ISTITUTO COMPRENSIVO "DA VINCI - UNGARETTI"

VADEMECUM GESTIONE PROGETTI

🟢 INIZIATIVE DIDATTICHE (Incontri brevi, seminari o giornate a tema, feste...)

👤 DOCENTE REFERENTE

Comunica alla Commissione PTOF pof@comprensivoleonardo.edu.it data, ora, sede e titolo dell'evento con almeno **7 giorni di anticipo**.
Se c'è un esperto esterno: scarica la liberatoria dalla Galleria Modelli, la fa firmare all'esperto con tutti i dati (giorno, ora, luogo, titolo) e la invia a pro27@comprensivoleonardo.edu.it

Attende n. protocollo prima di far accedere l'esperto nei locali scolastici.
⚠️ **Senza autorizzazione esperto non puo' accedere ai locali**
Se è a gestione interna (senza esperti): Non servono modelli o contratti, basta la comunicazione al POF.

🏫 SEGRETERIA pro27@comprensivoleonardo.edu.it

Riceve le liberatorie firmate degli esperti.
Verifica completezza dei dati, protocolla ufficialmente la documentazione e la registra sul file 2027 SCHEMA GENERALE ATTIVITA'
Invia la conferma formale di accettazione e protocollazione al docente referente e al POF, autorizzando l'accesso dell'esperto.
Inserisce la documentazione nella pratica (su Spaggiari) ESPERTI A TITOLO GRATUITO - creando una sotto pratica con il titolo dell'evento

🏛️ COMMISSIONE POF pof@comprensivoleonardo.edu.it

Riceve la comunicazione preventiva dell'evento da parte del docente e la copia della liberatoria protocollata - calendarizza evento.

🔵 CASO 1: PROGETTO CON ESPERTO A PAGAMENTO

👤 DOCENTE REFERENTE

FASE 1 (Presentazione): Compila la Scheda Descrittiva in ogni parte (soprattutto la sezione economica e i link precisi ai materiali), la rinomina NOME PROGETTO MAIUSCOLO Nome Referente, la condivide e ne cede la proprietà al POF

FASE 2 (Comunicazione): Avvisa il POF e la SEGRETERIA che intende avviare il progetto tenendo conto delle tempistiche sottoriportate
Presenza di ESPERTO ESTERNO (Affido Diretto vs Bando):
🎯 In caso di Affido Diretto (casi particolari): L'iter procedurale richiede di muoversi con **almeno 21 giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per l'avvio dell'attività.
📢 In caso di Selezione tramite Bando (esperti generici): L'iter di selezione pubblica richiede **almeno 30 giorni** per l'espletamento delle procedure di gara.

ISTITUTO COMPRENSIVO "DA VINCI - UNGARETTI"

💳 Finanziamento famiglie (se previsto): inviare Modello E con l'elenco dei versanti a pro27@comprensivoleonardo.edu.it per consentire l'attivazione delle quote su Pago in Rete (tenere conto che le famiglie non sono sempre solerti nei pagamenti)

FASE 3: Attende comunicazione da parte della segreteria sull'esito della procedura di affidamento quindi:
1) invia modello ITINERARIO al POF (MOD. IT + titolo progetto compilato con precisione in tutte le sue parti)
2) attende il controllo della documentazione da parte del POF e LETTERA di INCARICO da parte della segreteria per poter iniziare progetto.
⚠️N.B. prima di iniziare ritira il foglio firme per esperto in segreteria
FASE 4: (Variazioni): in caso di variazioni modifica il Modello Itinerario indicando la nuova data in rosso accanto a quella vecchia e avvisa il POF almeno **due giorni prima** per l'aggiornamento Calendar.
FASE 5 (Chiusura - entro 8 giorni): Compila e cede la proprietà della Scheda Monitoraggio al POF, scansiona e invia i fogli firma dell'esperto a pof@comprensivoleonardo.edu.it, e allega evidenze oggettive (esiti test, dati quantitativi, questionari; foto/relazioni non bastano).

🏫 **SEGRETERIA** pro27@comprensivoleonardo.edu.it
Ricevuta comunicazione da parte del referente progetto:
ESPERTI:Contatta direttamente l'esperto per determinare il costo (massimo 35,00 €/ora onnicomprensivi) e stipula il contratto oppure emana il bando unico di selezione.
GESTIONE PAGAMENTI FAMIGLIE: Ricevuto il Modello E, calcola la quota ad alunno e comunica al referente il nome dell'evento e i dettagli per il versamento su Pago in Rete (scadenza).
ACQUISTO MATERIALI: Ricava la lista dei materiali dai link inseriti nella scheda ed effettua direttamente gli acquisti, comunicando i tempi di consegna al referente (sono vietati acquisti autonomi).
AUTORIZZAZIONE & PROTOCOLLO: Raccolti i versamenti ed effettuata la firma del contratto da parte dell'esperto, invia la conferma a POF e referente - inserisce contratto nel DRIVE e nella pratica (Spaggiari)del progetto - registra protocollo nel file 2027 PROGETTI E FORMAZIONE
LETTERA DI INCARICO: ricevuta mail dettagliata da parte del POF di avvio progetto trasmette la lettera di incarico al referente e la inserisce nella cartella del DRIVE, registra protocollo nel file 2027 PROGETTI E FORMAZIONE
Chiusura: Riceve dal POF la notifica di chiusura ufficiale per le procedure amministrative e contabili finali.

