



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ P. LEONETTI senior “

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Vieste – 87064 SCHIAVONEA di CORIGLIANO (CS) – Tel./Fax 0983/856636

C.F. 84000530786-Cod. Min. CSIC81100L www.icleonetti.gov.it E-mail: CSIC81100L@istruzione.it

posta certificata : CSIC81100L@pecistruzione.it



REGIONE CALABRIA

Prot. 707 -04-05 del 09/02/2018

AGLI ESPERTI
AI TUTOR
ALLE FIGURE AGGIUNTIVE
AL PERSONALE ATA
AL REFERENTE DELLA VALUTAZIONE

Oggetto: PON “ Inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico nelle aree a rischio e in quelle periferiche” - Codice: 10.1.1A –FSEPON -CL - 2017-98

Si richiede alle SS. LL. di voler inviare entro il **17 febbraio 2018**
i seguenti documenti:

1. Progetto esecutivo elaborato secondo il format allegato, elaborato e condiviso dagli esperti e dai tutor;
2. Elenco degli alunni iscritti ai diversi moduli;
3. Modulistica Privacy alunni;
4. Scheda anagrafica studenti;
5. Calendari attività modulari;
6. Elenco, se disponibile, del materiale di facile consumo occorrente.

L’occasione è gradita per comunicare che le attività potranno essere avviate sin dal **19 febbraio 2018** e dovranno essere concluse entro il **30 giugno 2018**.

Si raccomanda alle SS. LL. :

1. La scrupolosa puntualità nella compilazione della piattaforma PON che è adempimento ineludibile per la corretta realizzazione del progetto e relativa liquidazione dei compensi dovuti.
2. La documentazione dei percorsi realizzati attraverso l’utilizzo dei diversi mediatori (foto, video, software, testi sotto forma di relazione da girare al referente della comunicazione) e di appositi format che saranno condivisi in itinere;
3. La compilazione dei registri cartacei che saranno forniti dalla segreteria.

Buon lavoro

La Dirigente Scolastica
Dott. E. Susanna Capalbo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3
comma 2 D. Lgs 39