



Circolare n. 13

Savignano sul Rubicone, 15 Settembre 2023

A TUTTI I DOCENTI
All'Ufficio di Vicepresidenza
Alle RSU di Istituto
DSGA e Ufficio del personale
Albo/Sito WEB

OGGETTO: Modalità di presentazione dei progetti PTOF – A.S. 2023/24

Nell'ambito dei progetti PTOF e delle iniziative per l'arricchimento e il potenziamento dell'offerta formativa rivolti agli studenti del nostro Istituto secondo quanto previsto dal DPR 275/99 e dalla Legge 107/2015, Art. 1, comma 7 (lettere a – s), in base a quanto discusso e deliberato nel Collegio Docenti del 12/09/2023, si informano i docenti interessati che entro le **ORE 13 di MARTEDI' 17 OTTOBRE 2023 dovranno presentare i DOCUMENTI (in allegato) inerenti eventuali progetti di cui all'oggetto, al fine di consentirne la catalogazione ed il relativo controllo di previsione finanziaria per il corrente anno scolastico tenendo conto dei criteri deliberati in Collegio Docenti (Criteri allegati alla presente) e dei finanziamenti che si renderanno effettivamente disponibili.** Successivamente tali progetti saranno sottoposti alla valutazione e relativa approvazione nel prossimo Collegio Docenti (previsto in data 24/10/2023).

In prossimità della data prevista per il prossimo Collegio, tutti i docenti interessati potranno prendere visione delle relative *“schede di progetto”* custodite in apposito contenitore presso l'Uff. del personale. Resta inteso che il preventivo lavoro di controllo dei suddetti progetti a cura del dirigente scolastico con relativo staff e dell'Uff. del personale, è limitato ad una ricognizione degli stessi sul piano della corretta compilazione e rispondenza ai previsti criteri: l'approvazione degli stessi sul piano qualitativo e di coerenza al PTOF, è di esclusiva pertinenza del Collegio Docenti.

La documentazione da presentare per i progetti PTOF, sia gratuiti (cosiddetti progetti “a costo zero”), da finanziare con il Fondo di Istituto (FIS), con i contributi liberali per l'arricchimento dell'offerta formativa (per eventuali esperti esterni e/o per progetti vincolati a specifiche finalità) o con finanziamenti provenienti da altre fonti (esclusi percorsi PCTO, Progetti PON-FSE, Piano PNSD e Specifici finanziamenti da PNRR) – è la seguente:

- a) **Allegato 1 - Scheda di progetto PTOF;**
- b) **Allegato A - Nomina Incarico a docenti interni indicati nel progetto;**
- c) **Allegato B - Scheda dati e dichiarazioni (e successiva stipula di contratto) per eventuale esperto esterno solo nel caso in cui la presenza di tale figura sia espressamente prevista dal progetto quale vincolo didattico/funzionale per l'effettiva realizzazione dello stesso (compilazione dell'All.B attraverso il supporto dell'Uff. del personale). Si ricorda che la richiesta dell'esperto esterno è subordinata alla mancanza e/o all'indisponibilità di risorse umane interne all'istituzione scolastica competenti professionalmente e disponibili ad assumere tale incarico in relazione allo specifico progetto (D.lgs. 165/01, art. 7).**

I modelli per la compilazione dei progetti sono reperibili sul sito (Servizi On-Line > Modulistica dipendenti) e allegati a questa circolare. La SCHEDA DI PROGETTO PTOF corredata degli Allegati dovrà essere consegnata esclusivamente con consegna brevi manu all'Uff. del personale improrogabilmente entro il termine indicato **(MARTEDI' 17 OTTOBRE, entro le ore 13).**

Si ricorda ai Sigg. Docenti che la mancanza di uno degli elementi indicati e/o il mancato rispetto della SCADENZA indicata, comporta la non presa in considerazione dei progetti stessi.

