Istituto Comprensivo
CADONEGHE
Padova
PDIC846003

049 700 660 | 049 701 477
pdic846003@istruzione.it
www.iccadoneghe.edu.it
Via Conche, 1
35010 Cadoneghe (PD)
C.F. 80024320287

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008480 - 09/11/2026 - VII.8 - I

Prot. n. e data vedi segnatura

A tutto il Personale Docente
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
Sede e Plessi dell'Istituto

OGGETTO: Linee guida ed adempimenti operativi necessari per l'attivazione di progetti P.O.F. con esperti esterni e/o associazioni anche a titolo gratuito - Coordinamento dei progetti.

In vista dell'avvio delle attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa e al fine di garantire la regolarità formale, la sicurezza e la trasparenza amministrativa dell'azione istituzionale, si trasmettono, con la presente, le linee guida per gli adempimenti operativi necessari cui attenersi per l'attivazione di progetti curati da esperti esterni (persone fisiche) o associazioni (persone giuridiche) operanti a titolo completamente gratuito.

Si ricorda che la proposta progettuale ed il progetto deve essere stato preventivamente approvato dal Collegio Docenti.

La gratuità della prestazione non esonera l'istituzione scolastica dagli obblighi istruttori e di controllo previsti dalla normativa vigente. Pertanto, anche per i progetti di potenziamento dell'offerta formativa a titolo gratuito, è necessario per l'Istituto acquisire – prima dell'inizio delle relative attività - una serie di documenti e di dichiarazioni da parte di esperti esterni e/o associazioni individuate per lo svolgimento delle attività previste.

Prima dell'effettivo inizio di qualsiasi progetto deliberato dal Collegio dei Docenti, e comunque **non oltre i 10 giorni precedenti la prima data di avvio delle attività**, è necessario che i referenti di progetto si assicurino che sia pervenuta alla Scuola, per il tramite degli uffici di segreteria, la documentazione di seguito dettagliata.

1. ADEMPIMENTI E DOCUMENTAZIONE PER L'ESPERTO ESTERNO (PERSONA FISICA)

- **Contratto di collaborazione a titolo gratuito (Prestazione d'opera gratuita):** contratto d'opera non oneroso che definisce l'oggetto della prestazione, le ore, le modalità di svolgimento e la copertura assicurativa.
- **Modulo unico di Autodichiarazione:** contenente la dichiarazione di esonero di responsabilità (c.d. "manleva"), l'autodichiarazione di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti per reati contro i minori obbligatoria per chiunque svolga attività che comportino contatti diretti e regolari con gli alunni, la dichiarazione di impegno alla riservatezza, la dichiarazione di impegno al rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza (già allegato alla **circolare prot. n. 41 del 28/09/2026**);
- **Modello B – LIE – Informativa privacy fornitori beni e servizi** (già allegato alla **circolare prot. n. 41 del 28/09/2026);**
- **Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità:** Per attestare il rispetto delle norme sull'anticorruzione.

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

N.B.: Se l'esperto è un dipendente pubblico è necessario che fornisca alla segreteria il dispositivo di **autorizzazione allo svolgimento del progetto** rilasciato dalla sua amministrazione di appartenenza.

2. ADEMPIMENTI E DOCUMENTAZIONE PER LE ASSOCIAZIONI (PERSONE GIURIDICHE)

- **Convenzione per attività progettuale a titolo gratuito:** sottoscritta dal **Legale Rappresentante** dell'associazione. L'associazione risponde dell'operato dei propri esperti;
- **Copia dello Statuto / Atto Costitutivo** e **codice fiscale/P.IVA** dell'associazione: da richiedere;
- **Elenco nominativo degli esperti formatori:** l'associazione deve indicare formalmente chi entrerà fisicamente a scuola;

➢ **Per ciascun esperto/operatore indicato dall'Associazione:**

- **Modulo unico di Autodichiarazione:** contenente la dichiarazione di esonero di responsabilità (c.d. "manleva"), l'autodichiarazione di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti per reati contro i minori obbligatoria per chiunque svolga attività che comportino contatti diretti e regolari con gli alunni, la dichiarazione di impegno alla riservatezza, la dichiarazione di impegno al rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza (già allegato alla **circolare prot. n. 41 del 28/09/2026**);
- **Modello B – LIE – Informativa privacy fornitori beni e servizi** (già allegato alla **circolare prot. n. 41 del 28/09/2026).**

La segreteria ha predisposto e redatto i file relativi alle dichiarazioni ed ai documenti sopra specificati e gli stessi sono allegati alla presente comunicazione in formato .word editabile oltre che pubblicati sul sito web dell'istituto. Si ricorda che tutta la documentazione, una volta sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione e/o dall'Esperto esterno, dovrà essere trasmessa in **formato .pdf** (e non word) alla segreteria.

