



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

VADEMECUM PROGETTI PTOF

1. Differenza tra progetti e attività

Progetti: possono essere considerati tali dei percorsi didattici che hanno un inizio ed una conclusione (in genere con un'attività di restituzione). Tali percorsi devono essere strutturati in modo ben definito, sia in merito agli obiettivi di carattere curricolare ed educativo che alle tempistiche, identificando per ogni progetto degli strumenti specifici di monitoraggio e valutazione; si inseriscono all'interno del percorso curricolare pur avendo a tutti gli effetti una struttura sostanzialmente autonoma rispetto alle ordinarie attività curricolari.

I progetti sono solitamente interdisciplinari e hanno, per la loro importanza in termini di risorse, di energia e di tempo ad essi dedicato un impatto importante nell'attività didattica, non risolvendosi mai in un'attività di un'unica giornata o in un'unica esperienza, ma caratterizzandosi sempre per un congruo numero di ore dedicato alle attività del progetto.

I progetti, anche in considerazione del notevole impatto che hanno sul piano didattico, indipendentemente dal fatto che siano gratuiti o onerosi, promossi dalla scuola o da enti esterni, devono essere presentati in modo strutturato attraverso le apposite schede di progetto, perché siano inseriti all'interno del PTOF. Ogni progetto dovrà quindi essere approvato dagli OO.CC. (Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, Collegio dei Docenti ed eventualmente Consiglio di Istituto, in caso di progetti in Rete) prima di essere inserito nel PTOF (che seguirà comunque il proprio iter di approvazione). Per ogni progetto devono essere ben identificate le risorse e le classi che ne fanno parte.

Si ricorda che la redazione del PTOF deve fare riferimento all'Atto di Indirizzo del DS e che pertanto tutti i progetti devono essere coerenti con tale Atto di Indirizzo e con i documenti della scuola che ne identificano la vision e la mission, tra cui "Un Istituto al centro dell'Europa".

Attività: Si considerano invece come attività tutte quelle azioni didattiche che accompagnano l'azione didattica ordinaria, magari tramite esperienze specifiche, fatte anche all'esterno dei locali scolastici o con la collaborazione di esperti esterni che, pur essendo in certi casi altamente formative, non possono essere considerate come veri e propri progetti, mancando di alcuni degli elementi essenziali di cui sopra:

- potrebbero ad esempio non avere una struttura che ne definisce in modo specifico l'inizio o la conclusione, in quanto queste sono totalmente correlate alle specifiche attività ed unità didattiche o di apprendimento in corso all'interno della classe;
- potrebbero non avere una piena autonomia rispetto alle normali attività curricolari, caratterizzandosi piuttosto come dei momenti di approfondimento delle stesse;
- potrebbero non avere degli obiettivi ben definiti e degli strumenti di valutazione autonomi.

Per quanto riguarda questa definizione, conta il valore che la singola attività ha nella realtà dell'azione didattica. È assolutamente possibile che quello che all'interno della realtà del nostro Istituto non ha valore di progetto, per l'ente che lo propone sia chiamato come tale e abbia in effetti diverse delle caratteristiche del progetto, dal suo punto di vista, mentre dal

nostro punto di vista l'impegno didattico per i nostri alunni si risolve nella mera partecipazione ad una attività.

Le attività devono essere coerenti con il PTOF e con la programmazione di classe. Facendo parte dell'azione didattica ordinaria deve essere molto chiaro e coerente il loro inserimento all'interno della progettazione didattica, non potendosi dare attività eccentriche rispetto al progetto educativo e didattico della classe.

Le attività, una volta decise dal team docente, dal docente disciplinare o dal Consiglio di Classe, in caso di attività che prevedano uscite o azioni interdisciplinari, vanno solamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi Collaboratori, nel caso richiedano la partecipazione ad uscite, a iscrizioni su piattaforme o ad invio di materiali da parte di enti o aziende.

Nel caso sia richiesto l'intervento di esperti esterni, tutti gli esperti devono consegnare (indipendentemente se titolo oneroso o gratuito) le apposite documentazioni di rito alla segreteria didattica (godimento dei diritti civili, casellario giudiziale ecc...) ed il loro intervento nelle classi è sempre subordinato all'approvazione del Dirigente o di uno dei suoi collaboratori.

In caso si tratti di attività a pagamento, oltre a quanto sopra occorre la previa approvazione delle famiglie della classe.

Nel caso in cui si tratti di attività esercitate da psicologi o psicoterapeuti in qualità di professionisti sugli alunni della classe, oltre all'approvazione del Dirigente, è necessaria l'approvazione previa delle famiglie della classe, e si consiglia, come buona pratica, di presentare tale attività alle famiglie all'interno di un'apposita riunione di classe, favorendo un confronto aperto.

