

Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Al Sito Web
Alla Bacheca Istituto Portale Argo
Agli Atti

Oggetto: Rendicontazione delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) – A.S. 2025/2026

Al fine di garantire la corretta gestione delle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), nonché la trasparenza e la regolarità delle procedure amministrativo-contabili connesse alla liquidazione e al pagamento dei compensi accessori, si dispone che tutto il personale destinatario di incarichi retribuiti a valere sul FMOF presenti apposita rendicontazione finale delle attività effettivamente svolte.

Per il personale Docente, la rendicontazione dovrà essere redatta utilizzando i modelli allegati alla presente circolare e dovrà essere trasmessa entro il 15 giugno 2026.

Le Funzioni Strumentali al PTOF predisporranno report, compilando l'Allegato 2, delle attività realizzate per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Il report dovrà pervenire entro il 25 giugno 2026 e sarà trasmesso ai componenti del Collegio dei Docenti ai fini della rendicontazione dell'incarico ricevuto dal medesimo Organo Collegiale.

Per il personale docente, la documentazione da presentare per le attività retribuite e per lo svolgimento della Funzione Strumentale dovrà riportare:

- il riferimento all'incarico conferito;
- le attività svolte;
- le date di effettuazione delle prestazioni;
- gli orari di svolgimento;
- il numero delle ore effettivamente prestate;
- i risultati conseguiti;
- ogni ulteriore elemento utile alla verifica dell'attività svolta.

Per il personale docente, la documentazione, in caso di attività non formalizzate con incarico ma effettuate su mandato del Dirigente Scolastico, sarà parimenti presentata, barrando i dati non disponibili nelle apposite sezioni del modello.

Si precisa che saranno oggetto di validazione esclusivamente le attività svolte in orario aggiuntivo rispetto all'ordinario obbligo di servizio e strettamente riconducibili all'incarico formalmente o informalmente conferito.

Le ore rendicontate dovranno risultare coerenti con:

- le attività previste nell'atto di incarico;
- le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
- la documentazione agli atti della scuola;
- i verbali, i registri, le relazioni e ogni altra evidenza documentale attestante l'effettivo svolgimento delle attività.

La rendicontazione costituisce dichiarazione dell'attività svolta e sarà sottoposta a verifica da parte dell'Amministrazione ai fini della successiva liquidazione dei compensi.

Si dispone, inoltre, che il DSGA provveda ad emanare apposita comunicazione rivolta al personale ATA contenente analoghe disposizioni in merito alla rendicontazione delle attività straordinarie, delle attività di intensificazione e degli incarichi specifici retribuiti con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, al fine di assicurare uniformità procedurale per tutto il personale dell'Istituzione scolastica.

Si precisa che la predisposizione degli atti di liquidazione e dei relativi prospetti di pagamento potrà avvenire esclusivamente a seguito della preventiva validazione da parte del Dirigente Scolastico.

Il Personale Amministrativo incaricato del procedimento da Piano di Lavoro provvederà alla predisposizione di apposita cartapesta cartacea e digitale su Gecodoc e su NAS contenente tutta la documentazione pervenuta, distinguendo quella relativa al personale docente da quella relativa al personale ATA. Successivamente, trasmetterà la documentazione del personale docente al Dirigente Scolastico e quella del personale ATA al DSGA per le rispettive attività istruttorie e di verifica.

Per il personale docente, il Dirigente Scolastico procederà alla verifica:

- della coerenza delle attività rendicontate con gli incarichi conferiti;
- della corrispondenza tra le ore dichiarate e le attività effettivamente svolte;
- della conformità delle prestazioni alle disposizioni organizzative impartite;
- della congruità della documentazione prodotta a supporto delle attività dichiarate.

Per il personale ATA, il DSGA procederà all'istruttoria e alla verifica amministrativa della documentazione prodotta, accertando:

- la coerenza delle attività rendicontate con gli incarichi assegnati;
- la corrispondenza tra le ore dichiarate e le attività effettivamente svolte;
- la conformità delle prestazioni alle disposizioni organizzative impartite;
- la completezza e la congruità della documentazione prodotta a supporto delle attività dichiarate.

Al termine dell'attività istruttoria, il DSGA sottoporrà alla scrivente, unitamente alla documentazione ricevuta dall'Ufficio competente, un prospetto riepilogativo della proposta di liquidazione in formato digitale, recante gli estremi della documentazione esaminata, con esplicito riferimento alle attività svolte, agli incarichi assegnati e agli esiti dell'istruttoria effettuata, ai fini della successiva validazione e della predisposizione del decreto di liquidazione.

Solo a seguito della presa d'atto e dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sulla base delle verifiche effettuate direttamente per il personale docente e dell'istruttoria svolta dal DSGA per il personale ATA, quest'ultima potrà procedere alla predisposizione dei prospetti di liquidazione e degli atti conseguenti.

Le ore riconosciute a seguito dell'istruttoria amministrativa e della validazione della documentazione agli atti costituiscono il presupposto per la determinazione dei compensi da liquidare e per l'utilizzo delle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il decreto di liquidazione recepisce esclusivamente le prestazioni riconosciute come effettivamente svolte e debitamente documentate.

Si allegano alla presente i modelli di rendicontazione delle attività svolte per il personale docente.

Il DSGA provvederà alla predisposizione dei corrispondenti modelli per il personale ATA, adattandoli alle specifiche attività e agli incarichi assegnati.

Confidando nella consueta collaborazione di tutto il personale, si ringrazia per l'attenzione e si raccomanda il rispetto delle disposizioni sopra indicate.

CRONOPROGRAMMA DEL PROCEDIMENTO

Rendicontazione attività FMOF e Funzioni Strumentali A.S. 2025/2026

Fase	Attività	Responsabile	Termine
1	Pubblicazione della circolare e trasmissione dei modelli	Dirigente Scolastico	Data odierna
2	Presentazione delle rendicontazioni delle attività aggiuntive retribuite con il FMOF	Personale docente	15 giugno 2026
3	Presentazione delle relazioni finali delle Funzioni Strumentali (Allegato 2)	Funzioni Strumentali	25 giugno 2026
4	Protocollo e fascicolazione della documentazione in Gecodoc	Assistente Amministrativo incaricato	Entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione
5	Trasmissione della documentazione del personale docente al Dirigente Scolastico	Assistente Amministrativo incaricato	Entro il 27 giugno 2026
6	Trasmissione della documentazione del personale ATA al DSGA	Assistente Amministrativo incaricato	Entro il 27 giugno 2026
7	Istruttoria amministrativa della documentazione del personale ATA	DSGA	Entro il 5 luglio 2026
8	Verifica delle rendicontazioni del personale docente	Dirigente Scolastico	Entro il 10 luglio 2026
9	Trasmissione al Dirigente Scolastico del prospetto riepilogativo e della proposta di liquidazione del personale ATA	DSGA	Entro il 10 luglio 2026
10	Presentazione delle relazioni delle Funzioni Strumentali al Collegio dei Docenti	Dirigente Scolastico	Collegio finale di giugno o primo Collegio utile
11	Presa d'atto e valutazione delle relazioni delle Funzioni Strumentali	Collegio dei Docenti	Nella medesima seduta
12	Validazione finale delle attività rendicontate e delle Funzioni Strumentali	Dirigente Scolastico	Entro il 15 luglio 2026
13	Adozione dei decreti di liquidazione	Dirigente Scolastico	Entro il 20 luglio 2026
14	Predisposizione dei prospetti contabili e degli atti di pagamento	DSGA	Entro il 25 luglio 2026
15	Trasmissione dei flussi per il pagamento	DSGA/Ufficio competente	Secondo il calendario NoiPA disponibile

Il lavoro del personale in ferie, come da piano di ferie in predisposizione sarà effettuato dal sostituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ANGELA FONTANA
Prof.ssa Angela Fontana
06.06.2026
08:31:13
GMT+02:00



Allegato 1

RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE IN ORARIO EXTRACURRICOLARE
Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF)

Al Dirigente Scolastico

Al DSGA

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di _____, incaricato/a con nota prot. n. _____ del //____ per lo svolgimento dell'incarico di: _____

ai fini della liquidazione del compenso previsto a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa,

DICHIARA

di aver svolto le attività previste dall'incarico esclusivamente in orario aggiuntivo rispetto all'orario ordinario di servizio, secondo il seguente prospetto:

Data	Dal	Al	Ore effettuate	Attività svolta

Totale ore effettuate: _____

Descrizione dettagliata delle attività svolte

- Attività di programmazione e organizzazione:

- Attività di coordinamento e gestione:

- Attività di monitoraggio, documentazione e rendicontazione:

- Rapporti con studenti, famiglie, personale interno ed enti esterni:

- Produzione di materiali, verbali, relazioni, modulistica e documentazione:

Risultati conseguiti

Documentazione a supporto

Si allega la seguente documentazione comprovante le attività svolte:

- ☐ Registri delle attività
- ☐ Verbali di riunione
- ☐ Relazione finale
- ☐ Materiali prodotti
- ☐ Elenchi presenze
- ☐ Comunicazioni istituzionali
- ☐ Altro _____

Il/La sottoscritto/a dichiara che le attività sopra rendicontate sono state svolte al di fuori dell'orario ordinario di servizio e corrispondono a quanto previsto dall'incarico conferito. Dichiara, altresì, che le ore rendicontate non coincidono con attività già retribuite o recuperate ad altro titolo e risultano effettivamente prestate in orario aggiuntivo rispetto all'obbligo di servizio.