3. COORDINAMENTO DEL PROGETTO

I referenti del progetto si occuperanno del coordinamento del progetto stesso. Le attività di coordinamento saranno svolte dai suddetti docenti sia nei riguardi della Scuola (relazioni interne con la dirigenza e i servizi di segreteria), sia nei rapporti diretti con l'associazione e/o con l'esperto o gli esperti esterni individuati per lo svolgimento delle attività progettuali.

I referenti del progetto approvato dal Collegio dei Docenti avrà il compito di:

a) scaricare la modulistica e i documenti necessari predisposti dalla Segreteria – a seconda se si tratti di esperti esterni o associazioni - ed inviarli all'esperto esterno e/o all'associazione individuati affinché vengano compilati in ogni loro parte con i dati richiesti, firmati, trasformati in formato .pdf e, infine, restituiti al referente del progetto medesimo;

b) stabilire il **calendario degli interventi** di concerto con l'esperto esterno e/o l'associazione individuati per lo svolgimento del progetto, tenendo conto e **coordinandosi con le altre e diverse attività didattiche, collegiali e funzionali all'insegnamento già precedentemente calendarizzate**;

c) inviare a mezzo email all'indirizzo: *pdic846003@istruzione.it* **la modulistica compilata e sottoscritta dall'esperto esterno e/o all'associazione individuate in formato .pdf**, insieme al **calendario degli interventi** sempre **in formato .pdf, entro e non oltre i 10 giorni precedenti la data di inizio** prevista del progetto stesso.
In mancanza, il termine di avvio del progetto sarà posticipato di ulteriori 10 giorni, se compatibile con le attività già programmate precedentemente;

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008480 - 09/11/2026 - VII.8 - I

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

d) vigilare sul regolare svolgimento delle attività in conformità al calendario approvato e **comunicare tempestivamente agli uffici eventuali variazioni del calendario** stesso;
e) coordinarsi operativamente con l'esperto esterno e/o con il personale dell'associazione circa l'ingresso nei locali scolastici e **l'uso delle attrezzature di proprietà dell'Istituto**;
f) garantire il rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati, sulla sicurezza ed il rispetto dei Regolamenti interni e delle disposizioni dirigenziali emanate tramite circolari e/o disposizioni di servizio;
g) assicurarsi che il personale individuato per lo svolgimento del progetto prima dell'avvio delle attività, prenda visione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del piano di evacuazione del o dei plessi in cui presterà la propria attività;
h) inviare al termine del progetto al Dirigente Scolastico una **relazione finale** sullo svolgimento del progetto contenente il registro analitico con data, ora, classe e attività svolta.

Quadro Riassuntivo degli Atti e Fonti Normative

Documento	Obbligatorio per	Fonte Normativa Principale	Note di Gestione
Accordo / Convenzione	Entrambi	Art. 43 e 44 D.I. 129/2018 (Regolamento Contabilità), Art. 2222 e segg. Codice Civile.	Definisce la natura non subordinata e l'assenza di oneri finanziari per la scuola.
Dichiarazione Casellario / Anti-pedofilia	Tutti gli operatori a contatto con minori	D.Lgs. n. 39/2014 (Art. 2) (Attuazione direttiva 2011/93/UE) e D.P.R. 445/2000 per l'autocertificazione.	La scuola deve comunque procedere alla verifica d'ufficio tramite il sistema Certificato del Casellario Giudiziale.
Informativa e Nomina Privacy	Entrambi	Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 succ. mod..	Necessaria per l'accesso ai locali e l'eventuale gestione dei nomi degli alunni.
Dichiarazione Incompatibilità e Conflitto Interessi	Entrambi	Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e Legge 190/2012 (Anticorruzione).	Fondamentale se l'esperto è un dipendente pubblico (es. docente di altra scuola) o se ha parentela con il personale.
Verifica della Sicurezza (Artt. 20-26)	Entrambi	D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza sul Lavoro).	L'esperto deve prendere visione del DVR d'istituto e del piano di evacuazione del plesso.

Tutta la modulistica sia per gli esperti esterni che per le associazioni da presentare in formato .pdf una volta compilata e sottoscritta, è pubblicata sul sito web dell'istituto ed allegata alla presente disposizione.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Federica Berloso
(Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs. 39/93)

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008480 - 09/11/2026 - VII.8 - I

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO