

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 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/nonraggiunto, 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 agiudizi 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.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

SCHEDA ILLUSTRATIVA PROGETTO a.s 2017-2018

Da compilare a cura del docente proponente il progetto IN CORSIVO MINUSCOLO

PROGETTO ANNUALE PREVISTO NEL PTOF	<input type="checkbox"/>
PROGETTO PLURIENNALE PREVISTO NEL PTOF	<input type="checkbox"/>
PROSECUZIONE DI UN PROGETTO	<input type="checkbox"/>
NUOVO PROGETTO PER L'ANNO IN CORSO (da porre in approvazione del Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto)	<input type="checkbox"/>
Approvato in data: __/__/____ (da compilare a cura della Dsga)	

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: _____

RESPONSABILE/I DEL PROGETTO: _____

ALTRI DOCENTI COINVOLTI (indic. nominativi di docenti proposti o disciplina coinvolta):

PERIODO (calendarizzazione prevista, allegare documento):

DESCRIZIONE DEL PROGETTO E DELLE ATTIVITA' PREVISTE:

METODOLOGIE E OBIETTIVI:

DESTINATARI:

MODALITA' DI VALUTAZIONE (indicare il sistema di valutazione che si intende utilizzare o allegare documento/questionario di gradimento):

BENI E SERVIZI (previsione di utilizzo):

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

- **INTERNO CON INCARICO DELLA SCUOLA - CON ORE DI POTENZIAMENTO**
(indicare il numero di ore e il nome/cognome del docente proposto o la disciplina)

N ORE. _____ DOCENTE PROPOSTO: _____

N ORE. _____ DOCENTE PROPOSTO: _____

N ORE. _____ DOCENTE PROPOSTO: _____

- **INTERNO CON INCARICO DELLA SCUOLA A PAGAMENTO**
(solo nel caso in cui non sia possibile ricorrere al potenziamento e previa approvazione del Dirigente Scolastico)

NOMINATIVI PROPOSTI: _____

- **ESTERNO CON**
 - CONTRATTO D'OPERA**
 - CONVENZIONE**
 - ALTRO** _____

NOMINATIVI PROPOSTI: _____

QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA PREVISTA

A. SPESE PER IL PERSONALE

DOCENTI:

- Docenti appartenenti all'Amministrazione Scolastica n. ___ x ore ___ = _____
(attività funzionali) € 17,50 cad.

NOMINATIVI PROPOSTI: _____

- Docenti appartenenti all'Amministrazione Scolastica n. ___ x ore ___ = _____
(attività di insegnamento) € 35,00 cad.

NOMINATIVI PROPOSTI: _____

- Docenti esperti esterni n. ___ x ore ___ = _____
(attività di insegnamento) € 35,00 cad.

NOMINATIVI PROPOSTI: _____

PERSONALE A.T.A. COINVOLTO NEL PROGETTO:

- Direttore Amministrativo
(compilazione a cura della Dsga) n. ___ x ore ___ = _____
€ 18,50 cad
- Assistenti Amministrativi
(compilazione a cura della Dsga) n. ___ x ore ___ = _____
€ 14,50 cad
- Assistenti Tecnici
Funzione: _____ n. ___ x ore ___ = _____
€ 14,50 cad
- Collaboratori scolastici
Funzione: _____ n. ___ x ore ___ = _____
€ 12,50 cad
- Personale estraneo all'Amministrazione
Funzione: _____
N. ore: _____
- Rimborsi forfetari (indicare i nominativi)
_____ € _____
- Rimborso pasti e trasporto (ex missione)
_____ € _____

B. SPESE ORGANIZZATIVE:

Beni di consumo: _____ € _____

Beni d'investimento: _____ € _____

Altre spese (affitto sale riunioni,
noleggioapparecchiature, spese postali, spese
telefoniche...)

SPECIFICARE _____ € _____

Montebelluna, _____

(il/ irresponsabile/i del progetto)