

L'attività progettuale

Nel mese di giugno/luglio il Dirigente Scolastico in vista dell'inizio del nuovo anno scolastico deve definire le linee guida dell'attività progettuale da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto individuando gli obiettivi, le risorse (umane e finanziarie) e le modalità di attuazione.

Fin dalla fase progettuale, è opportuno che il Direttore SGA nella sua veste di organo tecnico, responsabile della tenuta delle scritture contabili, sia in grado di fornire al Dirigente un budget di massima su cui poter operare per avviare la progettazione (il budget potrà essere quantificato tenendo presente gli importi assegnati nell'anno precedente per il fondo di istituto, Legge n. 440, funzionamento amministrativo ecc., e contributi di alunni, ecc.). È possibile nella fase successiva apportare eventuali modifiche e/o integrazioni alla progettazione relativamente alla parte finanziaria.

In coerenza con le linee progettuali definite dal Dirigente, i docenti, nell'ambito dell'autonomia didattica ed ai fini dell'ampliamento dell'offerta formativa, hanno la facoltà di presentare i progetti.

Il dirigente scolastico assolve, in quest'attività, sia la funzione di promotore che quella di supervisore.

La progettazione può essere indirizzata a tutte le fasce di utenza, a patto che sia funzionale alla realizzazione del diritto ad apprendere, alla crescita educativa degli alunni e al raggiungimento del successo formativo.

I progetti possono essere annuali o pluriennali; essi si differenziano per la tipologia del finanziamento che può provenire da diverse fonti:

- fondo dell'istituzione scolastica (FIS);
- da enti pubblici (enti locali) o soggetti privati;
- dall'Unione Europea.

La scuola può arricchire l'offerta formativa e, quindi ricevere i relativi finanziamenti partecipando ai progetti europei, quali:

- progetti PON (Piano dell'Offerta Nazionale);
- progetti POR (Piano dell'offerta regionale);
- fondo sociale europeo (FSE).
- etc ..

Nella stesura dei progetti i docenti e/o i gruppi di progetto è opportuno che si attengano ad alcuni essenziali criteri che condizionano la riuscita dei progetti stessi, vale a dire:

- il coinvolgimento degli studenti (numero dei partecipanti, ricaduta curricolare, contributo alla crescita formativa);
- il costo del progetto in rapporto al numero dei docenti e degli studenti coinvolti;
- le ore di attività pomeridiane richieste ai discenti;
- l'interesse dei partecipanti.

Dal momento che la maggior parte delle attività progettate deve svolgersi al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio dei docenti, è necessario che i destinatari dei progetti siano ben motivati da esigenze, interessi culturali, artistici, di approfondimento, ampliamento ed altro.

Pertanto, in sede di presentazione dei progetti i docenti proponenti devono tenere conto, sia degli impegni cui sono sottoposti gli studenti, in termini di tempo e di qualità, sia rispetto all'impegno aggiuntivo che la realizzazione dei progetti richiede in termini di ore aggiuntive di lavoro.

Il Dirigente scolastico e gli OO.CC. valuteranno la fattibilità delle iniziative dopo aver individuato:

- i punti deboli della progettazione relativa all'anno scolastico precedente;
- le esperienze degli anni precedenti e il grado di soddisfazione dell'utenza;
- i fabbisogni espressi dall'utenza al momento dell'iscrizione (attraverso i moduli d'iscrizione o altra documentazione predisposta dal Dirigente, commissione, staff ecc);
- i fabbisogni espressi dal territorio (rapporto con ente locale, associazioni culturali ecc);
- risorse finanziarie a disposizione per retribuire il personale (fondo di istituto e altre somme introitate finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale, comprese quelle derivanti dai progetti europei, enti pubblici o privati art. 6 del CCNL2007);

- risorse finanziarie disponibili per acquisto di materiali, attrezzature, collaborazioni esterne necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- competenze e professionalità del personale disponibile.

I progetti per avere concreta realizzazione devono essere opportunamente finanziati.

La pianificazione finanziaria dei progetti compresi nel POF costituisce il collegamento primario tra la progettazione didattica e la programmazione finanziaria stessa.

