#  Dirigente Scolastico dell’I.C. Ardea II

Dott.ssa Daniela Marziali

Al DSGA dell’I.C. Ardea 2

Petracchini Edoardo

**ACCESSO AL FONDO D’ISTITUTO a.s. 2018-2019 - ASSISTENTI AMMISTRATIVI**

Il / la sottoscritt.. **……………………………………………………………………………..** in conformità all’incarico attribuito, alle ore e alle risorse assegnate e contrattate, chiede alla S.V. la retribuzione per le seguenti attività svolte nel corrente anno scolastico.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ATTIVITA' O FUNZIONE** |  | **COMUNICAZIONI O ALLEGATI /NUMERO DI ORE EFFETTIVAMENTE SVOLTE** |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI |  |  |
| Progetti di istituto non FIS |  |  |
| Ricognizione inventariale |  |  |
| Supporto progettazione di istituto |  |  |
| Coordinamento registro elettronico |  |  |
| Sostituzione collega assente |  |  |
| Intensificazione per complessità settore |  |  |
| Straordinario |  |  |
| Completamento pratiche ricostruzioni di carriera, MAD, Graduatorie. |  |  |
| INCARICHI SPECIFICI |  |  |
| GESTIONE AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE E SUPPORTO AL DSGA |  |  |
| COORDINAMENTO AREA DEL PERSONALE |  |  |
| COORDINAMENTO AREA ALUNNI |  |  |
| SOSTITUZIONI DSGA |  |  |
|  |  |  |

Data di consegna scheda Firma

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

………………………………………………………………………

***N.B*** *Barrare con una X la voce che interessa. Allegare relazione finale ove prevista ed eventuali fogli firma e/o documentazione attestante lavoro svolta*

# Al Dirigente Scolastico dell’I.C. Ardea II

Dott.ssa Daniela Marziali

Al DSGA dell’I.C. Ardea 2

Petracchini Edoardo

**ACCESSO AL FONDO D’ISTITUTO a.s. 2018-2019 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il / la sottoscritt.. **……………………………………………………………………………..** in conformità all’incarico attribuito, alle ore e alle risorse assegnate e contrattate, chiede alla S.V. la retribuzione per le seguenti attività svolte nel corrente anno scolastico.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATTIVITA' O FUNZIONE** |  | **COMUNICAZIONI O ALLEGATI /NUMERO DI ORE EFFETTIVAMENTE SVOLTE** |
| Supporto uffici |  |  |
| Supporto PTOF |  |  |
| Piccola manutenzione |  |  |
| Sostituzione collega assente ( intensificazione ) |  |  |
| Straordinario  |  |  |
| Rapporti esterni |  |  |
| **INCARICHI SPECIFICI** |  |  |
|  |  |  |
| Assistenza alla persona alunni disabili. Supporto all’attività amministrativa e didattica |  |  |
| Altro:  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Data di consegna scheda Firma

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

………………………………………………………………………

***N.B Barrare con una X la voce che interessa. Allegare relazione finale ove prevista ed eventuali fogli firma e/o documentazione attestante lavoro svolta***