

# SCHEDA PROGETTO – ATTIVITA'

P \_\_\_\_\_

<b>TITOLO PROGETTO</b>	

<b>Titolo breve per TV ATRIO (se richiesto)</b>	
---	--

<b>DOCENTE REFERENTE</b>	Nome e cognome
	e -mail
	cellulare

<b>FINANZIAMENTO</b>	<input type="checkbox"/> MIUR (indicare riferimenti bando/finanziamento)
	<input type="checkbox"/> Regione (indicare riferimenti bando/finanziamento)
	<input type="checkbox"/> Comune (indicare riferimenti bando/finanziamento)
	<input type="checkbox"/> Altro (es. famiglie)
	<b>IMPORTO FINANZIATO</b> €

<b>DATA e DURATA</b>	data inizio attività/progetto
	data conclusione attività/progetto
	orario
	frequenza attività (es. giornaliera, settimanale, mensile)

<b>DESCRIZIONE</b> (descrivere l'attività e non gli obiettivi = concerto, proiezione film, corso agg.to per docenti, ecc.)	

<b>TOTALE ALUNNI</b>		di cui:	del Liceo C. Percoto (indicare le classi)	
			<b>CLASSI INTERE</b>	<b>PARTE DELLE CLASSI</b> (è richiesta sostituzione del docente)
			di cui di altri Istituti	

<b>TOTALE DOCENTI</b>		di cui:	del Liceo Percoto	
			di cui di altri Istituti	

<b>ESPERTI INTERNI</b> (a cui si deve autorizzare l'incarico)	<input type="checkbox"/> da sostituire
	<input type="checkbox"/> da sostituire
	<input type="checkbox"/> da sostituire
	<input type="checkbox"/> da sostituire

<b>ESPERTI ESTERNI</b> (già contattati in autonomia)	Nominativo, situazione fiscale = dipendente pubblico, lavoratore con P. IVA, ecc. e motivo della proposta dell'esperto, attività proposta

<b>ESPERTI ESTERNI</b> (da individuare con apposito BANDO PUBBLICO)	<i>Si ricorda che per pubblicare un bando è necessario rispettare scrupolosamente i tempi fissati dalla normativa, per cui tutte le procedure dovranno essere attivate con congruo anticipo</i>

<b>SQUADRA DI SICUREZZA</b>	DOCENTI	
	ATA	

<b>PERSONALE A.T.A. DA COINVOLGERE</b>		n. ore (in orario servizio)	n. ore (oltre orario servizio)	Descrizione attività
	<input type="radio"/> collaboratori scol.			
	<input type="radio"/> assistente tecnico			
	<input type="radio"/> assistenti amm.vi uff. didattica			
	uff. personale			
uff. contabilità				
D.S.G.A.				

<b>MATERIALE RICHIESTO</b>	<input type="radio"/> stampati (depliant, locandine, inviti, ecc.) <hr/> <input type="radio"/> cancelleria (risme di carta, pennarelli, ecc.) <hr/> <input type="radio"/> materiale per PC (USB, toner, ecc.) <hr/> <input type="radio"/> altro <hr/> <input type="radio"/> elenco allegato
----------------------------	---

<b>ATTREZZATURE RICHIESTE</b>	<input type="radio"/> allestimenti scenici (luci/suoni) <hr/> <input type="radio"/> videoproiettori <hr/> <input type="radio"/> attrezzature musicali <hr/> <input type="radio"/> altro <hr/> <input type="radio"/> elenco allegato
-------------------------------	---

<b>TRASPORTO</b>	<input type="radio"/> treno <input type="radio"/> trasporto di linea <input type="radio"/> noleggio autobus <input type="radio"/> trasporto materiale
------------------	--

<b>LOCALI RICHIESTI</b>	<input type="radio"/> interni (aula magna, aula informatica, ecc.) <input type="radio"/> esterni (teatro, auditorium, suolo pubblico, altre scuole, ecc.)
-------------------------	--

<b>ALTRI ADEMPIMENTI</b>	<input type="radio"/> SIAE <input type="radio"/> patrocinio Enti locali <input type="checkbox"/> già chiesto <input type="checkbox"/> da chiedere <input type="radio"/> collaborazione Enti locali <input type="checkbox"/> concordato <input type="checkbox"/> da concordare <input type="radio"/> altro _____
--------------------------	--

**Gli interventi degli esperti esterni, le forniture di servizi e/o materiali, il coinvolgimento del personale ATA, devono essere autorizzati dal D.S.G.A. e attivati dagli Uffici di Contabilità, previa verifica di fattibilità.  
Le attività non possono essere avviate prima che tutti i contratti siano stati stipulati e firmati dalle parti.**

Udine, \_\_\_\_\_

IL/LA REFERENTE

IL DIRETTORE S.G.A  
Ruggiero FRANCO

VISTO

SI AUTORIZZA  
 NON SI AUTORIZZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Gabriella ZANOTTO