



LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"

[www.liceomachiavelli-firenze.gov.it](http://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: [liceomachiavelli.firenze@gmail.com](mailto:liceomachiavelli.firenze@gmail.com) - PEC: [fiis00100r@pec.istruzione.it](mailto:fiis00100r@pec.istruzione.it)



Circ. n. 312

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.**

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/SPORTELLO - 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 **03 giugno 2019**.

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

I collaboratori del Dirigente Scolastico consegneranno al DSGA Dott. Nicola Tufaro entro il **12 giugno 2019** 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 2019** presso la segreteria amministrativa entro il **12 giugno 2019**.

**4. Progetti del POF.**

I Responsabili dei progetti, entro il **12 giugno 2019**, compileranno l'apposita scheda di rilevazione predisposta e **disponibile dal 04 giugno 2019** e consegneranno presso la segreteria amministrativa 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 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.**

Firenze, 24 maggio 2019

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)