**Allegato 1**

***Vademecum per la gestione dei progetti del P.O.F. 2018/2019***

Per una buona conduzione dei progetti, si richiamano tutte le procedure da seguire:

I Docenti Referenti dei Progetti sono tenuti a:

* Comunicare in segreteria con debito anticipo, attraverso una dichiarazione di cui si fornisce un modello, la data di inizio dell’attività, l’orario degli incontri, il relativo monte ore, il numero di partecipanti, per consentire la stipula della lettera di incarico.
* Per i progetti destinati a più classi il referente di progetto è tenuto ad effettuare un’unica dichiarazione cumulativa con l’indicazione della data di inizio e conclusione della prestazione e del monte ore complessivo per la stipula della lettera di incarico.
* La richiesta del materiale necessario, se previsto, per la realizzazione del progetto, deve essere indirizzata al DS e alla DSGA e consegnata, tramite il protocollo e dopo il visto del DS e della DSGA, all’ufficio attività negoziali;
* Individuare determinati ambienti, dotazioni e strutture dell’Istituto se diversi dall’aula;
* Indicare la presenza, laddove prevista, dell’assistente tecnico;
* La comunicazione del calendario agli studenti, alle famiglie, ai coordinatori delle classi interessate e alla DSGA.