Il consiglio d'istituto, organo di governo della scuola, delibera la pianificazione annuale del POF con cui fissa gli obiettivi e delibera altresì il programma annuale, vale a dire la pianificazione finanziaria del POF; mentre al Dirigente scolastico attraverso l'attività di gestione compete raggiungere gli obiettivi.

Al dirigente, difatti, la legge affida la gestione finanziaria ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'istituzione scolastica verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo⁽⁴⁾.

Vi è poi il direttore SGA il quale esplica una funzione amministrativa e gestionale a supporto dell'azione dirigenziale, con particolare riguardo alla definizione delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività progettate ed al collegamento tra POF e programma annuale, progetti/attività e voci di programma, spese impegnate e spese effettuate, nella valutazione degli esiti.

5. Deliberazione del progetto e quantificazione della spesa

I progetti presentati dai docenti sono deliberati dal collegio dei docenti sul piano dei contenuti didattici e formativi e dal Consiglio d'istituto per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e finanziari.

Il consiglio procede autonomamente a stabilire i criteri di organizzazione e svolgimento dei progetti, nonché alla quantificazione degli oneri finanziari necessari per la compiuta realizzazione dei progetti stessi.

Il consiglio d'istituto in particolare deve definire:

1) per la parte organizzativa

- quante ore di attività sono necessarie per la realizzazione del progetto in coerenza con quanto stabilito dal collegio docenti;
- in che misura retribuire i docenti che prendono parte al progetto; con quali criteri scegliere i docenti esperti delle varie materie.

2) per la parte contabile quantificare il preventivo di spesa, tenendo presente

- il costo della docenza. Potrà essere stabilito un compenso orario o un importo forfetario complessivo per l'espletamento di tutto il progetto. L'importo orario potrà essere stabilito complessivamente comprendendo il costo della lezione e il rimborso delle spese, tenendo presente che i docenti non hanno diritto al trattamento di missione, poiché non si tratta di un servizio reso per conto della scuola, ma a titolo personale. Per i docenti della stessa scuola, la somma da liquidare per un'ora di lezione è quella stabilita dalla tabella annessa al CCNL, distinguendo tra attività d'insegnamento e attività non d'insegnamento, ovvero per i docenti esterni vi è la possibilità di stabilire un importo diverso adeguatamente motivato, in relazione alle specifiche esigenze del progetto;
- il costo relativo alle ritenute a carico dell'amministrazione, in considerazione che i finanziamenti sono assegnati dal ministero al lordo delle ritenute: INPDAP 24,20, INPS 1,61, IRAP 8,50;
- il costo dei materiali da impiegare nella realizzazione del progetto.

6. Predisposizione dei progetti

Per la elaborazione dei progetti è necessario tenere presenti le indicazioni previste dagli artt. 1 e 2 del Decreto 44/01 e la C.M. n.173/01 contenente le modalità operative per la gestione del programma annuale, nonché le successive circolari emanate dal ministero P.I. n.118 del 30/10/2002 e n. 151 del 14/3/2007.

È, infatti, previsto che ciascun progetto venga elaborato su un apposito modello predisposto dal MPI denominato "*sintesi del POP*".

Le schede progetto sono suddivise in due sezioni:

- Sezione 1 Descrittiva (mod. POF 1).
- Sezione 2 - Finanziaria (mod. POF 2).

I responsabili dei singoli progetti compilano la sezione descrittiva (modello POF 1), nella quale inseriscono tutte le informazioni necessarie e sufficienti per identificare il progetto, le risorse occorrenti ed ogni altra informazione utile alla redazione della sezione finanziaria (modello POF 2).

