



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Filippo Re Capriata"
LICATA**

Ist. Tec. Economico- Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali

**Ist. Prof. - settore servizi per: l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
accoglienza turistica/ enogastronomia/ servizi di sala e di vendita**

Informatica e Telecomunicazione

Centro territoriale Permanente E.D.A. - Corso serale "Sirio" - sede CTRH

Via Campobello 92027 Licata

C.F.: 81000810846 telefono (0922) Presidenza 891158; Centralino 891227 – fax 893363

www.recapriata.gov.it - e-mail: agis013006@istruzione.it - agis013006@pec.istruzione.it

Prot. n. 3237/C38 del 13/10/2016

Regolamento per collaborazioni esterne

Il seguente regolamento, approvato dal C.I. con verbale n. 19 del 12/10/2016 dovrà essere applicato in ogni occasione per lo svolgimento delle attività proposte da Enti/Ditte/Associazioni/Ecc.. con l'Istituzione Scolastica.

Disposizioni:

- a- Tutte le collaborazioni devono essere valutate dal DS/Collaboratori e dal DSGA/Collaboratori, che avranno cura, prima di comunicare la partecipazione, di interpellare preventivamente i coordinatori dei laboratori e acquisire la disponibilità del personale da coinvolgere;
- b- periodo di disponibilità per le collaborazioni: da Novembre a Maggio di ogni anno scolastico. Periodi diversi potranno essere presi in considerazione solo se ampiamente giustificati e con reale ricaduta didattica, che, comunque, sarà oggetto di valutazione;
- c- Piano di lavoro preventivo delle attività/servizio richiesto deve pervenire con almeno 15 giorni di anticipo, periodo propedeutico alla logistica, per un ottimale servizio complessivo e per la buona immagine della scuola col e sul territorio;
- d- Nessuna collaborazione è possibile senza la presenza di Docenti/ITP accompagnatori;
- e- nessuna collaborazione può esistere a titolo gratuito, almeno che non sia proposta dalla Scuola. Sarà cura del DS/Collaboratori e DSGA/Collaboratori quantificare il contributo e dare indicazioni sulle regole da seguire per effettuare il versamento/consegna del contributo stesso;

- f- l'impegno lavorativo extra di tutto il personale dovrà essere retribuito come previsto dal CCNL, contrattazione d'Istituto e/o da eventuali accordi con gli interessati. Il tutto dovrà evincersi da formale incarico per iscritto;
- g- le proposte di collaborazione, compilate su apposito modello predisposto dall' Istituzione Scolastica, devono essere corredate da prospetto finanziario riportante gli importi necessari per la realizzazione delle attività previste. Detto prospetto dovrà essere approvato dal DSGA/Collaboratori;
- h- spetta all'Istituzione Scolastica decidere sul numero e sulle figure professionali da coinvolgere nelle collaborazioni;
- i- il DSGA/Collaboratori verificherà che l'Ente/Ditta/Associazione ecc.. richiedente sia in possesso delle autorizzazioni a poter svolgere le attività previste nella collaborazione;
- j- il trasporto di tutte le attrezzature e prodotti lavorati/semilavorati e da lavorare ed ogni altro onere restano a carico dell'Ente/Ditta/Associazione ecc.. così come anche eventuali spese di viaggio ecc..;
- k- I docenti coinvolti nelle collaborazioni hanno l'obbligo di:
 - 1- sorvegliare i discenti durante tutte le attività interne/esterne e durante tutto il tempo delle collaborazioni;
 - 2- accertarsi che gli enti/ditte ecc.. rispettino i termini della convenzione;
 - 3- predisporre l'elenco dei partecipanti alle attività, docenti, ass.ti, collaboratori ecc.. e di comunicarlo in segreteria;
 - 4- Accertarsi che tutta la documentazione necessaria sia regolarmente compilata e consegnata presso gli uffici di segreteria;
 - 5- Concordare con l'ufficio economato le varie necessità emerse, relativamente alle forniture di merce/attrezzature;
 - 6- Avere cura di preparare e recuperare le attrezzature/materiale/ecc... a fine attività/manifestazione;
 - 7- Accertare il normale svolgimento delle collaborazioni ed informare la Dirigenza di eventuali problemi incorsi;
 - 8- Interrompere la collaborazione in qualsiasi momento qualora se ne ravvisi la necessità, a tutela della sicurezza di tutto il personale coinvolto a qualsiasi titolo, dell'immagine dell'Istituzione Scolastica ecc...;
 - 9- Presentare una relazione finale delle attività svolte, da inserire nel fascicolo del progetto, e avere cura di inserire nei fascicoli degli alunni un giudizio finale sulle collaborazioni;

