



CONVITTO NAZIONALE DI STATO
CON ANNESSO I.C. SUPERIORE
"Giovanni Falcone"

Piazza Sett'Angeli n° 3 - 90134 Palermo - Tel. 091 580900 - Fax 091 584196
C.F. Convitto 970505708251 - I.C. 97164780823 - Email: pavc010006@istruzione.it



Palermo 16/10/2018
Circ. n. 36

Ai Docenti
Agli Educatori

Ai Responsabili Di Progetto

SEDE

OGGETTO: Linee guida per la stesura dei progetti e comunicazione termine ultimo di presentazione .

Le presenti *Linee guida* intendono fornire un supporto ai Responsabili di Progetto impegnati nella progettazione e realizzazione delle attività previste dal Programma dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti per l'anno scolastico **2018/2019** e, al tempo stesso, fornire indicazioni normative vincolanti per l'attuazione dei progetti.

Si premette la necessità che i Responsabili di Progetto, impegnati nella progettazione e nell'attuazione degli stessi, tengano costantemente presente che tutti i progetti devono essere attivati in stretta conformità alla normativa nazionale.

Informazioni generali per la progettazione

Per la stesura delle schede progetti si dovrà tener conto, oltre che della normativa sopra indicata anche:

- delle linee guida fornite dal Collegio dei Docenti ;
- dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;
- del budget assegnato dal Dirigente Scolastico;
- delle indicazioni fornite dal Dirigente per il reperimento delle risorse finanziarie.

Analisi dei bisogni

La progettazione rappresenta uno sforzo comune volto al raggiungimento dell'obiettivo formativo, ed in particolare i progetti devono:

- rappresentare "*iniziative innovative*" frutto di elaborazione condivisa dai docenti delle materie/dipartimento e del consiglio di classe e non solo la "ripetizione di progetti" dell'anno precedente;
- tenere conto dei risultati valutati dalla presidenza secondo le direttive di valutazione stabilite dal Collegio Docenti.

L'articolazione del progetto

Ogni progetto dovrà analiticamente descrivere, con riferimento al modello ministeriale denominato "Sintesi progetto/attività":

- gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire;
- i destinatari a cui si rivolge il progetto;
- le metodologie didattiche utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi;
- eventuali rapporti con le altre scuole/istituzioni (progetti in rete);
- le metodologie di monitoraggio (ingresso, itinere e uscita) con riferimento ai modelli previsti dal Sistema Qualità reperibili sul sito area progetti;
- modalità di valutazione del successo del progetto con riferimento ai modelli previsti dal Sistema Qualità reperibili sul sito area progetti;
- indicatori definiti in sede di progettazione;
- definizione dell'arco temporale all'interno del quale il progetto si attua;
- le risorse umane interne, esplicitando se trattasi di attività aggiuntive di insegnamento/non insegnamento riferite al personale docente/ATA impegnato nel progetto;
- le risorse umane esterne, allegando per ogni unità di personale coinvolta un curriculum e da cui si evincano le competenze e le esperienze nell'area progettuale per cui si propone la collaborazione.
- Per i compensi è necessario fare riferimento alle norme del CCNL attualmente approvato o, per particolari competenze, alle tabelle allegate al Decreto Interministeriale n. 326/1996. Il DS effettuerà l'individuazione degli esperti, esterni sulla base di criteri di qualità e di trasparenza.
- risorse strumentali (generalmente a costo zero unicamente per la pianificazione delle prenotazioni delle aule e dei laboratori speciali da utilizzare in attività extracurricolari);
- dettaglio di massima del materiale di consumo e di investimento necessario per la realizzazione del progetto.

Spese ammissibili

- Attività di progettazione, coordinamento, tutoraggio;
- Docenza frontale;
- Docenza in corsi di formazione;
- Esperti esterni;
- Attività di supporto da parte del personale ATA;
- Costi per fotocopie;
- Costi per utilizzo materiale informatico (stampanti, carta, toner, cartucce, cd-rom, dischetti, collegamenti in rete, pc e relativi software operativi ecc.);
- Libri e riviste;
- Costi per utilizzo mezzi di trasporto privati e/o pubblici;
- Materiale di consumo specifico per i laboratori;
- Materiale di investimento specifico per i laboratori.

Presentazione delle schede di progetto

La presentazione delle schede di progetto dovrà avvenire entro e non oltre il 31 ottobre 2017 utilizzando il supporto cartaceo (scheda di progetto modello A, modelloB).

Modifiche al progetto

Tenuto conto che entro e non oltre il 30 giugno 2019 data prevista dal Decreto di Contabilità per l'assestamento del programma annuale 2019 il Consiglio d'Istituto potrà deliberare eventuali assestamenti alla progettazione iniziale, il responsabile di progetto che, alla luce dell'effettiva attuazione, dovesse verificare che il progetto non può essere attuato nella

sua totalità o che il budget non è interamente speso ai fini della realizzazione degli obiettivi prefissati, può presentare dettagliata relazione, entro il 30 maggio 2018, al Dirigente Scolastico. Lo stesso, dopo aver valutato le motivazioni esplicitate nella proposta scritta e la presenza di eventuali economie realizzate su altri progetti, potrà proporre al Consiglio d'Istituto eventuali modifiche.

Budget di riferimento

L'approvazione da parte del collegio docenti dell'offerta formativa da erogare comporta "effetti finanziari" a cui spesso non viene data la giusta attenzione. La gestione del budget è diventato un problema sempre più rilevante in quanto solo l'applicazione di parametri di efficienza, efficacia ed economicità permette al Dirigente di finanziare un'offerta formativa che risponda ai bisogni dell'utenza; per questo è opportuno:

- fornire, sulla base "dei pesi" assegnati dal collegio docenti il budget per la stesura di progetto;
- monitorare affinché il fabbisogno finanziario sia correlato ai risultati attesi.

Gli incarichi

Prima dell'inizio delle attività, è necessario sottoscrivere incarichi formali con quanti (esperti, docenti interni, personale amministrativo, aziende sede di stage formativi, ecc.) siano coinvolti a qualsiasi titolo nell'attuazione del progetto.

Il referente del progetto compilerà il modello di acquisizione delle risorse umane da sottoporre al visto del Dirigente Scolastico e consegnare all'Ufficio di Segreteria per l'emissione dell'incarico formale.

Beni di consumo e strumentazione

Il referente del progetto/attività compilerà il modello di acquisizione dei beni da sottoporre al visto del Dirigente Scolastico e consegnare all'Ufficio di Segreteria per l'avvio delle procedure di acquisto (acquisizione offerta sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del progetto, comparazione delle offerte pervenute e scelta della più conveniente da parte del responsabile del progetto e Dirigente Scolastico, emissione del buono d'ordine).

Documentazione e monitoraggio

Tutta la documentazione relativa alla gestione del progetto dovrà essere conservata presso l'Ufficio di Segreteria in appositi archivi (suddivisi per progetto).

In particolare dovrà essere consegnata:

- foglio presenze discenti controfirmato dal docente;
- registri di presenze ove sia previsto;
- programmi didattici e report finali ove previsto;
- "Dichiarazione ore di servizio effettuate";
- "Scheda di monitoraggio progetto". Si ricorda che qualsiasi iniziativa deve essere monitorata e valutata durante tutto il suo percorso per valutarne l'efficienza e l'efficacia.

Il Rettore Preside
Prof. Marco Mantione