🏛️ **COMMISSIONE POF**

- Prende in carico la proprietà su Drive della Scheda Descrittiva (controlla la completezza delle informazioni);
- Attende dal referente la richiesta di avvio progetto;
- In caso di esperto esterno a pagamento, attende che l'iter per il reclutamento da parte della segreteria sia concluso;
- Riceve Modello Itinerario e calendarizza progetto (**almeno 10 giorni prima** dell'inizio);
- Verifica la correttezza dei documenti e invia l'e-mail a referente e a segreteria di avvenuto controllo che sblocca la fase di avvio **almeno 5 giorni prima** (usare tutti lo stesso form dettagliato);
- Aggiorna il Calendar in caso di modifiche di calendario;
- A conclusione, verifica la Scheda Monitoraggio e le evidenze oggettive, e invia la mail di chiusura ufficiale del progetto a Dirigente Scolastico e segreteria pro27@comprensivoleonardo.edu.it;

CASO 2: PROGETTO SENZA ESPERTI O CON ORE AGGIUNTIVE

👤 **DOCENTE REFERENTE**

ISTITUTO COMPRENSIVO "DA VINCI - UNGARETTI"

FASE 1 (Presentazione): Compila la Scheda Descrittiva in ogni parte (soprattutto la sezione economica e i link precisi ai materiali), la rinomina NOME PROGETTO MAIUSCOLO Nome Referente, la condivide e ne cede la proprietà al POF

FASE 2 (Comunicazione): Avvisa il POF e la SEGRETERIA che intende avviare il progetto
FASE 3 1) invia modello ITINERARIO al POF (MOD. IT + titolo progetto compilato con precisione in tutte le sue parti)
2) attende il controllo della documentazione da parte del POF e LETTERA di INCARICO da parte della segreteria per poter iniziare progetto.
⚠️N.B. prima di iniziare ritira il foglio firme se sono previste ore aggiuntive altrimenti scarica autonomamente dalla galleria modelli il foglio firme.
FASE 4: (Variazioni): in caso di variazioni modifica il Modello Itinerario indicando la nuova data in rosso accanto a quella vecchia e avvisa il POF almeno **due giorni prima** per l'aggiornamento Calendar.
FASE 5 (Chiusura - entro 8 giorni): Compila e cede la proprietà della Scheda Monitoraggio al POF, scansiona e invia i fogli firma dell'esperto a pof@comprensivoleonardo.edu.it, e allega evidenze oggettive (esiti test, dati quantitativi, questionari; foto/relazioni non bastano).

🏫 **SEGRETERIA** pro27@comprensivoleonardo.edu.it
Ricevuta comunicazione da parte del referente progetto:
ACQUISTO MATERIALI: Ricava la lista dei materiali dai link inseriti nella scheda ed effettua direttamente gli acquisti, comunicando i tempi di consegna al referente (sono vietati acquisti autonomi).
LETTERA DI INCARICO: ricevuta mail dettagliata da parte del POF di avvio progetto trasmette la lettera di incarico al referente e la inserisce nella cartella del DRIVE, registra protocollo nel file 2027 PROGETTI E FORMAZIONE
Chiusura: Riceve dal POF la notifica di chiusura ufficiale per le procedure amministrative e contabili finali.

🏛️ **COMMISSIONE POF**

- Prende in carico la proprietà su Drive della Scheda Descrittiva (controlla la completezza delle informazioni);
- Attende dal referente la richiesta di avvio progetto;
- Riceve Modello Itinerario e calendarizza progetto (**almeno 10 giorni prima** dell'inizio);
- Verifica la correttezza dei documenti e invia l'e-mail a referente e a segreteria di avvenuto controllo che sblocca la fase di avvio **almeno 5 giorni prima** (usare tutti lo stesso form dettagliato);
- Aggiorna il Calendar in caso di modifiche di calendario;
- A conclusione, verifica la Scheda Monitoraggio e le evidenze oggettive, e invia la mail di chiusura ufficiale del progetto a Dirigente Scolastico e segreteria pro27@comprensivoleonardo.edu.it;