



Ministero dell'istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"
Sede legale : Via Mario Rigamonti, 10 - 00142 ROMA - ☎ 065036231 fax 065036231 Sede amministrativa
: Via Grotta Perfetta, 615 - 00142 ROMA - ☎ 065032541 fax 065043058
Tel. 065032541 - PEO RMIC82900G@istruzione.it - PEC RMIC82900G@pec.istruzione.it Codice fiscale
97198350585 Codice Meccanografico: RMIC82900G Distretto 19 Ambito Territoriale Lazio 6 **CODICE**
UNIVOCO IPA UFNN84

Al Personale docente
Al DSGA

Circolare n. 534 del 18/05/2023

Oggetto: Rendicontazione progetti e attività e richiesta ferie

Si comunica che, al fine di retribuire le attività e i progetti a carico del FIS, tutto il personale è invitato a compilare con la massima cura la dichiarazione delle attività allegata alla presente circolare (ALL 1) e inviarla, **debitamente firmata**, in Segreteria, all'indirizzo istituzionale rmic82900g@istruzione.it, improrogabilmente entro le ore 8.00 del 5/06/2023.

Si raccomanda il rispetto delle scadenze per poter dar corso tempestivamente alla liquidazione dei compensi accessori.

Gli incarichi saranno liquidati solo se effettivamente portati a termine, oppure ridotti in proporzione ed eventualmente liquidati al personale che vi abbia provveduto in sostituzione.

Tutti i destinatari di Funzioni Strumentali e i referenti a vario titolo devono inviare in aggiunta la relazione delle attività svolte.

I referenti dei progetti sono tenuti a redigere e a inviare la scheda di Monitoraggio delle attività svolte/verifica delle competenze (ALL 2) e la scheda di rendicontazione economica (ALL 3). I responsabili delle commissioni invieranno, insieme alla relazione sulle attività svolte, i verbali delle riunioni, con il dettaglio delle date di svolgimento, gli orari e i presenti.

Ciascun docente che abbia partecipato ai lavori delle commissioni o allo svolgimento dei progetti o abbia rivestito incarichi (fatta eccezione per Funzioni Strumentali, Primo e Secondo Collaboratore e Referenti di Plesso) deve inoltre compilare ed inviare il modello di autocertificazione delle ore effettivamente svolte (ALL 4).

Si raccomanda estrema cura e precisione nella compilazione dei documenti che, una volta verificati, faranno fede per la liquidazione dei compensi.

Ogni anno la mancata precisione genera un doppio lavoro a carico del Dirigente Scolastico, del docente vicario e del DSGA che mette a rischio il rispetto della giusta tempistica dei pagamenti che viene condotta a buon fine solo a seguito di un grande impegno lavorativo extra.

Per evitare tale sovraccarico si prega il personale tutto di ottemperare agli adempimenti richiesti in modo accurato, puntuale e corretto.

Tutto il personale è tenuto inoltre a produrre domanda di ferie, utilizzando la apposita istanza presente nello sportello digitale.

Si ricorda che:

- al personale docente che abbia un servizio superiore a tre anni nel proprio profilo spettano n. 32 giorni di ferie e n. 4 giorni di FF.SS, mentre a coloro che abbiano un servizio inferiore a tre anni spettano n. 30 giorni di ferie e n. 4 giorni di FF.SS..
- per il personale docente a Tempo determinato i giorni di ferie e FF.SS. sono proporzionali al servizio prestato.
- al personale docente in part- time verticale competono giorni di ferie in numero proporzionato all'orario effettivo di servizio.

Il personale docente che ha usufruito di periodi di assenza senza retribuzione o per i quali è prevista per legge la riduzione delle ferie e il personale assunto a tempo determinato è pregato di rivolgersi all'ufficio personale per il conteggio del numero dei giorni di ferie spettanti.

Si precisa che nella domanda devono essere indicate entrambe le tipologie: ferie e festività soppresse, nonché i giorni eventualmente già fruiti nel corso dell'anno corrente.

Per tutti gli adempimenti richiesti nella presente comunicazione vale il termine di consegna improrogabile fissato alle ore 8.00 del 5/06/2023.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Elisa Giuntella

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.lgs 39/93)

Pag. 2 di 2