



**LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"**

[www.liceomachiavelli-fiorenze.edu.it](http://www.liceomachiavelli-fiorenze.edu.it)

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,  
Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale  
Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze  
tel. 055-2396302 - fax 055-219178

e-mail: [fiis00100r@istruzione.gov.it](mailto:fiis00100r@istruzione.gov.it) - PEC: [fiis00100r@pec.istruzione.gov.it](mailto:fiis00100r@pec.istruzione.gov.it)



Circolare n.377

Ai docenti dell'Istituto  
Al personale ATA  
Ai collaboratori del Dirigente Scolastico  
Alla segreteria Amministrativa  
Al DSGA

**Oggetto: rendiconti e pagamenti delle attività aggiuntive del POF. A.s. 2021/2022**

Al fine della rendicontazione delle attività aggiuntive del POF, si richiede ad ogni dipendente che ha svolto tali attività di compilare un'autocertificazione, ai sensi dell'art 76 del DPR n. 445/2000, del lavoro svolto (vedere allegati).

Pertanto si precisa quanto segue:

**1. CORSI LINGUISTICI**

I docenti autorizzati a svolgere corsi linguistici:

-Corsi di lingua inglese PET / FCE / CAE, IELTS

-Corsi di lingua francese: DELF

-Corsi di lingua spagnola; DELE

Presenteranno un'autocertificazione entro il **15 giugno 2022** nella quale indicheranno il numero di ore espletate con gli appositi registri, e le time card, presso la segreteria amministrativa (Sig.ra Rosanna)

**2. Ore sostituzione dei colleghi assenti.**

I collaboratori del Dirigente Scolastico consegneranno al DSGA Dott. Nicola Tufaro entro il **15 giugno 2022** i registri e le nomine relativi alla sostituzione dei docenti assenti.

**3. Attività aggiuntive retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.**

I docenti, il personale amministrativo/tecnico e collaboratori scolastici sono invitati a compilare le schede di rilevazione appositamente predisposte per ogni profilo e allegate alla presente, entro il **15 giugno 2022**

Gli allegati sono così predisposti:

**Allegato 1** - Scheda di rilevazione attività aggiuntive personale docente

**Allegato 2** - Scheda di rilevazione attività aggiuntive personale amministrativo/tecnico;

**Allegato 3** - Scheda di rilevazione attività aggiuntive personale collaboratore scolastico .

I docenti titolari di funzione strumentale devono redigere l'apposita relazione.

La documentazione è da consegnare presso la segreteria amministrativa (Sig.ra Rosanna.)

**4. Progetti del POF.**

I docenti Referenti dei progetti del POF, entro il **15 giugno 2022** compileranno quanto segue:

➤ Scheda consuntivo progetto (**Allegato n. 4**)

➤ Modello presenze alunni per progetto

➤ Time card attestanti le attività svolte

➤ Registri

➤ Relazione a consuntivo sul progetto.

La relazione dovrà, inoltre, precisare i nominativi dei docenti interni e/o degli esperti esterni che a vario titolo hanno partecipato ai lavori e specificare le ore effettuate e la tipologia dell'attività svolta (docenza, non docenza.)

La documentazione è da consegnare presso la segreteria amministrativa (Sig.ra Rosanna.)

**5. Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento -PCTO.**

Per quanto attiene alle attività di PCTO seguirà specifica circolare.

I compensi verranno liquidati tenendo conto di quanto segue:

- Disponibilità economica/ finanziaria messa a disposizione sul Portale SIDI;
- Riduzione del Personale amministrativo dovuto a cessazioni contrattuali e ferie;
- Tempistiche per la raccolta, ricognizione, elaborazione e controllo documentazione acquisita.

Firenze, 31 maggio 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
( Dott.ssa Anna Pezzati)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L.vo 39/1993)