Data _____

Firma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la documentazione prodotta;

Verificata la coerenza delle attività rendicontate con l'incarico conferito;

Accertata la conformità delle prestazioni alle disposizioni organizzative impartite;

Esaminata la documentazione allegata a supporto delle attività dichiarate;

Vista la Contrattazione di Istituto 2025-2026;

ATTESTA

- ☐ la regolare esecuzione delle attività rendicontate;
- ☐ la corrispondenza tra le attività svolte e quelle previste dall'incarico conferito;
- ☐ la riconducibilità delle attività svolte alle disposizioni organizzative impartite dall'Amministrazione scolastica;
- ☐ la coerenza delle attività rendicontate con le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica.
- ☐ la validazione di n. _____ ore ai fini della liquidazione del compenso spettante.

Eventuali osservazioni:

Data _____

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Fontana

Allegato 2

Al dirigente scolastico

Al Collegio dei Docenti

Al DSGA

**RELAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE
FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF**

Docenti: _____

Area Funzione Strumentale: _____

Incarico conferito con delibera del Collegio dei Docenti del: _____

Nomina prot. n. _____ del // _____

1. OBIETTIVI ASSEGNATI

Riportare sinteticamente gli obiettivi previsti nel PTOF e nell'incarico conferito.

2. ATTIVITÀ REALIZZATE

Descrivere dettagliatamente le attività svolte nel corso dell'anno scolastico.

A. Attività di coordinamento

B. Attività di progettazione e organizzazione

B. Attività di realizzazione

C. Attività di monitoraggio e valutazione

D. Rapporti con famiglie, enti, istituzioni e territorio

E. Supporto ai docenti e agli organi collegiali

3. RISULTATI CONSEGUITI

Indicare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati.

- ☐ Obiettivi pienamente raggiunti
- ☐ Obiettivi parzialmente raggiunti
- ☐ Obiettivi non raggiunti

Descrizione:

4. DOCUMENTI E MATERIALI PRODOTTI

- ☐ Verbali
- ☐ Monitoraggi
- ☐ Relazioni
- ☐ Progetti
- ☐ Modulistica
- ☐ Materiale informativo
- ☐ Report statistici
- ☐ Altro _____

Descrizione:

5. CRITICITÀ RISCONTRATE

6. PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

PROSPETTO ANALITICO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN ORARIO AGGIUNTIVO

Si dichiara che le attività di seguito indicate sono state svolte al di fuori dell'orario ordinario di servizio.

Data	Dal	Al	N. Ore	Attività svolta

Ore aggiuntive dedicate allo svolgimento dell'incarico (a fini documentali)

N. _____ ore

DICHIARAZIONE DEI DOCENTI

Il/La sottoscritto/a dichiara che le attività sopra riportate sono state effettivamente svolte in coerenza con l'incarico di Funzione Strumentale conferito e che le ore indicate sono state prestate in orario aggiuntivo rispetto agli obblighi ordinari di servizio.

Data _____

Firma

DELIBERA DEL COLLEGIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL _____

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Visto l'individuazione della Funzione strumentale effettuata nel collegio dei docenti del _____

Vista la contrattazione d'Istituto;

Vista decreto di nomina del Dirigente scolastico prot. n. _____ Del _____;

Esaminata la relazione finale della funzione strumentale Area _____;

Visionata la documentazione prodotta;

Accertata la coerenza delle attività svolte con gli obiettivi assegnati e con l'incarico conferito;

Valutati i risultati conseguiti;

DELIBERA _____

- ☐ di prendere atto della relazione finale presentata dalla Funzione Strumentale;
- ☐ di esprimere valutazione positiva sull'attività svolta;
- ☐ di riconoscere il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- ☐ di formulare le seguenti osservazioni:

Data _____

LA SEGRETARIA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

LA PRESIDENTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la documentazione prodotta agli atti della scuola dalle Funzione strumentale Area ____;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del _____;

Vista la Contrattazione di Istituto A.S. 2025-2026;

Visto l'incarico prot. n. _____ del _____

Preso atto della valutazione espressa dal Collegio dei Docenti;

DISPONE

☐ la validazione integrale del compenso previsto dalla contrattazione d'istituto;

☐ la validazione parziale del compenso nella misura di € _____ per le motivazioni di seguito indicate: _____

Data _____

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Fontana