



# ISTITUTO COMPRENSIVO

“Tommaso AIELLO”

Via Consolare, 245 ☎ 90011 Bagheria (PA) ☎ / 📠 (091) 943344  
Cod. fisc. 90007720825  
e-mail: paic836001@istruzione.it  
paic836001@pec.istruzione.it

CIRC. n.

/docenti

A tutti i docenti

Al D.S.G.A.

All'Albo

Si forniscono di seguito indicazioni sulle procedure da seguire per promuovere, proporre e documentare iniziative, attività e/o progetti da inserire nel *Piano annuale delle azioni del P.O.F. 2012/13* e nel **Programma Annuale 2013** (PA 2013).

## **Le schede sintetiche di progetti e/o attività: iter e scadenze.**

Ai fini della redazione del **PA 2013**, unico documento contabile annuale, tutta l'attività annuale deve tradursi nella estensione di *progetti e/o attività* che dovranno essere sintetizzati nei modelli già utilizzati negli anni precedenti.

Tutti i soggetti che intendono promuovere la realizzazione di progetti, attività e/o iniziative, sono tenuti, dunque, a compilare la relativa *scheda sintetica* firmandola nella qualità di responsabile e presentandola al personale di segreteria preposto alla ricezione entro e non oltre **Lunedì 29 ottobre 2012**; ciò al fine di consentire alla dirigenza di predisporre la bozza del *Piano annuale delle azioni del P.O.F. 2012/13* ed al Direttore dei **Servizi Generali ed Amministrativi** (DSGA) di redigere ad ogni singola iniziativa una *scheda illustrativa finanziaria*, ai sensi del D.I. n. 44/2001, nella quale sono riportati l'arco temporale, nonché i beni ed i servizi da acquistare.

Il modello della *scheda sintetica di progetto/attività*, allegato alla presente, è disponibile presso le sale docenti .

Il referente presenterà la sintesi del progetto/attività/iniziativa compilando il relativo modello e firmandolo.

## **Indicazioni per la compilazione delle schede sintetiche di progetto/attività.**

Si ritiene opportuno fornire a riguardo alcune semplici indicazioni operative:

- si raccomanda a ciascuno di attenersi, nella compilazione della *scheda*, al criterio della massima sintesi possibile;
- nel descrivere il punto 1.3 "*Obiettivi*" **indicare il numero minimo delle persone**, coinvolte nell'azione, necessario all'attivazione del progetto;
- nel compilare le voci "*Risorse umane*" e "*Beni e servizi*", il referente è invitato:
  - ✓ a quantificare le necessità, in relazione alle tipologie di spesa consentite, con la massima precisione possibile
  - ✓ a esprimere le prestazioni del personale scolastico non in importi, bensì in n° ore distinguendole in ore d'insegnamento e/o di non insegnamento;
  - ✓ a specificare i beni occorrenti fornendo tutti i dati necessari, con particolare riferimento ad eventuali specifiche tecniche e/o commerciali e facendone richiesta

mediante la compilazione dell'apposito modello reperibile in segreteria o scaricabile dal sito web della scuola nel caso in cui siano da acquistare;

✓ ad indicare il numero di ore di impegno, la tipologia della collaborazione e per quanto riguarda la collaborazione del personale ATA bisognerà inserire quale figura (assistente amministrativo e/o collaboratore scolastico) dovrà intervenire nell'azione.

### **Indicazioni per la gestione delle attività nel corso dell'anno.**

Se l'iniziativa prevede l'utilizzo di ambienti, laboratori, dotazioni e strutture dell'Istituto, è compito del referente dell'iniziativa effettuare per tempo le prenotazioni.

Se l'iniziativa prevede il ricorso a soggetti esterni cui va riconosciuto un compenso, il docente responsabile è tenuto a segnalare con debito anticipo la circostanza al DSGA, che deve provvedere alla predisposizione del contratto previsto dalla normativa vigente e all'espletamento degli altri adempimenti di legge. Tutto ciò si applica anche al personale interno qualora l'iniziativa in questione sia un corso di formazione o di aggiornamento.

Le attività previste dai progetti rientranti nel **PA 2013** potranno iniziare solo in seguito all'autorizzazione da parte di questa dirigenza.

Nel caso in cui per tali azioni progettuali siano stati previsti contributi da parte di enti pubblici e/o privati, tali nuove entrate, innanzitutto, dovranno essere assunte nel bilancio dell'istituzione scolastica mediante delibera del Consiglio d'Istituto. Tali attività potranno, quindi, iniziare **solo** a seguito della predisposizione del piano finanziario analitico redatto dal DSGA.

Eventuali variazioni progettuali, descritte secondo il modello allegato, dovranno essere presentate, tempestivamente, nel corso dell'azione, e non al termine, per essere approvate dagli organi collegiali preposti.

Una volta conclusasi l'azione:

- il referente dovrà redigere una relazione finale scritta sugli esiti dell'iniziativa;
- la relazione finale del referente, indirizzata al dirigente scolastico, dovrà essere presentata in segreteria al termine del progetto/attività/iniziativa;
- i soggetti che hanno partecipato al progetto/attività/iniziativa sono invitati a quantificare, esattamente, i carichi orari sostenuti (cf. registro firme), al fine di rendere più agevole il lavoro dell'amministrazione.

Il rispetto scrupoloso di tutte le scadenze e le indicazioni operative è condizione imprescindibile per il buon esito di ogni azione, specie considerando che, data la complessità dell'intera procedura, è esclusa a priori la possibilità di qualsiasi deroga. Certi di aver chiarito ogni dubbio, si augura buon lavoro a tutti.

Cordiali saluti.

Il dirigente scolastico

**PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA per l'a.s. 2012/2013**  
**SINTESI PROGETTO/ATTIVITÀ CODICE:**  
**RISERVATO AL DIRETTORE SS. GG.AA.**

**Sezione 1 - Descrittiva**

**1.1 Denominazione progetto/attività:**

*Indicare denominazione del progetto/attività sinteticamente.*

**1.2 Responsabile progetto/attività:**

*Indicare un solo responsabile del progetto/attività.*

**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.*

**1.5 - Risorse umane:**

*Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare (specificando nominativi ed il n° di ore).*

**1.6 – Beni e servizi:**

*Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione.*