



**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**  
**pcic81700c@istruzione.it PEC : pcic81700c@pec.istruzione.it**  
Codice fiscale 80011290337

Circ. int. n. 3 /docenti

Castel S. Giovanni, 24.09.2018

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

**OGGETTO: Iter procedurale dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa - a.s. 2018/2019.**

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 - disponibile nel computer della sala docenti di ogni plesso e sul sito nella sezione docenti - 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 entro e non oltre il 15 novembre 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 Ornella (Ufficio contabilità).

Si allega:

- modulo scheda progetto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Raffaella Fumi)

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