



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 -  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. 2025/2026

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. 2025/2026

DICHIARA

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

Incarichi Specifici ATA

- | | | |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Gestione registro elettronico alunni/ Docenti (Amministrativo)..... | <input type="text" value="Forfettario"/> |
| <input type="checkbox"/> | Gestione alunni diversamente abili (Amministrativo)..... | <input type="text" value="Forfettario"/> |
| <input type="checkbox"/> | Gestione infortuni (Amministrativo)..... | <input type="text" value="Forfettario"/> |
| <input type="checkbox"/> | Sostituzione DSGA e gestione delle presenze e collaborazione con DS e DSGA (Amministrativo)..... | <input type="text" value="Forfettario"/> |
| <input type="checkbox"/> | Gestione ricostruzioni di carriera (Amministrativo)..... | <input type="text" value="Forfettario"/> |
| <input type="checkbox"/> | Collaborazione con la didattica (Tecnico)..... | <input type="text" value="Forfettario"/> |
| <input type="checkbox"/> | Assistenza alunni diversamente abili non autosufficienti (Collaboratore Scolastico)..... | <input type="text" value="Forfettario"/> |
| <input type="checkbox"/> | Assistenza alunni diversamente abili autosufficienti (Collaboratore Scolastico)..... | <input type="text" value="Forfettario"/> |

Valorizzazione del Personale

- | | | | |
|--------------------------|--|-----|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Verifiche titoli graduatoria Docenti e ATA (Amministrativi)..... | ore | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Assistenza amministrativa commissione elettorale (Amministrativi)..... | ore | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Manutenzione hardware, apparati e impianti (Tecnici)..... | ore | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Disponibilità rientri pomeridiani (Collaboratori Scolastici)..... | ore | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Manutenzione e traslochi (Collaboratori Scolastici)..... | ore | <input type="text"/> |

Formazione-Lavoro

- Gestione Amministrativo/Contabile/Fiscale (DSGA).....ore
- Collaborazione Amministrativa (Amministrativo).....ore

Gestione pratiche Passweb

- Gestione pratiche Passweb (DSGA).....ore
- Gestione pratiche Passweb (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 (Amministrativi).....ore

Intensificazione verifiche graduatorie GPS (Amministrativi).....ore

Sostituzione Colleghi Assenti (Amministrativi).....ore

Sostituzione DSGA assente per più di 15 giorni [nuovo CCNL] (Amministrativi).....ore

Predisposizione e assistenza riunioni, scrutini, assemblee (Tecnici)..... 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 (Collaboratori Scolastici).....ore

Sostituzione Colleghi Assenti (Collaboratori Scolastici).....ore

Intensificazione pulizie e vigilanza (Collaboratori Scolastici).....ore

Quartu Sant'Elena, ___/___/ 2026

Allega alla presente la seguente documentazione:

Time sheet

Altro (specificare _____)

Firma _____

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

