



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"A. GRAMSCI - J. M. KEYNES"
INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L
Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012

CIRCOLARE N. 307

Prato, 09 Giugno 2026

Ai Docenti
Al Personale ATA

OGGETTO: RENDICONTAZIONE ATTIVITA' E PROGETTI DA LIQUIDARE –
(NO: FIS/MOF vedi circolare n. 294)
CONSEGNA DOCUMENTAZIONE

Si invitano il personale docente e ata, che ha ricevuto incarichi formali tramite mail, a compilare la documentazione finale delle attività/progetti ecc secondo quanto riportato:

Attività	Modalità di rendicontazione	Consegna documentazione tramite applicativo ARGO
Rendicontazione attività per progetti: PCTO – ICDL – Robotica – Sportello DTA – Fondazione Marchi – Arte di Parole – Agenzia Formativa – Orientamento ex art.8 DL104/2013 - Progetto IGCSE Ecc.	Time Card per incarichi a ore	16 giugno 2026
Relazioni referenti di progetto (PCTO, ecc)	Relazione per incarichi forfettari	16 giugno 2026
Rendicontazione attività per progetti PEZ e FAMI: CONSEGNARE LE TIME CARD ED EVENTUALI RELAZIONI RISPETTIVAMENTE ALLE DOCENTI REFERENTI	Time Card per incarichi a ore	16 giugno 2026



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO

Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



ATTENZIONE

Le dichiarazioni delle attività, le relazioni e le time card **IN PDF** devono essere inviate **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE** VIA E.mail istituzionale pois00200l@istruzione.gov.it

Compilazione TIME CARD

Per attività, progetti e commissioni la time card deve essere compilata come da modello della presente circolare:

Si ricorda che le time card devono essere compilate e complete di:

1. N. protocollo e data della nomina ricevuta;
2. Corretta indicazione delle ore svolte Frontali e/o non frontali indicate giornalmente;
3. Inserire le ore effettivamente svolte giornalmente (e non cumulative).
4. **NON mettere** “x” nella colonna “n. ore” ma indicare quanto precedentemente indicato ai punti 2 e 3;
5. Data e firma in calce alla time card.

L’**errata** o insufficiente compilazione e il **ritardo** della consegna della time card comporterà un ritardo nella liquidazione della prestazione

Il Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Pollini