



Circ. n.82

AI DOCENTI RESPONSABILI
DI PROGETTO

AL DSGA

AL SITO WEB

Oggetto: presentazione progetti e proposte di acquisto

La pianificare ad inizio anno scolastico di tutte le attività curriculari ed extracurriculari è fondamentale per consentire un maggiore coordinamento tra la programmazione dell'attività didattica e gli aspetti contabili-amministrativi

A tale fine si rammenta che tutte le previsioni delle attività scolastiche sono strettamente legata agli obiettivi ed ai contenuti del PTOF .

E' necessario, pertanto che:

- tutte le attività vengano inserite nel Piano dell'Offerta Formativa;
- per ogni specifica attività venga redatto il progetto che verrà inserito nel Programma Annuale.
- tutte le attività richieste devono essere approvate ed avere la necessaria copertura finanziaria.
- le richieste di eventuali contributi agli alunni devono essere deliberate a priori dal Consiglio di Istituto.

PROGETTO E SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA

Ogni progetto dovrà indicare gli obiettivi che si intendono perseguire, l'arco temporale di attuazione (precisando data di inizio e termine attività), la quantità e le modalità di impiego delle risorse umane e la quantità di beni e servizi da utilizzare per la sua concretizzazione.

La scheda del progetto conterrà le richieste per l'acquisto dei materiali e l'utilizzazione degli esperti esterni.

La valutazione didattica del progetto è demandata al Dirigente Scolastico mentre la valutazione finanziaria e contabile sarà effettuata dal DSGA (così come prevede il Regolamento Contabile).

Entro 15 giorni dal termine del progetto/attività il docente referente dovrà provvedere alla rendicontazione con il dettaglio delle ore effettuate dal personale in modo da permettere agli Uffici di provvedere ai conteggi per i pagamenti a consuntivo.



Si ricorda che **non è consentito**:

- 1) avviare attività e/o progetti non inseriti nel Programma Annuale.
- 2) reclutare personale o esperti esterni senza un incarico formale conferito dalla Scuola non è possibile iniziare l'attività con l'esperto se prima non è stata predisposta la lettera d'incarico o stipulato il contratto di prestazione d'opera con il Dirigente Scolastico.
E' opportuno, quindi, programmare l'attività in tempo in modo da consentire prima del suo inizio la fase istruttoria e la formalizzazione contrattuale della collaborazione.
- 3) l'acquisto di materiale direttamente dalle ditte a nome della scuola.
La richiesta di acquisto di materiali di facile consumo, sussidi, ecc. in generale deve essere fatta contestualmente alla presentazione del Progetto, se legata ad esso, in modo da consentire una adeguata programmazione degli acquisti a livello d'istituto e utilizzando esclusivamente per la richiesta il seguente FORM

Richiesta [acquisti](#)

(non saranno prese in considerazione richieste cartacee o verbali)

L'ufficio preposto avrà cura di comunicare ai richiedenti via mail, l'esito della richiesta entro

15/20 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda di acquisto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Cristiana CASABURO