



Circ. n° 10

Carpi, 15/09/2009

Al personale docente  
e per conoscenza al personale ATA  
Sede

**OGGETTO: Istruzioni per la predisposizione dei progetti e tempistica per la loro presentazione.**

**Le domande dei progetti e delle funzioni strumentali dovranno pervenire entro il 19 settembre p.v.**

**Allo scopo di snellire i lavori la dirigenza esaminerà le domande pervenute ed elaborerà una proposta per il collegio del 29 settembre.**

**Per quanto riguarda la parte che attiene ai Docenti, sulla base della proposta elaborata, nella prossima riunione del collegio si dovranno stabilire i criteri di priorità per lo svolgimento dei progetti presentati.**

**Con la presente si forniscono le istruzioni necessarie per la predisposizione di ogni progetto, incluse le funzioni strumentali.**

**Sono allegati il modello descrittivo del progetto e la tabella finanziaria.**

**Il presente documento è reperibile sul sito della scuola [www.itivinci.mo.it](http://www.itivinci.mo.it) o [www.itisvinci.com](http://www.itisvinci.com)**

### **Premessa**

La progettazione è la base su cui impostare l'attività extracurricolare della scuola.

Essa di fatto amplia l'offerta formativa, diversifica la possibilità di scelta da parte delle famiglie.

Ogni progetto andrà opportunamente documentato. In particolare si dovrà:

- mantenere traccia di tutte le informazioni raccolte nel corso, la durata e le risorse necessarie per il progetto;
- schematizzare il piano del progetto anche in formato digitale (word, excel, ect...);
- 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, allegata al presente documento in forma cartacea è il modello obbligatorio sul quale i docenti dovranno esplicitare 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: 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.
- 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. Al Responsabile del progetto viene formalmente affidato un budget con il quale 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. E' fondamentale indicare i sistemi di documentazione.

Il responsabile di progetto, in fase di determinazione delle risorse necessarie, provvederà a determinare un congruo importo per la realizzazione di tutti gli atti del progetto in forma digitale, in modo che lo stesso possa essere reso disponibile su internet, su CD, via email, ec.....

- 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 vengono riportate le varie azioni progettuali e la loro tempistica.
- Le risorse umane: nella apposita sezione 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. Una tabella che riporta chi fa, che cosa, è opportuno corollario al planning per consentire una visione completa della ripartizione delle responsabilità progettuali (= responsabilizzazione). Per il calcolo occorre riferirsi, per quanto possibile, alla tabella finanziaria allegata, secondo le tariffe indicate;

- 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. 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 (seppure minimo). Meglio se il responsabile del progetto sarà in grado anche di indicare i costi relativi (si allega una *tabella finanziaria* quale ausilio per la determinazione dei costi). Anche questi costi vanno riportati nella tabella finanziaria allegata.

### **La quantificazione del budget disponibile**

La determinazione delle risorse disponibili sarà effettuata dal Direttore amministrativo sulla base delle risorse disponibili, sottratti costi fissi.

Di tale conteggio saranno resi edotti tutti i responsabili di progetto.

### **Una documentazione ottimale deve comprendere:**

1. la scheda di sintesi;
2. il Modello B predisposto dal Direttore amministrativo sui costi previsti;
3. i test effettuati, i monitoraggi, altri documenti prodotti nel corso del progetto;
4. la rendicontazione finale del responsabile del progetto al fine di procedere ai necessari adempimenti amministrativi;

## Modalità per la presentazione dei progetti.

I progetti vanno presentati in formato cartaceo (1 copia) dal Responsabile di Progetto presso l'ufficio protocollo (che rilascerà ricevuta); vanno inviati come file tramite e-mail all'indirizzo [direzione@itivinci.eu](mailto:direzione@itivinci.eu)

Ogni responsabile di progetto avrà cura di tenere i rapporti con i docenti indicati delle varie "azioni" progettuali e a collezionare la relativa documentazione.

### Requisiti indispensabili:

- Compatibilità: con il piano dell'offerta formativa;
- Fattibilità: siano cioè determinate e presenti le risorse necessarie; le risorse non devono essere solo quelle finanziarie, ma anche strumentali e umane;
- Accettabilità: siano progetti intrinsecamente accettabili dall'utenza.

In caso di insufficienza di fondi i progetti saranno graduati a cura dello staff di progettazione sulla base dei seguenti indicatori:

### Tabella di valutazione Indicatori misurabili:

Nr.	Indicatore	Definizione
1	Spesa complessiva di un fattore sul totale	Costo investimenti/costo totale
2	Ricorso a terzi	Percentuale di costi esternalizzati sul totale
3	Costo unitario per allievo	Totale dei costi/numero allievi coinvolti
4	Essenzialità	Snodo funzionale ineliminabile nell'organizzazione scolastica

Per eventuali e/o ulteriori richieste di chiarimenti sulle modalità, autorizzazioni ecc. relative ai progetti, il personale dovrà necessariamente riferirsi alla specifica commissione o funzione strumentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Ing. Giuseppe A. Piras)

VISTO:  
II DIRETTORE SGA  
(Dott. Ermes Ghiddi)

ALLEGATI:



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
“ LEONARDO da VINCI ” -- 41012 CARPI (MO) - Via Peruzzi, 9

## Sezione 1 - Descrittiva

### 1.1 Denominazione progetto/ attività

*Indicare Codice e denominazione del progetto*

### 1.2 Responsabile progetto

*Indicare Il responsabile del progetto*

### 1.3 Obiettivi

*Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, i destinatari a cui si rivolge, le finalità e le metodologie utilizzate. Illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni.*

### 1.4 Durata

*Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si attua, illustrare le fasi operative individuando le attività da svolgere in un anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro.*

### 1.5 - Risorse umane

*Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti. Separare le utilizzazioni per anno finanziario.*

### 1.6 - Beni e servizi

*Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione. Separare gli acquisti da effettuare per anno finanziario.*

Data \_\_/\_\_/\_\_

Il Responsabile del Progetto



		<i>Descrizione ENTRATE</i>
<b>Risorse</b>	Economie Esercizio finanziario	
	Contributi Statali da bilancio Istituto	
	Contributi privati	
	<b>Altro:</b>	
<b>Totale risorse</b>		

il responsabile del progetto

---

Pagamento forfettario (criteri C.I.)	forfettario
pagamento orario att. Non insegnamento (CCNL)	17.50
pagamento orario di insegnamento (CCNL)	35.00
pagamento ex. Art. 2233 cc. (criteri C.I.)	Det.Consiglio
pagamento orario ausiliari (CCNL)	12.50
pagamento orario assistenti (CCNL)	14.50
pagamento orario coordinatori (CCNL)	16.50
pagamento orario direttore sga (CCNL)	18.50