







**Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenero**

Istituto Tecnico per il Turismo  
 Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari – Odontotecnico  
 Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
 Corso Serale IPSEOA Castelvenero  
 Corso Serale Servizi Socio- Sanitari Faicchio

Faicchio: Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano cap. 82030 tel. +39 0824863478  
 Castelvenero: Piazza dei Caduti, cap. 82037 tel. +39 0824940154

Codice fiscale: 90003320620 - Codice meccanografico: BNIS02300V - Codice unico di fatturazione (CUF): UFQEG8  
 Email: [bnis02300v@istruzione.it](mailto:bnis02300v@istruzione.it) - Posta elettronica certificata (PEC): [bnis02300v@pec.istruzione.it](mailto:bnis02300v@pec.istruzione.it)  
<https://www.iisfaicchio-castelvenero.edu.it>



Formazione docenti D.M. 797 Piano Nazionale per la Formazione

Circ. n. 211

Faicchio, 09/05/2025

**Al sito WEB:**

[www.iisfaicchio-castelvenero.edu.it](http://www.iisfaicchio-castelvenero.edu.it)

- Al DSGA
- Alle funzioni strumentali al PTOF
- Ai coordinatori responsabili di progetto
- Ai docenti tutor dei progetti esterni
- Ai Responsabili di laboratorio
- Ai referenti vari

#### **OGGETTO: Monitoraggio del PTOF e controllo di gestione sui progetti**

Come è certamente noto, ogni progetto inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Programma Annuale, in quanto rappresenta un centro di spesa, deve essere rendicontato e sottoposto al controllo di gestione ai sensi del decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".

**Secondo il decreto 129 del 28 agosto 2018, che ha sostituito il precedente il D.I. N. 44 del 1° febbraio 2001 e che rappresenta il nuovo regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, entrato in vigore il 17 novembre 2018, le Istituzioni scolastiche sono tenute ad adottare le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti.**

Al fine di dare applicazione alla suddetta previsione di legge, la scuola deve dotarsi di strumenti di controllo di gestione e di rilevazione che diano conto dei risultati ottenuti con particolare riguardo al rapporto costi – benefici e al rapporto tra gli obiettivi e i risultati effettivamente conseguiti.

Per quanto sopra, sono stati predisposti i seguenti modelli di rilevazione che le SS.LL. utilizzeranno per la parte di rispettiva competenza, dopo aver riprodotto i facsimili necessari:

- 1) **Attività di monitoraggio sul PTOF – Rapporto di fine anno scolastico/relazione da presentare (in formato .pdf) al CDD (per gli insegnanti incaricati di svolgere le funzioni strumentali al POE) : vedi Allegato 1. I docenti presenteranno al CDD il lavoro svolto, rispecchiando quanto previsto nell'allegato)**
- 2) **Controllo di gestione sui singoli progetti da finanziati con FIS (solo se svolti):**
  - 2a) Rilevazione dei risultati conseguiti al termine dell'anno scolastico (per i coordinatori responsabili di ciascun progetto e/o per i tutor progetti esterni) vedi Allegato 2b)**Scheda finanziaria del progetto (per il DSGA).**

Si invitano i coordinatori di progetto (**solo quelli a pagamento**) a porre particolare cura nella rilevazione degli **obiettivi misurabili**. In taluni casi, i dati sono desumibili dalla scheda finanziaria di progetto e pertanto i coordinatori di progetto debbono lavorare in stretto accordo con il DSGA.

Relativamente al controllo di gestione sui singoli progetti, si ricorda alla DSGA e ai coordinatori responsabili di ciascun progetto di allegare oltre al modello di rilevazione e alla scheda finanziaria anche la seguente ulteriore documentazione:

- **Fogli di presenza alle riunioni di coordinamento del gruppo di progetto e alle eventuali attività di aggiornamento previste dallo specifico progetto (come da facsimile allegato);**
- **Autocertificazione del coordinatore riguardo alle ore effettivamente svolte per il coordinamento del progetto (entro i limiti fissati dal Contratto Integrativo di Istituto per tale impegno)**
- **Eventuali questionari di gradimento (come da fac-simile allegato)**

**I due collaboratori del DS** relazioneranno utilizzando il modulo allegato.

**Per le commissioni ed i gruppi di lavoro** faranno fede i verbali delle riunioni (tenute in orario extrascolastico) e le schede di presenza elaborate dalla F.S. preposta a presidiare le singole aree. (Vd. Allegato n. 3)

**I responsabili di laboratorio** compileranno la scheda allegato n. 4 e presenteranno il registro fornito dalla scuola, con relazione delle attività svolte.

**Per i referenti vari**, si richiede relazione del lavoro svolto e calendario degli incontri effettuati.

**I responsabili di plesso** presenteranno altresì il registro delle ore eccedenti prestate dai docenti in sostituzione dei colleghi.

**Eventuali ore aggiuntive svolte dopo la chiusura della scuola devono essere debitamente certificate e verbalizzate.**

**Le ore eccedenti saranno certificate dai responsabili di plesso su modulo allegato.**

Tutta la documentazione di cui sopra deve essere inviata ai responsabili di plesso, che la raccoglieranno in un' unica cartella file da trasmettere in Direzione **entro il 06 giugno 2025**, per i successivi adempimenti di competenza della scrivente.

**Si raccomanda di raccogliere in modo ordinato tutta la documentazione necessaria, poiché in mancanza non si potrà provvedere alla liquidazione delle spettanze.**

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/199







