



LICEO GINNASIO STATALE "N. SPEDALIERI"

Piazza Annibale Riccò s.n. 95124 Catania (CT)

Tel. 0956136290 Fax 0950938173 E-mail : ctpc070002@istruzione.it C.M. CTPC070002 C.F: 80009390875

CIRCOLARE INTERNA N. 135

Catania, 14/03/2017

Allegati: n. 1

**Ai Sigg. Docenti Referenti:
Proff. Cantaro Adriana e Pisano Stefania**

**Al Personale Docente
LORO SEDI**

Al DSGA e al Personale A.T.A.

All'ALBO ON LINE

**Oggetto: Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo.
A.S.2016/17.**

Si porta a conoscenza del personale docente e ATA la nota relativa all'oggetto, per gli adempimenti di ns. competenza, raccomandandone particolare cura e attenzione.



**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Lizzio**

1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

1947-1950
1951-1955
1956-1960
1961-1965
1966-1970
1971-1975
1976-1980
1981-1985
1986-1990
1991-1995
1996-2000
2001-2005
2006-2010
2011-2015
2016-2020
2021-2025

1947-1950
1951-1955
1956-1960
1961-1965
1966-1970
1971-1975
1976-1980
1981-1985
1986-1990
1991-1995
1996-2000
2001-2005
2006-2010
2011-2015
2016-2020
2021-2025

1947-1950
1951-1955
1956-1960
1961-1965
1966-1970
1971-1975
1976-1980
1981-1985
1986-1990
1991-1995
1996-2000
2001-2005
2006-2010
2011-2015
2016-2020
2021-2025

DS
Prof. Nylw
Pautard
Rimborso

ATA
di -> ARA
SANTOLO

CTPC070002

Da: noreply@istruzione.it
Inviato: venerdì 10 marzo 2017 16:38
A: ctpc070002@istruzione.it
Oggetto: Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (art.1 comma 121 L. 107/2015) ' A.S. 2016/2017
Allegati: CARTA ELETTRONICA AGG_DOCENTI.PDF; RITIRO ISTANZA DI RIMBORSO.PDF

CANTARO
PISANO



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

LICEO CLASSICO STAT. ...
"M. SPEDALIERI"
11 MAR 2017
995
Gly

A tutte le Istituzioni Scolastiche

LORO E-MAIL

Oggetto: Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (art.1 comma 121 L. 107/2015) – A.S. 2016/2017

Si allegano alla presente e-mail le Istruzioni operative relative Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (art.1 comma 121 L. 107/2015) – A.S. 2016/2017 (nota prot n. 5314 del 10 marzo 2017) e l'Istanza di ritiro del rimborso.

Il Dirigente

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

5300 SOUTH CAMPUS DRIVE

CHICAGO, ILLINOIS 60637

TEL: 773-936-3636

FAX: 773-936-3636

WWW.PHYSICS.UCHICAGO.EDU

PHYSICS 340

LECTURE 1

LECTURE 2

LECTURE 3

LECTURE 4

LECTURE 5

LECTURE 6

LECTURE 7

LECTURE 8

LECTURE 9

LECTURE 10

LECTURE 11

LECTURE 12

LECTURE 13

LECTURE 14

LECTURE 15

LECTURE 16

LECTURE 17

LECTURE 18

LECTURE 19

LECTURE 20

LECTURE 21

LECTURE 22

LECTURE 23

LECTURE 24

LECTURE 25

LECTURE 26

LECTURE 27

LECTURE 28

LECTURE 29



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio VII

Ai Dirigenti scolastici
delle Istituzioni scolastiche statali
E, p.c.

Ai Direttori degli Uffici Scolastici Regionali

SEDE

Oggetto: Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (art.1 comma 121 L. 107/2015) – **A.S. 2016/2017**

Si forniscono, di seguito, istruzioni operative sull'utilizzo e la rendicontazione della carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione dei docenti per l'anno scolastico 2016/2017.

