CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0002887 DEL 09/06/2026 - II.5
CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0002887 DEL 09/06/2026 - II.5

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

Circolare n. 50

Ai docenti incaricati Progetto FAMI
Alla DSGA
Al sito web – Circolari – Albo – R.E.
Amministrazione Trasparente
ATTI

Oggetto: Linee guida vincolanti per la rendicontazione del Progetto FAMI – Regole di compilazione, firma e consegna di Time Sheet e Relazione Finale.

Buongiorno,
in riferimento alle attività del **Progetto FAMI** (Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione) "PROF_T Piano Regionale Offerta Formativa Toscana Italiano per CPT (Cittadini Paesi Terzi)" – PROG-179 – CUP D59I24000670007 – FAMI 2021-2027, e in aggiunta a quanto già comunicato con la **circolare n. 36 del 8 maggio 2026 "*Chiusura e documentazione FAMI*"**, si trasmettono le **indicazioni operative urgenti** e tassative per la produzione della documentazione di rito (Time Sheet e Relazione).
Trattandosi di documentazione con valore di **autocertificazione**, si fa presente che la Segreteria non può apportare alcuna modifica d'ufficio. Eventuali errori o incongruenze comporteranno il respingimento dei documenti.
I docenti sono pertanto tenuti a seguire scrupolosamente le seguenti modalità di compilazione e consegna:

1. Compilazione e Modifiche

- **Responsabilità esclusiva:** Ogni docente deve compilare i propri modelli in totale autonomia. La segreteria non è autorizzata a correggere o modificare i dati inseriti.
- **Corrispondenza:** Verificare l'esatta corrispondenza tra le ore dichiarate nel Time Sheet, i registri di presenza e il calendario del progetto. Le ore devono essere svolte tassativamente fuori dall'orario di servizio ordinario.

2. Modalità di Firma e Validazione (Tassativa)

- **Firma autografa in originale:** I documenti (Time Sheet e Relazione) devono essere stampati e **firmati a penna in originale** dal docente.
- **Divieto assoluto di firme tramite scanner:** Non saranno in alcun modo accettate firme scansionate, immagini di firme incollate digitalmente sul file o PDF modificati graficamente.
- **Scansione:** Solo dopo l'apposizione della firma autografa, i documenti cartacei dovranno essere scansionati esclusivamente in formato **PDF**.

3. Modalità e Tempi di Consegna

La procedura di consegna prevede due passaggi obbligatori, pena la non ammissibilità della spesa:

1. **Invio Telematico:** Spedire i file PDF (frutto della scansione dei fogli firmati in originale) all'indirizzo email istituzionale pimm61000c@istruzione.it .
2. **Consegna degli Originali Cartacei:** I documenti cartacei recanti la firma flemmatica originale devono essere consegnati a mano presso l'Ufficio di Segreteria per la prescritta conservazione degli atti a servizio dell'amministrazione e dei successivi controlli da parte degli organi competenti.

I modelli ufficiali sono allegati alla presente e disponibili sul sito web d'Istituto (https://cpia1pisa.edu.it/circolare/chiusura-e-documentazione-fami/). Si invita il personale a una rigorosa osservanza delle indicazioni sopra riportate per non compromettere la liquidazione dei compensi.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La pubblicazione della presente sul sito web, sulla bacheca del RE, all'Albo Pretorio / Amm.ne trasparente di questa Istituzione Scolastica ha valore di notifica formale a tutti gli effetti.

Pontedera, 9 giugno 2026

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Gori
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

File firmato digitalmente da Gori Paolo