



	I.I.S. "A. CECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_06 Rev. 1	Pag. 1 a 8
		Rendicontazione	 

Sommario

1. Scopo e Campo di Applicazione	2
2. Prestazioni e Compensi	2
3. Rendicontazione Finanziaria	3
3.1 Rendicontazione Finanziaria dei Progetti nell'ambito del PTOF	3
3.1.1 Personale Docente	3
3.1.2 Personale ATA	4
3.1.3 Esperti esterni	4
3.2 Rendicontazione delle attività per compensi accessori da retribuire con il FIS (Fondo di Istituto)	5
3.2.1 Personale Docente	5
3.2.2 Personale ATA	6
4. Disposizioni generali	6
5. Liquidazione dei compensi accessori con il Fondo di Istituto (FIS)	7

REV.	DATA	MODIFICA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	01.02.2023	PRIMA EMISSIONE	S.G.		G.P.
1	23.05.2023	SECONDA EMISSIONE	S.G.		G.P.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_06 Rev. 1	Pag. 2 a 8
		Rendicontazione	

1. Scopo e Campo di Applicazione



La presente procedura intende fornire le istruzioni necessarie al personale scolastico che deve rendicontare i progetti inseriti nel PTOF e ogni altra attività per l'arricchimento e il potenziamento dell'offerta formativa che richieda l'accesso al Fondo d'Istituto (FIS) o ad altra voce di spesa, nonché per l'attivazione della procedura di liquidazione e pagamento dei compensi spettanti al personale che a vario titolo è stato coinvolto nei suddetti progetti/attività. Per quanto riguarda la partecipazione e la relativa rendicontazione dei progetti formativi erogati attraverso il Fondo Sociale Europeo, PON o con partner (pubblici o privati) a cui l'Istituto aderisce verranno seguite le procedure di volta in volta previste dall'ente finanziatore.

Per le attività di progettazione si fa riferimento alla procedura Pr_04_Gestione della Progettazione.

2. Prestazioni e Compensi

In relazione ai necessari e complessi adempimenti di carattere contabile/finanziario ed ai controlli dei Revisori dei Conti successivi all'approvazione dei progetti da parte degli OO.CC., si precisa quanto segue:

- Il compenso per le ore aggiuntive previsti per il personale (interno ed esterno) vanno sempre e comunque ricondotti ad ore (non sono possibili indicazione "forfetarie");
- Per il personale interno all'Istituto e/o per personale comunque contrattualizzato con il MI (ad esempio personale in servizio in altre scuole), i compensi per le ore aggiuntive sono fissati da apposite norme (Tabelle del CCNL distinte per personale docente ed ATA);
- Il compenso orario è, altresì, diverso a seconda che si tratti di ore di non insegnamento legate alla progettazione, coordinamento, preparazione ovvero si tratti di ore di insegnamento;
- I progetti/attività che richiedono un finanziamento a carico del FIS, i relativi compensi accessori per il personale interno sono pagati tramite cedolino unico ed il compenso orario è costituito dalla retribuzione oraria lorda dipendente + le ritenute e contributi a carico dello Stato (8,50% IRAP e 24,20% INPDAP), se personale a tempo determinato è da aggiungere il contributo INPS Disoccupazione 1,61%;

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_06 Rev. 1	Pag. 3 a 8
		Rendicontazione	

- I progetti/attività che sono finanziati a carico del Bilancio dell'Istituto, i relativi compensi accessori per il personale interno o di altra istituzione scolastica il compenso orario è costituito dalla retribuzione oraria lorda dipendente + le ritenute e contributi a carico dell'istituzione scolastica (8,50% IRAP e 24,20% INPDAP) sono a carico dell'istituzione scolastica, se personale a tempo determinato è da aggiungere il contributo INPS Disoccupazione 1,61%;
- Per il personale esperto esterno all'amministrazione scolastica, il compenso orario potrà essere concordato (in ragione delle ore previste dal progetto) con l'esperto stesso, entro in ogni caso i limiti di compenso orari massimi (lordo dipendente da aggiungere gli altri oneri a carico dell'Istituzione scolastica) previsti dal D.I. 326/95.

