



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTE NOSSA**

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado*

**Indirizzo** Via Rimembranze n. 5, 24028, PONTE NOSSA (BG) – **Telefono** 035 701102 – **C. F.** 90017420168 – **C. M.** BGIC86400Q  
**Email** [BGIC86400Q@istruzione.it](mailto:BGIC86400Q@istruzione.it) – **PEC** [BGIC86400Q@pec.istruzione.it](mailto:BGIC86400Q@pec.istruzione.it) – **Sito** [www.icpontenossa.edu.it](http://www.icpontenossa.edu.it)

## **PROCEDURE PER I PROGETTI A PAGAMENTO DALL'A.S. 2024/2025**

### **Azioni del docente referente del progetto:**

1. Far pervenire al personale incaricato della Segreteria la scheda progetto almeno trenta giorni prima dell'avvio dello stesso (modello scaricabile dal sito d'Istituto) e il contatto dell'esperto esterno individuato.
2. Verificare con il Dirigente Scolastico e il DSGA l'effettiva compatibilità finanziaria del progetto.
3. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione a procedere, prendere accordi con l'esperto sulle modalità e i tempi di realizzazione del progetto.
4. Raccogliere le firme dell'esperto in un apposito foglio (modello scaricabile dal sito d'Istituto) durante lo svolgimento del progetto.
5. Redigere la relazione di verifica finale del progetto e acquisire la relazione di verifica finale del progetto a cura dell'esperto (modello scaricabile dal sito d'Istituto).
6. Consegnare alla Segreteria il foglio firme per l'annotazione della presenza dell'esperto di cui al punto 4 e le due relazioni di verifica finale del progetto di cui al punto 5.

### **Azioni dell'esperto esterno:**

1. Dopo essere stato contattato dalla Segreteria, inviare il preventivo, il progetto e i moduli che gli verranno richiesti tra cui "Informativa privacy al personale dipendente ed assimilato".
2. Prendere accordi con la Segreteria per la firma del contratto.
3. Redigere la verifica finale del progetto (modello scaricabile dal sito d'Istituto) e consegnarla al docente referente del progetto.

## **PROCEDURE PER I PROGETTI GRATUITI DALL'A.S. 2024/2025**

### **Azioni del docente referente del progetto:**

1. Far pervenire al personale incaricato della Segreteria la scheda progetto (modello scaricabile dal sito d'Istituto) e al Dirigente Scolastico la 'richiesta autorizzazione esperto esterno titolo gratuito' / 'richiesta autorizzazione volontari' (modelli scaricabili dal sito d'Istituto).
2. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione a procedere, prendere accordi con l'esperto sulle modalità e i tempi di realizzazione del progetto.
3. Raccogliere le firme dell'esperto in un apposito foglio (modello scaricabile dal sito d'Istituto) durante lo svolgimento del progetto.
4. Redigere la relazione di verifica finale del progetto e acquisire la relazione di verifica finale del progetto a cura dell'esperto (modello scaricabile dal sito d'Istituto).
5. Consegnare alla Segreteria il foglio firme per l'annotazione della presenza dell'esperto di cui al punto 3 e le due relazioni di verifica finale del progetto di cui al punto 4.

### **Azioni dell'esperto esterno:**

1. Redigere la verifica finale del progetto (modello scaricabile dal sito d'Istituto) e consegnarla al referente del progetto.
2. Compilare il modulo "Informativa privacy al personale dipendente ed assimilato" (modello scaricabile dal sito d'Istituto) e consegnarla in Segreteria prima dell'avvio del progetto.