



**LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"**

[www.liceomachiavelli-firenze.edu.it](http://www.liceomachiavelli-firenze.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: [fis00100r@istruzione.gov.it](mailto:fis00100r@istruzione.gov.it) - PEC: [fis00100r@pec.istruzione.gov.it](mailto:fis00100r@pec.istruzione.gov.it)



Circolare n. 309

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, in questo anno scolastico a causa della situazione emergenziale sanitaria non essendo possibile accedere ai locali della scuola per acquisire la documentazione necessaria e/o poterla consegnare in modalità cartacea, si richiede ad ogni dipendente 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 **20 luglio 2020** alla mail:

[s.amministrativa@liceomachiavelli-firenze.edu.it](mailto:s.amministrativa@liceomachiavelli-firenze.edu.it) nella quale indicheranno il numero di ore espletate,

Quando sarà possibile rientrare a scuola provvederanno a consegnare gli appositi registri alla segreteria amministrativa.

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

I collaboratori del Dirigente Scolastico consegneranno al DSGA Dott. Nicola Tufaro entro il **20 luglio 2020** 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 **20 luglio 2020** all'indirizzo mail [s.amministrativa@liceomachiavelli-firenze.edu.it](mailto:s.amministrativa@liceomachiavelli-firenze.edu.it)

Gli allegati sono così predisposti:

Allegato 1 - Scheda di rilevazione personale docente

Allegato 2 - Scheda di rilevazione personale amministrativo/tecnico;

Allegato 3 - Scheda di rilevazione personale collaboratore scolastico .

**4. Progetti del POF.**

I docenti Referenti dei progetti, entro il **20 luglio 2020** compileranno l'apposita scheda di rilevazione, allegato n. 4, che avrà valore di autocertificazione e la invieranno entro il **20 luglio 2020** all'indirizzo mail [s.amministrativa@liceomachiavelli-firenze.edu.it](mailto:s.amministrativa@liceomachiavelli-firenze.edu.it).

Quando sarà possibile rientrare a scuola provvederanno a consegnare presso la segreteria amministrativa la scheda di verifica, **le time card attestanti le attività svolte, i registri e la 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, coordinamento ecc.)

**5. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.**

Per quanto attiene alle attività di ASL seguirà specifica circolare.

I compensi verranno liquidati tenendo conto di quanto segue:

- Disponibilità economica/ finanziaria messa a disposizione sul Portale SIDI;
- Emergenza sanitaria in corso, difficoltà organizzative e di controllo dovute al lavoro agile.
- Riduzione del Personale amministrativo dovuto a cessazioni contrattuali e ferie;
- Tempistiche per la formulazione delle nomine sia per il Personale docente, sia per il Personale ATA;
- Tempistiche per la raccolta, ricognizione, elaborazione e controllo documentazione acquisita.

Firenze, 8 luglio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
( Dott.ssa Anna Pezzati)

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