Nel modello (POF 1) Sezione 1- Descrittiva - per ogni progetto/attività - vengono rispettivamente indicati:

- codice e denominazione del progetto;
- responsabile del progetto;
- obiettivi, destinatari, finalità e metodologie didattiche utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi;
- metodologie di monitoraggio (ingresso, itinere, uscita);
- durata, evidenziando le attività pluriennali da svolgere in un anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro anno finanziario;
- risorse umane (docenti, ATA, collaboratori esterni) che si prevede di utilizzare, separando gli acquisti da effettuare per anno finanziario. Nel caso siano impiegate risorse umane interne, è necessario esplicitare se trattasi di attività aggiuntive d'insegnamento/non d'insegnamento riferite al personale docente e/o ATA impegnato nel progetto i cui compensi da prendere a riferimento sono definiti dalle tabelle 5 e 6 del CCNL 2007. Nel caso siano impiegati risorse umane esterne, per ogni unità di personale coinvolta va allegato un curriculum da cui è possibile evincere le competenze e le esperienze nell'area progettuale per cui si propone la collaborazione. Per i compensi da corrispondere è necessario fare riferimento alla tabella 5 del CCNL 2007 o, in caso di competenze particolari ai compensi stabiliti dal Decreto Interministeriale n.326/1996;
- le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare;
- risorse economiche. È necessario quantificare in dettaglio i costi dei beni d'investimento o di consumo che saranno impiegati nella realizzazione del progetto.

Il Direttore SGA traduce tutti questi elementi in una serie di dati contabili che si concretizzano nella compilazione della sezione finanziaria modello POF 2.

La scheda POF 2 di ogni progetto rappresenta lo strumento di raccordo tra i progetti realizzati per anno scolastico e l'attività amministrativa organizzata per anno finanziario.

L'anno scolastico è sempre a cavallo di due esercizi finanziari. L'anno scolastico va dal 1° settembre al 31 agosto, mentre l'anno finanziario va dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Nel caso di progetti da realizzarsi nel corso di un solo anno scolastico, la scheda permette di rilevare il progetto didattico in due distinti periodi costituiti rispettivamente: il primo di 4 mesi (dal 1° settembre al 31 dicembre) in un esercizio finanziario; il secondo di 8 mesi (dal 1° gennaio al 31 agosto) nell'esercizio finanziario successivo.

Pertanto, la distinzione operata per le spese nel modello POF 2 tra esercizi finanziari coinvolti nell'anno scolastico permette di realizzare un collegamento tra le spese per anno scolastico e il programma annuale redatto per anno solare. Viene superata in tal modo la preesistente difficoltà di collegamento tra due realtà così differenti.

La scheda POF 2 di ogni progetto contiene la quantificazione finanziaria del progetto o dell'attività.

Nel modello POF 2 per ogni progetto/attività vengono indicate le fonti finanziarie a disposizione (entrate) a copertura dei relativi impieghi (costi presunti).

Le entrate sono raggruppate in otto diverse aggregazioni:

- 1) avanzo di amministrazione;
- 2) finanziamenti dello Stato;
- 3) finanziamenti della regione;
- 4) finanziamenti da enti locali o da altre istituzioni pubbliche;
- 5) contributi da privati;
- 6) proventi da gestioni economiche;
- 7) altre entrate;
- 8) mutui;
- 9) partite di giro.

Le spese sono raggruppate in sette aggregazioni che rispecchiano il piano dei conti economici:

- 1) personale;
- 2) beni di consumo;
- 3) prestazioni di servizi da terzi;
- 4) altre spese;
- 5) tributi;
- 6) beni d'investimento;
- 7) oneri finanziari;
- 8) fondo di riserva.

La scheda POF 2 riporta le stesse voci della scheda illustrativa finanziaria Modello B. Sulla base dei dati contenuti nel modello POF 2, successivamente, il Direttore sga compila la scheda illustrativa finanziaria (modello B) relativa ad ogni singolo progetto.

7. Gli adempimenti del responsabile del progetto

Il modello per la presentazione dei progetti come sopra chiarito consta di due parti:

la prima denominata Sintesi Piano Offerta Formativa (POF 1) che deve essere elaborata a cura del responsabile del progetto e la seconda denominata situazione finanziaria (POF 2) che deve essere compilata dal Direttore SGA.

