

Istituto Tecnico Commerciale e Geometri Statale *L. Einaudi*



*Amministrativo per ragionieri – Liceo tecnico a indirizzo amministrativo –
Ragionieri Programmatori Mercurio - Periti aziendali Erica – Geometri –
Geometri Progetto Cinque – Liceo tecnico a indirizzo Geometri –
Corsi serali Progetto Sirio: Amministrativo e Geometri*

Prot. n.
CIRC. n. 14/doc.

Chiari, 9 ottobre 2007

A tutti i docenti

e p.c. Al DSGA e al personale
amministrativo preposto

Atti

**OGGETTO: *Piano annuale delle attività 2007/08 e Programma annuale 2008:
indicazioni procedurali per documentare attività e progetti***

Come da impegni assunti, si forniscono di seguito indicazioni dettagliate sulle procedure da seguire per promuovere, proporre e documentare attività e progetti da inserire nel *Piano annuale delle attività 2007/08* e nel *Programma annuale 2008*.

Le schede di progetto: iter e scadenze. Ai fini della redazione del *Programma annuale 2008* (nuova denominazione, a partire dal D.I. n. 44/2001, del documento di programmazione finanziaria), tutta l'attività progettuale deve tradursi nella compilazione di *schede di progetto*. Come più volte sottolineato anche in passato, il termine "progetto" è qui impiegato in un'accezione più amministrativa che metodologico-didattica; sono cioè da considerare "progetti" tutte le attività - a prescindere dalle modalità di progettazione e realizzazione e dai soggetti che vi saranno coinvolti - che esulano dall'ordinario esercizio dell'attività curricolare, specie se implicano oneri di qualsiasi natura, anche minimi, a carico dell'Istituto; dunque, a titolo di esempio: progetti di ampliamento, differenziazione, integrazione o approfondimento dell'offerta curricolare; funzionamento delle commissioni "elettive"; corsi di formazione e aggiornamento; iniziative particolari di orientamento, continuità, integrazione; viaggi e visite d'istruzione ecc.

Tutti i soggetti che intendono promuovere la realizzazione di iniziative rientranti fra quelle più sopra definite, sono tenuti dunque a compilare la relativa *scheda di progetto* e a presentarla al protocollo entro e non oltre il 27 ottobre p.v.; ciò al fine di consentire agli Uffici amministrativi di redigere, entro i termini previsti per la delibera del *Programma annuale 2008*, la relativa *scheda finanziaria* prevista dal D.I. n. 44/2001.

Prima della presentazione della scheda deve naturalmente intervenire, per le attività per le quali è prevista, la delibera del soggetto competente (ad es. il consiglio di classe), con relativa registrazione a verbale.

Il docente che firma la scheda di progetto figura quale responsabile dell'attività.

Si ricorda che è a carico del dirigente scolastico la redazione delle *schede di progetto* relative alle attività connesse al funzionamento generale dell'Istituto (ad es. quelle relative ai collaboratori del ds, a coordinatori e segretari dei consigli di classe, ai subconsegnatari dei beni dell'Istituto, alle commissioni "tecniche", ai progetti non pianificabili in anticipo ecc.).

Copie cartacee della *scheda di progetto* sono disponibili presso le portinerie; copie digitali del file corrispondente sono disponibili sui desktop dei PC posti nelle sale insegnanti.

Nel periodo compreso fra la consegna delle *schede* e la presentazione e approvazione dei progetti corrispondenti da parte del Collegio docenti (*Piano annuale delle attività*) si provvederà a verificare completezza e plausibilità finanziaria dei progetti pervenuti; tutte le attività proposte saranno anche oggetto della contrattazione decentrata d'istituto; se a seguito di questi due passaggi dovessero rendersi necessarie eventuali integrazioni e/o rettifiche delle schede, della circostanza sarà data tempestiva comunicazione ai docenti interessati.

