**MODELLO RENDICONTO FIS ATTIVITA’ E INCARICHI SPECIFICI ATA**

**Al Dirigente Scolastico dell’I.T.C. V.A, RUIZ ROMA**

**OGGETTO: Fondo d’Istituto per l’ a.s. 2023/24 – Rendicontazione delle attività**

**…..l…. sottoscritt………………………………………………………………………………………………………………..**

**In servizio presso questa Istituzione Scolastica**

**DICHIARA**

**Di aver svolto per l’a.s. 2023/24, le seguenti attività per le quali è previsto il compenso del Fondo dell’Istituzione Scolastica, come da Contratto Integrativo di Istituto.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A****S****S****I****S****T****E****N****T****I****A****M****M****I****N****I****S****T****R****A****T****I****V****I** | **DESCRIZIONE ATTIVITA’** | **ATTIVITA’ SVOLTA** | **PARZIALMENTE SVOLTA** | **NON SVOLTA** | **VISTO** **DEL DIRIGENTE SCOLATICO** |
| Controllo documenti di rito docenti e convalida titoli |  |  |  |  |
| Controllo documenti di rito ata e convalida titoli |  |  |  |  |
| Collaborazione con la DSGA contabilità gestione acquisti |  |  |  |  |
| Rapporti Provincia Città metropolitana |  |  |  |  |
| Rilevazioni anagrafiche e trasmissione al SIDI- Alunni |  |  |  |  |
| Supporto sicurezza implementazione laboratori |  |  |  |  |
| Intensificazione collega assente  |  |  |  |  |
| Sportello didattico genitori e alunni |  |  |  |  |
| Gestione rilevazioni alunni- Unica |  |  |  |  |
| Contratti Esterni aggiornamento anagrafe delle prestazioni Piattaforma PerlaPA Convenzioni Enti o associazioni Università Esterni  |  |  |  |  |
| Acquisti MEPA- Registrazioni PCC |  |  |  |  |
| Comunicazioni UNILAV |  |  |  |  |
| Gestione marcatempo e rilevazione oraria ata  |  |  |  |  |
| Gestione turnazione c.s. e tenuta registro  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **A****S****S****S****I****S****T****E****N****T****I****T****E****C****N****I****C****I** | Supporto scrutini esami e prove invalsi |  |  |  |  |
| Intensificazione collega assente  |  |  |  |  |
| Implementazione funzionalità didattica nuovi laboratori/verifica dispositivi  |  |  |  |  |
| Supporto alle segreterie  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **C****O****L****L****A****B****O****R****A****T****O****R****I****S****C****O****L****A****S****T****I****C****I** |  |  |  |  |  |
| Gestione emergenze  |  |  |  |  |
| Pulizia settimanale spazio esterno antistante l’ingresso  |  |  |  |  |
| Gestione accoglienza front-office |  |  |  |  |
| Collaborazione con l’ufficio personale  |  |  |  |  |
| Intensificazione per spostamento di piano per garantire la sorveglianza in caso di collega assente |  |  |  |  |

**INCARICHI SPECIFICI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A****S****S****I****S****T****E****N****T****I****A****M****M****I****N****I****S****T****R****A****T****I****V****I** |  | **ATTIVITA’ SVOLTA** | **PARZIALMENTE SVOLTA** | **NON SVOLTA** | **VISTO** **DEL DIRIGENTE SCOLATICO** |
| Supporto al DSGA per Viaggi di Istruzione |  |  |  |  |
| Supporto al DSGA per pratiche pensioni, applicativo passweb INPS- Coordinamento area personale  |  |  |  |  |
|  Coordinamento Area Alunni |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A****S****S****S****I****S****T****E****N****T****I****T****E****C****N****I****C****I** |  |  |  |  |  |
| Assistenza dispositivi informatiche uffici di Dirigenza e amministrativi |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C****O****L****L****A****B****O****R****A****T****O****R****I****S****C****O****L****A****S****T****I****C****I** | Piccola Manutenzione |  |  |  |  |
| Assistenza alunni h |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **Si allegano alla presente, qualora previste, le relazioni di fine incarico.**

**Roma,……………………**

**……………………………………………….**

**VISTO :**

**La Dirigente Scolastica**

**Prof.ssa Guglielmina Uliano**