



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**I.C.S. "CARDARELLI - MASSAUA"**  
Via Scrosati, 4 - 20146 Milano  
Centralino 02.884.41534 - Didattica 02.884.44511  
Amministrazione 02.884.41541- Personale 02.884.44510  
C.F. 80124050156 - Codice Meccanografico MIIC815005  
E-mail: [MIIC815005@istruzione.it](mailto:MIIC815005@istruzione.it) - [MIIC815005@pec.istruzione.it](mailto:MIIC815005@pec.istruzione.it)  
Web: <https://cardarelli-massaua.edu.it>



**CIRC. 117 DEL 15 GIUGNO 2023**

**Al personale Docente SEDE  
e p.c. al Direttore SGA**

## **OGGETTO: RENDICONTAZIONE FIS A.S. 2022/2023**

Al fine di accedere ai compensi previsti dalla Contrattazione d'Istituto, i docenti coinvolti nelle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa dovranno compilare la scheda di rendicontazione delle ore effettuate (All.1) e farla pervenire all'amministrazione scrivente **entro e non oltre 27 GIUGNO**, con le modalità di seguito descritte.

Il personale docente che nell'anno scolastico 2022/2023 ha partecipato quale:

- a. membro di commissione
- b. coordinatore di specifiche attività progettuali, incarichi organizzativi o aree di gestione
- c. coordinatore responsabile di gruppi di lavoro o commissioni

dovrà inviare la scheda di rendicontazione (All.1) correttamente compilata all'indirizzo mail [documenti@cardarelli-massaua.edu.it](mailto:documenti@cardarelli-massaua.edu.it) con oggetto **"rendicontazione Fis – nome e cognome"**

Per i collaboratori del Dirigente, le funzioni strumentali e i/le presidenti di interclasse (Scuola Primaria) e i/le coordinatore di classe o segretario (Scuola Secondaria) non è necessario compilare la scheda di rendicontazione in quanto le ore sono state stabilite in sede di contrattazione d'istituto.

Il personale docente che nell'anno scolastico 2022/2023 ha svolto ore eccedenti l'orario di servizio in sostituzione di colleghi assenti ( solo supplenze non uscite didattiche) dovrà compilare la scheda di dichiarazione delle ore effettuate (all.2) e farla pervenire, entro i termini già precisati, all'indirizzo [documenti@cardarelli-massaua.edu.it](mailto:documenti@cardarelli-massaua.edu.it). (oggetto: **ore eccedenti – NOME COGNOME - PLESSO**)

Si precisa che, qualora il docente, in sede di compilazione dell'allegato 2, utile all'autocertificazione delle ore eccedenti per la sostituzione del collega assente, non avesse nella propria disponibilità tutti i dati relativi alle ore effettuate (data, ora, collega sostituito) può limitarsi all'autocertificazione del dato quantitativo (numero di ore); lo stesso sarà poi verificato con le risultanze dei registri per le sostituzioni, presenti agli atti dell'istituzione scolastica.

Si ricorda che tale documentazione è **atto fondamentale e propedeutico alla liquidazione dei compensi spettanti; saranno gestite unicamente istanze presentate a mezzo file in formato PDF e trasmesse agli uffici amministrativi nelle modalità sopra descritte.**

Le schede di rendicontazione (all.1) e di dichiarazione ore effettuate (all.2) vengono pubblicate in formato .docx per facilitarne la compilazione; si precisa che **non è necessaria la stampa e l'apposizione della firma autografa**, ma esclusivamente l'indicazione del proprio nome e cognome in calce all'istanza e **l'allegazione di un documento di identità in corso di validità**, tra quelli previsti dal DPR 445/2000.

Il Dirigente Scolastico  
**Dott. Manfredo Franco Tortoreto**  
***Firma autografa assente***  
***Ai sensi dell'art. 3 comma d.lgs. 39/9***