La compilazione della prima parte del modello sotto il profilo dei riflessi finanziari non è meno importante della seconda parte. Tanto più analitica e dettagliata sarà la compilazione della scheda, tanto più facilitato sarà il compito del Direttore SGA nella quantificazione dei costi e definizione del relativo finanziamento del progetto.

A tale adempimento è chiamato, normalmente un docente a cui è affidata la responsabilità del progetto e che spesso non ha cognizione dell'attività finanziaria. Tuttavia, è importante che il docente responsabile del progetto preli la massima attenzione nel documentare nel modo più completo possibile il progetto, tenendo presente che il progetto, nella struttura organizzativa del programma annuale, è un aggregato di spesa a cui devono essere imputati tutti i costi ad esso riferiti.

A tal fine è importante che il responsabile del progetto venga informato su quello che potrà essere il budget di riferimento e, quindi, il limite entro cui devono rimanere i costi di progettazione.

Le risorse dell'istituzione scolastica non sono illimitate, ma devono rimanere entro dei parametri di compatibilità finanziaria che saranno fissati in sede di approvazione del programma annuale. In sede di approvazione del programma annuale, difatti, a ciascun progetto verrà destinato un finanziamento, ma ciò sarà possibile farlo sulla base di una previsione attendibile dei costi da parte di coloro che hanno provveduto alla stesura del progetto.

A tale riguardo si tenga presente che:

A) Possono essere imputate al progetto le seguenti spese:

- tutti i compensi destinati al pagamento del personale docente interno per l'attività di progettazione, coordinamento, tutoraggio, docenza frontale, nonché il pagamento dei compensi da corrispondere agli esperti esterni eventualmente impiegati nella realizzazione del progetto, ivi comprese le ritenute da operare a favore dell'INPS;
- i compensi erogati al personale ATA per le attività di supporto al progetto;
- le spese per l'acquisto di materiali di consumo (carta, toner, cartucce, cd-rom, dischetti, collegamenti in rete, PC e relativi software operativi, fotocopie etc);
- le spese per l'acquisto di beni strumentali (computer, stampanti, audiovisivi e attrezzature didattiche varie);
- il rimborso delle spese al personale per missioni;
- l'acquisto libri e riviste e di tutto quanto può risultare necessario alla realizzazione del progetto.

B) I parametri di riferimento per la quantificazione dei costi relativi al pagamento dei compensi agli esperti esterni e personale interno sono specificati:

- nel Decreto Interministeriale n. 326/1996 per attività di docenza in corsi di aggiornamento.

TIPOLOGIA	IMPORTO
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di €41 ,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 41 ,32 orarie Fino ad un massimo di € 51,65 orarie per docenti univer-

	sitari
Docenza	Fino ad un massimo di 41 ,32 orarie Fino ad un massimo di € 51,65 orarie per docenti universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi	Fino ad un massimo di € 41 ,32 orarie

Nelle tabelle allegate al CCNL 29/11/2007

QUALIFICA	ORE AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO	ORE AGGIUNTIVE NON D'INSEGNAMENTO	ORE AGGIUNTIVE ATA
Docenti	35,00	17,50	-
Direttori amministrativo			18,50
Assistenti amministrativi ed equiparati			14,50
Collaboratori scolastici			12,50

8. Attuazione del progetto

I progetti, una volta deliberati dal consiglio d'istituto, devono essere accuratamente calendarizzati e inseriti all'interno delle attività, sia curricolari (per i progetti dei consigli d' classe), sia extracurricolari (per i progetti che interessino più classi/corsi), in quanto costituiscono un ampliamento dell'offerta formativa della scuola.

La loro calendarizzazione si rende indispensabile per i seguenti motivi:

- evitare sovrapposizioni di attività negli stessi periodi e/o luoghi;
- distribuire gli impegni aggiuntivi sia dei docenti che degli studenti, tenendo conto delle priorità determinate dal calendario scolastico (scrutini intermedi, eventuali corsi di recupero, sportello didattico e altro);
- agevolarne il proficuo svolgimento, evitando scompiglio in istituto;
- fornire a tutti i docenti le informazioni relative ai movimenti delle classi. A tale scopo, dovrà essere preparato, sin dall'inizio dell'anno scolastico, un apposito calendario, da tenere aggiornato ed esposto in modo tale che risulti visibile anche da genitori e alunni, oltre che da docenti e personale ATA.