APPROFONDIMENTI DI CARATTERE NORMATIVO con riferimento ai progetti PTOF

Con riferimento ai progetti PTOF - in relazione ai necessari e complessi adempimenti di carattere contabile/finanziario ed ai controlli dei Revisori dei Conti successivi all'approvazione dei suddetti progetti da parte degli OO.CC., si precisa quanto segue:

Indicazioni generali (valide per tutti i progetti/moduli)

- I compensi previsti per il personale (interno ed esterno) vanno sempre e comunque ricondotti ad ore (non sono possibili indicazione “forfetarie”);
- Per il personale interno alla scuola e/o per personale comunque contrattualizzato con il MIM (ad esempio personale in servizio in altre scuole), i compensi orari sono fissati da apposite norme (Tabelle del CCNL distinte per personale docente ed ATA);
- Per il personale esperto esterno all'amministrazione scolastica, il compenso orario potrà essere concordato (in ragione delle ore previste dal progetto) con l'esperto stesso, entro in ogni caso i limiti di compenso orari massimi (lordo dipendente) previsti dal D.I. 326/95, dalla Circolare del Ministero del Lavoro n° 101/97 e dal Regolamento specifico di Istituto;
- Nella stesura del monte ore previsto per progetti che richiedano l'intervento di personale (interno/esterno, docente e/o ATA), occorre chiaramente specificare che il monte ore preventivato deve essere onnicomprensivo di tutti gli aspetti accessori (es. *eventuali spese di trasporto, preparazione della documentazione ecc.*), indicando nella relativa scheda la frase “senza ulteriori oneri a carico della scuola”;
- Le ore di attività previste nel progetto per essere idonee al pagamento (naturalmente nel caso in cui il progetto preveda oneri finanziari) devono essere:
 - **Prestate ed erogate oltre l'orario d'obbligo per quanto riguarda il personale interno;**
 - **Documentate tramite un apposito Registro (ore di docenza – vrs. 30/04/2018) e/o (per le ore di non insegnamento legate alla progettazione, coordinamento, preparazione documenti ecc.) mediante un Diario di Bordo/Time sheets (vrs.30/04/2018). Sarà possibile **riconoscere solo** le ore registrate negli appositi “Registro ore di Docenza” e “Diario di Bordo/Time Sheet” compilati e firmati dall'interessato, e controfirmati dal responsabile del progetto.**

Indicazioni specifiche per la presentazione e la compilazione delle varie Schede e Moduli

Compilazione Allegato 1 - Scheda di Progetto PTOF – La scheda di progetto deve essere redatta con la maggior precisione possibile, inserendo tutte le informazioni comprese quelle inerenti gli esperti esterni/professionisti e ogni tipo di costo. E' basilare che la seconda parte del modulo relativa al preventivo economico sia compilata attentamente, calcolando scrupolosamente la spesa prevista (con la collaborazione della segreteria), in quanto è sul totale di tali schede che, nel Programma Annuale, vengono reperiti e stanziati i mezzi finanziari per consentire lo svolgimento delle attività programmate. I progetti mancanti della previsione di spesa non potranno essere attuati in assenza di apposita copertura finanziaria. Pertanto, si invitano i docenti a porre particolare attenzione nella fase di programmazione e a valutare oggettivamente la quantificazione delle risorse necessarie.

Progetti “a costo zero” - Con l'espressione “*a costo zero*” si intende un progetto per il quale non sono previsti oneri finanziari A CARICO DELLA SCUOLA di alcun genere; in questo caso si prega di indicare chiaramente € 0,00 nel totale delle spese previste. Nel caso, invece, in cui gli impegni di spesa siano coperti in tutto o in parte da finanziamenti vari, occorre indicare analiticamente tutte le voci di spesa previste e prevedibili (in quanto la scuola dovrà comunque stipulare contratti, liquidare compensi e/o fatture di beni/servizi, ecc.) e, nel rigo “**Totale spese**”, è essenziale precisare l'importo complessivo che servirà per portare il progetto a compimento. Sarà poi necessario indicare con cura nel rigo “**Finanziamenti**”, importi, tipologia e provenienza delle Entrate con le quali si prevede di far fronte, parzialmente o totalmente, alla somma dei costi.

