

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

" E. Amaldi - C. Nevio "

CEIS03300E - VIA MASTANTUONO - S. MARIA C.V.

Liceo Scientifico "E. Amaldi" – CEPS033011
Sede: Via MastantuonoIndirizzi di studio: LICEO SCIENTIFICO DI NUOVO ORDINAMENTO - LICEO DELLE SCIENZE
UMANE LICEO SCIENTIFICO: OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO

Liceo Classico "C. Nevio" - CEPC03301T

Sede: P.zza Bovio

Indirizzi di studio: LICEO CLASSICO INTERNATIONAL CAMBRIDGE – LICEO CLASSICO TRADIZIONALE

**CIRCOLARE N. 62****A TUTTO IL PERSONALE COINVOLTO
COME ESPERTO/TUTOR
PNRR "AZIONE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA"**

OGGETTO: Modello TIMESHEET e RELAZIONE per personale coinvolto nel PNRR Missione 4 – Istruzione e ricerca, Componente 1 – Potenziamiento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 1.4 Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica (D.M. 170/2022).

Titolo del progetto: "Piacevolmente a scuola"**Codice Progetto: M4C1I1.4-2022-981-P-19588****CUP J94D22002330006**

Con la presente si invita tutto il personale interno coinvolto nel PNRR 1.4 Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica ad utilizzare i modelli allegati alla presente circolare per rendicontare le ore svolte nell'ambito dei progetti in oggetto.

TERMINE PER LA CONSEGNA ATTI 03/12/2024**TIME SHEET:**

Si raccomanda, inoltre, quanto segue:

- Utilizzare esclusivamente il modello allegato, distinto per tipologia di intervento;
- Firmare il documento in calce in maniera autografa;
- Scansionare ed inviare all'indirizzo di posta elettronica rendicontazionepnrr170dispersione@isissamaldinevio.it esclusivamente in formato PDF;
- Nella mail inserire il seguente oggetto: Timesheet e relazione PNRR 1.4 Dispersione/nome e cognome.

RELAZIONE:

- Utilizzare il modello allegato (ALLEGATO 2) che include il logo di FUTURA, per redigere ed inviare la RELAZIONE di cui all'oggetto.

Si ricorda che: ogni timesheet riguarda un mese solare, quindi nel caso si lavori per più mesi dovranno essere prodotti tanti timesheet quanti sono i mesi lavorativi. Al termine dell'attività si dovranno inviare in un'unica soluzione tutti i timesheet compilati.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Bernabei***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***Allegati:**

1. Format_Timesheet_personale_interno_PNRR_Displ_scol.
2. Allegato 2 con logo (per Relazione)