|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\803432rr\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Intestazionesuperiore1413355075138.png | **LICEO CLASSICO LINGUISTICO E SCIENZE UMANE “B. R. MOTZO”**  **VIA DON STURZO, 4 - 09045 QUARTU SANT’ELENA (CA)**  **Codice Fiscale** 92168540927 – **Codice Ministeriale:** capc09000e  **Telefono centralino** 070825629  [capc09000e@istruzione.it](mailto:capc09000e@istruzione.it) -  [capc09000e@pec.istruzione.it](mailto:capc09000e@pec.istruzione.it) |  |

**Al Dirigente Scolastico**

**del Liceo Classico Linguistico e Scienze Umane “B. R. Motzo”**

**Quartu Sant’Elena (CA)**

# OGGETTO: dichiarazione per accesso alla liquidazione M.O.F. - a.s. 2024/2025

Il /la sottoscritt in qualità di in servizio in questo Liceo, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, ai fini della liquidazione delle competenze accessorie e del pagamento delle attività svolte nel corso dell’a. s. 2024/2025

# DICHIARA

di aver effettuato le seguenti attività e svolto i seguenti incarichi nelle modalità sottoindicate:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Incarichi Specifici ATA** | | | | |
|  | | | | |
|  | Gestione registro elettronico alunni/ Docenti (Amministrativo) | Forfettario | | |
|  | | | | |
|  | Gestione alunni diversamente abili (Amministrativo) | Forfettario | | |
|  | | | | |
|  | Gestione infortuni (Amministrativo) | Forfettario | | |
|  | | | | |
|  | Sostituzione DSGA e gestione delle presenze e collaborazione con DS e DSGA (Amministrativo) | Forfettario | | |
|  | | | | |
|  | Gestione ricostruzioni di carriera (Amministrativo) | Forfettario | | |
|  | | | |
|  | Collaborazione con la didattica (Tecnico) | Forfettario | |
|  | | | |
|  | Assistenza alunni diversamente abili non autosufficienti (Collaboratore Scolastico) | Forfettario | |
|  | | | |
|  | Assistenza alunni diversamente abili autosufficienti (Collaboratore Scolastico) | Forfettario | |
|  | | | |
| **Fondo premiale** | | | |
|  | | | |
|  | Verifiche titoli graduatoria Docenti e ATA (Amministrativo) | ore |  |
|  | | | |
|  | Assistenza amministrativa commissione elettorale (Amministrativo) | ore |  |
|  | | | |
|  | Manutenzione hardware, apparati e impianti Piccola (Tecnico) | ore |  |
|  | | | |
|  | Disponibilità rientri pomeridiani (Collaboratore Scolastico) | ore |  |
|  | | | |
|  | Manutenzione e traslochi (Collaboratore Scolastico) | ore |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento** | | | | |
|  | | | | |
|  | Gestione Amministrativo/Contabile/Fiscale (DSGA) | ore |  | |
|  | | | | |
|  | Collaborazione Amministrativa (Amministrativo) | ore |  | |
|  | | | | |
| **Fondo d’Istituto** | | | | |
|  | | | | |
|  | Attività aggiuntive/straordinario/intensificazione, prestazione del servizio di istituto in caso di sostituzione di un collega, attività di supporto per lavori complessi inerenti la gestione della ricognizione delle vaccinazioni degli alunni, supporto commissioni collaudo, gestione magazzino e ricognizione inventariale, gestione graduatorie III fascia Docenti e ATA eventuali altre scadenze amministrative urgenti (Amministrativo) |  | | | |
|  | ore | |  | |
|  | | | | |
|  | Intensificazione verifiche graduatorie GPS (Amministrativo) | ore |  | |
|  | | | | |
|  | Sostituzione Colleghi Assenti (Amministrativo) | ore |  | |
|  | | | | |
|  | Sostituzione DSGA assente per più di 15 giorni [nuovo CCNL] (Amministrativo) | ore |  | |
|  | | | | |
|  | Predisposizione e assistenza riunioni, scrutini, assemblee (Tecnico) | ore |  | |
|  | | | | |
|  | Attività aggiuntive/straordinario prestazione del servizio di istituto in caso di assenza di un collega, riunioni e/o manifestazioni straordinari, pulizia straordinarie delle palestre, eventuali pulizie straordinarie (Collaboratore Scolastico) |  | | |
|  | ore | |  |
|  | | | | |
|  | Sostituzione Colleghi Assenti (Collaboratore Scolastico) | ore |  | |
|  | | | | |
|  | Intensificazione pulizie e vigilanza (Collaboratore Scolastico) | ore |  | |
|  | | | | |

Quartu Sant’Elena, / / 2025

Allega alla presente la seguente documentazione:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Time sheet |
|  | |
|  | Altro (secificare\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Attenzione: Non è consentito apportare modifiche al presente modello**

Parte da compilare a cura dell’ufficio di Segreteria

# IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la richiesta del Sig. PRESO ATTO delle attività/incarichi effettivamente svolti

VISTA la contrattazione Integrativa di Istituto VISTI gli incarichi

# RICONOSCE

L’accesso al M.O.F.

per un totale di ore EURO

Compenso forfetario complessivo EURO

Totale da Liquidare EURO

Il Dirigente Scolastico

Prof. Massimo Mocci