3. Rendicontazione Finanziaria



3.1 Rendicontazione Finanziaria dei Progetti nell'ambito del PTOF

Tutti i progetti approvati ed inseriti nel Programma Annuale relativi all'anno scolastico di cui si tratta, che abbiano comportato costi per spese di personale e/o compensi spettanti ad esperti esterni, dovranno essere rendicontati.

Pertanto, allo scopo di documentare a consuntivo l'attività progettuale svolta e di consentire, oltre che ai fini sopraindicati, anche l'attivazione della procedura di liquidazione e pagamento dei compensi accessori spettanti al personale a vario titolo coinvolto nei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa, al termine delle attività progettuale e, in ogni caso, entro il termine delle attività didattiche dell'anno scolastico, dovrà osservare le seguenti disposizioni.

3.1.1 Personale Docente

- **docente referente di un progetto PTOF:** il docente referente dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa, ai fini della rendicontazione qualitativa/didattica e finanziaria/amministrativa degli stessi, deve compilare e inviare il modello **Md_12 "Rendicontazione Finanziaria di progetto"** nel quale deve essere indicato il nominativo di ogni docente e le unità di personale ATA partecipante al progetto. Dovrà poi allegare il modello **Md_19 "Relazione Progetto Personale Docente"** in cui si espliciteranno gli obiettivi raggiunti e il modello **Md_21 "Time Card"** indicando dettagliatamente tutte le ore svolte giornalmente, specificando inoltre se si trattano di ore di docenza o non

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_06 Rev. 1	Pag. 4 a 8
		Rendicontazione	

docenza; nell'ipotesi che per lo stesso progetto vi siano più docenti referenti tutti devono presentare la documentazione sopra citata;



- **Ogni docente:** dovrà invece presentare, per ogni progetto a cui ha partecipato, il **Md_19 "Relazione Progetto Personale Docente"** in cui si espliciteranno gli obiettivi raggiunti e il modello **Md_21 "Time Card"** indicando dettagliatamente tutte le ore svolte giornalmente, specificando inoltre se si trattano di ore di docenza o non docenza;

3.1.2 Personale ATA

Anche il personale ATA eventualmente coinvolto nei progetti deve compilare e presentare il modello **Md_18 "Relazione Progetto Personale ATA"** in cui si espliciteranno gli obiettivi raggiunti e dichiarare altresì che le ore di attività sono state svolte oltre l'orario d'obbligo di servizio e il modello **Md_21 "Time Card"** indicando dettagliatamente tutte le ore svolte giornalmente. Le ore prestate in eccedenza dal personale ATA possono essere recuperate a richiesta o, in alternativa, retribuite, se così previsto originariamente dal progetto autorizzato. Nel caso vengano retribuite, all'atto del pagamento, il numero di ore liquidate viene detratto dal monte ore totale risultante dal "*Cartellino ARGO Presenze*" prodotto dall'orologio marcatempo. Il monte ore utilizzabile è esclusivamente quello previsto dal progetto. Il personale ATA può chiedere di convertire, in parte, i compensi spettanti per le prestazioni in oggetto con permessi da fruire compatibilmente alle esigenze di servizio.

3.1.3 Esperti esterni

previa presentazione del CV al momento della presentazione dell'istanza di partecipazione all'avviso relativo al progetto e di autorizzazione a svolgere l'incarico in oggetto da parte del proprio Dirigente qualora si tratta di personale scolastico di altra istituzione scolastica o dipendente di altra Pubblica Amministrazione, l'esperto al termine dell'attività progettuale, qualora si tratta di progetto a titolo oneroso, dovrà presentare il **Md_20 "Relazione Progetto Esperto Esterno"** in cui si espliciteranno gli obiettivi raggiunti e il modello **Md_21 "Time Card"** indicando dettagliatamente tutte le ore svolte giornalmente. Il compenso sarà liquidato in conformità di quanto stabilito nell'incarico di collaborazione plurima o nel contratto di prestazione d'opera ed in quest'ultimo caso a seguito di presentazione di nota di compenso o di regolare fattura elettronica.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_06 Rev. 1	Pag. 5 a 8
		Rendicontazione	

3.2 Rendicontazione delle attività per compensi accessori da retribuire con il FIS (Fondo di Istituto)

Tutto il personale Docente e ATA destinatario di incarichi a vario titolo da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS), dovranno procedere alla Rendicontazione delle attività aggiuntive.

