DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO N. 3 **RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PER IL PERSONALE DOCENTE**	**5 novembre 2012** Prot. N. 2335/C02

Premessa.

Ogni attività aggiuntiva dei docenti e del personale deve essere puntualmente rendicontata. Allo scopo sono stati predisposti alcuni modelli per la verbalizzazione delle riunioni (*commissioni; gruppi di lavoro, ecc.*) e fogli firma / presenza sia per le attività aggiuntive svolte con gli alunni che per le attività svolte individualmente per mandato del collegio.

Elementi della rendicontazione.

Per ogni attività è necessario che:

1. Sia definito il riferimento al POF o alle delibere del Collegio docenti o agli incarichi o alle nomine del DS;
2. Vengano cronologicamente raccolte e verbalizzate le riunioni svolte, sul modulo "Verbale di riunione", con l'indicazione, per ogni riunione:
    a. dell'ordine del giorno;
    b. della data di svolgimento, l'ora di inizio e di termine;
    c. nome e cognome dei partecipanti alla riunione (compresi, se presenti, personale ATA ed esterni), ciascuno dei quali firmerà per la presenza;
    d. Sintesi delle decisioni prese, suggerimenti, ecc.
    e. Firma del docente referente e verbalizzante.
3. Vengano cronologicamente registrate, sul modulo "Attestazione di lavoro individuale", le attività svolte dal singolo docente, compresi eventuali contatti con l'esterno (*telefonate, corrispondenza, ecc.*), spostamenti per visite, riunioni e sopralluoghi, ecc.
4. Vengano indicate, se previste dal progetto, le attività svolte con gli alunni con l'indicazione delle classi coinvolte, la registrazione del numero degli alunni, ecc. (Moduli "Registro presenza alunni e "Registro)
5. Venga effettuato il monitoraggio intermedio (o i monitoraggi intermedi) dell'attività sul modulo "Piano di qualità"
6. Sia prevista una valutazione dell'attività da riportare sul modulo "Validazione finale" nel quale siano presenti la descrizione dei momenti più significativi; il riepilogo del tempo e delle risorse impiegate; criticità e punti di forza; suggerimenti per la realizzazione di analoghe attività future.

I modelli predisposti.

1. **Diario di bordo** (cod. A7DIAB). E' la *cartellina* di ogni progetto: raccoglie tutti i documenti relativi (fogli firma; verbali delle riunioni; relazioni, ecc.) e riassume nel primo foglio i dati riepilogativi. Va conservato e aggiornato dal docente referente fino alla conclusione del progetto e poi consegnato, completo di ogni allegato, all'ufficio di contabilità.
2. **Verbale delle riunioni** (cod. A7VERR).Compilato dal docente referente, riassume gli elementi principali di ogni riunione: l'ordine del giorno; la sintesi delle decisioni assunte; il tempo impiegato; l'elenco e la firma dei partecipanti. Il modello poi viene fotocopiato e messo a disposizione dei colleghi in aula docenti. L'originale viene conservato cronologicamente e raccolto nel *Diario di bordo*.
3. **Attestazione di lavoro individuale** (cod. A7ATLI). Elenca, in ordine cronologico, le attività e i tempi impiegati dal singolo docente per lo svolgimento dei compiti affidati. Viene compilato dal docente FS / Referente per le attività svolte singolarmente e in ordine cronologico, comprese riunioni, telefonate, eventuali trasferimenti, ecc.
4. **Piano di qualità** (cod. A7PIDQ). Modulo su cui dare verifica della disponibilità di tutti gli elementi utili all'esecuzione del progetto e su cui verbalizzare i monitoraggi intermedi
5. **Registro di presenza alunni** (cod. A7REPR). Elenco su cui gli alunni firmano per presenza e su cui il docente riporta l'attività svolta nei singoli incontri
6. **Registro** (cod. A7REGI). Riassuntivo della presenza degli alunni a tutti gli incontri del corso.
7. **Rendicontazione economica** (cod. A7REND). Rappresenta il consuntivo economico dell'attività.
8. **Validazione finale** (cod. A7VALI). E' la valutazione finale dell'attività, su cui riportare esiti dei monitoraggi, esiti dei questionari di soddisfazione relazione finale.

I modelli, a fine anno, vengono consegnati all'ufficio di contabilità per provvedere, dove previsto, alle verifiche formali e, successivamente alle verifiche di merito del Collegio docenti e del DS (*ciascuno per le parti di competenza*) provvedere alla registrazione dei compensi per l'accredito con il cedolino unico da parte della DPT e fornire la prevista informazione alle RSU d'istituto.

Nel caso di aggiornamento dei singoli modelli per esigenze organizzative e ai fini della certificazione di qualità della scuola, i modelli già utilizzati manterranno la loro validità per l'intero anno scolastico.

Il Dirigente scolastico
(*Gian Ferruccio Brambilla*)