



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore Galilei Pacinotti
Via Benedetto Croce, 32/34 – 56125 Pisa
C.M. PIIS00700E C.F. 93089150507
Tel. 050/23230-050/23520 Fax 050/23240-050/40848
e-mail piis00700e@istruzione.it
pec piis00700e@pec.istruzione.it

Circolare n. 61 dell'11 ottobre 2019

ai docenti del Potenziamento

OGGETTO: registro personale del Potenziamento

Si ricorda che le attività di potenziamento saranno registrate su un registro personale cartaceo.

Tale registro si può ritirare al primo piano del Liceo, davanti alla segreteria, con firma per ricevuta.

Il registro ha la duplice funzione di monitoraggio delle attività e di tutela dello stesso docente per eventuali problemi assicurativi nelle ore di presenza sia a scuola sia fuori scuola.

Le attività che dovranno essere firmate giornalmente saranno quelle di ore di disponibilità con supplenza non effettuata, le ore di attività fisse nell'orario settimanale (biblioteca, corsi di recupero, ecc.).

Per altre attività, come alternanza scuola-lavoro, referenti vari, saranno segnalate giornalmente con firma le attività in uscita fuori dalla scuola, le altre saranno aggiornate settimanalmente.

Per altre attività ancora, come supplenze effettuate e compresenze le firme di presenza saranno quelle del registro elettronico.

Il registro del potenziamento sarà custodito a scuola, ai primi piani dei rispettivi edifici scolastici, dove ci sono i collaboratori scolastici, in apposito contenitore.

La Dirigente Scolastica

Gabriella Giuliani

(firma omessa ai sensi dell'art.3, comma 2
del [D.to L. gs 39/93](#))

Notifica:

Inserimento nel registro del **Dirigente**

Inserimento nel registro Circolari di **Segreteria**

Inserimento agenda **Collaboratori scolastici**

Inserimento sul **sito della Scuola**

