

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. 6128 / C1 del 7 ottobre 2011

CIRC. n. 8 /docenti

A tutti i docenti
Al D.S.G.A.
All'Albo
Al sito web

OGGETTO: Piano annuale delle attività 2011/12 e Programma annuale 2012: indicazioni procedurali per documentare attività e progetti.

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 attività 2011/12* e nel *Programma annuale 2012*.

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

Ai fini della redazione del *Programma annuale 2012* (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* firmandola nella qualità di referente e presentandola allo sportello ricettivo entro e non oltre **sabato 15 ottobre 2011**; ciò al fine di consentire alla dirigenza di predisporre la bozza del *Piano annuale delle attività 2011/12* ed al **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)** di redigere ed allegare ad ogni singolo progetto una *scheda illustrativa finanziaria*, ai sensi del D.I. n. 44/2001.

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

Copie cartacee della *scheda di progetto/attività* sono disponibili presso le portinerie; copie digitali del file, corrispondente al modello cartaceo, sono disponibili sui Personal Computer posti nelle sale insegnanti e, naturalmente, sono scaricabili dal sito web d'Istituto.

Dopo avere consegnato le *schede* sintetiche la commissione P.O.F., che si riunirà **martedì 19 ottobre** c.a., preparerà i lavori al Collegio docenti, che si riunirà il **27 ottobre 2011**, per l'approvazione dei progetti e/o attività proposte dai referenti.

A seguito della delibera del Collegio docenti il Piano annuale delle attività sarà oggetto di contrattazione decentrata d'istituto.

Dopo l'approvazione del *programma annuale* sarà cura di questa dirigenza affiggerlo all'albo dell'istituzione scolastica ed inserirlo nell'apposito sito web della scuola.

Indicazioni per la compilazione delle schede 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 ore;
- ✓ 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, assistente tecnico e/o collaboratore scolastico) dovrà intervenire all'azione.

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

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

Se l'azione 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 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 aggiornamento.

Le attività previste dai progetti rientranti nel PA 2012 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 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 su modelli forniti dagli uffici amministrativi, 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
(prof. P. A. MOTTA)