

Indicazioni per la predisposizione della scheda per la presentazione dei progetti/attività da adottare/confermare nel PTOF

Con la presente si vogliono fornire indicazioni per la predisposizione di ogni progetto/attività, inclusi quelli afferenti alle singole funzioni strumentali per quanto necessario, da presentare per l'inserimento (nuovo o conferma) nel PTOF .

Si precisa che è stabilito un termine perentorio per la presentazione di tali progetti/attività. E' indispensabile che il deposito avvenga in tempo utile per l'approvazione col Collegio Docenti di ottobre. Mancando l'approvazione degli OO.CC. Competenti (Collegio Docenti -solo per le nuove adozioni- e Consiglio d'Istituto per gli aspetti contabili), il progetto non potrà essere attivato.

Premessa

La progettazione amplia l'offerta formativa e diversifica la possibilità di scelta da parte delle famiglie.

Ogni progetto andrà opportunamente documentato. In particolare si dovrà:

- mantenere traccia delle informazioni raccolte durante il percorso progettuale;
- schematizzare il piano del progetto;
- pianificare le attività e le risorse in modo coerente ed efficace;
- scambiare informazioni sul progetto con tutti gli attori coinvolti;
- informare gli utenti anche mediante pubblicazione del progetto sul sito della scuola.

La compilazione della scheda di sintesi descrittiva

La scheda di sintesi progettuale è il modello col quale i docenti dovranno esplicitare e presentare i vari progetti.

La scheda:

1. è innanzitutto il documento necessario per definire *“chi fa che cosa”*
2. è opportuno corollario al planning per consentire una visione completa della ripartizione delle responsabilità progettuali
3. va compilata secondo le indicazioni che seguono:
 - Denominazione del progetto (titolo): il progetto va denominato utilizzando una locuzione per quanto possibile sintetica ma univoca (non cambiare nome o sinonimi dalla fase di predisposizione a quella di rendicontazione). *Sintetica*, perché quella denominazione sarà poi utilizzata nel sistema informativo per individuare quel progetto; *univoca*, per evitare che i costi di un progetto siano imputati ad un altro progetto. I progetti già presenti nel PTOF mantengono la loro denominazione.
 - Individuazione del responsabile: è competenza del Dirigente scolastico. Non si tratta di una mera formalità. Il docente che deve assumere la responsabilità di un progetto deve rendicontare del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Al Responsabile del progetto viene formalmente affidato un budget e/o un monte ore di docenti che completano gli obblighi di servizio con attività di potenziamento, con i quali deve garantire la conclusione e la qualità progettuale.
 - Obiettivi, destinatari, modalità di valutazione e documentazione dei progetti: occorre che siano ben precisati gli obiettivi che ci si propone, le finalità, i

destinatari, le metodologie (azioni, strumenti, condizioni di fattibilità), gli eventuali rapporti con istituzioni esterne. **Con documento allegato** (non esiste allo stato un modello standard) **è fondamentale indicare i sistemi di documentazione e di valutazione**. Occorre individuare pochi indicatori ma misurabili per la valutazione in itinere e finale. Ci deve essere un collegamento logico tra gli obiettivi del progetto e gli indicatori individuati come strumenti per il monitoraggio in itinere e la valutazione finale del progetto.

Gli indicatori possono essere:

