



## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

“S. GIOVANNI BOSCO”

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. San Salvatore Telesino – Castelvenere

C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it)

PEC: [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) Sto Web: [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2



Circ. n. 242

San Salvatore Telesino, 13/05/2024

- Al sito web [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)
- Alla DSGA
- Alle funzioni strumentali al PTOF
- Ai coordinatori responsabili di progetto
- Ai docenti tutor dei progetti esterni
- Ai Responsabili di laboratorio
- Ai referenti vari

### OGGETTO: Monitoraggio del PTOF e controllo di gestione sui progetti

Come è certamente noto, ogni progetto inserito nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e nel Programma Annuale, in quanto rappresenta un centro di spesa, deve essere rendicontato e sottoposto al controllo di gestione ai sensi del decreto 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”.

**Secondo il decreto 129 del 28 agosto 2018, che ha sostituito il precedente il D.I. N. 44 del 1° febbraio 2001 e che rappresenta il nuovo regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, entrato in vigore il 17 novembre 2018, le Istituzioni scolastiche sono tenute ad adottare le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l’analisi dei costi e dei rendimenti dell’attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti.**

Al fine di dare applicazione alla suddetta previsione di legge, la scuola deve dotarsi di strumenti di controllo di gestione e di rilevazione che diano conto dei risultati ottenuti con particolare riguardo al rapporto costi – benefici e al rapporto tra gli obiettivi e i risultati effettivamente conseguiti.

Per quanto sopra, sono stati predisposti i seguenti modelli di rilevazione che le SS.LL. utilizzeranno per la parte di rispettiva competenza, dopo aver riprodotto i facsimili necessari:

- 1) **Attività di monitoraggio sul PTOF – Rapporto di fine anno scolastico/relazione da presentare (in formato .ppt) al CDD (per gli insegnanti incaricati di svolgere le funzioni strumentali al POF) : vedi Allegato 1. I docenti presenteranno al CDD il lavoro svolto, rispecchiando quanto previsto nell’allegato)**
- 2) **Controllo di gestione sui singoli progetti :**
  - 2a) Rilevazione dei risultati conseguiti al termine dell’anno scolastico (per i coordinatori responsabili di ciascun progetto e/o per i tutor progetti esterni) vedi Allegato 2b)**Scheda finanziaria del progetto (per la DSGA).**

Si invitano i coordinatori di progetto a porre particolare cura nella rilevazione degli **obiettivi misurabili**. In taluni casi, i dati sono desumibili dalla scheda finanziaria di progetto e pertanto i coordinatori di progetto debbono lavorare in stretto accordo con il DSGA.

Relativamente al controllo di gestione sui singoli progetti, si ricorda alla DSGA e ai coordinatori responsabili di ciascun progetto di allegare oltre al modello di rilevazione e alla scheda finanziaria anche la seguente ulteriore documentazione:

- **Fogli di presenza alle riunioni di coordinamento del gruppo di progetto e alle eventuali attività di aggiornamento previste dallo specifico progetto (come da facsimile allegato);**
- **Autocertificazione del coordinatore riguardo alle ore effettivamente svolte per il coordinamento del progetto (entro i limiti fissati dal Contratto Integrativo di Istituto per tale impegno)**
- **Eventuali questionari di gradimento (come da fac-simile allegato)**

**Per le commissioni ed i gruppi di lavoro** faranno fede i verbali delle riunioni (tenute in orario extrascolastico) e le schede di presenza elaborate dalla F.S. preposta a presidiare le singole aree. (Vd. Allegato n. 3)

**I responsabili di laboratorio** compileranno la scheda allegato n. 4 e presenteranno il registro fornito dalla scuola, con relazione delle attività svolte.

**Per i referenti vari**, si richiede relazione del lavoro svolto e calendario degli incontri effettuati.

**I responsabili di plesso** presenteranno altresì il registro delle ore eccedenti prestate dai docenti in sostituzione dei colleghi.

**Eventuali ore aggiuntive svolte dopo la chiusura della scuola devono essere debitamente certificate e verbalizzate.**

Tutta la documentazione di cui sopra deve essere inviata ai responsabili di plesso, che la raccoglieranno in un' unica cartella da trasmettere in Direzione **entro il 06 giugno 2024**, per i successivi adempimenti di competenza della scrivente.

**Si raccomanda di raccogliere in modo ordinato tutta la documentazione necessaria, poiché in mancanza non si potrà provvedere alla liquidazione delle spettanze.**

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993





.....  
.....  
.....





**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE**

*"S. GIOVANNI BOSCO"*

Anno Scolastico 20...../20.....

