



ISTITUTO COMPRENSIVO "Card. Agostino Casaroli"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Comuni di Castel San Giovanni e Sarmato (PC)

Via Verdi,6 – 29015 Castel San Giovanni (PC) Telefono 0523 842788 Fax 0523 882247
e-mail : pcic81700c@istruzione.it PEC : pcic81700c@pec.istruzione.it

Circ. int. n. 6

Castel S. Giovanni, 01.10.2019

- Ai docenti dell'istituto
- E, p.c.
- All'Ufficio Bilancio

OGGETTO: Iter procedurale dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa - a.s. 2019/2020.

Si rammenta l'iter procedurale per la presentazione dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa.

a) presentazione del progetto

1. compilare la scheda in modo chiaro e preciso firmata dal responsabile;
2. sottoporre il progetto ad approvazione del Consiglio di Classe. Sulla scheda-progetto deve essere indicata la data di approvazione. Nell'eventualità di più progetti per la stessa classe, il Consiglio di Classe indicherà l'ordine di priorità.

b) procedure di assunzione dell'esperto

Gli esperti NON SONO AUTORIZZATI ad accedere alla classe se non dopo essere passati dalla segreteria per:

1. fornire dati anagrafici, fiscali, previdenziali e curriculum vitae;
2. verificare il possesso di un'assicurazione relativa al lavoro svolto;
3. firmare e ritirare copia del contratto o della lettera di incarico;
4. firmare e ricevere le informative relative alla privacy;
5. ritirare il registro delle presenze, da restituire alla fine dell'incarico, dove vengono segnate date e ore dell'intervento.

Nessuna persona estranea al personale scolastico può entrare a contatto con gli alunni senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'insegnante che fa entrare un estraneo non autorizzato, contravvenendo ad espliciti obblighi di legge, se ne assume tutta la responsabilità penale e civile.

Si allega modulo per richiesta accesso al plesso per personale esterno.

c) insegnante e personale ATA che attua il progetto

Ogni insegnante o personale collaboratore scolastico impegnato in un progetto riceverà lettera di incarico da parte del Dirigente Scolastico con l'indicazione dei relativi compensi, se previsti.

1. Tutti i progetti di cui alla presente nota devono essere inoltrati al dirigente scolastico tassativamente entro e non oltre il 19 ottobre ai fini della:

- determinazione dei costi
- verifica della copertura finanziaria

2. Il dirigente scolastico comunicherà, con nota scritta, l'elenco dei progetti attivabili

3. Il docente responsabile del progetto firma la scheda e prende contatti con il dirigente per:

- consegnare il calendario
- concordare il contenuto della comunicazione alle famiglie per la raccolta delle adesioni

Nessun progetto può essere "automaticamente attivato" dopo la sola presentazione della scheda.

Le procedure di cui sopra, estremamente semplici, permettono al Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi, ai docenti, una organizzazione chiara ed efficiente delle attività.

Per eventuali richieste di chiarimenti è possibile rivolgersi all'assistente amministrativa, signora Rossana (Ufficio contabilità).

Si allega:

- modulo scheda progetto
- modulo richiesta accesso al plesso per personale esterno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Cristina Angeleri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993