



ISTITUTO COMPRENSIVO PINEROLO II - LAURO

Via Battitore ang. Via Giustetto - 10064 PINEROLO (TO) - Tel. 0121/201173

Codice Fiscale 9 4 5 7 3 1 3 0 0 1 3

e-mail: toic8bj00c@istruzione.it - segreteria@icpinerolo2.it

[pec: toic8bj00c@pec.istruzione.it](mailto:toic8bj00c@pec.istruzione.it)

www.icpinerolo2.edu.it

I. C. PINEROLO II - LAURO
Prot. 0001860 del 05/06/2019
(Uscita)

Circolare Interna n. 104

Pinerolo, 5 giugno 2019

Ai referenti dei progetti di
ampliamento dell'offerta formativa

Al Personale Docente
dell'Istituto

E p.c. Dsga Antonio Buscemi
Ass. Amm. Roberta Ponsat

OGGETTO: RENDICONTAZIONE ATTIVITA' ED INCARICHI A.S. 2018/2019

Considerata l'imminente chiusura delle attività didattiche si rende necessaria la rendicontazione di tutte le attività svolte, connesse sia ai **progetti di ampliamento dell'offerta formativa che agli incarichi ricoperti**.

A tal fine sono state elaborate le schede allegate.

Si chiede ai docenti interessati che abbiano ricoperto incarichi indicati in contrattazione di:

- **compilare la Scheda riepilogo incarichi (Allegato A)** – per i docenti coinvolti negli incarichi e nelle attività elencate nell'allegato (da non modificare);
- **compilare la Scheda di Autocertificazione Progetti (Allegato B)** – per i soli docenti coinvolti nei progetti;
- **compilare la scheda consuntivo progetto (Allegato C)** – una per ogni progetto da compilare a cura del referente.

I referenti di progetto avranno cura di raccogliere le **Schede di Autocertificazione Progetti (Allegato B)** compilate da ciascun docente coinvolto e di redigere il seguente allegato:

○ **Scheda consuntivo progetto (Allegato C)**

Per facilitare la fase di rendicontazione si allega, alla presente circolare, il file “Ore progetti a.s. 18-19” con l’indicazione delle ore complessive, per ciascun progetto, inserite in contrattazione, che rappresentano il limite massimo che potrà essere dichiarato.

Gli allegati B e C andranno consegnati, in plico, da parte del referente del progetto, alla Assistente Amministrativa Roberta Ponsat (segreteria amministrativa).

Gli allegati A andranno raccolti a cura del responsabile di plesso e consegnati, in plico, sempre all’A.A. Ponsat.

Tutti gli allegati si trovano in formato elettronico nelle caselle di posta elettronica dei plessi e sul sito della scuola.

Per esigenze di leggibilità e di efficienza organizzativa, tali schede dovranno essere compilate esclusivamente in formato elettronico, stampate, firmate in originale e consegnate, a mano, in segreteria amministrativa, secondo le istruzioni fornite sopra, per il tramite dei referenti dei progetti o dei responsabili di plesso, entro e non oltre il **17 giugno 2019**.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Roberta Martino*

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 modificato ed integrato
dal D.Lgs n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate*