



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"
Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682
Cod. Mecc. **CTIC84200B** - Cod. IPA **istsc_ctic84200b** - Cod. Fisc. **80008070874** Cod. Univoco **UFLNJH**
PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it
Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n. 614 A.S. 2024/2025

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'
Prot. 0007320 del 13/05/2025
VII (Uscita)

- Ai DSGA

- Alle funzioni strumentali al PTOF

- Ai coordinatori responsabili di progetto

- Ai docenti tutor dei progetti esterni

-Ai Responsabili di PLESSO

Ai referenti vari

OGGETTO: Monitoraggio del PTOF e controllo di gestione sui progetti.

Come stabilito dal Decreto 28 agosto 2018, n. 129, la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche richiede un'attenta pianificazione, monitoraggio e controllo.

In particolare, ogni progetto inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nel Programma Annuale, in quanto comporta un impegno di spesa e rappresenta un centro di responsabilità, deve essere oggetto di rendicontazione dettagliata e di controllo di gestione. Questo approccio garantisce la trasparenza nell'utilizzo delle risorse, la conformità normativa e l'efficace realizzazione degli obiettivi didattici e progettuali.

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 .pdf) al CDD (per gli insegnanti incaricati di svolgere le funzioni strumentali al POE) :** vedi Allegato 1. I docenti presenteranno al CDD il lavoro svolto, rispecchiando quanto previsto nell'allegato)
- 2) **Controllo di gestione sui singoli progetti da finanziati con FIS (solo se svolti):**
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 il DSGA).

Si invitano i coordinatori di progetto (**solo quelli a pagamento**) 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)

I due Collaboratori del DS relazioneranno utilizzando il modulo 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)

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.

Le ore eccedenti saranno certificate dai responsabili di plesso su modulo allegato.

Tutta la documentazione di cui sopra deve essere inviata ai responsabili di plesso, che la raccoglieranno in un' unica cartella file da trasmettere in Direzione **entro il 06 giugno 2025**, 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 Santa Russo



Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.