Rendicontazione delle somme spese nel periodo 1 settembre 2016-30 novembre 2016 e relative all'A.S. 2016-2017.

L'articolo 12, comma 3 del DPCM del 28 novembre 2016 ha stabilito che le somme relative all'anno scolastico 2016/2017, già spese dal singolo docente dal 1 settembre 2016 al 30 novembre 2016, sono registrate e comunicate all'Amministrazione tramite l'applicazione web "Carta del docente" e sono erogate ai diretti interessati, previa rendicontazione alle istituzioni scolastiche.

In attuazione della citata disposizione sono emanate, ad integrazione della precedente nota n.3563 del 29-11-2016, le seguenti istruzioni operative.

Come è noto, attraverso l'applicazione web cartadeldocente.istruzione.it, all'atto della registrazione, i docenti hanno avuto la possibilità di ottenere il riconoscimento delle spese già sostenute nel periodo compreso tra Settembre e Novembre 2016, nell'ambito della somma complessivamente prevista (500 euro) per il corrente anno scolastico. Il ricorso a tale procedura, in sede di prima attuazione comporta la possibilità di ottenere il rimborso da parte dell'Amministrazione delle spese già sostenute con una corrispondente riduzione della somma spendibile per il corrente anno scolastico mediante l'utilizzo della citata applicazione web. In altri termini, la disponibilità prevista di euro 500 per l'anno scolastico 2016-2017 è decurtata dell'importo rimborsato al docente per le spese effettuate nel periodo 1 settembre - 30 novembre 2016.

A tal fine l'applicazione web cartadeldocente.istruzione.it ha consentito (e consente tuttora) di generare un'autodichiarazione delle somme già spese nel predetto periodo, con l'indicazione degli ambiti relativi ai beni e ai servizi acquistati.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio VII

Con riferimento a tale procedura si precisa che:

- 1) E' possibile generare la suddetta dichiarazione in autocertificazione delle spese sostenute nel periodo settembre – novembre 2016, **improrogabilmente fino al 28/4/2017**. Dopo tale data non sarà più possibile per il docente richiedere il rimborso di quanto già speso e, pertanto, la relativa funzionalità non sarà più disponibile.
- 2) Tenuto conto delle numerose richieste pervenute dai docenti utilizzatori della predetta applicazione di poter recedere dalla richiesta di rimborso delle spese effettuate nel periodo Settembre – Novembre 2016 eventualmente già presentata e di poter, quindi, disporre dell'intera somma di euro 500 prevista per l'anno scolastico 2016-2017, la scrivente Amministrazione ha predisposto, in allegato alla presente, apposito modulo da utilizzare secondo le indicazioni operative illustrate nel prosieguo.

Indicazioni operative per il docente

Il docente che abbia manifestato la volontà di richiedere all'amministrazione il rimborso delle somme anticipate, generando la relativa autodichiarazione, dovrà recarsi, entro e non oltre il **20/5/2017**, presso la segreteria della scuola di servizio o, per i docenti che prestino servizio in altri uffici (come, ad esempio, i docenti in posizione di comando o collocati fuori ruolo), presso una qualsiasi istituzione scolastica presente nel territorio nazionale, esibendo la stampata dell'autodichiarazione generata e gli scontrini e/o fatture relativi alle spese effettuate nel periodo Settembre – Novembre 2016, per le quali si chiede, appunto, il rimborso.

Qualora i docenti non provvedano entro i termini previsti a presentare tale documentazione presso la scuola di servizio o, come sopra precisato, presso un'istituzione scolastica presente nel territorio nazionale, gli importi oggetto dell'autodichiarazione sono considerati "non rendicontati" e, pertanto, non sono rimborsabili.

