



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore Galilei Pacinotti
Via Benedetto Croce, 32/34 – 56125 Pisa
C.M. PIIS00700E C.F. 93089150507
Tel. 050/23230-050/23520 Fax 050/23240-050/40848
e-mail piis00700e@istruzione.it
pec piis00700e@pec.istruzione.it

Circolare n. 298

Oggetto: Time card docenti

A tutti i docenti

Si comunica che, per il corrente anno scolastico, tutte le attività extracurricolari da retribuire con il Fondo di Istituto o altri fondi dovranno essere oggetto di rendicontazione attraverso la compilazione di un modulo che verrà inviato ad ogni docente dalla segreteria in parte precompilato con l'indicazione delle ore di nomina. Al fine di garantire un sollecito pagamento, i docenti sono invitati a compilare e inviare alla segreteria la Time Card entro il termine tassativo del **30 maggio**. Ogni ritardo nella consegna costituirà un impedimento alle operazioni di liquidazione dei compensi.

Le ore svolte nelle attività degli sportelli didattici, delle attività di recupero, dei progetti e delle Funzioni strumentali e inoltre nelle commissioni BES, elettorale, RAV, PTOF, bullismo, raccolta differenziata, devono essere rendicontate tramite la Time card stessa o, se possibile, inviando alla segreteria scansione dei registri; in entrambi i casi occorre accludere la relazione finale relativa a progetti e a incarichi. In caso di compenso forfettario (coordinatori, segretari,...) occorre comunque confermare le attività svolte e rinviare il modulo alla segreteria.

La Dirigente Scolastica

Gabriella Giuliani

(firma omessa ai sensi dell'art.3, comma 2
del [D.to](#) L.gs 39/93)

Notifica:

Inserimento nel registro del **Dirigente**

Inserimento nel registro Circolari di **Segreteria**

Inserimento agenda **Collaboratori scolastici**

Inserimento sul **sito della Scuola**