



ISTITUTO
COMPRESIVO SERSALE
"G. BIANCO"

Piazza Casolini n° 115 88054 – Sersale

E-mail czic835001@istruzione.it Pec czic835001@pec.istruzione.it

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 Tel. Dirigenza 0961/936833

C.F.97036410799 C.M. CZIC835001

www.icsersale.edu.it

Avviso n. 166

Ai Docenti tutti
AI DSGA
Agli Ass. Amm.

Sede

OGGETTO: Modalità consegna documentazione rendicontazione personale docente delle attività e dei progetti incentivati con fondi della Contrattazione Integrativa e con fondi a carico del bilancio della scuola a.s. 2022/2023.

Allo scopo di fare chiarezza circa gli adempimenti che le SS.LL. dovranno eseguire per documentare a consuntivo l'attività progettuale svolta e di consentire, oltre che ai fini sopraindicati, anche l'attivazione della procedura di liquidazione e pagamento dei compensi spettanti al personale a vario titolo coinvolto nelle attività previste nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, si invita il personale in indirizzo a seguire le procedure di seguito indicate e a utilizzare uno degli appositi moduli, allegati alla presente, oltre a essere resi disponibili sul sito web della scuola:

- **tutti i progetti** approvati ed inseriti nel Programma Annuale relativi all'anno scolastico 2022/2023 (PTOF 2022/2023), che abbiano comportato costi finanziari per spese di personale e/o compensi spettanti ad esperti esterni, dovranno essere rendicontati attraverso la compilazione della scheda relativa alla dichiarazione dei giorni e delle ore impiegate nelle attività, distinte fra incarichi di figure di sistema (collaboratori DS e responsabili di plesso), docenti referenti, docenti partecipanti ai singoli progetti, FF.SS., componenti commissioni, supervisor ICDL, progetti PONFSE 2014/2020;

- **tutte le attività** previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, come da incarichi formali ricevuti e sottoscritti, ad esclusione delle ore aggiuntive di insegnamento, dovranno essere rendicontate utilizzando la scheda, sempre reperibile sul sito istituzionale, in allegato alla presente;

- tutte le attività previste da incarichi formali ricevuti, ad esclusione delle ore aggiuntive di insegnamento, dovranno essere rendicontate utilizzando la succitata scheda, sempre reperibile sul sito della scuola.

Nella relazione finale si dovrà fare, prioritariamente, riferimento ai compiti assegnati nelle singole nomine, consegnate e firmate dai docenti interessati.

Si rammenta che nella compilazione delle rendicontazioni va obbligatoriamente indicato in modo analitico il titolo del progetto, reperibile nei singoli incarichi redatti da questa dirigenza e se le ore prestate siano curricolari ovvero extracurricolari, tale adempimento è indispensabile al fine di assicurare la massima trasparenza nell'impiego dei fondi da parte dell'amministrazione scolastica.

Modalità di compilazione

Nella compilazione del modulo formato

- Accanto alla voce che riguarda il docente compilatore (cella grigia) basta inserire una X
- Le parti in rosso (orario di lavoro) sono da esempio per la compilazione, le stesse devono essere cancellate e modificate in base alle proprie esigenze
- Nello scrivere l'ora non usare la virgola ma i due punti
- Alla voce nomina inserire il numero di protocollo
- Le righe possono essere aggiunte

Modulo

Allegato 1 - Nome_Cognome_Rendicontazione_PROGETTO 2023

Si ricorda che le dichiarazioni sono personali, il modulo debitamente compilato e firmato in calce dovrà essere consegnato in formato cartaceo presso gli uffici preposti alla ricezione del protocollo che li smisterà all'area preposta.

La consegna delle relazioni e delle schede di rendicontazione è prevista dal 15 al 18 giugno, eccezion fatta per il Progetto Pilota dei Campionati Studenteschi, il cui evento finale è in via di definizione.

Calendario date di consegna

Relazioni per liquidazione FIS	Tutti i docenti interessati	Dal 15 al 18 giugno 2023	Da consegnare alla Signora Ornella Bonacorsi che avrà cura di controllare il rapporto di congruenza tra Nomine e Foglio di Rendicontazione.
Verbali Scuole Primarie	A cura del segretario verbalizzante	Entro il 15 giugno 2023	Cartaceo, incollato sul registro dei verbali, bollato e sottoscritto. Chiuso in cassaforte dopo la firma del Dirigente. Consegnato in presidenza o Prof. Talarico per la firma del DS. Chiudere in cassaforte dopo la firma del Dirigente a cura del segretario verbalizzante.

<p>Verbali Scuola Secondaria 1° grado. Verbale scrutini, classi I e II, entro entro 24 hh dalla fine degli scrutini. Verbalistica scrutini classi III entro 24 hh dalla fine degli scrutini.</p>	<p>A cura del segretario verbalizzante</p>	<p>Dal 13 giugno 2023</p>	<p>Cartaceo, incollato sul registro dei verbali, bollato e sottoscritto. Chiuso in cassaforte dopo la firma del Dirigente. Consegnato in presidenza o Prof. Talarico per la firma del DS. Chiudere in cassaforte dopo la firma del Dirigente a cura del segretario verbalizzante.</p>
<p>Plico "chiuso" classi terze. (Verbalistica esami di Stato)</p>	<p>A cura dei coordinatori delle classi terze</p>	<p>Entro il 27giugno 2023</p>	<p>Consegna alla Signora Ornella Bonaccorsi</p>
<p>Tabellone esami di Stato</p>	<p>I coordinatori delle classi terze che avranno cura di far firmare tutti i componenti delle commissioni.</p>	<p>Entro il 27giugno 2023</p>	<p>Consegna alla Signora Ornella Bonaccorsi, che avrà cura di appurare la presenza delle firme al completo e di curare l'affissione all'albo cartaceo dell'atrio, con consultazione concessa solo dall'interno e con divieto assoluto di fare foto. La stessa, curerà anche un avviso di carta con su scritto Divieto di fare foto, da apporre vicino ai tabelloni.</p>
<p>Progetto pilota</p>	<p>A cura della docente referente</p>	<p>Entro due giorni successivi all'ultimo evento</p>	<p>Invio su posta istituzionale czic835001@istruzione.it</p>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.^{ssa} Maria Brutto

(Firmato digitalmente ai sensi del CAD e ss.mm.ii.)