ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA E 1° CICLO D'ISTRUZIONE
dei Comuni di VAL DI ZOLDO e ZOPPE' DI CADORE
P.zza Dante Alighieri, 1 – 32012 VAL DI ZOLDO (BL)
E-mail blic81700r@istruzione.it – blic81700r@pec.istruzione.it
sito web: www.zoldoscuola.eu – Tel. 0437 78141 – Fax 0437 78137

Comunicato n. 31 Forno di Zoldo, 25.10.2016

Ai docenti dell'Istituto
LORO SEDI

OGGETTO: linee guida per la presentazione dei progetti

Linee guida per la presentazione di progetti A.S. 2016/17

1. premessa

La progettazione è la base su cui impostare l'attività extracurricolare della scuola. Essa di fatto amplia l'offerta formativa, e diversifica la possibilità di scelta da parte delle famiglie.

Come in precedenza, si avvisa che si solleciterà molto la predisposizione della documentazione dei progetti. Essa deve:

- mantenere traccia di tutte le informazioni raccolte nel corso del lavoro;
- visualizzare il piano del progetto dalla sua ideazione alla rendicontazione, anche in formati digitali;
- pianificare le attività e le risorse in modo coerente ed efficace;
- scambiare informazioni sul progetto con tutti i cointeressati;
- comunicare i risultati al territorio.

2. La quantificazione del budget disponibile

La determinazione delle risorse disponibili viene effettuata da Direttore amministrativo sulla base delle risorse finanziarie che si prevede di incassare sottratti i costi fissi.

3. La compilazione della scheda di sintesi descrittiva

Rileviamo, intanto, che la quantificazione dei costi progettuali presuppone una scheda di sintesi circostanziata e dettagliata. La mancanza di un buon dettaglio sulla necessità di risorse umane e strumentali non consentirebbe una precisa quantificazione dei costi presunti da parte del Direttore.

L'errore di stima porterebbe, poi, a una forte differenza tra quanto previsto e quanto realizzato, comportando in un caso maggiori oneri (stima per difetto) nell'altro grosse economie (stima per eccesso). In entrambi i casi la situazione è stigmatizzabile in quanto nel primo ci si potrebbe trovare nella impossibilità di reperire gli ulteriori fondi necessari per completare il progetto, nel secondo, di fatto, si congelerebbero risorse altrimenti utilizzabili per ulteriori progettazioni. Si riportano di seguito le modalità di compilazione della scheda di sintesi progettuale:

- Denominazione del progetto: il progetto va denominato utilizzando una locuzione per quanto possibile sintetica ma univoca. Sintetica perché quella denominazione sarà poi utilizzata nel sistema informativo per individuare quel progetto; univoca per evitare che costi di un progetto siano poi 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: ogni progetto deve rappresentare un reale cambiamento nella scuola.

Occorre che siano ben precisati gli obiettivi che ci si propone, è fondamentale indicare con quale sistema si valuterà il raggiungimento degli obiettivi così come è fondamentale definire i sistemi di documentazione. Troppo spesso la documentazione dei progetti è vista come una inutile scartoffia, mentre costituisce il patrimonio culturale e formativo della scuola, il suo Know-how. Non documentare vuole dire ripartire sempre "da capo" nelle successive progettazioni. Il responsabile di progetto, in fase di determinazione delle risorse necessarie, prevederà un congruo numero di ore (retribuibili) per poter garantire una ottimale documentazione del progetto, possibilmente in forma digitale, in modo che la stessa possa essere resa disponibile su Internet, su CD, via e-mail, ecc…

Una documentazione ottimale deve comprendere:

1. la scheda di sintesi;
2. il Modello predisposto dal Direttore amministrativo sui costi previsti;
3. i test effettuati, i monitoraggi, altri documenti prodotti nel corso del progetto;
4. la relazione finale del responsabile del progetto;
5. il Modello di rendicontazione finale predisposto dal Direttore amministrativo.

- Durata e planning del progetto: ogni progetto deve avere una data di inizio ed una di fine. E' consigliabile costruire un planning in cui vengono riportate le varie azioni progettuali e la loro tempistica (Gant o simili).
- Elencazione delle risorse umane e dei beni necessari: il Direttore necessita di dati precisi. Se non ha esatta cognizione delle risorse umane, strumentali e di consumo necessari non può prestabilire con una buona approssimazione i costi relativi. Il responsabile di progetto dovrà, quindi, enumerare in maniera precisa le risorse di cui necessita; meglio se sarà in grado anche di indicare i costi relativi.
- Responsabilizzazione: una tabella che riporta chi fa, che cosa è opportuno corollario al planning per consentire al dirigente l'immediata individuazione degli eventuali punti deboli dell'organizzazione progettuale.

4. Tempi per la presentazione dei progetti

I progetti vanno presentati dal Responsabile di Progetto entro il **31 ottobre 2016** presso l'ufficio di segreteria (D.S.G.A.). La scheda di sintesi va presentata in **formato cartaceo e digitale**. Ogni responsabile di Progetto avrà cura di tenere i rapporti con i docenti incaricati delle varie "azioni" progettuali e a collezionare la relativa documentazione.
In caso di insufficienza di fondi i progetti saranno valutati da una apposita commissione nominata dal Dirigente e approvata dal Collegio Docenti, sulla base dei seguenti indicatori:

Requisiti indispensabili:

- **Compatibilità**: con il piano dell'offerta formativa;
- **Fattibilità**: siano cioè determinate e presenti le risorse necessarie;
- **Accettabilità**: siano progetti intrinsecamente accettabili dall'utenza;

Tabella di valutazione Indicatori misurabili:

Nr.	Indicatore	Definizione	Punteggio
1	Spesa complessiva del progetto sul totale	Costo investimenti/ costo totale	Fino a 25/100
2	Ricorso a terzi	Percentuale di costi esternizzati sul totale	Fino a 15/100
3	Costo unitario per allievo	Totale dei costi/numero allievi coinvolti	Fino a 30/100
4	Essenzialità e compatibilità	Snodo indispensabile per la scuola	Fino a 20/100
5	Puntualità nella presentazione	Affinché non venga ridotto od escluso dalla valutazione	Fino a 10/100

Buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGG.
(dott. Massimo Pisello)