Ciò premesso, essendo i compensi a carico del FIS proporzionali al lavoro effettivamente svolto e al tempo effettivamente utilizzato per il loro svolgimento, i dipendenti destinatari di incarichi remunerabili col fondo d'istituto o che abbiano prestato attività aggiuntive regolarmente autorizzate, devono attenersi alle disposizioni di seguito indicati.

3.2.1 Personale Docente

- Il personale docente, impegnato in prestazioni a carico del fondo d'istituto, destinatario dell'incarico di collaboratore del Dirigente Scolastico, Responsabile di Plesso, Responsabile della sicurezza e dei lavoratori per la sicurezza, Responsabile di laboratorio, componente della commissione orario, coordinatore di classe, dovrà presentare, trattandosi di compensi accessori, una relazione illustrativa per ogni attività svolta e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, il modulo **Md_27_Relazione finale Docente Attività retribuita con il FIS**
- Per tutte le altre attività sopra non menzionate e retribuiti con il Fondo di Istituto (FIS), il personale docente dovrà presentare, trattandosi di compensi accessori, oltre alla relazione illustrativa per ogni attività svolta e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, il modulo **Md_27_Relazione finale Docente Attività retribuita con il FIS** e il modulo **Md_21_Time-Card**.
- I docenti con incarico di Funzione Strumentale dovranno illustrare la relazione sulle attività svolte e i risultati ottenuti compilando e presentando il **Md_28_Relazione Docente Funzione Strumentale**
- I docenti che hanno svolto eventuali ore di sportello di supporto didattico/disciplinare pomeridiano a pagamento, devono presentare, trattandosi di compensi accessori, oltre alla relazione illustrativa per dell'attività svolta e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, il modulo **Md_27_Relazione finale Docente Attività retribuita con il FIS** e il modulo **Md_21_Time-Card**.

Qualora, in base alla tipologia dell'attività per la quale è previsto il compenso del Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da Contratto Integrativo di Istituto, è prevista la presentazione di specifica documentazione, si rimanda alle comunicazioni all'uopo predisposte dal Dirigente Scolastico.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_06 Rev. 1	Pag. 6 a 8
		Rendicontazione	

3.2.2 Personale ATA

Il Personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici) che sono destinatari di incarichi da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS), dovranno procedere alla Rendicontazione delle attività aggiuntive. Considerato che le suddette attività, sono riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, prevedendo una intensificazione del lavoro da svolgere secondo parametri di qualità oltre che di quantità, ai fini della liquidazione dei compensi accessori, il personale ATA, dovrà presentare una Relazione, nella quale, indicando solo la/e attività **svolta/e** per la/e quale/i si è **ricevuto l'incarico**, dovrà relazionare il tipo di attività svolta e i risultati ottenuti.

Più precisamente:

- **Collaboratori Scolastici**, dovranno presentare il modello **Md_29_Relazione Collaboratore Scolastico Attività Aggiuntive**
- **Assistenti Amministrativi**, dovranno presentare il modello **Md_30_Relazione Assistente Amministrativo Attività Aggiuntive**
- **Assistenti Tecnici**, dovranno presentare il modello **Md_31_Relazione Assistente Tecnico Attività Aggiuntive**



Il Personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici) che sono destinatari di Incarico Specifico, devono presentare una relazione illustrativa per l'attività svolta e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, compilando il modulo **Md_32_Relazione Personale ATA Incarico Specifico**.

