

**Ai Docenti**  
**Al Personale ATA**  
**Al D.S.G.A.**  
**Albo Pretorio**

**Oggetto: Rendicontazione attività aggiuntive a.s. 2025/2026.**

Si comunica che al fine di retribuire le attività ed i progetti a carico del FIS/MOF, Formazine Scuola-Lavoro, etc, tutto il personale è invitato a redigere relazioni per le attività svolte (solo per Tutor Formazione Scuola-Lavoro è necessario specifico time sheet) e inviarle in segreteria a mezzo PEO all'indirizzo: [sais066006@istruzione.it](mailto:sais066006@istruzione.it)

**Attenzione**, è necessario **inviare una singola mail per ogni attività svolta** e nell'oggetto **deve essere precisato: nome cognome del docente e tipo di incarico (esempio: Mario Rossi Coordinatore Ed. Civica 1A-AFM)**

**La rendicontazione deve essere inviata entro e non oltre lunedì 15 giugno 2026.**

Deve essere redatta una relazione per ogni incarico specifico ricevuto dalla Dirigente Scolastica, non saranno retribuite le attività non rendicontate. Gli incarichi saranno liquidati solo se effettivamente portati a termine oppure ridotti in proporzione ed eventualmente liquidati al personale che vi abbia provveduto in sostituzione. La liquidazione dei compensi relativi all'attività svolta avverrà tramite il servizio SPT (Service Personale Tesoro) con il Cedolino unico, previo accreditamento dei fondi sui POS (Punto Ordinante di Spesa).

Si precisa che anche il personale ATA dovrà fare relazione dettagliata per attività svolte, indicando incarichi, attività e ordini di servizio, come previste nel piano ATA e deliberate nella contrattazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
***Prof.ssa Franca Masi (\*)***

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.