



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO  
MAZZARRONE-LICODIA EUBEA  
Via Alcide De Gasperi n. 1  
95040 - MAZZARRONE (CT)

### CIRCOLARE N. 13

Mazzarrone, 13/09/2019

Ai Docenti  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
Al sito web dell'Istituto

#### **OGGETTO: Termine e modalità per la predisposizione e presentazione dei progetti PTOF annualità 2019-2020**

Si comunica ai docenti interessati, individualmente o all'interno di un gruppo di progettazione, che potranno predisporre e presentare in segreteria utilizzando come riferimento la scheda utilizzata per la presentazione dei progetti riportata in allegato, via mail all'indirizzo [ctic80800x@istruzione.it](mailto:ctic80800x@istruzione.it), entro il **27/09/2019**, i progetti da inserire nell'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta formativa relativo al corrente anno scolastico e nel Programma annuale 2020, ove comportino costi finanziari per spese di personale o per fornitura di beni e servizi.

Al fine di ottenere una documentazione dei singoli progetti valida sotto il profilo sia formale che sostanziale, in modo da rispettare contemporaneamente le procedure per l'aggiornamento del PTOF e per la predisposizione del Programma annuale, si dovranno seguire le seguenti indicazioni:

#### **1. PROGETTAZIONE E SCHEDA DI PRESENTAZIONE**

La progettazione, basandosi innanzitutto sull'analisi dei bisogni e delle richieste dell'utenza, rappresenta un'elaborazione comune volta al raggiungimento degli obiettivi formativi e si declina nei seguenti punti:

- deve rappresentare un'elaborazione condivisa dagli appartenenti al gruppo di lavoro;
- deve essere rivolta a non meno di quindici studenti provenienti anche da altre classi e non solo da quelle del Responsabile di progetto, fatte salve particolari iniziative valutate da parte del Collegio dei Docenti;
- deve prevedere monitoraggio in itinere sull'effettiva frequenza degli studenti; sul raggiungimento degli obiettivi intermedi anche al fine di un riallineamento del progetto stesso.
- deve prevedere idonei strumenti di verifica e di valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati, al termine delle iniziative, ed eventuale rilascio delle certificazioni di competenze;
- deve prevedere la produzione di materiale, documentazione, ecc.
- deve tenere conto dei seguenti requisiti indispensabili per l'attivazione dell'iniziativa:
  - ✓ compatibilità con il PTOF, intesa come coerenza con la mission dell'Istituto e, in particolare, con il PdM e il RAV;
  - ✓ fattibilità, intesa come presenza a scuola delle risorse necessarie umane, finanziarie, strumentali;
  - ✓ accettabilità da parte dell'utenza, intesa come iscrizione libera e volontaria, effettiva frequenza ed impegno nel progetto/attività.

In merito alle sezioni da compilare si riportano, di seguito, alcune indicazioni operative:

- a) La sezione descrittiva è la parte necessaria a definire "chi fa che cosa"
- b) va compilata secondo le indicazioni che seguono:



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO  
MAZZARRONE-LICODIA EUBEA  
Via Alcide De Gasperi n. 1  
95040 - MAZZARRONE (CT)

- Denominazione del progetto: 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 programma annuale per individuare quel progetto; univoca, per evitare che i costi di un progetto siano imputati ad un altro progetto.
- Individuazione del responsabile: non si tratta di una mera formalità. Il docente che normalmente assume la responsabilità di un progetto deve sapere che risponde al Dirigente sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e deve garantire la conclusione e la qualità progettuale.
- Obiettivi, modalità di valutazione dei progetti: occorre che siano ben precisati gli obiettivi che ci si propone di raggiungere e che siano coerenti con il PdM e il RAV. Indicare anche il numero dei destinatari e le classi a cui è rivolto il progetto.
- La durata: un progetto, per essere tale, deve necessariamente contenere i termini temporali entro i quali il progetto stesso deve partire, attuarsi e terminare. La mancanza di un tempo ben determinato rende impossibile qualificare come progetto una qualsiasi attività.
- Le risorse umane: occorre indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Vanno indicati i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti. Tali informazioni si rendono necessarie al fine di provvedere alla retribuzione del personale che ha partecipato, a qualsiasi titolo, al progetto.
- Nella sezione "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. utilizzo di materiali di consumo, attrezzature, spazi, altri oneri, ecc.) e per la fornitura dei quali l'istituzione scolastica deve sostenere un costo (seppure minimo).
- Nella Sezione Parte Finanziaria, vanno identificati i costi del progetto.

## 2. QUALIFICAZIONE DEL BUDGET DISPONIBILE.

La determinazione delle risorse disponibili sarà effettuata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA sulla base delle risorse disponibili.

## 3. CONDIZIONI D'AMMISSIBILITA' DEI PROGETTI – APPROVAZIONE.

A pena di **inammissibilità**, ciascun progetto dovrà essere presentato con le modalità e nei termini sopra previsti. Saranno ammessi i progetti che presentano le seguenti caratteristiche:

- consegna entro i termini;
- compilazione in ogni sua parte della scheda / progetto in modo chiaro ed esaustivo;
- descrizione del piano delle attività completo, articolato e coerente con gli obiettivi;
- descrizione delle modalità di valutazione/autovalutazione;
- non sovrapposibilità con altri progetti.

I progetti saranno poi demandati al Collegio dei Docenti per l'approvazione relativa agli aspetti didattici.

## 4. CRITERI E MODALITA' DI SELEZIONE.

Sono stati deliberati nella seduta del Collegio dei Docenti del 10/09/2019.

## 5. RESPONSABILE DI PROGETTO.

Il Responsabile di progetto deve:

- attenersi per tutte le attività connesse con l'attuazione del progetto (progettazione, monitoraggi, organizzazione incontri, intervento esperti esterni, interventi di docenti interni, ecc...) alle disposizioni di seguito riportate:

- *trasmettere copia dei calendari degli incontri al Dirigente Scolastico, avendo cura di curare la compatibilità con il Piano annuale delle attività;*



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE COMPRENSIVO

MAZZARRONE-LICODIA EUBEA

Via Alcide De Gasperi n. 1

95040 - MAZZARRONE (CT)

- *attenersi alla normativa prevista in caso di uscite dall'Istituto degli studenti partecipanti ai progetti;*
- *rispettare i limiti delle risorse finanziarie e quanto riportato nella contrattazione d'istituto;*
- *consegnare il calendario delle attività, rispettivamente, ai collaboratori scolastici, per l'uso di aule, e ai sub-consegnatari per l'uso dei laboratori;*
- *Riferire tempestivamente alla FS Area 1 eventuali criticità e/o difficoltà riscontrate.*
- *Raccogliere i fogli firme di tutte le attività afferenti al progetto e controllare che vi sia indicata anche l'attività svolta.*

Alla fine delle attività didattiche, il docente dovrà:

1. Consegnare alla scuola i fogli firme.
2. Produrre una relazione finale sul modello fornito dalla scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Graziella Diliberto

\* firma autografa sostituita a mezzo  
stampa Ai sensi e per gli effetti  
dell'Art. 3, c.3 Dlgs39/93