Approvazione dei progetti – Si chiede ai docenti referenti di controllare che le spese del proprio progetto siano correttamente indicate nel prospetto che verrà approvato dal Collegio dei Docenti di Ottobre. Diversamente occorre segnalare tempestivamente eventuali inesattezze e di prendere visione del prospetto finale al fine di accertarsi quale sia l'effettivo importo approvato e autorizzato.

N.B. Successivamente all'approvazione dei progetti, non sarà possibile apportare aumenti di spesa se non in casi eccezionali e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Indicazioni specifiche per il Personale ATA – Anche il personale ATA eventualmente coinvolto nei progetti deve compilare il Diario di Bordo/Time Sheet giornalmente e dichiarare che le ore di attività sono state svolte oltre l'orario d'obbligo di servizio. Inoltre il personale ATA dovrà anche indicare se le ore sono state timbrate all'orologio marcatempo o meno. Le ore prestate in eccedenza dal personale ATA possono essere recuperate a richiesta o, in alternativa, retribuite, se così previsto originariamente dal progetto autorizzato.

Nel caso vengano retribuite, all'atto del pagamento, il numero di ore liquidate viene detratto dal monte ore totale risultante dal “*Cartellino Bilancio SOME Time*” prodotto dall'orologio marcatempo. **Il monte ore utilizzabile è esclusivamente quello previsto dal progetto.**

ESTERTI ESTERNI - In data 12/02/2018 il Consiglio di Istituto con delibera n. 3 ha approvato il nuovo “**Regolamento di Istituto recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad Esperti Esterni**”, pubblicato all'albo on line del sito web dell'istituto e nella sezione permanente “Regolamenti > Regolamenti di Istituto”. Nel Regolamento è descritta la corretta procedura delle operazioni da seguire per la ricerca, l'individuazione, la nomina e la retribuzione di personale esterno, rimessa all'attività negoziale esercitata dal Dirigente Scolastico sulla base di apposite normative a riguardo.

N.B. (Esperti Esterni). La nomina di esperti esterni è soggetta alla preventiva ricerca di personale interno all'istituto in possesso della specifica competenza professionale richiesta dal progetto stesso (Art. 7, D.Lgs. 165/01). Pertanto, eccetto casi specifici nei quali si sia accertata preventivamente l'assenza in istituto di personale con le caratteristiche professionali richieste per lo specifico incarico di “esperto esterno”, prima di poter conferire incarichi ad esperti esterni, è necessario pubblicare apposita circolare interna Avviso “Manifestazione di Interesse” prevedendo la scadenza (entro il termine massimo di 15 giorni) per la **presentazione di candidature**. Se la figura dell'esperto può essere ricoperta da personale in servizio presso altre scuole o altre amministrazioni pubbliche (Contratto di collaborazione plurima), il soggetto deve aver chiesto e ottenuto dal dirigente della struttura presso cui presta servizio, l'autorizzazione scritta allo svolgimento dell'incarico, da consegnare in segreteria.

L'insegnante referente di un progetto ove sia prevista la partecipazione di personale esperto esterno, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, è tenuto ad informare l'Ufficio Personale almeno **15 giorni prima** della prestazione, al fine di accertare la posizione giuridico-fiscale del soggetto, l'assenza di conflitti di interesse, formalizzare l'incarico, verificare la spesa effettiva e confermare la sua compatibilità finanziaria nel Programma Annuale. Ai sensi delle norme sull'anticorruzione e trasparenza, i dati dei contratti con soggetti esterni ed il Curriculum Vitae di ciascun esperto, devono essere pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica. All'esperto professionista che emette fattura elettronica si applica il regime del Codice dei Contratti Pubblici.

Si avverte che eventuali rapporti instaurati con esperti esterni senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A per quanto attiene la copertura finanziaria e dell'Uff. Personale per ciò che riguarda gli aspetti giuridico-fiscali di cui sopra, non impegna giuridicamente la scuola e le conseguenti responsabilità ricadranno sul docente che ha agito autonomamente.