**CONTROLLO DI GESTIONE**

**COORDINATORE del progetto :** .....

**RILEVAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI AL TERMINE  
DELL'ANNO SCOLASTICO RELATIVAMENTE AL PROGETTO**

" ....." (titolo)

**PARTE I - OBIETTIVI MISURABILI**

**SEZIONE A**

**Caratterizzazione prevalente del progetto (in relazione alle caratteristiche del progetto, è possibile barrare anche più di una voce)**

- a. progetto di supporto alla didattica svolto in orario curricolare
- b. progetto di supporto alla didattica svolto in orario extracurricolare
- c. progetto di arricchimento dell'offerta formativa svolto in orario extracurricolare
- d. progetto che prevede al suo interno anche attività di formazione del personale
- e. progetto che prevede al suo interno anche attività di formazione dei genitori
- f. altra tipologia di progetto

(es. il progetto "Gite e visite guidate" rientra sotto la tipologia di cui al punto c.)

1

**SEZIONE B**

**Destinatari**

	A	B	C
	Numero previsti	Numero frequentanti effettivi	Scarto % (B/A) x 100
alunni			
insegnanti			
genitori			

Motivi dello scarto : .....

.....

.....

**SEZIONE C**

**Grado di raggiungimento degli obiettivi attesi**

0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%

Motivi del mancato o insufficiente raggiungimento : .....

.....

.....

**SEZIONE D**

**Tempi**

	A	B	C
	Numero ore programmate	Numero ore svolte effettivamente	Scarto % (B/A) x 100
per gli alunni			
per gli insegnanti			
per i genitori			

Motivi dello scarto : .....

**Si sono verificati ritardi nell'avvio del progetto e nella sua attuazione? [si] [no]**

Motivi del ritardo : .....

### Grado di completamento del progetto

0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%

Motivi del mancato completamento : .....

## SEZIONE E

### Impiego delle risorse umane

	A	B	C
	Numero ore programmate	Numero ore svolte effettivamente	Scarto % (B/A) x 100
per il coordinamento			
per il gruppo di progetto			
per attività aggiuntive di insegnamento			
per docenza (esperti interni)			
per docenza (esperti esterni)			
2 per consulenti esterni			
altro			

## SEZIONE F

### Impiego delle risorse economiche per personale, beni e servizi

	A	B	C
	Risorse programmate in euro	Risorse utilizzate in euro	Scarto % (B/A) x 100
per pagamento personale interno			
per pagamento personale esterno			
per materiale di facile consumo			
per materiale inventariabile			
per servizi forniti da ditte esterne			

## SEZIONE G

### Valutazione degli aspetti organizzativi

(minimo 0 massimo 5)

	0	1	2	3	4	5
disponibilità di locali e strutture						
disponibilità di beni e servizi						
disponibilità finanziarie						
collaborazione delle famiglie						
partecipazione degli alunni						
supporto della Segreteria						
altro (specificare)						

**PARTE II – RILEVAZIONE QUALITATIVA DEI RISULTATI  
EFFETTIVAMENTE CONSEGUITI**

**SEZIONE H**

**Cosa è stato effettivamente realizzato o prodotto** (materiale, documentazione cartacea o multimediale, ecc.) : .....

.....

.....

.....

.....

**Punti di forza e di debolezza del progetto** (cosa ha funzionato, cosa non ha funzionato e perché):

.....

.....

.....

.....

.....

**Modificazioni significative apportate in corso d’opera** (e relative giustificazioni) : .....

.....

.....

.....

.....

3

**Risultati effettivamente conseguiti dal progetto (in termini di conoscenze e competenze) :**

.....

.....

.....

.....

**Ricaduta delle attività svolte sugli atteggiamenti e sui comportamenti dei destinatari** ad esempio, motivazione, miglioramento del clima relazionale, maggiore partecipazione alle attività scolastiche) :

.....

.....

.....

.....

**Attività e modalità di disseminazione effettuate**.....

.....

.....

.....

.....

**PARTE III – PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO E/O DI MODIFICA**

**Proposte di miglioramento o di modifica per il futuro :** .....

.....

.....

.....

.....

.....

**Informazione e formazione da attivare per il futuro :** .....

.....

.....

.....

.....

**Eventuale riproposizione del progetto per il prossimo anno :** .....

.....

.....

.....

.....

**data** .....

**firma del Coordinatore**

.....

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE**

**"S. GIOVANNI BOSCO"**

**Anno Scolastico 20.../20.....**

**QUESTIONARIO DI GRADIMENTO**

rivolto a .....

(alunni, genitori, insegnanti, pubblico)

**SCHEDA DI MONITORAGGIO relativa al**

**PROGETTO " ....."**

Legenda: 1 = per niente    2 = poco    3 = molto    4 = moltissimo

**A) ORGANIZZAZIONE**

1    2    3    4

A1) Hai partecipato alla fase di preparazione dell'attività ?

