



**Istituto Statale di Istruzione Superiore
"NICCOLÒ MACHIAVELLI"**

www.liceomachiavelli-firenze.gov.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: isismachiavelli@gmail.com - PEC: fiis00100R@pec.istruzione.it



Circolare n. 219
Firenze, 25/05/2016

Al personale docente e a.t.a.
All'ufficio di vicepresidenza
Alla Segreteria amministrativa
Al DSGA

OGGETTO: RENDICONTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Al fine di semplificare, per quanto possibile e nel rispetto della normativa vigente, le operazioni di controllo delle attività aggiuntive e liquidare in breve tempo i compensi spettanti a tutto il personale coinvolto, è necessario da parte dei docenti il rispetto delle seguenti indicazioni:

1. IDEI

I docenti che hanno richiesto e sono stati autorizzati a svolgere corsi di recupero, Corsi KET/ PET / FCE / CAE, compileranno attentamente gli appositi registri e li consegneranno alla segreteria amministrativa (Signora Simonetta) entro il 04 Giugno 2016.

2. ORE IN SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI.

I collaboratori del Dirigente Scolastico consegneranno alla segreteria amministrativa entro il 12 Giugno 2016 i registri e le nomine relativi alla sostituzione dei docenti assenti.

3. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

I docenti sono invitati compilare le schede di rilevazione appositamente predisposte e consegnarle alla segreteria amministrativa (Sig.ra Simonetta) entro il 12 giugno 2016.

4. PROGETTI DEL POF

I Responsabili dei progetti, non oltre il 12 Giugno 2016, consegneranno presso la segreteria amministrativa (Sig.ra Simonetta) la scheda di verifica, i registri e la relazione a consuntivo sul progetto (se ha raggiunto gli obiettivi perseguiti, se vi è stata la partecipazione sperata, se sono state valide le metodologie adottate, quali le risorse umane e materiali utilizzate, se l'esperienza è stata positiva e se si ritiene di ripresentarla). 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, coordinamento ecc). Eventuali progetti che dovessero continuare oltre la data sopra indicata, dovranno essere comunicati con sollecitudine al DSGA da parte del Responsabile.

Si comunica, infine, che su esplicita richiesta dei revisori dei conti, la documentazione relativa ai Progetti e agli IDEI dovrà essere consegnata correttamente compilata sugli appositi modelli senza omettere alcuna voce. In particolare i progetti dovranno contenere anche le firme degli allievi in relazione a ciascun incontro effettuato. In merito a quanto prima specificato, si precisa che non si procederà al pagamento in mancanza di una documentazione giustificativa completa ed esaustiva.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Centonze

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