

VADEMECUM PROGETTI
a.s. 2018-19

RUOLO DEI FIDUCIARI DI OGNI SCUOLA:

Tracciare e conservare i dati dei Progetti gratuiti e non:

1. Nominativo del Referente di ogni Progetto,
2. soggetti coinvolti (le classi e/o num. Alunni),
3. agenzia e/o esperto interno/esterno
4. riassunto dei costi (totali e/o a persona)

RUOLO DEL REFERENTE di PROGETTO:

1. Relazione iniziale con la scheda descrittiva e previsione di spesa tramite file digitale della scheda identificativa del progetto (da inviare per email a DSGA e contestualmente alla funzione strumentale PTOF);
2. elenco dei partecipanti con eventuali presenze (da conservare per monitoraggio finale);
3. al termine del progetto: invio o consegna alla segreteria la rendicontazione delle spese, la TIMECARD delle riunioni / incontri
4. relazione finale ai docenti della F:S. PTOF da inviare tra il 10 e il 15 giugno, termine ultimo.

ITER PROCEDURALE:

L'iter di approvazione dei progetti (sia gratuiti che con finanziamento) è il seguente:

1. informazione ai rappresentanti dei genitori tramite i consigli di classe/interclasse/sezione;
2. esame delle schede pervenute (segreteria e docenti delle Funzioni Strumentali);
3. delibera collegio docenti;
4. delibera consiglio di istituto;
5. eventuale contrattazione di Istituto, per i progetti a finanziamento parziale/totale.

PRECISAZIONI

Precisazioni in merito all'individuazione degli ESPERTI (a titolo gratuito e non) e loro nomina:

- la Scuola procede in prima istanza nella ricerca di personale interno; appurato che non vi siano persone con competenze per il progetto/i progetti approvato/i la ricerca viene fatta all'esterno;
- Avviso di selezione per ogni progetto approvato per personale esterno e/o interno;
- Nomina per gli esperti interni e/o esterni che intervengono a scuola sia a titolo gratuito che a parziale/totale pagamento a finanziamento parziale/totale.
- Possibilità di affidamento diretto solo per persone giuridiche (Associazioni, Università, Scuole, di Musica, Lingua etc...) FINO AL LIMITE DI 10.000 euro, come tetto massimo stabilito dal Consiglio d'Istituto (previa indicazione della segreteria amministrativa)

MODALITA' DI INVIO DELLA SCHEDA IDENTIFICATIVA DEL PROGETTO:

La presentazione delle schede dovrà avvenire entro e non oltre il **23 novembre 2018 alle ore 12.00** . in formato .doc, .docx) inviandola/e via e-mail **CONTESTUALMENTE** ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

amministrazione@icborsellino.gov.it (PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA)

piic840002@istruzione.it (PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA) all'attenzione del Dirigente e del Vicario in oggetto

cristina.ravani@icborsellino.gov.it (PER LA SCUOLA SECONDARIA)

pasqualina.russo@icborsellino.gov.it (PER LA SCUOLA PRIMARIA-INFANZIA)

Il file del progetto dovrà essere compilato utilizzando esclusivamente il modello SCHEDA IDENTIFICATIVA reperibile su sito web della scuola (di prossima pubblicazione) ed inviata agli indirizzi email di ogni plesso.

Qualsiasi altro modello precedente in possesso dei docenti dovrà essere eliminato. Per consentire una corretta archiviazione, il file dovrà essere denominato nel modo seguente:
nome progetto_2018_ NOME DEL REFERENTE

Navacchio (Pi), 5 ottobre 2018

F.S. PTOF Ravani - Russo