



LICEO SCIENTIFICO STATALE “ Galileo Galilei “

Via Anzio,2 – 85100 POTENZA – Tel. 0971\441910 Fax 0971\443752
[url:www.lsgalileipz.it](http://www.lsgalileipz.it) e-mail: segreteria@lsgalileipz.it C.F. 80004120764

Prot. n.

Potenza, 28 settembre 2009

A tutti i docenti
Al DSGA per gli adempimenti di competenza
Albo / Atti / Sito Web

CRITERI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DA INSERIRE NEL *POF* E NEL *PROGRAMMA FINANZIARIO ANNUALE* A.S. 2009/2010

➤ **Normativa di riferimento**

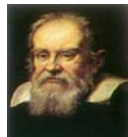
- D.P.R. n. 275/1999 – Regolamento sull'autonomia scolastica
- Decreto interministeriale n. 44/2001 – Nuovo regolamento amministrativo-contabile
- CCNL 2006 - 2009
- Decreto interministeriale 326/1996 relativo alle procedure amministrativo contabili per l'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento

➤ **Criteri generali per la progettazione**

- Condivisione all'interno dei Dipartimenti, di Area o Disciplinari. I progetti devono risultare l'espressione dei dipartimenti che assicurano la coerenza con l'impianto curriculare e con le discipline di riferimento.
- Coinvolgimento di più docenti (almeno uno), oltre al responsabile di progetto, secondo il principio della massima condivisione (all'interno del dipartimento e/o dei consigli di classe interessati).
- Riferimento ad una classe, a più classi (possibilmente parallele), a gruppi di studenti di più classi.
- Riferimento alle linee di indirizzo fornite dal Consiglio d'Istituto, dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico.
- Riferimento al curricolo di scuola, alle specificità degli indirizzi di studio presenti nell'Istituto, alle scelte operate nel POF.
- Riferimento a macro aree tematiche, evitando la frantumazione delle proposte e dei percorsi.
- Riferimento alla valutazione dei percorsi formativi e progettuali attuati in precedenza.
- Riferimento al budget finanziario previsto per l'esercizio finanziario 2010.

➤ **Articolazione del progetto (come dalle schede-modello fornite dal Ministero / Sintesi progetto/Attività)**

- Obiettivi misurabili
- Destinatari
- Metodologie didattiche utilizzate
- Eventuali rapporti con altre scuole/istituzioni/enti/agenzie formative e soggetti culturali esterni
- Metodologie di monitoraggio e modalità di valutazione dell'efficacia formativa e del successo del progetto (secondo indicatori)
- Arco temporale di attuazione (annuale, pluriennale)



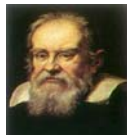
LICEO SCIENTIFICO STATALE “ Galileo Galilei “

Via Anzio,2 – 85100 POTENZA – Tel. 0971\441910 Fax 0971\443752
[url:www.lsgalileipz.it](http://www.lsgalileipz.it) e-mail: segreteria@lsgalileipz.it C.F. 80004120764

- Risorse umane interne, esplicitando se trattasi di attività aggiuntive di insegnamento / non insegnamento riferite al personale docente / ATA impegnato nel progetto i cui compensi sono definiti dalle tabelle 5 e 6 del CCNL 2006-2009
- Risorse umane esterne, tenendo conto delle competenze e delle esperienze nell'area progettuale per cui si propone la collaborazione.
- Risorse strumentali, beni e servizi
- Indicazione del materiale di consumo e di investimento necessario per la realizzazione del progetto

➤ La scheda descrittiva

1. è innanzitutto il documento necessario per definire “*chi fa che cosa*”
2. 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 nella gestione informatica del Bilancio 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.
 - 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 piano dettagliato in cui vengono riportate le varie azioni progettuali e la loro tempistica (eventualmente pluriennale).
 - 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.
 - 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).



LICEO SCIENTIFICO STATALE “ Galileo Galilei “

Via Anzio,2 – 85100 POTENZA – Tel. 0971\441910 Fax 0971\443752
[url:www.lsgalileipz.it](http://www.lsgalileipz.it) e-mail: segreteria@lsgalileipz.it C.F. 80004120764

➤ **Spese ammissibili (*)**

- Attività di progettazione, coordinamento, tutoraggio;
- Docenza frontale;
- Docenza in corsi di formazione;
- Esperti esterni;
- Spese per uscite (indennità di missione e rimborsi spese);
- Attività di supporto da parte del personale ATA;
- Spese telefoniche (incluso l'accesso a internet);
- Costi per fotocopie;
- Costi per utilizzo materiale informatico (stampanti, carta, toner, cartucce, cd-rom, dischetti, collegamenti in rete, pc e relativi software operativi ecc...);
- Libri e riviste;
- Costi per utilizzo mezzi di trasporto necessari;
- Materiale di consumo e di investimento specifici per i laboratori

(*) Vanno indicate obbligatoriamente le ore previste per ogni voce sopra riportata e riferite alle spese di personale.

➤ **La qualificazione del budget disponibile**

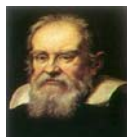
La determinazione delle risorse disponibili sarà effettuata dal Direttore amministrativo sulla base delle risorse disponibili. Di tale quantificazione saranno informati tutti i responsabili di progetto.

➤ **Una documentazione ottimale deve comprendere:**

1. la scheda descrittiva;
2. la scheda finanziaria (il Modello B) predisposta dal Direttore amministrativo sui costi previsti;
3. le verifiche effettuate, 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 e contabili.

➤ **I responsabili di progetto o di attività integrative**

- Sono individuati in un solo docente per ciascun progetto ed hanno il compito di coordinare l'attività relativa al progetto
- riferiscono al dirigente s. sugli sviluppi dell'attività
- su delega del dirigente s. possono prendere accordi con associazioni o istituzioni esterne
- possono assumere decisioni in merito alla realizzazione del progetto, previo accordo con il DS e con il DSGA per gli aspetti procedurali e di pertinenza amministrativo-contabile
- hanno il compito di promuovere tutte quelle iniziative atte a sviluppare i miglioramenti possibili dell'attività o del progetto in questione
- mantengono i rapporti con i docenti indicati delle varie “azioni” progettuali e raccolgono la relativa documentazione.
- rispondono al dirigente s. in merito alla realizzazione effettiva e sugli esiti formativi del progetto.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
“ Galileo Galilei “

Via Anzio,2 – 85100 POTENZA – Tel. 0971\441910 Fax 0971\443752
[url:www.lsgalileipz.it](http://www.lsgalileipz.it) e-mail: segreteria@lsgalileipz.it C.F. 80004120764

➤ **Presentazione delle schede di progetto**

La presentazione delle schede di progetto dovrà avvenire entro e non oltre il **15 ottobre 2009 (al Protocollo)** presso l'Ufficio del Direttore SGA, utilizzando il supporto cartaceo o quello informatico.

Il Dirigente Scolastico ed il Direttore Amministrativo sono a disposizione dei Responsabili di Progetto per tutta la fase di progettazione.

ALLEGATO

- Modello Scheda Progetto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Camilla M. Schiavo