



**DIREZIONE DIDATTICA « C.BATTISTI »**

Via Cappuccina 74 – Mestre Venezia ☎041/986509/☎041/982770

Cod.fisc. 82010410270 – Cod.mecc.VEEEE011008

www.circolobattisti.ve.it- e-mail [segreteria@circolobattisti.ve.it](mailto:segreteria@circolobattisti.ve.it)

Prot. N.3251/18c  
Circolare n. 31

Ai docenti  
Sede Plessi  
al personale ATA  
Alle segreterie  
E, p.c. al DSGA  
Ai collaboratori scolastici

Ve – Mestre, 3 ottobre 2012

OGGETTO : progetti POF da approvare in cdd a.s. 2012/13

-

Si comunica che entro e non oltre **Lunedì 8 ottobre 2012** i docenti interessati devono presentare i progetti da inserire nel POF 2012/13 utilizzando il modello allegato.  
Tale modello può essere scaricabile dal sito web.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gabriella Mazzone



**DIREZIONE DIDATTICA « C.BATTISTI »**  
Via Cappuccina 74 – Mestre Venezia ☎041/986509/☎041/982770  
Cod.fisc. 82010410270 – Cod.mecc.VEEE011008  
www.circolobattisti.ve.it - e-mail [segreteria@circolobattisti.ve.it](mailto:segreteria@circolobattisti.ve.it)

## Sezione 1

### 1.1 Denominazione progetto/attività

---

---

Il progetto è stato già attuato SI  NO

negli anni \_\_\_\_\_

### 1.2 Referente/Responsabile/Coordinatore del progetto/attività

---

---

---

---

### 1.3 Finalità

---

---

---

---

---

---

---

### 1.4 Obiettivi

---

---

---

---

### 1.5 Destinatari

---

---

### 1.6 Metodologie (azioni, strumenti, condizioni di fattibilità)

---

---

---

---

### 1.7 Rapporti con istituzioni esterne

---

---

---

### 1.8 Calendarizzazione

Fasi attività	Ott.	Nov.	Dic.	Gen.	Feb.	Mar.	Apr	Mag.	Giu.

### 1.9 Metodologie di controllo

Indicatori intermedi		
Descrizione	Modalità di rilevazione	Valore atteso

  

Indicatori finali		
Descrizione	Modalità di rilevazione	Valore atteso

### 1.10 Risorse umane

Docenti	incarico
Assistente tecnico	incarico
Assistente amministrativo	incarico

Collaboratore scolastico	incarico
esperti esterni	incarico

### 1.11 Beni e servizi

risorse logistiche / organizzative
acquisti

Mestre , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO

\_\_\_\_\_

<i>A cura del Dirigente Scolastico</i>	
DATA COLLEGIO	FIRMA APPROVAZIONE - RIESAME E VERIFICA dei progetti
<b>Solo per i progetti/attività con finanziamento</b> Approvazione del Consiglio Istituto del _____	

### Indicazioni per la compilazione del modulo Scheda di sintesi/pianificazione

#### (1) Caratteristiche generali del progetto/attività

Indicare un solo ambito, facendo riferimento all'ambito prevalente se il progetto/attività ha ricadute in più ambiti del Piano dell'offerta formativa.

#### (2) Finalità

Indicare in modo descrittivo la finalità generale.

#### Esempi di finalità

*Curare l'interazione tra la scuola e il mondo del lavoro*

*Combattere il fenomeno della dispersione*

*Fornire le conoscenze di base dell'Inglese per affrontare il lavoro in autonomia*

*Informare le classi terminali delle possibilità offerte dal mondo del lavoro.*

### **(3) Obiettivi misurabili**

Gli obiettivi non devono essere generici ma devono risultare in qualche modo “misurabili” attraverso indicatori. Ci deve essere un collegamento logico tra gli obiettivi indicati e gli indicatori individuati come strumento di controllo (riportati nell’ultimo riquadro del modulo). Gli indicatori possono essere:

- nominali, cioè del tipo sì/no;
- metrici, cioè valori numerici assoluti o percentuali;
- ordinali, cioè rilevazioni legate alla percezione di un fenomeno o a giudizi di tipo qualitativo (poco, abbastanza, molto ... oppure sufficiente, buono, ottimo).

#### Esempi di obiettivi misurabili

*Prendere parte a manifestazioni o concorsi.*

*Predisporre un CD o un ipertesto.*

Obiettivi di questo tipo possono essere collegati ad indicatori nominali (obiettivo raggiunto/non raggiunto).

*Organizzare incontri e conferenze con esperti del mondo del lavoro.*

*Effettuare interventi di sostegno e rimotivazione a studenti in difficoltà.*

Obiettivi di questo tipo possono essere collegati ad indicatori numerici (ad esempio numero/percentuale di classi coinvolte, numero di interventi effettuati) e ad indicatori ordinali (ad esempio il grado di soddisfazione dell’utenza).

