ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTEMBRINI"

Via Brecciame, 46 - 81024 - Maddaloni (CE) - C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 - Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 - **Segreteria**: tel. 0823 408721 - **Segreteria Didattica**: tel. 0823 408602
e-mail: ceic8au001@istruzione.it - **pec**: ceic8au001@pec.istruzione.it - **sito web**: www.icluigisettembrini.edu.it

Al Personale Docente
Al Direttore S.G.A.

Bacheca
Al Sito Web dell'Istituto

Oggetto: Svolgimento delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuiti con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FIS) – **Obbligo di prestazione al di fuori dell'orario di servizio.**

Con la presente si ricorda a tutto il personale docente destinatario di lettere di incarico o nomine per attività aggiuntive (progetti, commissioni, coordinamenti, referenze, Funzioni Strumentali, ecc.) con compenso a carico del Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS) che tali prestazioni devono essere **obbligatoriamente svolte al di fuori del proprio orario di servizio**.

Come previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca, il FIS è destinato esclusivamente a remunerare attività effettivamente prestate in aggiunta agli ordinari obblighi di servizio (sia di insegnamento frontale che funzionali all'insegnamento).

Pertanto, si invita il personale interessato ad attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- **Divieto di sovrapposizione oraria:** Non è consentito svolgere attività retribuite a carico del FIS durante le ore di lezione curricolare, durante le ore di potenziamento o in concomitanza con gli impegni collegiali già previsti dal Piano Annuale delle Attività. Le eventuali ore svolte durante l'orario di servizio non potranno in alcun modo essere conteggiate né liquidate.
- **Tracciabilità e rendicontazione:** Ai fini della corretta liquidazione dei compensi (soprattutto per gli incarichi con retribuzione oraria), i docenti sono tenuti a documentare puntualmente le attività svolte tramite gli appositi registri, fogli firma o time-sheet predisposti dalla segreteria, indicando con precisione data, fascia oraria e descrizione dell'attività svolta.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutti i docenti per garantire la piena regolarità amministrativa e contabile dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria Prisco
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato dal Dirigente Scolastico
Rosaria Prisco
18/11/2026 13:03:29