

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI" di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136 P.E.C.: LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT E-mail: lcic81900a@istruzione.it Tel: 0341/681423 – Fax: 0341/652233 Sito: istitutocomprensivodiolginate.gov.it</p>	
---	---	---

PROCEDURA PROGETTAZIONE

Scopo della procedura è descrivere le modalità e i tempi della progettazione:

- 1) **Attivazione** del progetto in base ai bisogni (tra giugno e settembre)
- 2) **Individuazione** di un responsabile
- 3) **Stesura** della scheda progetto da consegnare al Ds e al Dsga (tra giugno e settembre)
- 4) **Approvazione** del progetto dagli organi competenti (ottobre)
- 5) **Verifica** disponibilità economica (FIS, Piano di diritto allo studio, ecc.)
- 6) **Conferma** per avvio progetto da parte della Ds e Dsga
- 7) **Firma** per incarico (presso segreteria) e affido incarico a esperti esterni
- 8) **Rendicontazione** finale con scheda progetto e ore aggiuntive (giugno)
- 9) **Archiviazione**

1) Attivazione del progetto

Gli elementi che portano al progetto, discussi e condivisi nei gruppi mappa, nei team/interteam, nei consigli e nei dipartimenti, sono

- specifici bisogni: studenti, famiglie, docenti, personale ATA, Organi Istituzionali, Enti Locali, Imprese, Associazioni... ;
- precedenti progetti.

2) Individuazione di un responsabile

Nei gruppi mappa, nei team/interteam, nei consigli e nei dipartimenti si individua un responsabile.

Il responsabile del progetto:

- analizza i bisogni;
- individua i vincoli normativi;
- effettua una prima stima delle risorse finanziarie necessarie;
- individua le risorse umane;
- individua i tempi necessari per l'attuazione del progetto;
- individua eventuali collaborazioni con aziende/enti esterni.

3) Stesura della scheda progetto

Il responsabile del progetto, con i docenti coinvolti nel progetto, dopo una progettazione di massima che verifichi le condizioni di fattibilità, stila la scheda progetto e la scheda finanziaria da consegnare al Ds e al Dsga.

4) Approvazione del progetto

L'approvazione della richiesta viene effettuata dagli **OOCC** (Collegio docenti – Gruppo di Lavoro – Consigli di Classe) con deliberazione dopo aver:

- esaminato le finalità e il contesto in cui si deve collocare il progetto, tenendo conto del POF;
- analizzato i requisiti;
- identificato i destinatari;
- acquisito i dati fondamentali per la strutturazione della fase progettuale;
- esaminato le esperienze già realizzate all'interno o all'esterno dell'Istituto.

5) Verifica fattibilità del progetto

L'obiettivo è di verificare, da parte del Ds e del Dsga, la fattibilità del progetto in relazione a:

- Finanziamenti;
- risorse umane;
- risorse logistiche;
- calendario scolastico.

6) Conferma per avvio progetto

Occorre attendere la conferma per l'avvio del progetto da cui si deve evincere una delle seguenti condizioni:

- la fattibilità del progetto e l'autorizzazione a procedere;
- le modifiche da apportare;
- la non sussistenza delle condizioni minime di fattibilità del progetto e il suo conseguente abbandono.

I riesami delle attività di progettazione e sviluppo avvengono con modalità e tempi diverse per tipologia di finanziamenti: per i servizi a bando regionali, provinciali o comunali.

7) Firma per incarico e affidamento a esperti esterni

Dopo la conferma per l'avvio del progetto viene stilato un incarico che va firmato a cura del responsabile del progetto e/o dal personale coinvolto.

Per gli esperti esterni è necessario l'affidamento prima che questi avviino l'attività.

8) Rendicontazione finale con scheda progetto e ore aggiuntive

A fine progetto è necessario una scheda finale del progetto e la rendicontazione di ore aggiuntive (di docenza o funzionali).

9) Archiviazione

I moduli e le lettere d'incarico sono archiviate dal DSGA.

ALLEGATI

Modello A	<i>Scheda didattica progetto</i>	A cura del responsabile (<i>reperibile sul sito</i>)
Modello B	<i>Scheda finanziaria progetto</i>	A cura del responsabile (<i>reperibile sul sito</i>)
	<i>Richiesta utilizzo spazi (eventualmente)</i>	A cura del responsabile
	<i>Affido di incarico</i>	A cura della DSGA
	<i>Contratto di prestazione d'opera /relatore esterno</i>	A cura della DSGA
Modello C	<i>Registro attività</i>	A cura del responsabile (<i>reperibile sul sito</i>)
Modello D	<i>Registro attività aggiuntive d'insegnamento</i>	A cura di coloro che partecipano al progetto (<i>reperibile sul sito</i>)
Modello E	<i>Relazione finale progetto</i>	A cura del responsabile (<i>reperibile sul sito</i>)
Modello F	<i>Svolgimento incarico progetto</i>	A cura di coloro che partecipano al progetto (<i>reperibile sul sito</i>)