



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“LEONARDO DA VINCI”

Segreteria didattica ☎ 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa ☎ 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 81000970244



e-mail: viis00200v@istruzione.it - pec: viis00200v@pec.istruzione.it - sito: www.infoliceleonardodavinci.it

Arzignano, 08 luglio 2020

Comunicato n.650

/sma

- Ai Docenti
- p.c. al personale ATA

Oggetto: Protocollo per la presentazione e l'approvazione dei progetti.

Si trasmette come da oggetto la nota allegata.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Iole Antonella Frighetto

PROTOCOLLO PER LA PRESENTAZIONE E L'APPROVAZIONE DEI

PROGETTI

I docenti che vogliono proporre progetti, attività e concorsi devono attenersi alle seguenti indicazioni, affinché gli stessi siano approvati, pianificati e attuati.

PARTE DIDATTICA

Modalità e termini di presentazione

- 1- La presentazione deve avvenire tramite la posta elettronica all'indirizzo istituzionale (viis0200v@istruzione.it) e deve essere indirizzata alla Dirigente scolastica **entro il 30 giugno. Non saranno presi in considerazione i progetti e le iniziative presentati in altro modo.**
- 2- I progetti presentati sono selezionati dalla Commissione PTOF coordinata dalla Funzione strumentale sulla base dei seguenti criteri:
 - coerenza con il RAV e il PDM;
 - completezza su tutte le informazioni relative al progetto;
 - precisione su tutti i dettagli e circostanze.
- 3- La Commissione al termine dei lavori trasmette al D.S. tutte le informazioni con le eventuali dovute motivazioni di esclusione.
- 4- I Progetti particolari ("quei progetti che rendono più efficaci i percorsi di insegnamento e apprendimento degli studenti della classe"; esempio "Probat"), dopo essere stati analizzati dalla commissione PTOF, devono venire approvati dai C.d.C. interessati e poi saranno sottoposti all'approvazione del Collegio dei docenti.
- 5- Il D.S. sottopone l'elenco dei progetti **(tutti)** all'approvazione del Collegio dei Docenti nella prima seduta utile a settembre e il Collegio è chiamato a valutarne la validità didattica.
- 6- I progetti approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio di Istituto.
- 7- Il progetto viene presentato da un docente o da un gruppo di docenti o da altro personale della Scuola.
- 8- Il progetto va seguito direttamente dai docenti proponenti che curano tutte le attività previste.
- 9- Il docente provvede anche a formulare circolari e comunicati.
- 10-Il referente si può consultare, se necessario con la Dirigente o un suo delegato.
- 11-I progetti vanno presentati entro le scadenze indicate affinché vengano approvati dagli OOCC (Collegio docenti e Consiglio d'Istituto in quanto vanno inseriti nel PTOF). **Tutti i docenti sono tenuti a leggere tutta la documentazione relativa ai singoli progetti in modo da avanzare eventuali richieste di chiarimenti ai referenti/suggerire integrazioni o avanzare ulteriori proposte.**
- 12-Il docente referente cura tutta la comunicazione con gli studenti e le famiglie e gli altri docenti e fa in modo che questa comunicazione sia efficace.

- 13-Il docente referente cura la relazione finale del progetto e **allega i prodotti finali esemplificativi** (video, materiali realizzati dai ragazzi, articoli ecc.)del progetto svolto.
- 14-Il referente di un progetto è invitato a illustrare nell'ultimo Collegio Docenti ai colleghi gli esiti del progetto stesso e a realizzare un prodotto finale per pubblicizzarlo e dare il giusto risalto a quanto realizzato dal/i docente/i e dagli allievi coinvolti.
- 15-I progetti vanno presentati, compilando l'apposito modulo (pubblicato sul sito della scuola e formulato secondo le indicazioni ministeriali), in maniera chiara ed esaustiva indicando precisamente i destinatari, il personale coinvolto, gli obiettivi del progetto, le varie attività ad esso connesse o nelle quali si svilupperà, precisando se svolte in orario curricolare od extracurricolare e il monte ore complessivo delle singole attività o delle attività/classe (es: due incontri da due ore per classe oppure tre incontri da un'ora per classe), il materiale eventualmente necessario e gli spazi da utilizzare, nonché le ore funzionali all'attività (progettazione, organizzazione, accompagnamento e vigilanza) e le ore di insegnamento con gli alunni (al di fuori del proprio orario di servizio), eventuale personale esterno coinvolto.
- 16- I progetti presentati con informazioni incomplete o poco chiare verranno restituiti al proponente; si precisa che, salvo valide e ben motivate spiegazioni, **non sarà possibile modificare in corso d'anno un progetto che inizialmente è stato presentato in un modo, e quindi approvato dagli OOCC con quelle caratteristiche e non con i cambiamenti subentrati in un secondo momento**, a meno che non vi sia stata una successiva nuova approvazione da parte degli OOCC.
- 17- La relazione finale del progetto di cui si è referenti va inviata entro la scadenza prefissata, indicata da apposita circolare.

