

## Linee guida per la presentazione dei progetti anno scolastico 2006/2007

### 1. Premessa

- E' stata, ancora una volta, elaborata una nuova scheda di presentazione dei progetti per l'a.s. in corso con l'intento di agevolare il lavoro dei responsabili.
- L'individuazione dei costi progettuali presuppone una scheda di sintesi circostanziata e dettagliata, tale da consentire una precisa individuazione delle risorse umane e strumentali che permetta al Direttore una corretta previsione delle spese.
- L'esperienza degli anni precedenti, ci ha portato a redigere queste linee guida allo scopo di ridurre al massimo la possibilità d'errore e di fraintendimenti per operare al meglio dal punto di vista didattico e amministrativo.

### 2. Precisazioni

- E' opportuno sottolineare che l'individuazione del Responsabile non è una mera formalità. Il docente che normalmente assume la responsabilità di un progetto deve sapere che risponde al Dirigente sul raggiungimento degli obiettivi prefissati. Al responsabile del progetto è affidato un budget con il quale deve garantire la conclusione e la qualità progettuale.
- **Non sarà necessario:**
  - compilare i progetti per il laboratorio d'informatica avendo l'opportunità di suddividere le classi tra i docenti di scienze matematiche e di ed. tecnica e con la possibilità di utilizzare le ore curricolari per tali laboratori;
  - per i docenti di lettere, presentare progetti per i laboratori geografico, storico, linguistico ecc... che rientrano nelle ore opzionali della ns. scuola;
  - presentare quei progetti che utilizzano **solo ore curricolari**, in quanto già inseriti nella programmazione individuale dei docenti;
- In caso di **presenza nel progetto di esperti esterni**, è indispensabile contattare la Segretaria con largo anticipo al fine di valutare il loro inquadramento contrattuale per evitare spiacevoli equivoci ed errori.

N.B. il responsabile del progetto, deve assicurarsi che l'incarico dell'esperto esterno sia stato formalizzato con la scuola prima dell'inizio della sua attività.

### 3. Compilazione della scheda di rilevazione progetti.

Note per la compilazione:

- a) Il referente dovrà indicare solo il nome del sottoprogetto, il progetto di riferimento è compilato a cura della segreteria e sarà il nome che distinguerà il progetto nel Programma Annuale (Bilancio).
- b) **Sez. 2 ATTIVITA' DI NON INS.** : In tale sezione indicare il totale delle **ore di non insegnamento** seguendo le indicazioni di seguito riportate:
  - nella colonna A "TOT. ORE PREVISTE" indicare il totale delle ore previste per l'esecuzione del progetto;
  - nella colonna B "Ore curric/a disp." indicare il numero di ore a disposizione (completamento orario) eventualmente dedicate al progetto
  - nella colonna C "Ore da retribuire" indicare le ore derivate dalla differenza tra colonna A e colonna B.

ESEMPIO : se il docente per realizzare l'attività impiega 8 ore del suo monte ore a completamento cattedra e 2 ore eccedenti il suo orario di servizio, dovrà così compilare:

(Col. A) Tot. Ore previste	(Col. B) Ore a dispos.	(Col. C) Ore da retribuire
10	8	2

c) **Sez. 2 – ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO:** In tale sezione indicare il totale delle **ore di insegnamento** seguendo le indicazioni di seguito riportate:

- nella colonna A "TOT. ORE PREVISTE " indicare il totale delle ore previste per l'esecuzione del progetto;
- nella colonna B "Ore curric/a disp." indicare il numero di ore curriculari (in orario o a disposizione) eventualmente dedicate al progetto;
- nella colonna C "Ore da retribuire" indicare le ore derivate dalla differenza tra colonna A e colonna B.

ESEMPIO : se il docente per realizzare l'attività impiega 8 ore del suo monte ore a completamento cattedra e/o curriculari 12 ore eccedenti il suo orario di servizio, dovrà così compilare:

(Col. A) Tot. Ore previste	(Col. B) Ore curric/ a dispos.	(Col. C) Ore da retribuire
20	8	12

d) **Sez. 6 – BENI DA ACQUISTARE:** In questa sezione riepilogare i costi per materiali che, devono, però, essere dettagliati nell' **allegato "A"**. Si sottolinea l'importanza di questo modulo, in quanto sulla base di esso, la segreteria darà esecuzione agli ordini, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, senza bisogno di "ritornarci sopra!". Quindi già in questa fase l'elenco dovrà essere particolareggiato. Ovviamente, se necessario, potranno essere compilati più moduli a seconda delle tipologie di materiali e/o di fornitori. I moduli aggiuntivi potranno essere richiesti all'ufficio contabilità.

e) **Sez. 6 – SERVIZI DA ACQUISIRE:** delle varie voci presenti, deve essere dettagliata, mediante la compilazione dell' **allegato "B"**, la voce "Noleggio pullman".

Si richiama l'attenzione sul fatto che le visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere effettuati seguendo un lter proprio (come da circolare annuale del Dirigente) anche se inseriti nel progetto. Si ricorda, inoltre, che nell'avviare queste procedure il personale di segreteria dovrà essere informato del fatto che le uscite si riferiscono ad un progetto specifico al fine di effettuare una corretta imputazione della spesa in bilancio.

L'ufficio contabilità è a disposizione per aiutare nella quantificazione dei costi sopra mensionati.

#### 4. Tempi per la presentazione dei progetti.

- I progetti compilati vanno presentati, in forma cartacea, dai responsabili di progetto entro il **30 di settembre '06** alle Prof.se \_\_\_\_\_ (per la scuola media Dante e Marina) e Loretta Niccolucci (per la scuola media Vico). Non saranno accettati progetti presentati ingiustificatamente oltre il termine fissato o, incompleti.
- Chi è interessato può trovare la scheda in formato digitale nel computer della biblioteca della Vico nel percorso: DOCUMENTI/PROGETTI/scheda\_iniziale06\_07 o scaricare il file dal sito della scuola: [www.vicoalighieri.it](http://www.vicoalighieri.it)

Le figure obbiettivo per il POF e per la parte economica la Segretaria, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, sono a disposizione per qualsiasi chiarimento.

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° "VICO – ALIGHIERI"**

A.S. 2006/2007

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI PROGETTI**

|\_| VICO |\_| ALIGHIERI |\_| MARINA

<b>PROGETTO DI RIFERIMENTO:</b>	
<b>SOTTOPROGETTO:</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	
<b>DURATA:</b>	Inizio _____ / _____ / _____ Fine _____ / _____ / _____
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO e SUOI OBIETTIVI</b>	

<b>ATTUAZIONE tramite:</b>	
<input type="checkbox"/>	lezione frontale
<input type="checkbox"/>	lezione partecipata
<input type="checkbox"/>	attività di laboratorio
<input type="checkbox"/>	lavori di gruppo (  _  eterogenei  _ omogenei  _  per fasce di livello)
<input type="checkbox"/>	lavoro in "coppie di aiuto"
<input type="checkbox"/>	altro (specificare): .....
<b>DESTINATARI</b>	
<b>Alunni</b>	Tot. N. _____ classe/classi _____ sede Vico
	Tot. N. _____ classe/classi _____ sede Alighieri
	Tot. N. _____ classe/classi _____ sede Marina
<b>Docenti</b>	Tot. N. _____ provenienza: _____
<b>Genitori</b>	Tot. N. _____ provenienza: _____
<b>Altro</b>	(specificare): _____

## ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

### SEZIONE 1 - PROGETTAZIONE

Individuale

Di gruppo

La presente fase necessita di N. \_\_\_\_\_ ore Totali di **non insegnamento** così distribuite :

Docenti	Mansione	N. ore di non insegnamento	N.ore di non ins.da retrib. approvate dagli OO. collegiali
<b>TOTALE ORE</b>			

(Annotazioni per la segreteria  
.....)

### SEZIONE 2 - ESECUZIONE

#### SEZIONE 2 ESECUZIONE- ATTIVITA' DI NON INSEGNAMENTO

TIPOLOGIA	ORE TOTALI DI NON INSEGNAMENTO			Note per la segreteria
	(Col. A) Tot. Ore previste	(Col. B) Ore curric/ a dispos.	(Col. C) Ore da retribuire	
1. Riunioni di gruppo(escluse quelle per la progettazione e monitoraggio)				
2. Compresenza con gli esperti				
3. Altro (specificare) : .....				

La presente fase necessita quindi di N. \_\_\_\_\_ ore Totali di **non insegnamento** così distribuite :

DOCENTE	Mansione	(Col. A) Tot. Ore previste	(Col. B) Ore curric/ a dispos.	(Col. C) Ore da retribuire	N.ore di non ins.da retrib. approvate dagli OO. collegiali
<b>TOTALE ORE</b>					

**SEZIONE 2 ESECUZIONE - ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**

TIPOLOGIA	ORE TOTALI DI INSEGNAMENTO			
	(Col. A) Tot. Ore previste	(Col. B) Ore curric/ a dispos.	(Col. C) Ore da retribuire	Note per la segreteria
Lezioni frontali				
Altro (specificare)..... ..... ..... .....				

La presente fase necessita quindi di N. \_\_\_\_\_ ore Totali di **insegnamento** così distribuite :

DOCENTE	Mansione	(Col. A) Tot. Ore previste	(Col. B) Ore curric/ a dispos.	(Col. C) Ore da retribuire	<i>N.ore di non ins.da retrib. approvate dagli OO. collegiali</i>

**SEZIONE 2 ESECUZIONE - ALTRE ATTIVITA'**

ESPERTI ESTERNI Cognome e nome	ORE TOTALI			
	Mansioni	Ore di ins.	Ore di non ins.	Compenso previsto
TOTALE ORE				

PERSONALE A.T.A. Cognome e nome	ORE TOTALI			
	Mansioni	Ore agg.ve diurne.	Ore agg.ve nott. o festive	Note per la segreteria
TOTALE ORE				

### SEZIONE 3 - MONITORAGGIO

In ingresso (  test;  esercitazioni;  altro)

In Itinere (  test;  esercitazioni;  colloquio  altro)

In uscita (  test;  esercitazioni;  colloquio  altro)

La presente fase necessita di N. \_\_\_\_\_ ore Totali di **non insegnamento** così distribuite :

Docenti	Mansione	N. ore di non insegnamento RICHIESTE	N.ore di non insegnamento approvate dagli OO. collegiali
TOTALE ORE			

(Annotazioni per la segreteria

.....

.....)

### SEZIONE 4 - RENDICONTAZIONE

#### RELAZIONE INTERMEDIA E FINALE

TIPO	N.ORE
Compilazione modulistica predisposta dalla scuola	
Monitoraggio e rendiconti richiesti da Enti finanziatori	

La presente fase necessita di N. \_\_\_\_\_ ore Totali di **non insegnamento** così distribuite :

Docenti	N. ore di non insegnamento RICHIESTE	N.ore di non insegnamento approvate dagli OO. collegiali

<b>SEZIONE 5 – COLLABORAZIONI DI ENTI</b>		
<b>ALTRI ENTI COINVOLTI</b>		
<b>ENTE</b>	<b>NATURA DEL RAPPORTO</b>	<b>EVENTUALE FINANZIAMENTO</b>

<b>SEZIONE 6 – BENI- SERVIZI E RISORSE STRUMENTALI</b>			
<b>BENI DA ACQUISTARE</b>			
<b>Descrizione</b>		<b>Importo</b>	
Materiale di consumo vario			
Sussidi didattici			
Software			
Libri			
Beni di uso durevole			
Altro (specificare)			
<b>SERVIZI DA ACQUISIRE</b>			
<b>Descrizione</b>		<b>Importo</b>	
Noleggio pullman			
Ingressi parchi, teatri, guide ecc.			
Spese varie			
Noleggio attrezzature			
Altro (specificare)			
<b>UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE</b>			
<b>LOCALE</b>	<b>PERIODO DI UTILIZZO</b>	<b>GIORNI della settimana</b>	<b>ORARIO DI UTILIZZO</b>

Grosseto \_\_\_\_\_

Il docente responsabile

\_\_\_\_\_

IN CASO DI ACQUISTO MATERIALI E SERVIZI COMPILARE DETTAGLIATAMENTE IL MODULO ALLEGATO E PRESENTARLO AL D.S.G.A. ALMENO 30 GG. PRIMA DELLA DATA DI UTILIZZAZIONE DEGLI STESSI.

ALLEGATO "A"

S.M.S. "VICO -A LIGHIERI"

MODULO RICHIESTA MATERIALE ANNO 2006/07

RICHIESTA MATERIALE PER PROGETTO:

\_\_\_\_\_

Per l'attuazione del progetto si richiede l'acquisto del seguente materiale:

QUANT.	DESCRIZIONE MATERIALE	ULTERIORI CARATTERIST.	COSTO

Si chiede che il materiale possa essere disponibile entro il: \_\_\_\_\_

Si chiede che il materiale venga acquistato presso la ditta: \_\_\_\_\_ perché

.....  
.....

IN CASO DI RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI DI USO DUREVOLE indicare in maniera esaustiva la necessità dell'acquisto:

.....  
.....  
.....  
.....

Grosseto \_\_\_\_\_

Il docente responsabile

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO B – Noleggio Pullman**

<b>DESTINAZIONE</b>	<b>PERIODO PRESUNTO</b>	<b>N.PARTECIP. PRESUNTO</b>	<b>SPESA PRESUNTA</b>

Grosseto \_\_\_\_\_

Il docente responsabile

\_\_\_\_\_