Il docente che intende, invece, ritirare l'istanza di rimborso già presentata generando l'autodichiarazione mediante l'apposita funzionalità disponibile nell'applicativo web cartadeldocente.istruzione.it, deve recarsi presso la segreteria della scuola di servizio o, qualora prestino servizio in altri uffici, presso quella di un'istituzione scolastica presente nel territorio nazionale e consegnare il modulo allegato alla presente nota, debitamente compilato e sottoscritto. Si precisa che la volontà di ritirare l'istanza di rimborso, manifestata con la consegna del predetto modulo, può essere riferita unicamente all'intero importo e non può essere parziale.

A seguito della consegna del predetto modulo, la scuola provvede alla registrazione dell'informazione sull'applicazione SIDI "Carta del Docente" → "Gestione delle autodichiarazioni" ed, al termine delle operazioni ivi previste, la disponibilità della somma prevista per l'anno scolastico 2016-2017, pari ad euro 500, è ripristinata per intero.

Si precisa che in nessun caso l'applicazione web "Carta del docente" consente la variazione dell'importo oggetto di autodichiarazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio VII

Indicazioni operative per le istituzioni scolastiche

A partire dal mese di aprile 2017 sul portale SIDI del MIUR è resa disponibile alle istituzioni scolastiche l'applicazione web "Carta del docente".

Tramite le apposite funzionalità presenti nel predetto applicativo le istituzioni scolastiche possono gestire la rendicontazione delle somme spese nel periodo 1 settembre 2016-30 novembre 2016.

In particolare:

- 1) **Visualizzazione e presa in carico della pratica.** Mediante il codice fiscale del docente è possibile visualizzare l'eventuale istanza di rimborso delle spese effettuate nel periodo 1 settembre - 30 novembre 2016 formulata dal docente medesimo e la connessa autodichiarazione. E' compito dell'istituzione scolastica provvedere alla presa in carico della pratica, salvo che la stessa non risulti, da apposito messaggio reso dall'applicativo, già presa in carico da altra istituzione scolastica.
- 2) **Gestione delle autodichiarazioni.** A seguito della presa in carico della pratica l'istituzione scolastica, analizzato il contenuto dell'autodichiarazione generata dal sistema e senza alcuna possibilità di modifica dei dati inseriti dal docente procede:
 - a) ad inserire l'eventuale ritiro dell'istanza di rimborso delle predette spese, a seguito della presentazione, all'istituzione scolastica medesima, del modulo allegato alla presente nota;
 - b) in alternativa, se il docente ha consegnato solo la stampa dell'autodichiarazione, gli scontrini e/o fatture relativi alle spese effettuate nel periodo Settembre - Novembre 2016 e non ha presentato il citato modulo allegato alla presente nota, a compilare i campi disponibili relativi agli importi delle spese ammissibili, delle eventuali spese inammissibili e delle spese non rendicontate, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa di riferimento, con particolare riferimento a quanto previsto dall'articolo 6 del DPCM del 28/11/2016. Si precisa che il predetto controllo incombe all'istituzione scolastica sulla base della documentazione (autodichiarazione, scontrini e/o fatture) presentata dal docente.
- 3) **Validazione delle spese.** A seguito delle attività di cui alla precedente lettera b), con l'inserimento del numero di protocollo attribuito dall'istituzione scolastica all'autodichiarazione ed alla documentazione allegata (scontrini e/o fatture), come presentate dal docente, il processo di valutazione e validazione delle spese si intende completato e non più modificabile. E', tuttavia, possibile sempre visualizzare lo stato della pratica ed i relativi dettagli, nonché un sintetico report di riepilogo.

Le su descritte operazioni devono essere effettuate dalle istituzioni scolastiche **entro il termine perentorio del 15/06/2017**. Scaduto tale termine, tutte le pratiche non lavorate sono chiuse d'ufficio e l'intero importo dell'istanza di rimborso è considerato quale "spesa non rendicontata" e, quindi, non rimborsabile e recuperata dalla disponibilità di 500 euro complessive della Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente per l'anno scolastico 2016/2017.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio VII

All'esito delle attività delle istituzioni scolastiche, la società di gestione SOGEI provvede all'aggiornamento del Portafoglio personale dei docenti ed all'invio delle informazioni necessarie alla società Consap per il rimborso delle spese.