Iter progetti (in sintesi)

- ↳ presentazione (entro 30 giugno)
- ↳ valutazione e selezione da parte della Commissione PTOF
- ↳ approvazione da parte dei C.d.C (solo per i Progetti particolari)
- ↳ approvazione da parte del Collegio dei Docenti
- ↳ Approvazione da parte del Consiglio d'Istituto

Si precisa che tutti i progetti, per opportuna conoscenza, vengono presentati prima dell'approvazione del Collegio dei Docenti, anche nei Dipartimenti.

Arzignano, 08 luglio 2020

Referente per i progetti:
Prof.ssa Monica Olivieri

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Iole Antonella Frighetto**

PARTE AMMINISTRATIVA

1- Il Progetto deve essere presentato su apposito modulo che deve essere compilato dettagliatamente in tutte le sue parti. In particolare per le competenze finanziario contabili dovrà indicare:

- per il **personale interno**: che si intende coinvolgere quante persone e per quante ore – distinguendo le ore di insegnamento da quelle funzionali per quanto riguarda i docenti;
- **Per il ricorso a personale esterno, accertate le non competenze interne è sempre necessario motivare la scelta ed indicare** esattamente chi, i relativi dati fiscali, un indirizzo mail, ed il numero delle ore di impegno con relativo compenso orario richiesto (se a conoscenza);
- **nel caso di Enti o Associazioni esterne** coinvolte indicare sempre i dati fiscali ed un indirizzo mail di riferimento oltre al numero di ore di impegno.

Indicazione dettagliata deve essere data anche per eventuale materiale da acquistare – utilizzo di spazi e locali esterni.

2- **Una volta approvato il Progetto** dagli organi competenti, il referente del progetto deve necessariamente e per tempo **prendere contatti con la segreteria Amministrativa** per la predisposizione e per l'avvio delle procedure e della documentazione necessaria che garantiscano il corretto svolgimento del progetto secondo quanto previsto dalla normativa sui contratti e sulle collaborazioni, oltre che sugli acquisti di beni e o servizi.

Cosa prevede la norma:

1- **Personale interno**:

- deve avere un **incarico** antecedente l'inizio dell'attività;

2- **Personale esterno**: è necessario:

- Attestazione di non disponibilità del personale interno;
- predisporre determina motivata per scelta esterno;
- richiesta di disponibilità e preventivo di spesa;
- se dipendente pubblico è necessario che la scuola richieda autorizzazione dell'Ente di appartenenza;
- Determina accettazione del preventivo;
- Incarico.

3- **Per personale interno ed esterno** è necessario:

- un **registro** con calendario attività, orario e firme di presenza in entrata ed in uscita;
- **Relazione finale**, dettagliata sulla attività svolta.

4- **Il referente di progetto** dovrebbe poi **attestare le ore svolte da tutto il personale docente e non coinvolto nel Progetto**, anche se trattasi di docente esterno.

5- **Il docente esterno dovrà inviare a fine attività ricevuta fiscale o fattura.**

6- **Acquisto di beni ed attrezzature per il progetto**:

- Richiesta di acquisto dettagliata (prodotta dal docente interessato)
- Verifica al MEPA (segreteria);
- Determina dirigenziale a contrarre (segreteria);

- Richieste di preventivo o acquisto su MEPA (segreteria);
- Verifiche previste (DURC – CAMERA DI COMMERCIO – CASSELLARIO – AG. ENTRATE -) (segreteria);
- Determina di affidamento in caso di richiesta preventivi (segreteria);
- Conferma d'ordine (segreteria);
- All'arrivo del materiale: verifica integrità e collaudo con relativa relazione (docente interessato e personale tecnico);
- All'arrivo della fattura elettronica, ulteriori verifiche previste dalla norma sulla ditta fornitrice e successivamente decreto di liquidazione con tutta la documentazione allegata che attesti la regolarità delle procedure e degli affidamenti.

La DSGA
Dott.ssa Paola Guiotto