



Circolare n. 128

Galliera Veneta, 04/11/2023

Al Personale Docente
Al Personale di segreteria
Alla DSGA
Amministrazione Trasparente - atti generali

Oggetto: Protocollo operativo per le attività con esperti esterni

La presenza di esperti esterni all'interno della scuola è sicuramente una preziosa opportunità per migliorare l'offerta formativa ed ampliare le conoscenze degli alunni. Essa deve essere tuttavia adeguatamente gestita e regolamentata in quanto queste figure sono presenze occasionali, non istituzionalizzate e spesso anche non conosciute da tutte le componenti della comunità scolastica. Necessita quindi che la loro partecipazione alle attività proposte agli alunni sia preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e comunicate per tempo a tutti i docenti coinvolti e alle famiglie. Ne consegue che nessun esperto esterno che non sia stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico può essere presente all'interno delle classi.

Il Dirigente Scolastico autorizzerà la richiesta solo in presenza di un progetto approvato dagli organi collegiali (Collegio dei Docenti e/o Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione) e dopo aver valutato l'attendibilità dell'esperto sulla scorta del curriculum presentato. Si precisa che la presenza che la presenza di esperti esterni a titolo gratuito non deve comportare costi per la scuola

La richiesta della presenza di un esperto esterno va presentata alla Segreteria da parte del docente referente dell'iniziativa o del progetto.

La procedura da seguire ai fini dell'impiego di esperti esterni è la seguente.

Il docente referente dell'attività o del progetto deve:

- 1-compilare in ogni sua parte il modulo di richiesta con **almeno quindici giorni** di anticipo e presentarla presso la segreteria;
- 2-allegare al modulo di richiesta la dichiarazione sostitutiva di certificazione compilata dall'esperto esterno completa di curriculum vitae, di copia del documento di identità, codice fiscale e **consenso al trattamento dei dati personali**,
- 3-compilare e far firmare all'esperto il modulo "orario presenza"

La segreteria:

- 1-verifica che la documentazione presentata dal docente referente sia pervenuta almeno 15 giorni prima dell'evento;
- 2-controlla che la richiesta sia corretta e completa degli allegati (dichiarazione sostitutiva, curriculum, copia della carta di identità, consenso al trattamento dei dati personali);
- 3-controlla la veridicità dei dati dichiarati e fa tempestiva del casellario giudiziario;
- 4- nel caso di superamento di tutti i controlli, sottopone la richiesta alla firma del Dirigente Scolastico; viceversa, chiede al docente referente di completare la richiesta stessa;
- 5-procederà alla stesura di specifico e adeguato contratto che dovrà essere sottoscritto dall'esperto prima dell'inizio dell'attività.

Il collaboratore del Dirigente Scolastico addetto alla pubblicazione delle circolari:

Firmato digitalmente da MARIA ANTONIA DAL MORO

provvede con almeno cinque giorni di anticipo alla predisposizione della comunicazione e alla pubblicazione nel Registro Nuvola.

La Dirigente Scolastica
Maria Antonia Dal Moro