Al Dirigente Scolastico

 IIS N. Pellegrini

 SSIS00300L@istruzione.it

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Immagine che contiene testo  Descrizione generata automaticamente | **Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"** **Istituto Tecnico Agrario**Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170 C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900- mail: SSIS000300L@istruzione.it – PEC: SSIS000300L@PEC.ISTRUZIONE.IT IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558 | logoregione-20090505 |
| Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc – 07034 Perfugas – Tel. 079/564264 – Fax 079/563318 |
| **IPIA** – via G. Deledda n. 128 – 07100 Sassari – Tel. 079/244062 **IPASR** – S. M. La palma Alghero |

**Oggetto:** Richiesta compensi accessori per compiti e/o funzioni svolte nell’a.s. 2021/2022.

Il/La sottoscritta/o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 In qualità di personale Ata a tempo determinato/indeterminato (barrare la voce che interessa) in servizio presso codesto Istituto nel profilo di:

* Assistente Amministrativo;
* Assistente Tecnico;
* Infermiera;
* Guardarobiera;
* Cuoco;
* Addetto alle Aziende Agraria;
* Collaboratore Scolastico.

**DICHIARA**

Sotto la propria responsabilità di aver volto le seguenti attività da incentivare con il Fondo di Miglioramento Offerta Formativa (MOF) - FIS E/O INCARICO SPECIFICO anno scolastico 2021/2022 (barrare la/le attività svolte):

|  |
| --- |
| **Tipologia e Breve descrizione dell’attività svolta** |
| **FIS** |
|  | Supporto ricognizione, sgombero locali e pulizie straordinarie in ambienti da riqualificare |
|  | Sostituzione colleghi assenti (Intensificazione e straordinario) |
|  | Supporto per attività PTOF non finanziate ed eventi vari (es. progetti/open day) |
|  | Interventi settimanali di igienizzazione degli ambienti |
|  | Interventi di recupero, restauro, e ripristino arredi in tutte le sedi dell'IIS |
|  | Organizzazione, gestione, scarico e carico arredi camere |
|  | Supporto per maggior carico di lavoro per servizio mensa al personale /alunni semiconvittori |
|  | Supporto Amministrativo-contabile Azienda Agraria |
|  | Straordinario |
|  | Gestione parco macchine agricole (consegna e riconsegna macchine ed attrezzatture, programmazione manutenzioni ordinarie) |
|  | Predisposizione e cura aiuole ingresso scuola e area parcheggio |
|  | Responsabile e corresponsabile sede di S. M. la Palma |
|  | Responsabili e corresponsabili o supporto per settori |
|  | Riqualificazione locali sedi ITA-IPIA-IPARS |
|  | Libri comodato d'uso |
|  | gestione materiali norme anti-Covid e DPI sede IPIA |
|  | Assistenza Tecnica laboratori informatica corso serale |
|  | Supporto servizio mensa |
|  | Supporto per HACCP lab. Trasformazioni e Centro Vendita |
| **INCARICHI SPECIFICI** |
|  | Coordinamento aree |
|  |
|  | Indennità turni notturni/festivi |
|  | Indennità sost. DSGA |

E’ possibile inserire per ogni voce segnata con una X, una breve descrizione dell’attività svolta o allegare al presente format, una relazione in forma libera, registri o prospetto analitico delle ore svolte per ogni attività.

 Data In Fede