

COESIONE ITALIA 21-27
SCUOLA E COMPETENZE

MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito

PNRR FUTURA
LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenere
Istituto Tecnico per il Turismo
Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari – Odontotecnico
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Corso Serale **IPSEOA** Castelvenere
Corso Serale **Servizi Socio- Sanitari** Faicchio

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

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

RETE DI FORMAZIONE AMBITO BN05
Formazione docenti D.M. 797 Piano Nazionale per la Formazione

Circ. n. 177

Faicchio, 13/05/2026

Al sito WEB:

www.iisfaicchio-castelvenere.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 POF) : 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.

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 da trasmettere in Direzione **entro il 06 giugno 2026**, 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. 39/1993

