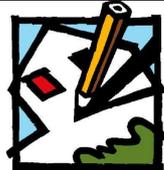




**Istituto tecnico agrario statale**  
*G. Garibaldi*  
(Amministrazione e presidenza)  
Via Savio, 2400 - 47522 CESENA  
tel. 0547/330603 fax 0547/330740  
e-mail : itagra-cesena@tiscali.it



**Istituto tecnico statale per geometri**  
*L. Da Vinci*  
(Sezione associata)  
P.zza G. Sanguinetti, 44 - 47521 CESENA  
tel. 0547/25307 fax 0547/24140  
e-mail : itg-cesena@tiscali.it

DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO N. 3

12 settembre 2011

Prot. N. 4793/C02

### RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PER IL PERSONALE DOCENTE

#### Premessa.

Ogni attività aggiuntiva dei docenti e del personale deve essere puntualmente rendicontata. Prendendo spunto da quanto fatto dalla Regione ER per le attività della FP, 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 svolte individualmente per mandato del collegio.

#### Elementi della rendicontazione.

I modelli predisposti possono anche essere adattati dai docenti in funzione delle attività svolte e da svolgere purché per ogni attività:

1. Sia definito il riferimento al POF o alle delibere del Collegio docenti o agli incarichi / nomine del DS;
2. Vengano cronologicamente raccolte e verbalizzate le riunioni svolte 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 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.
5. Sia prevista una valutazione dell'attività da riportare nella sintetica relazione finale nella 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. 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. 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. Nel caso lo spazio per le firme non sia sufficiente, viene integrato dal foglio firma (*modello 3*).
3. Foglio firma attività. Vi sono elencati, con le rispettive firme, i partecipanti ad ogni fase dell'attività (compilare un foglio distinto per ogni giorno di attività)-
4. Foglio firma presenze singolo docente. Elenca, in ordine cronologico, le attività e i tempi impiegati dal singolo docente per lo svolgimento dei compiti affidati.

#### Esempi di impiego dei diversi modelli.

1. Modello1: Diario di bordo. Viene compilato e tenuto aggiornato dal docente referente di ogni progetto: ad esempio dal docente *Funzione strumentale* o dal docente referente di ogni commissione per le attività personalmente svolte e per le attività svolte dagli altri docenti della commissione relativa. Viene compilato dal docente referente anche per ogni progetto, come, ad esempio: la giornata del Geometra; la Festa di Sant'Antonio; la Partecipazione al MacFrut, ecc.
2. Modello 2: Verbale delle riunioni. Compilato dal docente FS / Referente per ogni riunione svolta. 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. Modello 3: Foglio firma attività. Viene compilato dal docente FS / Referente e raccoglie le presenze dei partecipanti alle attività programmate per quella giornata. Con riferimento agli esempi precedenti, ne verrà



compilato uno per la giornata del Geometra; uno per ogni giorno di preparazione e presenza allo stand dell'Istituto agrario al MacFrut; uno per ogni giorno di preparazione e svolgimento della Festa di Sant'Antonio, ecc.

Nel caso i diversi partecipanti nella giornata abbiano dato il loro contributo per orari diversi, a fianco del nome e cognome verranno indicati anche l'ora di inizio e termine dell'attività di ciascuno.

Nel foglio, quando previsti, vanno inseriti anche gli ATA coinvolti, a prescindere che per loro sia previsto o meno l'accesso al fondo d'istituto o altre forme di riconoscimento o recupero orario.

4. Modello 4: Foglio firma presenze singolo docente. Viene compilato dal docente FS / Referente per le attività svolte singolarmente e in ordine cronologico, comprese riunioni, telefonate, eventuali trasferimenti, ecc.

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.

Il Dirigente scolastico  
(*Gian Ferruccio Brambilla*)