- L- Le Certificazioni e/o altri riconoscimenti/gratificazioni (economica, premi, gadget, borsa di studio, contratti di lavoro etc..etc..), verranno concordati con il DS/ Collaboratori e/o DSGA/Collaboratori, previsti per alunni e/o per la scuola, sono a carico del richiedente la collaborazione;
- M- L'apposito stampato, da richiedere agli assistenti tecnici di laboratorio, dovrà essere compilato, dai docenti/ITP, almeno 7 giorni prima delle esercitazioni; in modo da consentire la preparazione del laboratorio per l'esercitazione/elaborato e l'organizzazione del personale scolastico;
- N- I Docenti/ITP che hanno l'esigenza di utilizzare i laboratori, per la buona riuscita delle collaborazioni, devono chiederne la disponibilità al coordinatore di area.

Alla Cortese Att.ne di

DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.I.S.S. F. RE CAPRIATA
via Campobello, 137
92027 LICATA (AG)

DIRETTORE SGA
dell'I.I.S.S. F. RE CAPRIATA

Data

OGGETTO: richiesta di collaborazione.....

Nome dell'Azienda o Ente richiedente:

Indirizzo:.....

CAP: **Città:**..... **Provincia:**

Tel e Fax: **Cellulare:**

Sito Web: **E-mail:**

Referente del Progetto: **Cell.**.....

Nome o titolo della Manifestazione:

Motivazioni della richiesta: (in breve)

Servizi richiesti, data/e e orari di svolgimento della Manifestazione in loco:

(allegare il programma di massima con specifica prodotti da trattare, numero previsionale partecipanti ecc...)

DATA	*TIPOLOGIA DI SERVIZIO	1° TURNO		2° TURNO	
		Dalle ore	- Alle ore	Dalle ore	- Alle ore

***Specificare tipologia e numero del personale richiesto:** (compilare solo se previsto)

SERVIZIO	N° allievi	PERSONALE SCOLASTICO (barrare con una X)		
		DOCENTE <input type="checkbox"/>	Ass.te Tecnico <input type="checkbox"/>	Coll.re Scolastico <input type="checkbox"/>
CUCINA		DOCENTE <input type="checkbox"/>	Ass.te Tecnico <input type="checkbox"/>	Coll.re Scolastico <input type="checkbox"/>
SALA/BAR		DOCENTE <input type="checkbox"/>	Ass.te Tecnico <input type="checkbox"/>	Coll.re Scolastico <input type="checkbox"/>
RICEVIMENTO		DOCENTE <input type="checkbox"/>	Ass.te Tecnico <input type="checkbox"/>	Coll.re Scolastico <input type="checkbox"/>
TURISTICO		DOCENTE <input type="checkbox"/>	Ass.te Tecnico <input type="checkbox"/>	Coll.re Scolastico <input type="checkbox"/>

LOCATION:

l'attività si svolgerà c/o.....

il gruppo alloggerà c/o

PER COLLABORAZIONI FUORI SEDE:

Partenza da: Sede Scuola

il giorno:..... **prevista alle ore:**

Arrivo a:

il giorno:

..... **previsto alle ore:**

Partenza da: Sede Scuola

il giorno:.....

Arrivo a:..... **prevista alle ore:**

il giorno:..... **previsto alle ore:**

Il gruppo alloggerà c/o

I costi di viaggio, vitto e alloggio, sono a totale carico di.....

Rimborso spese e contributo a favore dell'IISS "F. Re Capriata" di **da concordare**

Licata (da compilare per ogni tipo di collaborazione richiesta) Altro.....

€.....

Il trasferimento da Sede Scuola avverrà a mezzo:

pulman granturismo treno aereo nave mezzo proprio

Disponibilità future, da parte dell'Ente/Azienda richiedente ad eventuali ulteriori collaborazioni con l'Istituto? si..... no.....

Altro (specificare):

.....

Firma e timbro