A tal proposito si informa che la società Consap provvede ad erogare sul conto corrente intestato all'istituzione scolastica, con causale specifica "*rimborso autodichiarazioni*" e con l'indicazione dei codici fiscali dei docenti aventi titolo, gli importi spettanti. E', quindi, cura delle istituzioni scolastiche procedere al rimborso per ciascun docente interessato, mediante accreditamento sul conto corrente bancario/postale intestato al medesimo.

Con riferimento alla gestione amministrativo-contabile di tali somme, l'istituzione scolastica imputa le medesime per l'entrata in:

- Aggregato 7 "ALTRE ENTRATE";
 - voce 04 "DIVERSE";
 - sotto-conto "Rimborso autodichiarazioni";

mentre per le spese occorre far riferimento a:

- Aggregato 3 "Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi";
 - Voce 5 "Formazione e aggiornamento";
 - Sotto-conto "Rimborsi autodichiarazioni".

L'istituzione scolastica, dopo aver ricevuto il rimborso da parte di CONSAP, dovrà provvedere ad erogare le suddette somme ai docenti che hanno presentato la richiesta.

Attività di formazione da parte delle istituzioni scolastiche.

Con riferimento all'erogazione di attività di formazione da parte delle istituzioni scolastiche medesime attraverso la "Carta del Docente", nel ribadire quanto già comunicato con nota 3563 del 29 /11/2016, si coglie l'occasione per ricordare che l'istituzione scolastica deve procedere alla sola validazione dei buoni di spesa, che si effettua inserendo negli appositi campi della funzione "valida buono" accessibile al link <https://cartadeldocente.istruzione.it/CommercianteWeb/#/voucher> sia il codice esercente (in possesso della scuola) e sia il codice del buono (fornito dal docente). Si sottolinea che la scuola, nel rispetto di quanto previsto dall'art.10 del D.P.R. n. 633 del 1972, non deve effettuare fatturazione tramite "fatturaPA", poiché i buoni sono rimborsati direttamente da Consap, successivamente alla loro validazione, sul conto corrente intestato all'istituzione scolastica con causale specifica "codici buoni validati ..." contenente i codici dei buoni validati dall'istituzione scolastica stessa.

Si prega di dare massima diffusione a tutto il personale in servizio delle presenti indicazioni.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Jacopo GRECO

Firmato digitalmente da GRECO JACOPO
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E
RICERCA/80185250588

Al dirigente scolastico

RITIRO ISTANZA DI RIMBORSO

Il/la sottoscritto/a _____

Codice fiscale _____

Con riferimento alla propria dichiarazione di aver già utilizzato dal 1° settembre 2016 al 30 novembre 2016, parte dell'importo previsto per l'anno scolastico 2016/2017, per la "Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado", **manifesta la propria volontà di non usufruire del relativo rimborso.**

Dichiara, inoltre, di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al DLGS n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(data)

IL DICHIARANTE

EXPERIMENTAL PROCEDURE

1. Preparation of catalyst

2. Polymerization

The polymerization of styrene was carried out in a 100 ml. three-necked round-bottomed flask equipped with a mechanical stirrer, a reflux condenser, and a nitrogen inlet. The flask was cooled in an ice-water bath. A solution of 1.0 g. of aluminum metal in 10 ml. of concentrated hydrochloric acid was added to the flask. The acid was allowed to react for 15 minutes, and the resulting solution was transferred to a 100 ml. beaker. The flask was then washed with 10 ml. of water, and the washings were added to the beaker. The beaker was then washed with 10 ml. of water, and the washings were added to the beaker. The resulting solution was then added to the flask. The flask was then cooled in an ice-water bath, and a solution of 1.0 g. of styrene in 10 ml. of benzene was added. The reaction mixture was stirred for 15 minutes, and the resulting polymer was precipitated into 100 ml. of methanol. The polymer was then dried in a vacuum oven at 40°C. for 24 hours.

