

DA COMPILARE E CONSEGNARE ENTRO SABATO 11/06/2011

Al Dirigente Scolastico
I.C. Como Borgovico

Oggetto: dichiarazione attività aggiuntive svolte nell'anno scolastico 2010/2011

Il/la sottoscritto/a docente a tempo ☐ indeterminato / ☐ determinato presso l'I.C. Como Borgovico, Scuola

DICHIARA sotto la propria responsabilità, al fine della liquidazione del Fondo di Istituto a.s., di aver svolto le seguenti attività aggiuntive, su incarico formale del Dirigente Scolastico:

Descrizione Attività	Ore	Riservato Segreteria
<input type="checkbox"/> Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico.	F	
<input type="checkbox"/> Docente Referente di sede. Scuola	F	
<input type="checkbox"/> Turni mensa (orario aggiuntivo) N° Per insegnanti Scuola Primaria specificare data/e:	F	
<input type="checkbox"/> Attività di insegnamento (specificare tipo di corso e citare lettera di incarico).	n° ore	
<input type="checkbox"/> Partecipazione a iniziative di SCUOLA APERTA (specificare data)	F	
<input type="checkbox"/> Ore di aggiornamento <u>oltre le prime 8 (otto)</u> effettuate nel corrente a.s. (allegare fotocopia attestato).	n° ore	
<input type="checkbox"/> FUNZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI specificare incarico (vedi elenco su retro pagina).	F	
<input type="checkbox"/> INCONTRI ASL, specialisti (solo per docenti di cattedra comune) (specificare sede, data e durata dell'incontro, esperto, motivo della riunione).	n° ore	
<input type="checkbox"/> PARTECIPAZIONE A LAVORI DI COMMISSIONE (specificare tipo di commissione).	n° ore	
<input type="checkbox"/> PARTECIPAZIONE A PROGETTI (specificare quale, con riferimento a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto).	F	
<input type="checkbox"/> ACCOMPAGNAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (elencare per ciascuna visita quanto segue: meta, data e durata → 1 giorno – più giorni – ½ giornata. Per le visite di ½ giornata indicare il n° di ore eccedenti il proprio orario di servizio).	F	
<input type="checkbox"/> FUNZIONE STRUMENTALE (specificare)	F	

Legenda: F = compenso forfetario.

FUNZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

NOTA PER SEGRETERIA: controllare contratto

Coordinatore Consiglio di classe
Responsabile sussidi
Responsabile archivio di plesso
Responsabile laboratorio scienze
Responsabile audiovisivi
Responsabile laboratorio informatica scuola dell'infanzia
Responsabile laboratorio informatica scuola primaria

N.B. I Responsabili dei sussidi, laboratori, audiovisivi... devono consegnare gli elenchi del materiale, come specificato nella lettera di incarico.

Modalità di pagamento:

- ☐ Riscossione diretta presso Istituto Bancario di Via Borgovico – Banca Intesa.
- ☐ Accredito sul c/c bancario intestato al/la sottoscritto/a presso la Banca
..... filiale di

CODICE IBAN

(SE NON GIÀ CONSEGNATO ALLA SCUOLA)

Data

.....

Firma

.....