Dopodiché il responsabile di progetto per consentire l'avvio tempestivo delle procedure di realizzazione del progetto, unitamente alla scheda di sintesi progetto è opportuno che presenti:

- un prospetto da cui è possibile desumere il personale impegnato nel progetto (vale a dire docenti interni, esperti esterni etc ..), il numero delle ore di docenza richieste, il tipo di attività da svolgere e le modalità di pagamento;
- un prospetto con l'elenco dei beni materiali che si ritiene opportuno acquistare per la realizzazione del progetto, al fine di consentire il tempestivo avvio della procedura di contrattazione finalizzata all'acquisizione dei beni sul mercato.

9. Documentazione e monitoraggio dei progetti

A) Monitoraggio

La valutazione degli obiettivi progettuali raggiunti costituisce un elemento indispensabile e qualificante per ogni istituzione scolastica. Tutti i progetti devono essere verificati in termini di efficacia, efficienza e ricaduta dei progetti stessi. Di conseguenza, tutti i progetti necessitano di criteri per la valutazione, i quali possono essere concordati nel collegio dei docenti, oppure suggeriti dagli insegnanti come strumenti di autovalutazione.

Il monitoraggio dovrà prendere in considerazione l'efficacia progettuale, misurabile in termini di ricaduta didattica e/o educativo-formativa sui discenti, i quali, a loro volta, potranno concorrere alla valutazione tramite sondaggi concordati con i docenti.

I risultati del monitoraggio devono essere pubblicizzati e portati a conoscenza della comunità scolastica.

Punto forte della qualità della scuola è la capacità del Dirigente di individuare procedure per valutare se gli obiettivi indicati nei singoli progetti sono stati raggiunti, in particolare per quanto riguarda:

1. la partecipazione dei destinatari dell'attività (n° previsto / n° partecipanti)
2. grado di attuazione del progetto (completato/ritardi nell'esecuzione)

3. numero attività risorse umane richieste,/numero effettivamente utilizzate

Quanto mai opportuna è anche la verifica in itinere dello stato di attuazione dei progetti. Lo schema che segue è un utile strumento di rilevazione.

B) Documentazione

Il processo di documentazione è forse l'aspetto più trascurato delle istituzioni scolastiche. Senza documentazione viene a mancare la memoria storica. Quindi, è importante che delle iniziative sviluppate rimanga traccia per sé e per gli altri.

A tal fine alla conclusione di ogni progetto è opportuno che vengano consegnati in segreteria almeno i seguenti documenti:

- il foglio di presenza dei discenti controfirmato dal docente;
- il programma svolto;
- la dichiarazione delle ore di servizio prestate;
- l'eventuale scheda di monitoraggio che identifica i risultati ottenuti in termini di efficacia educativo - didattica (considerando i livelli di partecipazione, interesse e coinvolgimento rilevati attraverso questionari appositamente predisposti con la collaborazione di studenti, docenti e genitori).

La corretta gestione della documentazione relativa ai progetti/attività è un dovere, ma rappresenta anche la garanzia di una corretta e trasparente gestione.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei progetti va conservata agli atti della scuola.

Per ogni attività/progetto è opportuno conservare:

- 1) delibera di approvazione POF e programma annuale;
- 2) scheda illustrativa finanziaria (Mod. B);
- 3) scheda sintesi POF - progetto/ attività previste dall'art. 2, comma 6, del Regolamento 44/01 ;
- 4) registro presenza allievi interni/esterni;
- 5) firma presenza docenti/esperti;
- 6) calendari attività;
- 7) documentazione delle attività trattate, coerenti con la progettazione;
- 8) copia dei contratti del personale interno;
- 9) copia dei contratti del personale esterno;
- 10) copia registro dei contratti stipulati al personale esterno (art. 31, comma 3 dello stesso D.I. 44/01);
- 11) copia buoni d'ordine relativi all'acquisto di materiale di consumo, attrezzature ecc.
- 12) schede di partitario con allegati mandati e reversali;
- 13) tabelle di liquidazione;
- 14) comunicazione RSU delle risorse umane utilizzate;
- 15) report finali
- 16) schede di customer satisfaction;
- 17) -----

La documentazione però non è solo una pratica formale di tipo burocratico che attesta l'adempimento di atti, ma deve essere intesa come risorsa dinamica a supporto dell'innovazione didattica e dell'incremento della qualità del servizio, come strumento di sistema per rendere fruibili e fluide le comunicazioni e lo scambio di esperienze.

