Istituto di Istruzione Superiore
"Giovanni Falcone"
Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 Fax 081.8046382
Via Domiziana, 150 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156
e-mail: nais06200c@istruzione.it - Codice Fiscale: 96024780635
CUP: B89D16012110006

Prot.1760/B24 del 30/03/2017

Agli Esperti Esterni
Ai docenti
Al Personale ATA

Oggetto: Comunicazione Scuola viva Progetto POR Campania FSE 2014−2020 Asse III – O.T. 10 – O.S.12 - "COOPERATIVA DI APPRENDIMENTO DINAMICO" Cod. Uff. 114 –

Si fa seguito alle Linee Guida pubblicate in data 19/12/2016 dalla Regione Campania per comunicare la documentazione che le SS.LL. dovranno preesentare, nel modo di seguito indicato, al fine di consentire alla scrivente una perfetta rendicontazione e non avere problemi per la successiva erogazione dei fondi assegnati .

Il progettista, il coordinatore, il valutatore, i tutors e i codocenti dovranno consegnare :

1. curriculum vitae in formato europeo con la dichiarazione in calce della veridicità del contenuto e l'autorizzazione al trattamento dei dati;
2. report delle attività svolte(foglio di lavoro / time sheet)
3. relazione sulle attività svolte
4. copia documento di identità debitamente sottoscritto.

Gli Assistenti amministrative e i collaboratori scolastici dovranno solo compilare il report sulle attività svolte e consegnare la fotocopia del documento di identità debitamente sottoscritto.

Gli Esperti degli Enti Partner dovranno invece consegnare:

1. il curriculum vitae in formato europeo che contenga:
   - dichiarazioni rese in modo analitico e che riporti tutti gli elementi necessari per un eventuale riscontro;
   - sia reso ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.N. 445/2000 secondo forma di:

°dichiarazione sostitutiva di certificazione

°dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;

° autorizzazione al trattamento dei dati

2. autocertificazione ai sensi della legge 127(Bassanini) di essere o non essere dipendente pubbliuco
3. autorizzazione, se dipendente pubblico, dell'Amministrazione di appartenenza antecedente l'inizio delle attività progettuali;
4. dichiarazione a non ricoprire cariche sociali;
5. report delle attività svoltre (foglio di lavoro / time sheet);
6. relazione sulle attività svolte
7. copia documento di identità debitamente sottoscritto.

Si segnala inoltre che i Tutor dovranno essere molto attenti per la consegna di eventuale materiale didattico e/o di consumo . Sarà necessario compilare una dichiarazione in autocertificazione con l'indicazione dettagliata del materiale ricevuto. La stessa sarà sottoscritta anche dal docente del corso sull'utilizzo del materiale.

Il Direttore sga
GIOVANNA SOLOMBRINO

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