



**AL PERSONALE DOCENTE E ATA  
dell'Istituto Comprensivo di  
Manciano**

**OGGETTO:** Trasmissione lettera incarico – Fondo Istituto e Progetti a.s. 2023/2024.  
**INDICAZIONI**

Si trasmettono le lettere d'incarico individuali delle attività/progetti relative all'a.s. 2023/2024, con preghiera di attenersi alle indicazioni di seguito riportate:

- tutte le attività, comprese quelle dei fiduciari e del personale A.T.A., devono essere documentate,
- le eventuali ore oltre le 40 previste dal C.C.N.L. verranno liquidate agli interessati previa dichiarazione delle ore supplementari effettivamente svolte nelle attività sopra indicate,
- al fine di evitare ritardi nella liquidazione, il personale è tenuto alla massima precisione nella rendicontazione e nella restituzione **entro e non oltre il 15/06/2024**,
- utilizzare i modelli di rendicontazione sulla base degli incarichi per il riepilogo delle attività svolte a cui devono essere allegate:
  - per le attività di non insegnamento = relazione del lavoro svolto e timesheet, con date e orario dell'attività svolta, per le attività funzionali;
  - per le attività di insegnamento = devono essere riportate date, orario e argomento trattato; non verranno considerate le diciture: "vedere fogli di presenza": **NON VERRANNO LIQUIDATE LE ORE SE MANCANTI DI QUANTO RICHIESTO**;
- riempire i modelli di competenza in ogni loro parte e apporre la firma,
- il personale A.T.A. dovrà attenersi alle indicazioni contenute nella lettera d'incarico e relazionare il lavoro svolto.

**SI RACCOMANDA DI INVIARE UNA RELAZIONE PER:**

- ATTIVITA' DA F.I.S.;
- INCARICHI AGGIUNTIVI;
- FUNZIONI MISTE

**AD OGNI TIPOLOGIA DI INCARICO (F.I.S., INC. AGG., ECC.) DEVE CORRISPONDERE LA SUA RENDICONTAZIONE, PREVIA ESCLUSIONE DAL PAGAMENTO, REGOLARMENTE FIRMATA**

- ➔ una maggiore attenzione nel compilare quanto richiesto evita: ritardi nei pagamenti e convocazioni presso l'ufficio nel periodo estivo;
- ➔ è fatto divieto chiedere il rimborso di ore per attività svolte al di fuori di quanto contenuto nelle lettere di incarico, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;

- ➡ devono essere rendicontate le ore effettivamente svolte; le attività che non sono riconducibili ad un calendario preciso, come ad esempio le attività svolte dai fiduciari di plesso e comunque tutto ciò che riguarda l'organizzativo, dovranno essere relazionate.

**PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. È TASSATIVO RESTITUIRE QUANTO RICHIESTO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE, COSÌ COME PREVEDE LA NORMATIVA VIGENTE, VIA E MAIL ALL'INDIRIZZO: GRIC82100A@ISTRUZIONE.IT , INDICANDO NELL'OGGETTO "MOF 23-24 - NOME E COGNOME"**

**NON VERRÀ PRESA IN CONSIDERAZIONE PER IL PAGAMENTO LA DOCUMENTAZIONE CARTACEA**

**I DOCUMENTI DEVONO ESSERE LEGGIBILI, NON FOTOGRAFATI**

I pagamenti di competenza di questo Istituto avverranno regolarmente entro il 31/08/2024, soltanto se questo Istituto avrà la sufficiente liquidità sul PIANO GESTIONALE DEL MEF/D.P.T., in quanto verranno accreditati tramite il cedolino unico.

Il Dirigente Scolastico è a disposizione per eventuali chiarimenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Francesca Iovenitti

firma digitale