Solo la delibera del *Piano annuale delle attività* da parte del Collegio docenti e quella del *Programma annuale* da parte del Consiglio d'Istituto conferiranno carattere di definitiva approvazione alle iniziative programmate: fino ad allora, dunque, è poco prudente avviare attività che non siano quelle strettamente connesse al funzionamento ordinario della scuola o quelle che non prevedono costi; si raccomanda in particolare di non assumere con eventuali soggetti esterni alcun impegno comportante oneri per l'Istituto.

Dopo l'approvazione dei documenti d'Istituto sarà cura dello scrivente pubblicare il *Piano annuale delle attività scolastiche*, comprensivo dell'organigramma dettagliato, ed emanare quanto più tempestivamente possibile i provvedimenti di nomina di tutti i soggetti titolari di attività regolarmente deliberate.

Indicazioni per la compilazione delle schede di progetto. Si ritiene opportuno fornire a riguardo alcune semplici indicazioni operative.

- Anzitutto si raccomanda a ciascuno di attenersi, nella compilazione della *scheda*, al criterio della massima sintesi possibile; i docenti che motivatamente desiderassero documentare più dettagliatamente le proprie proposte, possono provvedere attraverso allegati.
- Nel compilare le voci "Risorse umane" e "Beni e servizi", il docente responsabile è invitato a quantificare le necessità, in relazione alle tipologie di spesa che lo consentono, con la massima precisione possibile; a esprimere le prestazioni del personale docente non in importi, bensì in ore di attività aggiuntive; a specificare se i beni necessitanti sono da acquistare, e in tal caso a fornire tutti i dati necessari, con particolare riferimento a eventuali specifiche tecniche e/o commerciali; a indicare anche, se previsto, le forme di collaborazione e la misura dell'impegno del personale ATA.

Indicazioni per la gestione delle attività nel corso dell'a.s.

- L'inserimento dell'iniziativa progettata nel *Programma annuale* le garantisce un budget (compensi, beni e servizi), notificato al docente responsabile; nel corso dell'iter realizzativo dell'iniziativa è facoltà di tale docente richiedere motivatamente una diversa ripartizione, fra le voci che compongono il budget, delle risorse complessivamente assegnate, ma in nessun caso è possibile ottenere l'incremento del budget medesimo.
- Se l'iniziativa prevede l'utilizzo di ambienti, dotazioni e strutture dell'Istituto, è compito del docente responsabile effettuare per tempo le prenotazioni.
- Se l'iniziativa prevede attività aggiuntive di insegnamento, il docente che le esercita è tenuto al ritiro, in segreteria, dell'apposito registro, che andrà regolarmente compilato e riconsegnato, sempre in segreteria, al termine dell'attività medesima;
- 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 personale amministrativo preposto, 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 aggiornamento. Nessuna prestazione, in ogni caso, sarà erogata e liquidata in assenza di un contratto regolarmente sottoscritto dalle parti.
- Una volta conclusasi l'iniziativa, il docente responsabile dovrà:
 - redigere una sintetica relazione scritta sugli esiti dell'iniziativa, che ne consenta un'adeguata valutazione sia sotto il profilo didattico, sia sotto quello finanziario; deve in particolare quantificare esattamente i carichi orari sostenuti dai soggetti che vi hanno partecipato; la relazione, indirizzata al dirigente scolastico, deve pervenire in segreteria entro il termine dell'attività didattica, comunque non oltre il 14 giugno;
 - ritirare in segreteria il modulo utile al fine della liquidazione dei compensi spettanti, che va compilato e restituito entro e non oltre il 14 giugno; il modulo è individuale: dunque a tale adempimento devono provvedere tutti gli insegnanti che hanno partecipato all'iniziativa e non solo il responsabile del progetto.

Il rispetto scrupoloso di tutte le scadenze e le indicazioni operative è condizione imprescindibile per il buon esito di ogni attività, specie considerando che, data la complessità dell'intera procedura, è esclusa a priori la possibilità di qualsiasi deroga.

Lo scrivente è a disposizione per qualunque ulteriore chiarimento.

Cordiali saluti
Il dirigente scolastico
(prof. Giovanni Spinelli)