



---

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
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](mailto:RMIC82900G@istruzione.it) - PEC [RMIC82900G@pec.istruzione.it](mailto: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. 345 del 30/05/2024

Oggetto: Rendicontazione progetti e attività

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](mailto:rmic82900g@istruzione.it), improrogabilmente entro le ore 9.00 del 10/06/2024 (**Oggetto: Documentazione rendicontazione FIS - Cognome Nome Plesso**).

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.

Per tutti gli adempimenti richiesti nella presente comunicazione vale il termine di consegna improrogabile fissato alle ore 9.00 del 10/06/2023.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Elisa Giuntella

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