2. **ITER da seguire da parte dei docenti che intendano attivare dei progetti o delle attività prevedano in qualche modo l'intervento di esperti o addirittura l'intervento di un operatore economico esterno alla scuola per il buon fine dell'attività in questione.**

Si riportano di seguito n.4 casistiche:

- A. Attività o progetti per cui non è richiesto impegno economico da parte della scuola. In tali casi non sono necessarie azioni particolari tranne la richiesta al DS per l'intervento di un esperto esterno, che dovrà comunque esibire la documentazione di rito. Diverso è il caso nel quale l'esperto si proponga ai fini promozionali (es: in rappresentanza di un'azienda o altro) nel qual caso è opportuno valutare con attenzione la situazione, che potrebbe rientrare nei contratti di sponsorizzazione.
- B. Attività rientranti all'interno della Contrattazione Collettiva Integrativa. Tali attività, pur non attingendo a fondi vincolati, sono strutturalmente trattate a parte (es: Sportelli di recupero) e dipendono per la loro definizione economica dalla contrattazione e non dal Programma Annuale. Nel caso in cui sia necessario individuare degli esperti, non già individuati dal Collegio, si seguiranno poi le regole di cui alla lettera A, trattata in seguito.
- C. Attività o progetti per cui esistono fondi vincolati del PTOF. In tale caso è il progetto che ha erogato i fondi che governa l'attività e in genere è il progetto stesso a definire le basi per le procedure di individuazione degli esperti esterni o le procedure di evidenza (che seguono comunque le regole di cui ai punti A e B trattate in seguito).
- D. Attività o progetti per cui è richiesto un impegno economico da parte della scuola o da parte delle famiglie. La prima cosa che è necessario chiarire è che dal punto di

vista giuridico, ai fini delle procedure di evidenza, il fatto che sia la scuola a pagare l'attività o siano le famiglie a versare gli emolumenti, non cambia la sostanza della cosa, poiché tali attività rientrano tutte nelle regole che deve seguire una pubblica amministrazione per individuare esperti o svolgere le procedure di appalto di servizi e beni. Questo comporta anzitutto che:

- Il progetto o l'attività deve essere inserito nel PTOF e nel Programma Annuale con un'apposita scheda finanziaria, come specifica il D.I. 129/18 all'art. 5 c. 5. Il Programma Annuale deve essere presentato entro il 30 novembre ai revisori, questo vuol dire che nessun progetto o attività di questo genere può essere presentata troppo tardi (es. fine novembre o dicembre, pena la sua inammissibilità).
- Il progetto o l'attività prima di diventare realizzabile deve passare la fase di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto, entro il 30 dicembre.
- Dopo l'approvazione del Programma Annuale è però necessario avviare le procedure di evidenza, che richiedono in genere almeno 30-45 giorni per essere completate.

Procedure, da definire sulla base dell'attività che si vuole svolgere:

- A. individuazione di esperto: nel caso in cui siano necessari uno o più esperti per la buona riuscita dell'attività, è necessario attivare una procedura di interpello ai sensi del D.lgs 165/01 art. 7 (c.6 in caso di necessità di esperto esterno). Oltre alla definizione molto precisa dell'oggetto dell'incarico, la procedura di interpello rende necessaria, da parte del docente che propone il progetto, la definizione delle caratteristiche culturali e professionali dell'esperto ideale, distinguendo le stesse tra requisiti minimi (sotto cui non si può scendere) e requisiti di merito (migliorativi rispetto alla base, che permetteranno di scegliere il soggetto più capace). L'esperto è un ruolo fiduciario, è infungibile, quindi una volta individuato non può essere sostituito da un'altra persona, magari da un suo collega. Il costo della prestazione in questo caso non è soggetto di confronto tra offerenti ma è definito come fisso orario dall'amministrazione.
- B. Procedura di appalto di beni e servizi ai sensi del D.lgs 36/2023. In questo caso ci si rivolge ad un operatore economico (un'azienda, una compagnia, una cooperativa). Quello che bisogna individuare molto bene, in questo caso è l'oggetto dell'appalto, sulla base del quale sarà necessario stilare un capitolato tecnico dettagliato di quello che si vuole ottenere dall'operatore economico (ore di attività, tipologia di attività, caratteristiche generali degli esperti). In questo caso è necessario distinguere tra:
 - a) requisiti minimi;
 - b) requisiti di merito per il prodotto o il servizio richiesto e infine
 - c) requisito di prezzo, che in generale non può essere l'unico requisito valutato.

