

## GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI MOF

**DENOMINAZIONE del progetto** : trascrivere il titolo e il numero progressivo.

### **RESPONSABILE DEL PROGETTO**

- **CHI?**

Un docente MAE.

*Importante:* deve essere indicato un solo nominativo in modo da avere un responsabile unico.

E' opportuno che l'elenco degli insegnanti coinvolti preveda al primo posto il nominativo di un docente che, in caso di necessità, sostituisca il responsabile.

- **QUALI COMPITI?**

1. Cura, insieme ai docenti coinvolti, la predisposizione/stesura del Progetto preliminare alla compilazione della relativa scheda da parte del Dirigente scolastico;
2. Cura la presentazione del progetto nelle varie sedi.
3. E' Referente nei confronti del Dirigente scolastico, dei colleghi, del personale di segreteria.
4. Coordina le fasi operative e la pianificazione in itinere
5. Controlla periodicamente la rispondenza tra ore programmate/approvate ed ore effettivamente utilizzate avendo cura che
  - ci sia la possibilità che il monte ore possa venire diversamente ripartito tra le persone coinvolte nel progetto in base a esigenze specifiche (sempre entro il monte orario previsto) e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
6. Verifica in itinere, insieme agli insegnanti coinvolti, i risultati raggiunti al fine di decidere se:
  - validare l'efficacia delle fasi già realizzate;
  - adattare le fasi rimanenti a esigenze emerse ;
7. A fine progetto, insieme agli insegnanti coinvolti,
  - Verifica i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi e ai risultati attesi;
  - Rendiconta e documenta in sede di Collegio dei Docenti ai fini della valutazione intermedia e finale del progetto.

### **OBIETTIVI**

Gli obiettivi nascono da un **problema** che evidenzia un **BISOGNO** emerso/rilevato/sollecitato all'interno dell'istituto e/o della realtà territoriale di riferimento.

Gli obiettivi **devono** essere conseguenti e coerenti:

- al bisogno evidenziato
- al POF

Gli obiettivi non possono essere generici.

## **DESTINATARI**

Alunni scuole statali, gruppi stessa classe, gruppi interclasse, alunni corsi.

## **RISORSE**

### **Personale docente e ATA**

Indicare i profili di riferimento (docente a TD o a TI) dei docenti e del personale ATA che si prevede di utilizzare, il numero di protocollo inerente l'atto di incarico e le ore di impegno.

## **DURATA**

E' uno degli elementi fondamentali della pianificazione di ogni itinerario di lavoro. Pertanto, vanno quantificate le ore necessarie descrivendo l'arco temporale nel quale si attua il progetto. E' evidente che l'efficacia e la validità di un progetto non sono direttamente proporzionali alla sua durata: l'esperienza induce comunque a pensare che, con tempi di realizzazione molto ridotti, non si possa parlare propriamente di progetto.

## **RENDICONTAZIONE ORARIA**

E' uno degli adempimenti del Dirigente che, con la collaborazione del docente responsabile del progetto, può monitorare in itinere il progetto e può valutare l'opportunità di una diversa distribuzione delle quote orarie tra i docenti coinvolti in relazione all'emergere di specifiche esigenze.

Le quote orario dovranno essere sempre aggiuntive all'ordinario orario di lezione previsto dal CCNL e non potranno essere aumentate a consuntivo rispetto al preventivo.

I vari ambiti della presente scheda costituiscono per il Dirigente scolastico un riferimento indicativo per la stesura della relazione finale descrittiva dei progetti realizzati. La scheda sarà inviata al MAE dopo la delibera di valutazione conclusiva del Collegio dei docenti entro e non oltre le date indicate nel messaggio.

## **COME COMPILARE GLI ALLEGATI**

### Allegato1

**Riquadro relativo ai progetti:** Indicare i progetti in ordine progressivo e secondo le diverse tipologie in base a quanto richiesto. Il numero progressivo attribuito al progetto sarà identificativo dello stesso per tutto il corso della sua durata;

**Riquadro relativo al Personale ATA:** indicare il totale delle ore che effettuerà il DSGA o l'ATA che partecipa ai progetti, scorporando le ore dai progetti a cui prende parte;

**Riquadro inerente le attività di formazione:** indicare a quale progetto la proposta è riferita, il nominativo del docente formatore e il numero ore e il compenso;

**Riquadro riepilogo finanziario:** Indicare rispettivamente, gli importi in euro dei compensi del personale docente che partecipa ai progetti, che partecipa all'attività di formazione, del personale non docente (DSGA/ATA).

### Allegato 2 (scheda del progetto)

Va compilato per ogni progetto approvato.

Rispettare il numero e la denominazione del progetto indicati nell'allegato 1

**Riquadro personale docente:** indicare i docenti partecipanti al progetto, la relativa lettera di incarico, le ore di insegnamento e di non insegnamento con i relativi oneri, riportando nell'ultima riga i totali ore ed oneri.

**Riquadro relativo alla formazione:** compilare solo se prevista per il progetto deliberato.

**Riquadro del riepilogo finanziario:** riportare i compensi dovuti al personale docente partecipante al progetto, il finanziamento per l'eventuale attività di formazione e quindi il totale finanziamento richiesto.

### Allegato 3 (fac-simile lettera di incarico)

Compilare per ogni incarico conferito inerente i progetti e per l'incarico di funzione strumentale.