(10)

1940-1941



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
 Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio VII

Alle istituzioni scolastiche

OGGETTO: Oggetto: rendicontazione Carta del docente anno scolastico 2015/2016 - Chiarimenti per Bonus erogato ai docenti nei mesi di novembre e dicembre 2016.

Si comunica che il personale docente, che ha ricevuto il bonus euro 500, riferito all'anno scolastico 2015/2016 nei mesi di novembre e di dicembre 2016, deve rendicontare la spesa sostenuta con le modalità previste dalla nota MIUR n. 12228 del 29 agosto 2016, **entro il 31 agosto 2017**, precisando, che le somme non rendicontate, e le somme non rendicontate correttamente o eventualmente utilizzate per spese inammissibili, sono recuperate a valere sulle risorse disponibili sulla Carta con l'erogazione riferita all'anno scolastico successivo.

Ai fini della rendicontazione, nel precisare che occorre utilizzare esclusivamente i modelli B allegati alla citata nota MIUR, che dovranno essere successivamente trasmessi agli Uffici scolastici regionali territorialmente competenti, si forniscono alcune brevi indicazioni per una corretta compilazione del modello in questione.

- nella colonna "totale importo speso" va indicata la spesa complessiva risultante dalla dichiarazione presentata alla scuola dal docente con il modello A;

- nella colonna "totale importo rendicontato" va indicata la spesa rendicontata fino ad **un importo massimo di Euro 500, poiché costituisce oggetto di rendicontazione esclusivamente la somma resa disponibile mediante l'erogazione del bonus.**

- nell'ultima colonna "tra le spese rendicontate indicare l'importo di eventuali spese per acquisto di beni o servizi inammissibili, non rientranti nell'elenco di cui all'articolo 4 del DPCM 23/9/2015", vanno inseriti gli importi delle eventuali spese inammissibili e/o non rendicontate correttamente con riferimento alla somma di euro 500.

Tali importi, saranno poi successivamente comunicati alla società Sogei, per essere scalati dall'emissione del prossimo bonus docenti nel successivo anno scolastico.

In considerazione della rilevanza della suddetta operazione, si invitano le istituzioni scolastiche interessate alla massima attenzione e cura nella comunicazione di tali dati.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano alcuni esempi di compilazione, con particolare riferimento ai dati da inserire nell'ultima colonna del citato modello B:

- Speso 600 Euro di acquisto hardware e software, rendicontato 500 Euro, ma è stata acquistata una stampante da 80 Euro: nell'ultima colonna va indicato zero;

- Speso 510 Euro di acquisto hardware e software, rendicontato 500 Euro, ma è stata acquistata una fodera per p.c da 20 Euro: inserire 10 Euro nell'ultima colonna;

Per la valutazione delle spese inammissibili si rimanda comunque all'articolo 4 del DPCM 23 settembre 2015, alla conseguente circolare 12228 del 29 agosto 2016 e alle FAQ di questo Ministero.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

IL DIRETTORE GENERALE

Jacopo Greco



Firmato digitalmente da GRECO JACOPO
 C=IT
 O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E
 RICERCA/80185250588

Viale Trastevere 76 A, 00153 Roma ☎ Sito internet : www.istruzione.it

Pec: dgruf@postacert.istruzione.it ☎ e.mail: dgruf.ufficio7@istruzione.it ☎ Tel. 06. 58493148 - C.F.:80185250588

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PH.D. THESIS

1955

Author: [Faint Name]

Title: [Faint Title]

Submitted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Doctor of Philosophy

[Faint paragraph of text, likely the beginning of the abstract or introduction]

[Faint paragraph of text]

[Faint paragraph of text]