Qualora, in base alla tipologia dell'attività per la quale è previsto il compenso del Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da Contratto Integrativo di Istituto, è prevista la presentazione di specifica documentazione, si rimanda alle comunicazioni all'uopo predisposte dal Dirigente Scolastico.

4. Disposizioni generali

Si fa presente che la rendicontazione delle suddette attività ha valore di autocertificazione delle prestazioni effettuate e in mancanza della stessa non si potrà dar seguito alla liquidazione dei compensi accessori.

Tutti i moduli menzionati nella presente procedura, se NON diversamente specificato, dovranno essere inviati tramite l'e-mail istituzionale (nomecognome@istitutochecchi.edu.it), che assume valore probatorio sulla autenticità del mittente, all'indirizzo dell'Istituto fiis00300c@istruzione.it tassativamente entro il termine indicato nella circolare all'uopo predisposta dal Dirigente Scolastico, specificando nell'oggetto le relative indicazioni.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_06 Rev. 1	Pag. 7 a 8
		Rendicontazione	

Non saranno presi in considerazione moduli redatti in modo non conforme con quanto indicato nella presente, oppure consegnanti o inviati oltre la data indicata e/o moduli inoltrati ad un indirizzo di posta elettronica diverso da quello specificato.

Si raccomanda il rispetto delle scadenze per poter dar corso alla liquidazione dei compensi accessori e alla informazione successiva alle OO.SS. firmatarie della contrattazione d'Istituto.

5. Liquidazione dei compensi accessori con il Fondo di Istituto (FIS)

La vigente normativa in materia di compensi accessori prevede che la relativa liquidazione avvenga di norma, entro il mese di giugno e, comunque, non oltre il mese di agosto dell'anno di riferimento.

Inoltre, a decorrere dall'anno 2011 in ossequio all'art.2 comma 197 n.191/2009, il pagamento delle competenze accessorie dovute al personale scolastico non è più a carico delle singole istituzioni scolastiche ma verrà effettuato dal Service Personale Tesoro (SPT) tramite la procedura del cedolino unico.




A conclusione dell'anno scolastico, l'Istituto si appresta ad attuare le procedure amministrative e contabili finalizzate all'erogazione dei compensi accessori al personale docente e ATA, a valere sulle risorse in disponibilità dell'Istituto nell'ambito del Fondo di istituto (FIS) e del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (FONDO MOF).

Prima di procedere al pagamento dei compensi accessori, il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità delle risorse finanziarie sul POS dell'Istituto nel portale NoiPa ed in caso di esito positivo emana determina di liquidazione dei compensi accessori.

Il pagamento di tali compensi accessori avviene mediante creazione di appositi elenchi di pagamento sul portale NoiPa, in cooperazione applicativa tra Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'economia e delle finanze.

Il personale scolastico interno destinatario del compenso riceverà la somma direttamente sulla propria busta paga, mediante sistema del Cedolino Unico.

Qualora si tratta di progetti che gravano sul bilancio dell'Istituto i compensi accessori al personale interno o di altra istituzione scolastica o esperto esterno saranno liquidati al termine dell'attività progettuale, previa presentazione della documentazione richiesta.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_06 Rev. 1	Pag. 8 a 8
		Rendicontazione	 

Sono parte integrante della presente Procedura i seguenti moduli:

- Md_12_ *Rendicontazione Finanziaria di progetto***
- Md_18_ *Relazione Progetto Personale ATA***
- Md_19_ *Relazione Progetto Personale Docente***
- Md_20_ *Relazione Progetto Esperto Esterno***
- Md_21_ *Time Card***
- Md_27_ *Relazione finale Docente Attività retribuita con il FIS***
- Md_28_ *Relazione Docente Funzione Strumentale***
- Md_29_ *Relazione Collaboratore Scolastico Attività Aggiuntive***
- Md_30_ *Relazione Assistente Amministrativo Attività Aggiuntive***
- Md_31_ *Relazione Assistente Tecnico Attività Aggiuntive***
- Md_32_ *Relazione Personale ATA Incarico Specifico***