



ISTITUTO COMPRENSIVO  
MONTE ROSELLO ALTO

Via Manzoni n. 1/A - 07100 Sassari - Tel. 079/2845364 - e-mail: [ssic84900t@istruzione.it](mailto:ssic84900t@istruzione.it)

Cir.099

Al 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 attestì 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](mailto:ssic84900t@istruzione.it), entro i termini sopra indicati.

**La Dirigente Scolastica**  
Dott.ssa Michela Maria Meloni  
*Firmato Digitalmente*