



Via Manzoni n. 1/A – 07100 Sassari - Tel. 079/2845364 - e-mail: ssic84900t@istruzione.it

Cir.099

Ai Docenti Interessati

Al DSGA

Atti e Sito Web

Oggetto: Modalità di rendicontazione attività progettuali a valere sul FIS – a.s. 2025/2026

Al fine di procedere alla corretta liquidazione dei compensi accessori legati al Fondo d'Istituto (FIS), si comunica a tutto il personale che ha presentato progetti per l'anno scolastico in corso, che la rendicontazione delle attività dovrà essere effettuata esclusivamente secondo le modalità di seguito descritte:

Adempimenti e Documentazione

Per ogni progetto approvato, il referente o l'esecutore è tenuto a produrre la seguente documentazione:

1. **Time Sheet (Registro Presenze):** deve riportare analiticamente le ore prestate, la data, l'orario di inizio e fine, e la descrizione sintetica dell'attività svolta. (Vedi modello allegato)
2. **Relazione Intermedia:** per monitorare l'andamento del progetto a metà del percorso. Per quest'ultima, la **Funzione Strumentale (FS) al PTOF** provvederà a inviare, via email istituzionale, un apposito **Modulo Google**. La compilazione di tale modulo è obbligatoria per il monitoraggio in itinere dei processi formativi e organizzativi. (presumibilmente mese di marzo)

3. **Relazione Finale:** un documento di sintesi che attesti il raggiungimento degli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti, da consegnare al termine delle attività insieme ai registri presenze o comunque entro il 5 giugno.

Modalità di firma

Si ricorda che, ai fini della validità amministrativa, il Time Sheet deve essere firmato dal dipendente sia in **entrata** che in **uscita** per ogni singola sessione di lavoro. La mancanza di una delle firme o della descrizione dell'attività comporterà l'impossibilità di procedere al pagamento delle ore contestate.

Non saranno ammesse a pagamento ore che presentino descrizioni generiche o prive delle firme di ingresso e uscita. La documentazione cartacea, debitamente firmata, dovrà essere consegnata presso l'Ufficio di Segreteria – Area Personale/Contabilità oppure inviata alla mail ssic84900t@istruzione.it , entro i termini sopra indicati.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Michela Maria Meloni
Firmato Digitalmente