Svolgimento dei progetti - Nel corso dell'attuazione delle attività programmate, il docente referente è tenuto ad assicurare la compilazione e firma degli appositi “Registro ore di Docenza” e “Diario di Bordo/Time Sheet” (di cui al precedente “*Indicazioni generali*”), **con particolare attenzione alla raccolta delle firme di presenza dell'esperto (se presente, naturalmente) e alla dichiarazione in frontespizio circa le ore effettivamente svolte. In caso contrario non sarà possibile erogare il compenso al prestatore d'opera.** Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento, il Dirigente Scolastico verificherà periodicamente il corretto svolgimento degli incarichi, particolarmente quando la realizzazione degli stessi sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Conclusione e Relazione Finale - Al termine del progetto è prevista la presentazione di una Relazione Finale sulle attività svolte e sui risultati attesi e conseguiti: il modello sarà allegato successivamente alla circolare interna “*Adempimenti di fine anno scolastico*”.

Acquisto di beni o servizi - I docenti responsabili di progetti che necessitano di beni o servizi devono rivolgersi con congruo anticipo all'Ufficio Acquisti utilizzando per la richiesta il consueto modulo "Acquisto di Facile Consumo" (rinnovato dal 01/01/2018) avvalendosi della collaborazione di (eventuali) assistenti tecnici e dell'Uff. Tecnico, soprattutto per quanto riguarda l'acquisto di materiali specialistici, all'individuazione di fornitori idonei e per una valutazione dell'eventuale possibilità di sommare altre analoghe richieste al fine di pervenire ad un unico ordine di maggiore consistenza.

Allegati Modulistica/Schede :

Per la presentazione dei progetti (documenti allegati alla presente circolare):

- Allegato **1** - SCHEDA di PROGETTO PTOF a.s. 2023/24
- Allegato **A** - Nomina incarico a docenti interni
- Allegato **B** - Scheda dati e dichiarazioni per Esperti Esterni
- Criteri di selezione progetti PTOF (deliberati nel collegio docenti del 12/09/2023)

Per lo svolgimento "in itinere" dei progetti (Documenti disponibili nella sezione del sito WEB istituzionale "Servizi on line > Modulistica dipendenti") :

- mod. Registro ore di Docenza (vrs.30/04/2018)
- mod. Diario di Bordo/Time Sheet (per le ore di non insegnamento) (vrs.30/04/2018)
- mod. Acquisto di Facile Consumo (vrs.01/01/2018)

Per la conclusione dei progetti:

- mod. Relazione Finale (*Disponibile sito WEB "Modulistica dipendenti"*)

Criteri per la classificazione dei progetti

- Documento presentato e deliberato nella seduta del Collegio Docenti del 12/09/23

N.B. Al momento non sono note le risorse finanziarie assegnate all'Istituto per l'attuazione dei progetti PTOF, anche in ragione dell'Ipotesi di contratto CCNL non ancora sottoscritto definitivamente che potrebbe modificare quantitativamente le risorse del FIS che saranno assegnate alle scuole. A tale scopo, nel rispetto delle proposte dei singoli docenti elaborate in coerenza con l'offerta formativa e le prerogative culturali, educative e professionali del nostro istituto, si raccomanda alla SS.VV. di seguire scrupolosamente quanto indicato nei criteri previsti per tali progetti (criteri di classificazione dei progetti). Il dirigente si riserva l'eventualità di procedere successivamente ad una rettifica sul piano finanziario/contabile dei progetti in caso di superamento delle risorse finanziarie disponibili, previa informativa e confronto con le RSU di Istituto.

L'Uff. del personale, l'Uff. di Vicepresidenza, il DSGA ed il DS (per i soli aspetti finanziario/contabili), sono a disposizione per eventuali chiarimenti in merito alle procedure descritte nella presente circolare

Confidando nella consueta collaborazione si saluta cordialmente.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Mauro Tosi
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo 39/93)