



# ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [ptd01000e@istruzione.it](mailto:ptd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

Via Caduti di Nassiriya, 87 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



## COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 471 M/F

- Pubblicazione sul sito web d'Istituto in data 27 maggio 2023

Alla cortese attenzione

- Del personale docente
- Del Direttore SGA
- Dell'Ufficio di Segreteria
- Della RSU d'Istituto

**Oggetto: Autocertificazione attività funzionali all'insegnamento per accesso al fondo per il M.O.F. (Fondo d'Istituto) a.s. 2022/2023.**

Si comunica che,

per procedere alla liquidazione degli emolumenti previsti dalla Contrattazione di Istituto in relazione alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento svolte in orario extracurricolare durante il corrente anno scolastico, regolarmente autorizzate e oggetto di corrispettivi extrastipendiali, i docenti dovranno compilare il modulo allegato alla presente e consegnarlo in segreteria tassativamente **entro sabato 17 Giugno 2023.**

SI RACCOMANDA DI NON INDICARE LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO COME SPORTELLO HELP O CORSI INTEGRATIVI, NÉ SOSTITUZIONI A PAGAMENTO DEL PERSONALE ASSENTE (già accertate con apposita documentazione) E TUTTE LE ALTRE ATTIVITÀ AFFERENTI A PROGETTI SPECIFICI GIÀ' APPOSITAMENTE FINANZIATI (es. PCTO, PEZ, PNRR, etc.).

Ricordiamo, a tal proposito, di consegnare tutti i registri per le attività aggiuntive di insegnamento come Sportello HELP (tranne docenti di potenziamento), Corsi di preparazione alle Certificazioni linguistiche, Progetti Vari, etc. in Segreteria **entro il 17 GIUGNO 2023.**

I tutor scolastici dei PCTO dovranno compilare ed inviare in Segreteria l'apposita TIME CARD (allegata alla presente) alla conclusione dello stage estivo di tutti gli studenti assegnati loro.

**E' ESSENZIALE** la massima puntualità e precisione da parte di TUTTI i docenti onde evitare che il ritardo di qualcuno comporti un ritardo nel pagamento di tutti.

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Anna Paola Migliorini*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)

Il Direttore SGA

*Dott. Pietro Virgilio*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)

/DDR

### **ALLEGATI:**

- Modulo Rendicontazione FIS
- TIME CARD Tutor scolastici PCTO