo d'Istituto, consapevole delle responsabilità civili e penali cui va incontro in caso di dichiarazione non corrispondente al vero, ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445, così come modificato ed integrato dall'art. 15 della legge 16.1.2003,

DICHIARA

di avere svolto nell'a.s. in corso le seguenti attività (spuntare le voci che interessano o/e inserire n. ore effettivamente svolte come da registri e documentazione):

ATTIVITA'	
INCARICHI SPECIFICI - CCNL art. 47 comma 1 lett. b) del CCNL 29/11/2007 <i>rif. Art 30 punto B. 8 del Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2025/2026</i>	✓
Collaborazione diretta e supporto al DSGA per la parte contabile	
Supporto al DSGA per le ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti e TFR/TFS	
Supporto al DSGA per la gestione acquisti, inventario, ecc	
Gestione documentazione alunni con disabilità e con DSA-BES, inserimento documentazione al SIDI anagrafe alunni con disabilità	
INTENSIFICAZIONE (spuntare la voce dell'incarico realizzato nell'anno in corso)	✓
Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti	
Supporto per la gestione di progetti, visite e viaggi del PTOF	
Perfezionamento domande per graduatorie d'istituto Docenti e ATA	
Supporto gestione amministrativo-contabile Esperti esterni	
Gestione CUD-TFR del personale	
Gestione Anagrafe degli alunni con disabilità	
Gestione Pagolnrete	
Gestione Passweb	
Gestione pratiche per il Comune (mensa/cedole libri)	
Software Segreteria Digitale – SISSI – Invii telematici – SciopNet;	
Registrazione Inventario carico/scarico materiale statali e non statali	
Gestione degli acquisti	
Sostituzione del DSGA in caso di assenza di 15 giorni	
ORE DI STRAORDINARIO (spuntare la voce dell'incarico realizzato nell'anno in corso)	N. ore
Ore di straordinari autorizzate dal DSGA effettuate durante l'anno in corso come riportate nel registro presenze	
ORE di STRAORDINARIO che si intende chiedere a recupero	
ORE di STRAORDINARIO che si vuole siano retribuite	

Data, _____

Firma _____