La cultura della documentazione dovrebbe far parte in modo naturale del bagaglio professionale dei docenti.

10. Modalità di selezione dei progetti da inserire nel POF

Il Dirigente scolastico, anche attraverso una proposta condivisa dal Collegio docenti, dovrebbe individuare, fin dall'inizio della fase progettuale al fine di rendere trasparente l'intero processo, le modalità di selezione qualora le richieste siano superiori al budget disponibile.

Qualora, infatti, il budget sia inferiore al fabbisogno il Dirigente deve scegliere quali progetti finanziare. È evidente che se il Dirigente avrà prestabilito delle regole per i docenti in sede di presentazione dei progetti avrà a disposizione utili elementi di valutazione per la scelta. A tal fine è opportuno costruire una griglia di valutazione delle priorità, a seconda dell'importanza attribuita ai singoli progetti.

La raccolta delle informazioni sui progetti e l'individuazione dei parametri che li caratterizzano sul piano dei risultati, in rapporto ai costi, e che consentano quindi, di articolare modelli di scelta, è un approccio nuovo per le istituzioni

scolastiche.

Non esiste uno standard di informazioni: ogni scuola deve saper scegliere quelle informazioni che sono significative ai fini della scelta dell'attivazione o meno di un Progetto.

In ogni caso il Dirigente dovrà verificare che i progetti quanto meno soddisfino le seguenti condizioni:

- siano compatibili con il piano dell'offerta formativa; sarebbe illegittimo oltre che inopportuno privilegiare progetti estemporanei avulsi dal POF, rispetto a progetti coerenti e conseguenti agli obiettivi del POF;
- siano fattibili sul piano della copertura finanziaria, vale a dire che devono essere determinate e presenti le risorse necessarie per dare attuazione al progetto; le risorse per dare attuazione al progetto non sono solo quelle finanziarie, ma anche strumentali e soprattutto il reperimento delle risorse umane. Occorre accertare che vi siano le condizioni minime per completare il progetto. Ad, esempio, se si decide di fare un corso di fotografia occorre almeno verificare di avere l'ingranditore per lo sviluppo;
- siano accettabili sotto il profilo del gradimento da parte dei destinatari del progetto.

In questi primi anni dell'applicazione dell'autonomia abbiamo assistito alla presentazione di progetti che hanno rispecchiato molto di più le capacità di coloro chi li hanno proposti piuttosto che le reali esigenze formative degli studenti. Per intenderci i docenti sono rimasti nell'ambito delle proprie conoscenze professionali: così un docente esperto di scacchi ha proposto corsi di scacchi (*L'art. 88 del CCNL 29/1/2007 nel fornire indicazioni sulle modalità di utilizzo del Fondo d'istituto chiarisce che "la progettazione va ricordata ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando la burocratizzazione e la frammentazione dei progetti*). Il dirigente quindi ha il delicato compito di stabilire se i progetti presentati hanno le caratteristiche per interessare e soddisfare i bisogni degli studenti, altrimenti sarà inevitabile il fallimento del progetto.

Nel caso in cui sulla base delle predette indicazioni non fosse possibile scegliere i progetti per rimanere nell'ambito del budget disponibile è necessario che il dirigente individui altri indicatori per operare la selezione secondo criteri trasparenti e condivisi dagli stessi docenti.

