



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

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: 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
- 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.....
ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUL P.T.O.F.

RAPPORTO DI FINE ANNO SCOLASTICO
(a cura dei docenti incaricati di svolgere funzioni strumentali al PTOF)

Data

Nome e Cognome del docente che svolge F.S.

Settore da presidiare (.....)
.....)

Elenco dei progetti e/o delle attività monitorati:

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

Sulla base delle rilevazioni svolte dai coordinatori dei progetti e dei risultati conseguiti, si possono ricavare le seguenti conclusioni:

1) Stato di avanzamento o di attuazione dei singoli progetti o attività

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

2) Efficacia delle azioni svolte (rapporto tra quanto progettato e quanto effettivamente realizzato nei singoli progetti e nella specifica area da presidiare)

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5) Elementi di criticità (cosa non ha eventualmente funzionato e perché)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6) Interventi correttivi in corso d'opera o modifiche da apportare ai singoli progetti per la loro eventuale prosecuzione

.....

.....

.....

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

7) Considerazioni conclusive

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

data

**Firma del docente incaricato di svolgere funzioni
strumentali al PTOF**

.....

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

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE
“S. GIOVANNI BOSCO”
Anno Scolastico 20.../.....

FOGLIO DI PRESENZA
 Anno scolastico _____ / _____

Firme di presenza per partecipazione a:

- Commissione di lavoro (specificare)
- Gruppo di progetto/Lavoro (specificare)
-
- attività di aggiornamento organizzate dalla scuola (specificare)
-
- eventuali riunioni con altri ordini di scuola per progetti o attività di continuità educativa (specificare)
- altre eventuali riunioni deliberate dagli OO.CC. (specificare)
-

Nominativo	Giorno	Ora entrata	Ora uscita	Firma

proseguire su altro foglio se necessario
ATTENZIONE: vanno inseriti tutti i nominativi dei docenti della commissione con le ore svolte.
 firma per convalida del coordinatore :

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

“S. GIOVANNI BOSCO”

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

Anno scolastico 20...../20.....

Autocertificazione ore aggiuntive funzionali alla gestione del laboratorio nel plesso.....

Il/ La sottoscritto/a....., insegnante di Scuola Primaria/Secondaria I grado, avendo accettato l’incarico di gestire il laboratorio di..... nel plesso di, così come da delibera del Collegio Docenti, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art.76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ ED AUTOCERTIFICA di aver effettuato le seguenti ore aggiuntive nei giorni e con gli orari appresso indicati:

Laboratorio di.....				
Plesso.....				
giorno mese anno	alle ore	lle ore	Attività svolta	Firma

Chiede pertanto la corresponsione di quanto spettante ai sensi delle vigenti disposizioni. proseguire su altro foglio se necessario

Data..... Firma.....

La presente autocertificazione va presentata alla Segreteria della scuola al termine dell'esercizio finanziario (dicembre) e comunque entro il termine dell'anno scolastico

ANNO SCOLASTICO 20..../.....
AUTOCERTIFICAZIONE ORE EFFETTUATE IN ECCEDEXENZA

Il/La sottoscritto/a insegnante di scuola....., avendo manifestato la propria disponibilità ad effettuare n.....ore settimanali in eccedenza rispetto al proprio orario d'obbligo per sostituire colleghi assenti nella/e classi nelle giornate di, rispettivamente con orario, essendo pienamente consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni mendaci,

DICHIARA ED AUTOCERTIFICA

sotto la propria personale responsabilità, di aver effettuato le seguenti ore eccedenti nei giorni e con gli orari appresso indicati:

giorno mese anno	dalle ore	alle ore	n. ore	in sostituzione di	firma
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

giorno mese anno	dalle ore	alle ore	n. ore	in sostituzione di	firma
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

(proseguire su altro foglio se necessario)

Chiede pertanto la corresponsione di quanto spettante ai sensi delle vigenti disposizioni.

data

firma

SINTESI DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

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

