



Istituto di Istruzione Superiore – IPSAR “Piranesi”

Via Magna Graecia – Località Santavenere 84047 Capaccio

Paestum (SA) Tel 0828 1991160 – fax 0828 1991159

Sedi associate

IPSAR di Gromola 0828 861151 – fax 0828 1818830 – IPSAR di Albanella Tel/fax

0828 781207 Liceo Scientifico di Capaccio tel/fax 0828 814077

Codice meccanografico SAIS05700B – C.F. 90021770657

E-mail sais05700b@istruzione.it – pec

sais05700b@pec.istruzione.it Sito web:

www.iispiranesi.edu.it

codice univoco fatturazione elettronica: **UFHZQD** – codice univoco IPA: **iisip_0**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - IPSAR - "PIRANESI"-CAPACCIO

Prot. 0014310 del 07/10/2025

IV-1 (Uscita)

Ai docenti

Al DSGA

ALBO

ATTI

CIRCOLARE N.56

Oggetto: termine e istruzioni per la predisposizione dei progetti PTOF 2025/2028.

Si trasmette alle *SS.LL.* la scheda per la formalizzazione delle proposte progettuali per il corrente anno scolastico da inserire nel PTOF 2025-2028

Per tutte le attività proposte si evidenziano le macroaree di riferimento:

- Potenziamento delle competenze di base e della lingua straniera
- Proposte di metodologie didattiche innovative e digitali
- Percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni mediante attività ludico - creative e sportive
- Inclusione ed orientamento
- Iniziative specifiche per il contrasto alla dispersione

Allo stesso modo, per le classi del triennio dell'istruzione professionale, le attività progettuali (una per indirizzo o integrata per più indirizzi) devono essere coerenti con i percorsi di PCTO.

Si riportano di seguito le istruzioni necessarie per la predisposizione di ogni progetto attraverso la scheda allegata alla presente che deve essere inviata, in formato digitale, dal Responsabile di Progetto **entro le ore 12:00 del 15 ottobre** p.v. all'indirizzo sais05700b@istruzione.it con oggetto **"PROGETTI PTOF"**.

Si precisa che non saranno prese in considerazione proposte pervenute senza la compilazione della scheda preposta allegata alla presente circolare.

La scheda di sintesi progettuale è il modello **obbligatorio** sul quale i docenti dovranno esplicitare i vari progetti.

La scheda

1. è innanzitutto il documento necessario per definire "*chi fa che cosa*"
2. è opportuno corollario al *planning* per consentire una visione completa della ripartizione delle responsabilità progettuali
3. va compilata secondo le indicazioni che seguono:

Denominazione del progetto: il progetto va denominato utilizzando una locuzione per quanto possibile sintetica, ma univoca (non cambiare nome o sinonimi dalla fase di predisposizione a quella di rendicontazione). Sintetica, perché quella denominazione sarà poi utilizzata nel sistema informativo per individuare quel progetto; univoca, per evitare che i costi di un progetto siano imputati ad un altro.

Individuazione del responsabile: Al Responsabile del progetto viene formalmente affidato un budget con il quale deve garantire la conclusione e la qualità progettuale.

Obiettivi, modalità di valutazione e documentazione dei progetti: occorre che siano ben precisati gli obiettivi che ci si propone. È fondamentale indicare i sistemi di documentazione.

La calendarizzazione: un progetto, per essere tale, deve necessariamente contenere i termini temporali entro i quali il progetto stesso deve partire, attuarsi e terminare. La mancanza di un tempo ben determinato rende impossibile qualificare come progetto una qualsiasi attività. Se il progetto è di una certa complessità, risulta utile costruire un *planning* in cui vengono riportate le varie azioni progettuali e la loro tempistica.

Le risorse umane: nella apposita sezione occorre indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Tali informazioni si rendono necessarie al fine di provvedere alla retribuzione del personale che ha partecipato, a qualsiasi titolo, al progetto. Una tabella che riporta chi fa, che cosa, è opportuno corollario al *planning* per consentire una visione completa della ripartizione delle responsabilità progettuali (responsabilizzazione).

Nella sezione "**Beni e servizi**" si dovranno riportare, nel maggior dettaglio possibile, le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione del progetto (es. ore di lezione frontale, di preparazione, utilizzo di materiali di consumo, attrezzature, spazi, altri oneri, ecc.) e per la fornitura dei quali l'istituzione scolastica deve sostenere un costo (seppure minimo). Meglio se il responsabile del progetto sarà in grado anche di indicare i costi relativi, specificando le ore che rientrano nel recupero.

La qualificazione del budget disponibile. La determinazione delle risorse disponibili sarà effettuata dal DSGA sulla base delle risorse disponibili, sottratti costi fissi. Di tale conteggio saranno resi edotti tutti i responsabili di progetto.

Ogni responsabile di progetto avrà cura di tenere i rapporti con i docenti indicati delle varie "azioni" progettuali e di collezionare la relativa documentazione.

Requisiti indispensabili: definizione analitica del target - Obiettivi concreti, ben definiti nella descrizione del progetto - Descrizione del piano delle attività completo, articolato e coerente con gli obiettivi - Descrizione delle modalità di valutazione/autovalutazione - Descrizione delle modalità di integrazione del progetto nel curriculum scolastico - Capacità di attivazione di un gruppo efficace di docenti come spazio di partecipazione attiva e di espressione, ascolto, scambio, integrazione delle visioni individuali - Non sovrapposibilità con progetti esterni

Tutti i progetti saranno revisionati dal Dirigente scolastico e dallo Staff per essere sottoposti all'approvazione degli OO.CC. preposti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Cerrone

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