N.B.: sia se si sceglie di percorrere l'ipotesi A che se si sceglie l'ipotesi B, il responsabile del progetto ha il compito di istruire con cura l'oggetto del contratto e i requisiti che deve avere l'esperto o la ditta che si dovrà individuare per realizzare l'attività. Ovviamente non è ammissibile definire capitolati "su misura" per una specifica ditta, così come non si possono definire per gli esperti requisiti che possiede un soggetto specifico, ma che non sono astrattamente indispensabili in via necessaria per il successo dell'attività didattica prevista. Devono essere sempre rispettati il diritto alla concorrenza e i principi di logicità, coerenza e parità di trattamento, indispensabili per l'efficienza l'efficacia e l'economicità, funzionali al buon andamento della P.A. (art.97 Cost.).

Questa fase, indispensabile, non è una fase che può essere demandata alla segreteria, al dirigente o alla funzione strumentale PTOF, ma deve essere strutturata in modo completo (almeno dal punto di vista dei contenuti) dai docenti che sono interessati all'attività o al progetto, poiché solo essi possono sapere esattamente cosa è necessario al buon fine dell'attività prevista.

Infine, con particolare riguardo alla lettera D) delle casistiche soprastanti, chi propone un progetto o un'attività che ha dei costi, deve avere ben chiaro il percorso amministrativo necessario e deve rispettarne le tempistiche.

Non si possono progettare quindi attività che iniziano nella prima parte dell'anno scolastico se queste sono inserite nel Programma Annuale dell'anno successivo, perché il Programma Annuale segue l'anno solare e non l'anno scolastico. Tutte le attività progettate all'inizio dell'anno scolastico potranno essere realizzate solo dopo l'approvazione del Programma Annuale e potranno eventualmente svolgersi fino alla fine dell'anno solare, se si vogliono prevedere attività a cavallo tra due anni scolastici.

3. Differenza tra attività funzionale e coordinamento

Attività funzionale all'insegnamento nei progetti PTOF

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente. Essa comprende tutte le attività, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, compresa la partecipazione alle riunioni per l'attuazione del progetto PTOF.

Coordinamento progetti PTOF

- progettazione, attuazione, verifica e valutazione del progetto di istituto;
- supporto organizzativo (pianificazione oraria e degli spazi);
- organizzare riunioni con i docenti coinvolti nel progetto;
- mantenere rapporti con referenti delle scuole coinvolte nel progetto;

4. Compilazione del progetto.

Il progetto dovrà essere compilato utilizzando i modelli di scheda disponibili sul registro elettronico della scuola:

- MODULO PROGETTI PTOF
- SCHEDA FINANZIARIA PROGETTI PTOF definitiva

5. Presentazione e approvazione dei progetti

- I docenti che intendano presentare progetti possono farlo inviando il modulo progettuale e la scheda finanziaria all'indirizzo simona.todaro@icmargheritahack-ts.edu.it in formato word senza firma e in pdf firmato (fare una firma su foglio bianco, fotografare, inserire immagine nel documento word e salvare il documento in pdf).
- I progetti vanno presentati solo utilizzando l'apposita modulistica. Dopo la presentazione la funzione strumentale condividerà con il Dirigente Scolastico e la DSGA, che valuterà preventivamente la sostenibilità finanziaria e l'eventuale necessità di adeguamento o rimodulazione del progetto.
- I progetti saranno inseriti dalla Funzione strumentale PTOF nella tabella riassuntiva per la delibera del Collegio Docenti.

- Il PTOF così predisposto dal Collegio Docenti verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto. I progetti diventeranno operativi solo dopo l'approvazione del Programma Annuale.
- I progetti rivolti alle classi necessitano anche della approvazione del CdC.
- I progetti che si svolgono in orario curricolare e che richiedono un contributo parziale o totale da parte delle famiglie necessitano, per la loro attivazione, del consenso e dell'impegno formale al pagamento.
- I progetti in orario extracurricolare richiedono l'autorizzazione delle famiglie. In caso di progetto oneroso è necessario anche il versamento della quota spettante tramite PAGOPA.

6. Rendicontazione

Al termine delle attività e, in ogni caso, entro il termine delle attività didattiche dell'anno scolastico, il docente organizzatore responsabile deve presentare al Dirigente Scolastico la rendicontazione del progetto, contenente le attività svolte, debitamente documentate, attraverso la seguente documentazione:

- RENDICONTAZIONE PROGETTI PTOF
- RENDICONTAZIONE PROGETTI PTOF finanziati dalla Regione FVG.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Benes Roberto

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES