



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "LUIGI DELL'ERBA"
Chimica e Materiali - Biotecnologie Ambientali - Informatica - Produzioni e Trasformazioni



Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA)

Tel./Fax 0804965144 - 0804967614

Codice Meccanografico BATF04000T - C.F. 80005020724 - Cod. Un. Ufficio:UF41EH

E-mail: batf04000t@istruzione.it - Pec: batf04000t@pec.istruzione.it - Sito Internet: www.itiscastellanagrotte.gov.it

Circolare n. 44

Prot. n. 6867/A.15.h

Castellana Grotte, 19/09/2016

Ai Docenti

e p.c. **AI DSGA**

Al sito web

Oggetto: Direttiva – Disposizioni permanenti sulla rendicontazione attività per il personale docente

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 PTOF, al RAV, al PdM 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),

- 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. **Scheda illustrativa progetto.** E' la scheda di presentazione del Progetto previsto dal PTOF, da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti.
2. **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, alla Funzione Strumentale Area 1
3. **Verbale delle riunioni.** 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 viene poi conservato cronologicamente e raccolto nel *Diario di bordo*.

4. **Attestazione di lavoro individuale.** Elenca, in ordine cronologico, le attività e i tempi impiegati dal singolo docente per lo svolgimento dei compiti affidati. Viene compilato dal docente Referente per le attività svolte singolarmente e in ordine cronologico, comprese riunioni, telefonate, eventuali trasferimenti, ecc.
5. **Piano di qualità.** Modello su cui dare verifica della disponibilità di tutti gli elementi utili all'esecuzione del progetto e su cui si verbalizzano i monitoraggi intermedi.
6. **Registro di presenza alunni.** Elenco su cui gli alunni firmano per presenza e su cui il docente riporta l'attività svolta nei singoli incontri.
7. **Registro.** Riassuntivo della presenza degli alunni a tutti gli incontri del corso.
8. **Validazione del corso.** E' la valutazione finale dell'attività, su cui si riportano esiti dei monitoraggi, esiti dei questionari di soddisfazione, relazione finale.
9. **Relazione di fine corso.** E' la relazione sintetica finale del progetto.
10. **Attestato alunni.** E' il modello dell'attestato finale di partecipazione recante gli elementi informativi del progetto.

I modelli, a fine anno, vengono consegnati alla Funzione Strumentale Area 1, prof.ssa Tateo, per provvedere, dove previsto, alle verifiche formali e successivamente alle verifiche di merito del Collegio Docenti e del D.S. *(ciascuno per le parti di competenza).*

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Teresa TURI)

firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993–
l'originale è agli atti dell'ufficio