



## ISTITUTO COMPRESIVO BOVA MARINA- CONDOFURI

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002 Codice Meccanografico RCIC85200D  
e-mail: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) – pec: [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it) sito : [www.icbovamarinacondofuri.gov.it](http://www.icbovamarinacondofuri.gov.it)

prot.n. 3458 .del 15/07/2016

Ai Docenti Coordinatori/Referenti di progetto  
Al DSGA  
All'Albo-Al Sito WEB

### **Oggetto: chek-list per la corretta archiviazione di TUTTI i progetti realizzati nell'ambito del PTOF**

*Con la presente ,si intende orientare il lavoro di corretta raccolta/archiviazione dei progetti realizzati da questo Istituto nell'ambito del PTOF:Pon,progetti finanziati dal MIUR, viaggi d'istruzione e visite guidate,concorsi... .Tale operazione deve rispettare modalità e termini indicati da avvisi/bandi o dal Dirigente. Si precisa che, in assenza di quanto richiesto con la presente, il Dirigente Scolastico sospenderà i compensi al personale docente e amministrativo incaricato di curare la progettazione didattica e dei procedimenti amministrativo- contabili necessari per la realizzazione del progetto in questione.*

1. AVVISO
2. PROCEDURE COMPILAZIONE PROGETTO :RIUNIONI, COMUNICAZIONI INTERISTITUZIONALI PER ACCORDI E PROTOCOLLI
3. COPIA PROGETTO INVIATO CORREDATO DA DELIBERE, ACCORDI...ALTRO (COPIA MAIL e/o RAR)
4. DECRETO AUTORIZZAZIONE COMPRESIVO DI ELENCO ISTITUZIONI CHE HANNO OTTENUTO I FINANZIAMENTI
5. EVENTUALI NOTE E CHIARIMENTI DELL'ENTE EROGATORE
6. DECRETI DI ASSUNZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE DI RIFERIMENTO
7. AVVIO ed eventuali autorizzazioni del Dirigente o dei Genitori
8. DETERMINA DS INDIZIONE BANDI O GARE
9. BANDI/GARE
10. EVENTUALE NOMINA COMMISSIONE TECNICA
11. DECRETO DI PUBBLICAZIONE GRADUATORIE/AGGIUDICAZIONE
12. INACRICHI A PERSONALE INTERNO/ESTERNO
13. CONTRATTI PER FORNITURE O PRESTAZIONI PROFESSIONALI
14. MANDATI DI PAGAMENTO E FATTURE O ALTRI DOCUMENTI FISCALI RICHIESTI
15. PROGRAMMAZIONE INTEVENTI
16. ATTIVITA'SVOLTE SECONDO CALENDARI PROTOCOLLATI E AFFISSI ALL'ALBO
17. EVENTUALI CONVOCAZIONI UTENTI
18. REGISTRO ATTIVITA' SVOLTE CON INDICAZIONE DI DATA E ORARI (dalle...alle...)
19. REGISTRO FIRME UTENTI ,DOCENTI, COLLABORATORI SCOLASTICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ,DSGA
20. OGNI REGISTRO DEVE ESSERE CONTROFIRMATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO
21. MATERIALI PRODOTTI
22. RELAZIONE FINALE A CURA DEL REFERENTE CONVALIDATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO
23. RELAZIONE/COMUNICAZIONE AL CONSIGLIO D'ISTITUTO
24. COMPILAZIONE DI MODELLI DI RENDICONTAZIONE e consegna al Dirigente nei tempi prescritti
25. INVIO MODELLI DI RENDICONTAZIONE AGLI ENTI ED AI REVISORI DEI CONTI
26. ARCHIVIAZIONE in apposite carpette portadocumenti disponibili per ogni eventuale controllo interno/esterno

Il Dirigente Scolastico  
**Dott.ssa C. Irene Mafri**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 c.2 d.lgs n.39/93