|  |  |
| --- | --- |
|  | Alla Dirigente scolastica dell’I.C. “Tito Speri” Centro 2 |

**Oggetto: Rendicontazione delle ore imputabili ai Fondi MOF**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assistente Amministrativo/Collaboratore scolastico presso codesto Istituto – plesso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in conformità a quanto stabilito da Contratto Integrativo di Istituto 2022/2023 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

**DICHIARA**

**di aver svolto le seguenti attività:**

|  |
| --- |
| **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** |
| **ATTIVITÀ** | orecontrattate | ore effettivamente svolte |
| Attività di coordinamento e di riferimento dell’area alunni e collaborazione con Dirigente | 70 |  |
| Rilevazione presenze giornaliere ata e collaborazione con DSGA | 43 |  |
| Gestione Progetti del PTOF | 42 |  |
| Gestione Infortuni alunni e personale scolastico | 50 |  |
| Attività di supporto a garanzia del funzionamento dell'ufficio personale in modo continuo ed omogeneo | 50 |  |

|  |
| --- |
| **COLLABORATORI SCOLASTICI** |
| ATTIVITÀ | ore totali |  |
| Supporto Progetti del PTOF didattica e docenti | 13 |  |
| Gestione fotocopie | 7 |  |
| Primo soccorso e supporto alunni con disabilità | 17 |  |
| Coordinamento del plesso e responsabile magazzino | 8 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Brescia,  | L’Assistente Amministrativo/Il Collaboratore scolastico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |