ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
F. SOFIA. ALESSIO – N. CONTESTABILE
(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO) Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966612031 E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec: rcic87400a@pec.istruzione.it Sito web: http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

Ai Sigg. Docenti
Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Sec. di 1° grado
Al Personale ATA
Al Sito Web

Oggetto: Termine e modalità per la predisposizione e presentazione dei progetti PTOF annualità 2020-2021.

I Docenti interessati, individualmente o all'interno di un gruppo di progettazione, potranno predisporre e presentare in segreteria in forma entro il **24 ottobre 2020**, i progetti da inserire nell'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta formativa, relativo al corrente anno scolastico, e nel Programma annuale 2021, 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, nonché 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; (vedi allegato n.1 alla presente circolare)
    - 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.
- ***L'articolazione del progetto deve avvenire utilizzando la scheda disponibile in formato digitale allegata alla presente.***

La scheda (Sez.1 Descrittiva e Sez. 2 Finanziaria):

a) è innanzitutto il documento necessario per definire "chi fa che cosa"

b) va compilata secondo le indicazioni che seguono:

- 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 e documentazione 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. E' fondamentale indicare i sistemi di documentazione.
- 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. Se il progetto è di una certa complessità, risulta utile costruire un planning in cui sono riportate le varie azioni progettuali e la loro tempistica.
- Le risorse umane: nelle apposite sezioni 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 Sez. 2, 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 sovrapponibilità con progetti esterni o con progetti PON già autorizzati.

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

Il Consiglio di Istituto, entro il 30 ottobre 2020, adotterà l'aggiornamento del PTOF a.s. 2020-2021 contenente i progetti approvati e attuabili.

4. RESPONSABILE DI PROGETTO.

Il Responsabile di progetto approvato 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, con congruo anticipo, al fine di predisporre la circolare informativa per alunni, genitori, docenti e personale ATA;*
  - *richiedere al DSGA le nomine previste almeno 10 gg. prima dell'inizio delle lezioni programmate in caso di docenza interna extracurricolare con presenza di studenti, ritirando i registri di presenza in Segreteria didattica;*
  - *nel caso di docenza esterna (esperti esterni) e con riguardo al profilo richiesto, segnalare al DSGA il dettaglio delle caratteristiche professionali necessarie, almeno 60 giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire la predisposizione e la pubblicazione degli avvisi di selezione dei candidati;*
  - *formalizzare le richieste sugli appositi moduli disponibili almeno 15 gg., prima in caso di necessità di acquisti;*
  - *provvedere alla compilazione dei registri di presenza degli studenti partecipanti all'attività;*
  - *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;*
  - *rispettare i tempi necessari per l'istruzione delle pratiche da parte della segreteria: almeno 5 gg. lavorativi (salvo diverse indicazioni segnalate);*
  - *consegnare il calendario delle attività, rispettivamente, ai collaboratori scolastici, per l'uso di aule, e ai sub-consegnatari per l'uso dei laboratori;*

- comunicare al DSGA e al DS eventuali modifiche al progetto;
- entro i 15 gg. successivi la conclusione del progetto:
  - *concordare con il DSGA l'incontro per la visione della relazione consuntiva;*
  - *consegna al Dirigente Scolastico della relazione consuntiva e di tutta la dovuta documentazione (registri di presenza, verbali dei lavori, monitoraggi, ecc.).*
- raccogliere ed archiviare i materiali prodotti dal progetto.

IL DIRIGENTE
Prof. Giuseppe Gelardi
(firma autografa sostituita
a mezzo stampa ex art.3,c.2.D.lgs n 39/93)