

Utilizzo del catalogo e organizzazione delle attività

1. Nelle pagine seguenti, dopo l'indice e l'elenco dei progetti prioritari, sono indicati i progetti che si realizzano in ciascun distretto, i comuni che lo costituiscono e l'operatore sanitario di riferimento a cui inviare le adesioni: è necessario fare riferimento **ai soli progetti del distretto sanitario di appartenenza della Scuola**.
2. Dopo aver deciso quali sono i progetti che interessano alla Scuola, **il Dirigente Scolastico trasmette le schede di adesione. Le schede da utilizzare sono pubblicate nella sezione Modulistica** (una per le attività rivolte a studenti e/o genitori e/o personale scolastico, un'altra esclusivamente per la formazione e la consulenza al personale scolastico).
3. Le schede devono essere inviate, **entro il 31 ottobre, al Coordinatore Distrettuale per l'Educazione alla Salute** del distretto di appartenenza della Scuola, indicato in seconda di copertina, salvo dove diversamente specificato. **Per i progetti non direttamente gestiti dall'Azienda USL di Modena, infatti, le adesioni vanno comunicate secondo modalità e scadenze indicate alla voce "Adesioni" nella pagina di presentazione di ogni progetto.**
4. Le richieste, salvo altre specifiche, saranno accolte secondo l'ordine di arrivo, fino ad esaurimento delle disponibilità indicate.
5. **Gli Operatori**, indicati nella sezione **Conduttori ed esperti, concorderanno con gli insegnanti il calendario e le necessarie personalizzazioni.**
6. Nessuna responsabilità in ordine alla custodia e alla sicurezza degli allievi può essere delegata al personale sanitario, pertanto, nello svolgimento di iniziative che coinvolgano gli studenti, è sempre richiesta la presenza dell'insegnante responsabile della classe. Qualora l'attività venga svolta presso una sede dell'Azienda USL, o altra sede diversa dalla Scuola di appartenenza, l'organizzazione delle uscite è a carico delle Scuole e le modalità debbono essere conformi ai regolamenti di Istituto.
7. **Date, orari, sedi dei corsi di formazione per il personale scolastico**, approvati con Disposto del Dirigente dell'Ufficio XII Ambito territoriale per la provincia di Modena - Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, **saranno comunicati ai singoli interessati sulla base delle schede di adesione.** I dati personali forniti nelle lettere di adesione e durante le attività verranno utilizzati esclusivamente per l'organizzazione delle iniziative a cui si riferiscono (D.Lgs.196/03 - Privacy).
È obbligatoria la firma dei registri di presenza. L'attestato è rilasciato qualora la partecipazione superi i due terzi delle ore del corso. A seguito del corso due attestati originali sono inviati al Dirigente Scolastico della Scuola, che li compila sul retro e ne invia uno al partecipante, operante presso la propria Scuola.
8. Altre richieste della Scuola sono prese in considerazione dall'Azienda USL secondo due diversi percorsi:
 - A. Attività di docenza occasionale ed individuale (Autorizzazione ad incarichi esterni ex art. 53 D. Lgs.165 del 30.03.01)**
Qualora la Scuola intenda occasionalmente organizzare attività, non ricomprese nella presente guida, affrontabili con prestazioni di docenza del personale dipendente dell'Azienda, verificata la disponibilità del dipendente interessato, il Dirigente scolastico inoltra formale richiesta alla Direzione di Distretto, competente per territorio. L'Azienda USL, verificata la regolarità e fattibilità della richiesta, autorizza il personale dipendente all'effettuazione dell'attività che si configura come incarico occasionale conferito dalla Scuola al singolo professionista. Il compenso è attribuito direttamente dall'Ente al professionista interessato.
 - B. Attività di consulenza in convenzione**
Qualora la Scuola ravvisi la necessità di attività più complesse di carattere continuativo, consistenti in consulenza per progettazione o programmazione o implementazione di corsi, attività educative, o di ricerca, il Dirigente scolastico inoltra formale richiesta alla Direzione di Distretto competente per territorio, specificando il carattere continuativo dell'attività.
Nel caso in cui l'Azienda sia in grado di garantire l'attività richiesta tramite personale dipendente, avente le competenze tecniche appropriate, verificata la disponibilità degli operatori e la fattibilità in relazione alle esigenze del Servizio di appartenenza, si procederà alla stipula di una convenzione tra Scuola, pubblica o privata, e Azienda USL. Le prestazioni verranno eseguite dai dipendenti interessati, in orario di servizio o fuori orario, nel rispetto prioritario delle esigenze del Servizio di appartenenza e nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia. In ogni caso l'attività non può configurare un autonomo rapporto di lavoro da parte del personale dipendente dell'Azienda USL. Per le prestazioni la Scuola si impegnerà a corrispondere un compenso orario, l'aliquota IVA e il rimborso delle spese di viaggio, sulla base della vigente normativa del Ministero alla Pubblica Istruzione. Al termine dell'attività l'Azienda USL emetterà apposita fattura e successivi adempimenti amministrativi e contabili relativi al personale interessato saranno curati dall'Azienda USL. La Scuola si assicurerà contro la responsabilità civile verso terzi per gli eventuali danni cagionati dalle persone della cui opera si avvale e nessun onere graverà sull'Azienda USL per eventuali coperture assicurative riferite all'attività in oggetto. La convenzione, di durata variabile, potrà essere rinnovata con mero scambio di corrispondenza, ovvero con la stipula di nuova convenzione in caso di modifica del relativo articolato.