



LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"

www.liceomachiavelli-fiorenze.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: liceomachiavelli.fiorenze@gmail.com - PEC: fiis00100r@pec.istruzione.it



Circ. n.280

Firenze, 23 maggio 2018

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

Oggetto: rendiconti e pagamenti delle attività aggiuntive del POF.

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 che le SS.LL. rispettino le seguenti indicazioni:

1. CORSI RECUPERO/APPROFONDIMENTO/SPORTELLI - CORSI LINGUISTICI

I docenti che hanno richiesto e sono stati autorizzati a svolgere corsi di recupero/approfondimento/sportello e Corsi KET/ PET / FCE / CAE, compileranno attentamente gli appositi registri e li consegneranno alla segreteria amministrativa entro il **04 giugno 2018**.

2. Ore sostituzione dei colleghi assenti.

I collaboratori del Dirigente Scolastico consegneranno al DSGA Dott. Nicola Tufaro entro l' **11 giugno 2018** 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 **disponibili dal 04 giugno 2018** presso la segreteria amministrativa entro l'**11 giugno 2018**.

4. Progetti del POF.

I Responsabili dei progetti, entro l' **11 giugno 2018**, compileranno l'apposita scheda di rilevazione predisposta e **disponibile dal 04 giugno 2018** e consegneranno presso la segreteria amministrativa (Sig.ra Simonetta) la scheda di verifica, le time card attestanti le attività svolte, i registri e la relazione a consuntivo sul progetto (se ha raggiunto gli obiettivi perseguiti, se vi è stata la partecipazione prevista, se sono state valide le metodologie adottate, quali le risorse umane e materiali utilizzati, 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.

5. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.

Per quanto attiene alle attività di ASL seguirà specifica circolare.

Si comunica, infine, che su esplicita richiesta dei revisori dei conti, la documentazione relativa ai Progetti, ai corsi di recupero e ai corsi linguistici dovrà essere consegnata correttamente compilata sugli appositi modelli senza omettere alcuna voce. In particolare i progetti dovranno contenere, oltre le firme dei docenti, 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 Gilda Tortora)

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