

	<p>LICEO STATALE VERONICA GAMBARA</p> <p>LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455 Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171 E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it www.liceogambara.gov.it</p>	
---	---	---

Brescia, 9 novembre 2018

Ai docenti
Ai Referenti di Progetto del P.O.F. 2018/2019
e p.c. Personale ata preposto

AVVISO n. 135

Vademecum per la gestione dei progetti del P.O.F. 2018/2019

Per una buona conduzione dei progetti, si richiamano tutte le procedure da seguire durante l'anno scolastico, sia per i Progetti del 1^a periodo didattico sia per quelli del 2^a periodo didattico.

I Docenti Referenti e Conduttori di Progetti sono tenuti a:

- **Leggere accuratamente l' Avviso n. 69 e le tabelle del P.O.F. con l'indicazione delle ore effettive assegnate e del relativo budget deliberato dal C.d.I. che non potrà essere, in nessun caso, incrementato;**
- Comunicare in segreteria Personale Docente (Sig.ra Emanuela Zanella), con debito anticipo, attraverso una dichiarazione di cui si fornisce un modello, la data di inizio dell'attività, l'orario degli incontri, il relativo monte ore e il numero di partecipanti, per consentire alla segreteria la stipula della nomina o contratto, anche per i progetti a titolo non oneroso per motivi assicurativi. Nel caso un progetto contemplasse l'intervento di un esperto esterno, il Referente di Progetto comunicherà tutti i dati dell'esperto per la stipula del contratto di collaborazione, **prima dell'avvio degli interventi**;
- Per i progetti destinati a più classi il referente di progetto è tenuto ad effettuare un'unica dichiarazione cumulativa con l'indicazione della data di inizio e conclusione della prestazione e del monte ore complessivo per la stipula del contratto.
- Ritirare una copia del registro cartaceo, o scaricarlo dall'Area Riservata del sito, prima dell'inizio dell'attività di progetto, compilarlo e firmarlo per ogni incontro. Nel caso di esperti esterni, è necessaria la firma dell'esterno e la controfirma del Referente interno;
- La richiesta del materiale necessario, se previsto (segreteria Sig.ra Daniela Facchini);
- La prenotazione di ambienti, dotazioni e strutture dell'Istituto presso il personale A.T.A. della portineria;
- L'organizzazione delle eventuali uscite secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto;

	<p>LICEO STATALE VERONICA GAMBARA LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455 Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171 E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it www.liceogambara.gov.it</p>	
---	--	---

- La comunicazione del calendario agli studenti, alle famiglie ed ai colleghi con avvisi sul libretto scolastico e sul registro di classe (Nettuno PA).

Inoltre si forniscono ulteriori indicazioni per la gestione di progetti finanziati:

- A. Se l'iniziativa prevede attività aggiuntive di insegnamento, il docente interno che le esercita è tenuto a comunicare in segreteria per iscritto la data di inizio e di fine dell'attività per ricevere l'apposita lettera di incarico oltre a provvedere al ritiro dell'apposito registro, che andrà regolarmente compilato e consegnato, sempre in segreteria, al termine dell'attività medesima ;
- B. Se l'iniziativa prevede il ricorso a soggetti esterni cui va riconosciuto un compenso, il docente referente è tenuto a comunicare, con debito anticipo, tutti i dati del soggetto esterno che compilerà l'apposito modulo da consegnare al personale amministrativo preposto per la predisposizione del contratto previsto dalla normativa vigente e l'espletamento degli altri adempimenti di legge. Tutto ciò si applica anche al personale interno qualora l'iniziativa in questione sia un corso di formazione o aggiornamento. **Nessuna prestazione, in ogni caso, sarà erogata e liquidata in assenza di un contratto regolarmente sottoscritto dalle parti e in assenza del relativo registro debitamente compilato e sottoscritto alla fine dell'attività.**
- **Una volta conclusasi l'iniziativa**, il docente responsabile dovrà **redigere una breve relazione scritta sugli esiti dell'iniziativa**, che ne consenta un'adeguata **valutazione sia sotto il profilo didattico sia sotto quello finanziario**; deve in particolare certificare le ore effettivamente prestate dai soggetti che vi hanno partecipato; la relazione, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve pervenire in segreteria entro il termine dell'attività didattica (08/06/2019).

Si ricorda che nessun soggetto esterno può operare all'interno della scuola, nemmeno in compresenza, senza la firma del relativo contratto.

Per i Progetti Strutturali che, considerato il monte ore di lezione (ad es. Coro, Banda...), devono iniziare prima dell'Avviso che ne autorizzi l'inizio, si prega di fornire all'Ufficio Personale la dichiarazione di inizio attività, ritirare il Registro e consegnare l'elenco degli alunni partecipanti.

Link ai progetti: <https://www.liceogambara.gov.it/la-scuola/piano-dellofferta-formativa>

Si auspica nella consueta puntuale collaborazione da parte di tutti al fine di permettere al personale di segreteria di formalizzare immediatamente la posizione degli esterni che collaborano con il nostro Liceo.

Il Referente dei Progetti del P.O.F.
Prof. Fabio Antonietti

Il Dirigente Scolastico
prof. GIOVANNI SPINELLI

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo
del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, art. 3 c. 2