	SCHEDA PROPOSTA DI ACQUISIZIONE CONSULENZA DOCENTI E/O ESPERTI ESTERNI	Mod. A01 Rev.: ..... Pagina ..... / .....

Progetto di riferimento _____ (Sigla) _____ (Denominazione)

Responsabile del Progetto: _____

Azione: _____

Responsabile dell'Azione: _____

N.	PERSONALE ESPERTO / INCARICATO	DESCRIZIONE* (Indicare n. ore per tipo di attività)									PERIODO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	
		Progettazione (c.o. € 15,91)	Coordinamento (c.o. € 15,91)	Tutoraggio (c.o. € 15,91)	Docenza (c.o. € 28,41)	Socializz., Org. Manif. (c.o. € 15,91)	Esperto Esterno (c.o. da contratto)	Direz. Amm.va (c.o. € 16,47)	Supp. Tec. E Amm.vo (c.o. € 13,07)	Supporto Logiistico (c.o. € 11,36)	Dal	Al

* importi depurati delle ritenute previdenziali e assistenziali

Data .....

Firma del Responsabile dell'azione .....

Firma del Responsabile del Progetto .....

- L'attività è stata prevista nel POF e Programma Annuale ☐ **SI** ☐ **NO**
- Desidero un appuntamento per consulenza nella redazione specifica ☐ **SI** ☐ **NO**
- Allegati (Elenco Allievi, Progetto specifico, etc.)

Numero Assegnato [ ]

Annotazioni dell'Ufficio di Direzione:

©gp

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____

Prot. _____ _____, _____

Ai Sigg.
Docenti di
Scuola _____
LORO SEDI

E p.c. **Al D.S.G.A.**
Sede

Oggetto: Documentazione a corredo di ogni Progetto *"specifico"*

Facendo seguito alla nota Prot. n._____ del _____relativa alla consegna dei Progetti e alla definizione delle schede finanziarie, si forniscono ulteriori indicazioni operative:

Gli Incarichi
Al fine di procedere alla Pianificazione del fondo d'Istituto e alla relativa formalizzazione degli incarichi, è necessario comunicare il numero degli interessati (esperti, docenti interni, personale amministrativo, etc.) coinvolti a qualsiasi titolo nell'attuazione dei vari Progetti d'Interclasse/Intersezione o del Progetto specifico riportato nel Programma Annuale .
Il referente del Progetto, Commissione etc. compilerà il Modello, (Mod. A01) allegato alla presente, di acquisizione delle risorse umane da sottoporre al visto del Dirigente Scolastico che successivamente verrà consegnato all'Ufficio di Segreteria per l'emissione dell'incarico formale.

Beni di consumo e strumentazione
Il referente del Progetto/Attività compilerà il Modello (Mod. A02) di acquisizione dei beni da sottoporre al visto del Dirigente Scolastico che verrà consegnato successivamente all'Ufficio di Segreteria per l'avvio delle procedure di acquisto (acquisizione offerta sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del progetto, comparazione delle offerte pervenute e scelta più conveniente da parte del DSGA, emissione buono d'ordine, etc).

Documentazione
Tutta la documentazione relativa alla gestione del progetto dovrà essere conservata dal singolo Responsabile di Progetto – Laboratorio e consegnata a fine anno scolastico presso l'Ufficio di Segreteria in appositi archivi (suddivisi per progetto).
In particolare dovranno essere consegnati:

- Foglio presenze discenti controfirmato dal Docente Referente;
- Verbali e/o fogli di presenze dei docenti controfirmati dal Responsabile di progetto o Coordinatori didattici o FF.SS e schema riassuntivo ore totalizzate.
- Documentazione didattica e report finali (al Dirigente Scolastico) per socializzazione esperienze.

Monitoraggio e valutazione
Il monitoraggio e la valutazione rappresentano elementi indispensabili e qualificanti di ogni progetto e devono rispondere sia ai criteri fissati da regolamento di contabilità (valutazione per centri di costo) che alle modalità di valutazione deliberati dal Collegio Docenti.
L'insieme delle formazioni risultanti dai singoli progetti verrà elaborato per la valutazione dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
I dati verranno esposti in Collegio Docenti e Consiglio di Circolo a fine anno scolastico.
Ogni Responsabile di Progetto, al termine dell'attività, dovrà consegnare oltre che i report finali anche il modello di monitoraggio (Mod. A03) in fase di definizione.
Sarà cura dell'Ufficio la consegna ufficiale.

©gp

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
_____

	SCHEDA PROPOSTA DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Mod. A02 Rev.: ..... Pagina ..... / .....

Progetto di riferimento _____ _____
Sigla Denominazione

Responsabile del Progetto: _____

Azione: _____

Responsabile dell'Azione: _____

Laboratorio/aula/locale: _____

Urgenza: ☐ Alta ☐ Media ☐ Bassa Si Richiede:

N.	Descrizione beni e servizi	Q.tà	Eventuali fornitori proposti

Data .....

Firma del Responsabile dell'azione .....

Firma del Responsabile del Progetto .....

- L'acquisto è stato previsto nel Programma Annuale ☐ **SI** ☐ **NO**
- Desidero un appuntamento per consulenza nella redazione specifica ☐ **SI** ☐ **NO**
- Allego la specifica di acquisto e/o depliant ☐ **SI** ☐ **NO**

Numero Assegnato ☐
Annotazioni dell'Ufficio di Direzione:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____