- nominali, *ad esempio del tipo sì/no (es. obiettivo raggiunto non raggiunto, predisposizione CD finale, ecc.);*
 - metrici, *cioè con valori numerali assoluti o percentuali (ad es. n. alunni in difficoltà coinvolti, n. di interventi effettuati, n. di alunni che dopo l'intervento hanno migliorato in percentuale le loro prestazioni, percentuale di miglioramento dei singoli alunni, ecc.)*
 - ordinali, *cioè rilevazioni legate alla percezione di un fenomeno o a giudizi di tipo qualitativo collegati ad una scala (es.: sufficiente, buono, ottimo). I questionari di "gradimento", che si sottopongono all'utenza per valutare il grado di soddisfazione, normalmente seguono scale ordinali.*
- **Periodo / calendarizzazione** (cronogramma): un progetto, per essere tale, deve necessariamente contenere i termini temporali entro i quali il progetto stesso deve partire, attuarsi e terminare. Se il progetto è di una certa complessità, risulta utile costruire un planning in cui vengono riportate le varie azioni progettuali e la loro tempistica. **Anche per questa voce va allegato un documento ad hoc.**
- In "**Beni e servizi**" si dovranno riportare, nel maggior dettaglio possibile, **le risorse logistiche ed organizzative** che si prevede di utilizzare per la realizzazione del progetto (es. ore di lezione frontale, di preparazione, utilizzo di materiali di consumo, attrezzature, spazi, altri oneri, ecc.) e per la fornitura dei quali l'istituzione scolastica deve sostenere un costo. La sezione è di fondamentale importanza per valutare i costi e le coperture economiche; in caso di programmazione carente, con conseguenti incrementi di spesa, il progetto potrebbe non essere portato a completo compimento. **Se necessario, allegare una distinta delle spese da sostenere per beni e servizi.**
- **Personale**: nella apposita sezione occorre indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei possibili collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. L'individuazione dei collaboratori è di competenza del DS. Tali informazioni si rendono necessarie al fine di provvedere all'organizzazione delle attività di potenziamento e/o alla retribuzione del personale che ha partecipato, a qualsiasi titolo, al progetto. **Una tabella che riporta chi fa, che cosa, è indispensabile corollario al planning per consentire una visione completa della ripartizione delle responsabilità progettuali e dell'organizzazione del personale.**
- Nella determinazione dei costi per il personale a.t.a. si deve tener conto che in caso di sola intensificazione della prestazione lavorativa (in vece del ricorso allo straordinario) il costo orario tipicamente può aggirarsi attorno al 20% del compenso tabellare.

È compito della segreteria contabile, in fase di determinazione delle risorse necessarie, quantificare l'importo per la realizzazione di tutti gli atti del progetto stesso. Si sottolinea come un'errata pianificazione potrebbe portare al mancato completamento di quanto richiesto.

Scheda Illustrativa Progetto

a.s 2016-2017

- Progetto annuale
- Progetto pluriennale
- Nuovo progetto
- Prosecuzione di un progetto

Denominazione del progetto:

Responsabile del progetto:

Periodo:

Obiettivi:

Destinatari:

Beni e servizi che si prevede di utilizzare:

**PERSONALE CHE SI PREVEDE DI IMPEGNARE
E TIPOLOGIA O NATURA DEI RAPPORTI E DELLE PRESTAZIONI**

- | | | |
|---|-------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Interno con incarico | - della scuola | <input type="checkbox"/> |
| | - di altre scuole | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Esterno | | |
| con contratto d'opera | | <input type="checkbox"/> |
| con convenzione | | <input type="checkbox"/> |
| altro | | <input type="checkbox"/> |

Quantificazione della spesa

1. spese per compensi

A. Spese per personale

Docenti appartenenti all'Amministrazione Scolastica n. ___ x ore ___ = _____
€ 17,50 cad.

Docenti appartenenti all'Amministrazione Scolastica n. ___ x ore ___ = _____
€ 35,00 cad.

Personale A.T.A. - Direttore Amministrativo n. ___ x ore ___ = _____
€ 18,50 cad.

Assistenti Amministrativi n. ___ x ore ___ = _____
€ 14,50 cad.

Assistenti Tecnici n. ___ x ore ___ = _____
€ 14,50 cad.

Collaboratori Scolastici n. ___ x ore ___ = _____
€ 12,50 cad.

Personale estraneo all'Amministrazione n. ___ x ore ___ = _____

n. ___ x ore ___ = _____

Rimborsi forfetari € _____

Missioni € _____

B. Spese organizzative

Beni di consumo € _____

Beni d'investimento € _____

Altre spese (affitto sale riunioni, noleggio € _____

Apparecchiature, spese postali, spese telefoniche...)

Montebelluna, _____

_____ (il responsabile del progetto)