

**SAVIGNANO sul RUBICONE (FC)**

Via Togliatti n.5 C.A.P. 47039

Tel. 0541 944602 - C.F. 90038920402

Mail: [fois001002@istruzione.it](mailto:fois001002@istruzione.it)

P.E.C. [fois001002@pec.istruzione.it](mailto:fois001002@pec.istruzione.it)

Web site: [www.iissmcurie.edu.it](http://www.iissmcurie.edu.it)

Circolare n. 016 Savignano sul Rubicone, 16 Settembre 2024

**A TUTTI I DOCENTI All’Ufficio di Vicepresidenza**

**Alle RSU di Istituto - DSGA e Ufficio del personale**

**Albo/Sito WEB**

**OGGETTO: Modalità di presentazione dei progetti PTOF** – **A.S. 2024/25**

Nell’ambito dei progetti PTOF e delle iniziative per l’arricchimento e il potenziamento dell’offerta

formativa rivolti agli studenti del nostro Istituto, secondo quanto previsto dal DPR 275/99 e dalla Legge

107/2015, Art. 1, comma 7 (lettere a – s), in base a quanto discusso e deliberato nel Collegio Docenti del

12/09/2024, si informano **i docenti interessati che entro** le **ORE 13 di LUNEDI’ 21 OTTOBRE 2024**

**dovranno presentare la scheda di PROGETTO PTOF per l’a.s. 2024/25** , **al fine di consentirne**

**la catalogazione ed il relativo controllo di previsione finanziaria, tenendo conto dei criteri e delle**

**priorità definite in Collegio Docenti per il corrente anno scolastico. (\*)**

Successivamente tali progetti saranno sottoposti alla valutazione e relativa approvazione nel prossimo Collegio Docenti (previsto in data 28/10/2024).

In prossimità della data prevista per il prossimo Collegio, tutti i docenti interessati potranno prendere visione delle relative  *“schede di progetto* ” custodite in apposito contenitore presso l’Ufficio del personale. Resta inteso che il preventivo lavoro di controllo dei suddetti progetti a cura del dirigente scolastico e dell’Ufficio del personale, è limitato ad una ricognizione degli stessi sul piano della corretta compilazione e rispondenza ai previsti criteri: l’approvazione degli stessi sul piano qualitativo e di coerenza al PTOF è di esclusiva pertinenza del Collegio Docenti.

**(\*) N.B.: In relazione alle priorità connesse con i finanziamenti e gli adempimenti previsti nel PNRR (D.M. 65/2023 “*Dalle discipline STEM alle lingue*” e D.M. 19/2024 “*Dispersione scolastica e divari territoriali”*) sono state discusse in collegio e definite, per il presente anno scolastico, le seguenti priorità per la presentazione dei progetti PTOF attraverso la scheda in allegato:**

* **Progetti “*a costo zero*”** – Con l’espressione “*a costo zero*” si intende un progetto per il quale non sono previsti oneri finanziari di alcun genere A CARICO DELLA SCUOLA. In questo caso si prega di indicare chiaramente € 0,00 nel totale delle spese previste.
* **Progetti con finanziamenti propri senza oneri a carico dell’Istituto –** In tal caso nella relativa scheda di progetto occorre specificare chiaramente qual è la fonte di finanziamento e se sono previsti o meno ulteriori costi per attrezzature/materiali;
* **Progetti specifichi coerenti con il PTOF dell’Istituto che prevedono esperti esterni (es. Madrelingua e Psicologo in orario curricolare),** con esclusione dei progetti che per tale tipologia possano rientrare in finanziamenti PNRR;
* **Progetti specifici di arricchimento dell’offerta formativa non rientranti nei finanziamenti PNRR** (es. ICDL). In tal caso occorre indicare analiticamente tutte le voci di spesa previste e prevedibili (in quanto la scuola dovrà comunque stipulare contratti, liquidare compensi e/o fatture di beni/servizi, ecc.) e, nel rigo ***“Totale spese***”, è essenziale precisare l’importo complessivo che servirà per portare il progetto a compimento. Sarà poi necessario indicare con cura nel rigo ***“Finanziamenti***”, importi, tipologia e provenienza delle Entrate con le quali si prevede di far fronte, parzialmente o totalmente, alla somma dei costi;
* **Progetti eventualmente finanziabili con altre risorse dell’Istituto (es. Progetti PCTO).** Tale casistica andrà limitata a singole e specifiche situazioni.

