



Ambito n° 18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NICOLA ROMEO"
Via CAMPANARIELLO,3-80020 CASAVATORE (NA)-Tel. / Fax. 0817380264
Cod. Min. NAIC84500E- Codice Fiscale 80023560636
Sito web: www.istitutocomprensivoromeo.gov.it
Email : naic84500e@istruzione.it – Pec: naic84500e@pec.istruzione.it

Prot. N° 56/C21
Del 9/01/2017

Agli esperti esterni
Ai docenti

Oggetto: comunicazione - "Scuola viva- Evviva la Scuola"

Si fa seguito alle Linee Guida pubblicate il 19/12/2016 per comunicare la documentazione che le SS.LL. dovranno presentare, nel modo di seguito indicato, al fine di consentire alla scrivente di inviare una corretta rendicontazione alla Regione e non avere problemi per la successiva liquidazione delle somme.

Il progettista, il valutatore, i tutor e i codocenti dovranno consegnare la seguente documentazione:

1. **curriculum formato europeo, con la dichiarazione in calce della veridicità del contenuto e con l'autorizzazione al trattamento dei dati.**
2. **Report delle attività svolte (foglio di lavoro/time sheet)**
3. **Relazione sulle attività svolte**

Il DSGA, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, invece dovranno consegnare solo il report dell'attività svolte

Gli ESPERTI DELLE ASSOCIAZIONI dovranno invece consegnare :

1. Il curriculum vitae in formato europeo che:
 - a) contenga dichiarazioni rese in modo analitico e che riporti tutti gli elementi necessari per un eventuale riscontro;
 - b) sia reso ai sensi degli arr.46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 secondo forma di :
 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione
 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

2. **autocertificazione** ai sensi della Legge 127 (Bassanini) di essere o non essere dipendente pubblico
3. **autorizzazione**, se dipendente pubblico, dell'amministrazione di appartenenza con data antecedente all'incarico;
4. **dichiarazione** di non ricoprire carica sociale oppure per chi ricopre carica sociale:
 - preventiva autorizzazione secondo le modalità e nel rispetto delle percentuali previste dal Manuale delle Procedure di Gestione FS
5. **report** delle attività svolte (foglio di lavoro/time sheet)
6. **relazione** sulle attività svolte

Si segnala inoltre che :

I **TUTOR** dovranno prestare massima attenzione alle procedure da adottare per la consegna agli alunni di eventuale materiale didattico. Nel caso di materiale individuale, sarà necessario compilare specifici allegati (da ritirare in segreteria) con la firma dell'alunno e l'indicazione chiara e dettagliata del materiale consegnato. Nel caso di materiale collettivo occorre una dichiarazione in autocertificazione sottoscritta anche dal docente del corso sull'utilizzo di materiale.

Si segnala, infine che il **CODOCENTE** può svolgere al massimo il 20% delle ore del corso.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Evelina Megale

