Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

|  |
| --- |
| **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DANTE ALIGHIERI”**  *Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado* |
| 94013 **LEONFORTE** (EN) - Codice Meccanografico: **ENIC82200D** |

Circ. n. 181

Ai Docenti

Al DSGA

Al personale ATA

Atti

**Oggetto: consegna e custodia in segreteria della documentazione relativa alle singole edizioni attuate**

*Piano nazionale di ripresa e resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – “Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche”*

*Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l’integrazione, all’interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM.*

*Intervento B: Realizzazione di percorsi formativi di lingua e di metodologia di durata annuale, finalizzati al potenziamento delle competenze linguistiche dei docenti in servizio e al miglioramento delle loro competenze metodologiche di insegnamento (D.M. 65/2023)*

Titolo del progetto: Verso il futuro

CNP: M4C1I3.1-2023-1143-P-35362

CUP: F94D23003000006

Si comunica che, al fine di garantire un’adeguata conservazione di tutti atti relativi all’attuazione del progetto in oggetto, al termine di ciascuna edizione svolta (sia con il personale che con gli alunni), l’esperto e/o il tutor dovranno consegnare in segreteria (alla sig.ra Cinzia Callerame) la seguente documentazione cartacea in originale:

* Richiesta di iscrizione al corso da parte dei genitori degli alunni
* Foglio firma di presenza per ciascuna ora di attività sia dei corsisti (alunni o docenti) che di tutor ed esperto
* Relazione finale relativa alle attività svolte ed agli obiettivi raggiunti firmata in originale dal docente esperto

Tutta la documentazione dovrà essere scannerizzata ed acquisita al protocollo digitale, il cui numero può anche essere comunicato al docente che consegna la documentazione.

Contestualmente la documentazione in originale dovrà essere raccolta dagli uffici di segreteria per singoli sottofascicoli relativi a ciascuna edizione delle attività svolte nell’ambito del PNRR DM65 raggruppati in azioni (A e B) e tipologia di attività (STEM e Inglese), verificando che siano presenti i seguenti documenti cartacei:

Per ciascuna edizione:

1. Richiesta di iscrizione al corso da parte dei genitori degli alunni
2. Foglio firma di presenza per ciascuna ora di attività sia dei corsisti (alunni o docenti) che di tutor ed esperto
3. Relazione finale relativa alle attività svolte ed agli obiettivi raggiunti firmata in originale dal docente esperto

Per ciascun dipendente coinvolto come tutor e/o esperto:

1. Curriculum vitae firmato (da stampare dagli atti già presenti)
2. Copia della carta di identità (da stampare dagli atti già presenti)
3. Istanza di partecipazione firmata (da stampare dagli atti già presenti)
4. Lettera di incarico firmata per accettazione per ciascun incarico

È opportuno che nel fascicolo cartaceo venga inserita anche una copia di tutti gli atti protocollati e timbrati relativi alle procedure di selezione.

La DSGA vorrà predisporre l’organizzazione e la successiva custodia dell’intero fascicolo relativo al progetto PNRR DM65 perché possa essere disponibile anche per i prossimi anni per eventuali controlli in loco.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Concetta Ciurca

*(firma digitale ai sensi del CAD)*