**Altri ed auspicati progetti per l’arricchimento dell’offerta formativa dell’Istituto, dovranno necessariamente rientrare nei finanziamenti e nelle casisitiche/aree previsti dai PNRR. In tal senso i docenti sono invitati a rivolgersi direttamente in Vicepresidenza per accordi diretti con la prof.ssa Rosanna Madonna. Ovviamente per tali progetti NON è prevista la compilazione della “Scheda di Progetto PTOF”.**

***Approvazione dei progetti***

Spetterà al Collegio Docenti di Ottobre (28/10/2024) la valutazione complessiva delle proposte pervenute con relativa delibera per i successivi adempimenti di carattere amministrativo/finanziario e per l’attuazione dei progetti stessi. Si chiede ai docenti referenti di controllare che le spese del proprio progetto siano correttamente indicate nel prospetto che verrà approvato dal Collegio dei Docenti. Diversamente occorre segnalare tempestivamente eventuali inesattezze e prendere visione del prospetto finale al fine di accertarsi quale sia l’effettivo importo approvato e autorizzato. **Successivamente all’approvazione dei progetti, non sarà possibile apportare aumenti di spesa se non in casi eccezionali e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.**

***Modulistica***

I modelli per la compilazione dei progetti sono reperibili sul sito (*Servizi > Modulistica personale scolastico > Modulistica Progetti PTOF).* **La SCHEDA DI PROGETTO PTOF (corredata eventualmente degli Allegati “A” e “B” presenti sul sito per i soli progetti PTOF con oneri finanziari tenendo conto dei criteri sopra descritti), dovrà essere consegnata esclusivamente *brevi manu* all’Ufficio del personale improrogabilmente entro il termine indicato (LUNEDI’ 21 OTTOBRE, entro le ore 13.00).**

Le ore di attività previste nel progetto per essere ammesse al pagamento (**naturalmente nel caso in cui il progetto preveda oneri finanziari NON PNRR limitatamente ai casi previsti)** rispettare determinati requisiti:

* Essere **prestate ed erogate oltre l’orario d’obbligo per quanto riguarda il personale interno;**
* Essere **documentate tramite un apposito Registro** *(ore di docenza – vrs. 30/04/2018)* **e/o** (*per le ore di* *non insegnamento legate alla progettazione, coordinamento, preparazione documenti ecc.)* **mediante un Diario di Bordo/Time sheets (***vrs.30/04/2018).*  Sarà possibile **riconoscere solo** le ore registrate negli appositi “Registro ore di Docenza” e “Diario di Bordo/Time Sheet” compilati e firmati dall ’interessato, e controfirmati dal responsabile del progetto.

***Acquisto di beni o servizi:*** I docenti responsabili di progetti PTOF (limitatamente ai casi previsti dai criteri sopra indicati) che necessitano di beni o servizi devono rivolgersi con congruo anticipo all’Ufficio Acquisti utilizzando per la richiesta il consueto modulo *”Acquisto di Facile Consumo”* (rinnovato dall’01/01/2018) avvalendosi della collaborazione di (eventuali) assistenti tecnici e dell’Uff. Tecnico, soprattutto per quanto riguarda l’acquisto di materiali specialistici, all’individuazione di fornitori idonei e per una valutazione dell’eventuale possibilità di sommare altre analoghe richieste al fine di pervenire ad un unico ordine di maggiore consistenza.

Si ricorda ai Sigg. Docenti che la mancanza di uno degli elementi indicati e/o il mancato rispetto della

SCADENZA indicata, comporta la non presa in considerazione dei progetti stessi.

**N.B.: Al momento non sono note le risorse finanziarie assegnate all’Istituto per l’attuazione dei progetti PTOF. A tale scopo, nel rispetto delle proposte dei singoli docenti elaborate in coerenza con l’offerta formativa e le prerogative culturali, educative e professionali del nostro istituto, si raccomanda alla SS.VV. di seguire scrupolosamente quanto indicato nei criteri e le priorità previste per tali progetti. Il dirigente si riserva l’eventualità di procedere successivamente ad una rettifica sul piano finanziario/contabile dei progetti in caso di superamento delle risorse finanziarie disponibili, previa informativa e confronto con le RSU di Istituto.**

***Per la presentazione dei progetti PTOF***

- Allegato **1** - SCHEDA di PROGETTO PTOF

*L’Ufficio del personale, l’Ufficio di Vicepresidenza, il DSGA ed il DS (per i soli aspetti finanziario/contabili), sono a disposizione per eventuali chiarimenti in merito alle procedure descritte nella presente circolare.*

*Confidando nella consueta collaborazione si saluta cordialmente.*

Il Dirigente Scolastico

*Ing. Mauro Tosi*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai

sensi dell’art. 3 comma 2 del D. L.vo 39/93)