

Promemoria per Referenti di plesso e Referenti di Progetto

Compiti dei docenti Referenti di progetto,

a seguito dell'elenco dei Progetti approvati in Collegio Docenti Unitario e Consiglio di Istituto:

FASE I (Progettazione)

- definiscono l'intero progetto (**conservato insieme agli altri progetti in un unico documento agli atti della Scuola**), usando il Modello 06. Scheda progetto;
- raccolgono i preventivi da parte di Esperti interni/esterni che devono sempre riportare con chiarezza il costo orario delle attività e il n. di esperti coinvolti. Nel caso di progetti svolti da esperti esterni, il costo orario deve precisare l'ammontare lordo e netto e il regime fiscale a cui è sottoposto l'esperto (partita iva con relativa aliquota o se soggetto a ritenuta d'acconto)
- ipotizzano il periodo di svolgimento delle attività e il monte ore per le classi coinvolte.
- fanno richiesta di materiale, se previsto, usando l'apposito Modello 04 "Richiesta di materiali, beni e servizi";
- Consegnano tutta la documentazione di cui ai punti precedenti ai referenti di plesso;

FASE II attuazione

- predispongono e diffondono il calendario dell'attività concordato con l'esperto e gli altri docenti coinvolti nel progetto;
- coordinano gli aspetti educativi e didattici durante l'attuazione;
- assicurano una puntuale compilazione del Foglio firma da parte dell'esperto Modello 02;

FASE III verifica e valutazione

- al termine del progetto, in sede di verifica, valutano il progetto compilando l'apposito modello di valutazione Modello 05 in duplice copia: una per la Verifica finale del mese di giugno da allegare al verbale Collegio Docente Unitario, l'altra da consegnare in segreteria per il pagamento dell'esperto.

I docenti Referenti di progetto consegnano in Segreteria allo sportello:

Prima dell'inizio del Progetto

- ✓ Dichiarazione di inizio attività (Modello 01) allegando
 - **il calendario dell'attività**
 - Copia della C.I. dell'esperto, **solo se esperto non retribuito**
 - In caso di donazione da parte dei genitori, oltre ai sui indicati documenti, anche lettere di donazioni da parte dei genitori o associazioni genitori

Al termine del Progetto

- ✓ Dichiarazione di fine attività (Modello 03) **allegando** i Fogli firma Esperti (Modello 02) (compilato con puntualità in ogni sua parte)
- ✓

I docenti Referenti di progetto informano gli esperti esterni relativamente ai seguenti loro impegni:

- prendere accordi con la Segreteria per il documento attestante il tipo di rapporto stabilito con l'Istituto (contratto oppure autorizzazione allo svolgimento dell'attività progettuale oppure

affidamento d'incarico) e la compilazione della modulistica necessaria;

- firmare con puntualità il prospetto firme (da consegnare al Referente del progetto); redigere una relazione finale per ciascuna classe (in copia ai docenti).

La documentazione, indispensabile ai fini della liquidazione del compenso spettante agli esperti esterni ed eventualmente al Referente stesso deve essere consegnata in Segreteria in formato cartaceo (no email).

Compiti dei docenti Referenti di plesso:

I docenti referenti di plesso intervengono nella FASE I di progettazione come segue:

- raccolgono tutta la documentazione di cui alla FASE I per ciascun progetto, che sarà loro consegnata dai referenti di progetto.
- Predispongono un prospetto generale dell'intera progettazione di plesso
- Prendono appuntamento con il DSGA per la verifica della copertura finanziaria e l'autorizzazione alla FASE esecutiva previa eventuale ricalcolo delle ore da parte del DSGA.

Allegati:

- Elenco rospetti approvati del Collegio Docenti Unitario e dal Consiglio D'Istituto.
- Modello 01
- Modello 02
- Modello 03
- Modello 04
- Modello 05
- Modello 06

I modelli sono inoltre scaricabili dal sito della scuola nella sezione modelli.

Il Dsga
Maria Filomena Rosamilia

Il Dirigente scolastico
Malvina Poggiagliolmi