Utili elementi di scelta possono essere, ad esempio:

1. il numero dei soggetti coinvolti;
2. il numero delle classi coinvolte;
3. lettura di eventuali schede di customer satisfaction;
4. dati sulla valenza culturale (o ricreativa) per progetti già attuati;
5. esistenza accordi di rete;
6. legami e sinergie con altri progetti;
7. Impatto ambientale, sicurezza;
8. esportabilità Impatto sul territorio;
9. possibilità di programmazione su più esercizi;
10. coinvolgimento di allievi diversamente abili;
11. partecipazione delle famiglie alla spesa;
12. aspetti di innovazione e ricerca;
13. rischio di insuccesso;
14. etc

11. Gestione contabile dei progetti

La gestione dei progetti deve essere tenuta distinta delle altre spese di funzionamento indicate nel programma annuale.

Il criterio di base è quello di attribuire, ove possibile, ad ogni progetto tutti i costi ad esso afferenti, evitando di caricare le attività di spese improprie. Questa scelta mira ad avere riscontri contabili quanto più possibile vicini al vero, anche allo scopo di approfondire e di ottimizzare gli aspetti economici del servizio scolastico.

A) Entrate

È inoltre opportuno stabilire, fin dalla fase progettuale, su quale aggregato delle entrate devono essere introitati i fondi assegnati alla scuola per la retribuzione delle competenze accessorie tenendo conto che il fondo d'istituto è così composto:

1. finanziamenti assegnati dal ministero P.I. secondo i criteri stabiliti dall'art. 85 del CCNL 2007, così come sostituiti dall'art. 4 del CCNL relativo al biennio economico 2008/2009;
2. somme introitate dalla scuola e finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale ivi comprese quelle

derivanti da risorse dell'Unione europea, da enti pubblici (comune, provincia, regione ecc) o soggetti privati (aziende, banche ecc.) art. 6 CCNL2007.

Le entrate predette dovranno essere iscritte, come indicato dalla C.M. n. 173/2001 nelle entrate modello A, (Decreto 44/01 Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile) delle istituzioni scolastiche:

- aggregato 02 - 04 fondo di istituto finanziamenti dello Stato vincolati (fondo istituto);
- aggregato 02 01 dotazione ordinaria Legge 440/1997 ;
- aggregato 03 04 finanziamenti da enti locali (Regione);
- aggregato 04 03 finanziamenti da enti locali (Provincia);
- aggregato 04 01 finanziamenti Unione Europea;
- aggregato 05- 02 contributi da privati vincolati (aziende, banche ecc.).

Le somme non impegnate al 31/12 dovranno essere portate come economie nell'avanzo d'amministrazione e riportate nell'esercizio finanziario successivo (art. 2, comma 6, del sopraindicato D.1. n. 44/01).

Le economie a valere sul fondo d'istituto che risultino non utilizzate alla fine dell'esercizio finanziario saranno riutilizzate nell'esercizio successivo così come previsto dal comma 3 dell'art.86 CCNL 2007.

B) Spese

Per ciascun progetto occorrerà, ovviamente, predisporre la Scheda illustrativa finanziaria (Mod. B) ed il modello Sintesi POF - *progetto*/ attività previste dall'art. 2, comma 6, del Regolamento 44/01.

Pare giusto sottolineare come, in una scuola di qualità, sia necessario organizzare tutte le attività, comprese quelle aggiuntive del personale docente e ATA, per progetto e ricondurre le relative spese ai progetti di appartenenza.

Sarebbe opportuno in una logica di valutazione di costi e di valutazione di efficienza del servizio offerto, ricondurre anche le attività di supporto e collaborazione alla presidenza, siano esse svolte dal personale docente che dal personale ATA, ad un apposito progetto da inserire nella programmazione annuale.

C) Modifiche al progetto

Entro il 30 giugno, data prevista dal Decreto di Contabilità per l'assestamento del programma annuale, il Consiglio d'Istituto può deliberare, su proposta del Dirigente, eventuali assestamenti *e/o* modifiche alla progettazione iniziale.

Il Dirigente propone le eventuali modifiche/assestamenti su specifiche richieste motivate, presentate dal responsabile di progetto che relazionerà e motiverà gli eventuali scostamenti *e/o* esigenze riscontrate in itinere.