[ ]    [ ]    [ ]    [ ]

A2) L'organizzazione complessiva dell'attività ti è sembrata efficiente?

[ ]    [ ]    [ ]    [ ]

Se il tuo giudizio è negativo, fornisci delle indicazioni per migliorare in futuro l'organizzazione della stessa o di altra attività analoga :

.....  
.....

**B) RAPPORTO TRA DOCENTI E ALUNNI (ovvero tra CORSISTI ed ESPERTO)**

B1) Consideri positivi i rapporti istaurati con i docenti (ovvero con l'esperto) ?

[ ]    [ ]    [ ]    [ ]

B2) Consideri positivi i rapporti con il coordinatore del progetto ?

[ ]    [ ]    [ ]    [ ]

B3) Consideri positivi i rapporti istaurati con gli altri alunni (ovvero con gli altri corsisti) ?

[ ]    [ ]    [ ]    [ ]

Se il tuo giudizio è negativo rispetto ad alcuni punti, fornisci delle indicazioni per migliorare in futuro l'interazione tra docenti ed alunni (ovvero tra corsisti ed esperto) :

.....  
.....

**C) VALUTAZIONE**

C1) Sei soddisfatto di aver partecipato al progetto " ....." ?

[ ]    [ ]    [ ]    [ ]

C2) Pensi che i metodi usati siano stati efficaci ?

[ ]    [ ]    [ ]    [ ]

C3) Le attività svolte sono risultate interessanti ?

[ ]    [ ]    [ ]    [ ]

C4) Ti piacerebbe partecipare ad analoga iniziativa nel prossimo anno scolastico ? [si]    [no]

IL QUESTIONARIO È ANONIMO.

LA SCUOLA TI RINGRAZIA PER LA COLLABORAZIONE E TI INFORMA CHE LE VALUTAZIONI E LE CONSIDERAZIONI CHE HAI FORNITO SARANNO UN PREZIOSO STRUMENTO PER MIGLIORARE LE NOSTRE ATTIVITÀ









**SINTESI DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

<b>ATTIVITÀ SVOLTA</b>	<b>CHI DEVE ORESENTARE DOCUMENTO</b>	<b>DOCUMENTI DA PRESENTARE</b>
<b>ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUL P.T.O.F.</b>	Docenti incaricati di svolgere funzioni strumentali al PTOF	<b>Allegato n. 1</b>
<b>ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO</b>	Responsabili di plesso	Relazione responsabili di plesso in allegato
<b>COORDINATORI CLASSE</b>	Docenti nominati	Verbali dei consigli di classe fascicolati, numerati e vidimati su ogni pagina.
<b>COORDINATORI ED. CIVICA</b>	Docenti nominati	Verbalizzazione schematica delle attività svolte con relazione finale
<b>COORD. CASTELVENERE STRUMENTO</b>	Docente nominato	Relazione responsabili di plesso in allegato da adeguare alle proprie mansioni
<b>COMMISSIONI DI LAVORO/ Gruppi di lavoro</b>	Funzione strumentale preposta	<b>Allegato 3</b> con i verbali di tutte le riunioni tenute nel corso dell'anno
<b>RESPONSABILE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE (segretario verbalizzante . cons. isituto)</b>	Segretario CDI	Verbali CDI
<b>RESP. AULA FORM. DOC.</b>	Docente nominato	<b>Allegato 4</b>
<b>RESP. LABOR. INF. E FORM.</b>	Docente nominato	<b>Allegato 4</b>
<b>RESP. INFORM.-FIG.SISTEMA</b>	Docente nominato	Relazione finale su attività svolta
<b>SAGGI INFANZIA</b>	NO	NO
<b>REFERENTI VARIE AREE</b>	Docenti nominati	Relazione finale su attività svolta
<b>DOCENTI TUTOR</b>		Relazione finale su attività svolta
<b>DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b>	Referenti di dipartimento	<b>Allegato 3</b> con i verbali di tutte le riunioni tenute nel corso dell'anno
<b>REFERENTI DI PROGETTO</b>	Referenti di progetto	Tutta la documentazione riferita al progetto <b>Vd circolare n. 225 Allegato 2 - Allegato 2 BIS</b>
<b>ACCOMP. VISITE GUIDATE</b>	NO	NO
<b>ANIMATORE DIGIT./SITO</b>		Relazione finale su attività svolta
<b>ALTRO</b>		Relazione finale su attività svolta
<b>ORE ECCEDENTI</b>	Responsabile di plesso	Registro ore eccedenti
	Docente interessato	<b>Allegato 5</b>