### **(4) Risorse umane**

Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Per i collaboratori esterni, indicare se si tratta di docenti universitari. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti.

### **(5) Risorse materiali**

Indicare le risorse logistiche ed organizzative (beni e servizi) che si prevede di utilizzare.

### **(6) Prospetto di riepilogo dell’impegno finanziario**

Sintetizzare nel riquadro l’impegno previsto, riportando i totali relativi alle diverse voci.

### **(7) Pianificazione delle fasi operative**

Numerare progressivamente le fasi e per ognuna di esse riportare il periodo di attuazione, la descrizione delle attività e il personale interno ed esterno coinvolto. La pianificazione delle attività consente di verificare *in itinere* se il progetto/attività si sviluppa secondo le previsioni.

### **(8) Metodologie di controllo**

Elencare gli indicatori (nominali, metrici, ordinali) con cui si intende valutare l’efficacia del progetto/attività e le modalità con cui essi verranno rilevati (registri di presenza, osservazione diretta, interviste, questionari ...). Come già evidenziato gli indicatori devono risultare collegati agli obiettivi.

Per i progetti/attività che si rivolgono agli studenti, alle famiglie o al personale sarebbe sempre opportuno inserire fra gli indicatori il grado di soddisfazione espresso dai partecipanti; in questo caso il gruppo di progetto dovrà prevedere di somministrare ai partecipanti un breve questionario *ad hoc*<sup>1</sup> e di elaborarne i risultati.

Oltre agli indicatori da rilevare al termine si consiglia di individuare anche degli indicatori intermedi da rilevare nel corso dello svolgimento del progetto/attività.



**DIREZIONE DIDATTICA « C.BATTISTI »**  
Via Cappuccina 74 – Mestre Venezia ☎041/986509/☎041/982770  
Cod.fisc. 82010410270 – Cod.mecc.VEEE011008  
www.circolobattisti.ve.it - e-mail [segreteria@circolobattisti.ve.it](mailto:segreteria@circolobattisti.ve.it)

### PARTE III - Preventivo di spesa

Personale Docente	N. ore	Costo orario lordo	TOTALE (proposto)	TOTALE (deliberato)
Progettazione*		17,00		
Coordinamento e gestione del progetto*		17,00		
Attività aggiuntiva di insegnamento		35,00		
Attività aggiuntiva non di insegnamento		17,00		
Esperto esterni per docenza				
<b>TOTALE DOCENTI</b>				
<b>Personale ATA</b>				
Attività di supporto				
Adempimenti amministrativi (assistente Amministrativo)		14,50		
Servizio d'aula (collaboratore scolastico)		12,50		
<b>TOTALE PERS. ATA</b>				

Spesa allievi		
Spesa per uscite didattiche		
Spesa per accompagnatori		
Altro		

Spese per materiale		
Materiale di cancelleria		
Altro		

<b>COSTO TOTALE DEL PROGETTO</b>		
----------------------------------	--	--

\* La somma di queste due voci non può superare il 10% della spesa totale prevista per il personale docente

data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Il Responsabile del Progetto

### Parte riservata al D.S.

Approvato dal Collegio dei Docenti	In data	
Indicare Codice del progetto e/o attività		
NOTE:		



DIREZIONE DIDATTICA « C.BATTISTI »  
Via Cappuccina 74 – Mestre Venezia 041/986509/04  
Cod.fisc. 82010410270 – Cod.mecc.VEEEE011008  
www.circolobattisti.ve.it - e-mail [segreteria@circolobattisti.ve.it](mailto:segreteria@circolobattisti.ve.it)

### PARTE III - Consuntivo di spesa

Personale Docente	N. ore	Costo orario lordo	TOTALE (proposto)	TOTALE (deliberato)
Progettazione*		17,00		
Coordinamento e gestione del progetto*		17,00		
Attività aggiuntiva di insegnamento		35,00		
Attività aggiuntiva non di insegnamento		17,00		
Esperto esterni per docenza				
TOTALE DOCENTI				
Personale ATA				
Attività di supporto				
Adempimenti amministrativi (assistente Amministrativo)		14,50		
Servizio d'aula (collaboratore scolastico)		12,50		
TOTALE PERS. ATA				

Spesa allievi		
Spesa per uscite didattiche		
Spesa per accompagnatori		
Altro		

Spese per materiale		
Materiale di cancelleria		
Altro		

COSTO TOTALE DEL PROGETTO		

\* La somma di queste due voci non può superare il 10% della spesa totale prevista per il personale docente

data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Il Responsabile del Progetto

#### Parte riservata al D.S.

Codice del progetto e/o attività	
NOTE:	