

## COMPITI DEL REFERENTE DI PROGETTO

Durante i dipartimenti di settembre si valutano le varie proposte e si individua un referente per ogni progetto che provvederà a:

### 1. Fase avvio

- scrivere il progetto, seguendo gli appositi modelli inviati dalla segreteria;

### 2. Fase di realizzazione:

- Entro la fine di ottobre (26 ottobre ore 12), inviare tramite e-mail alla segreteria ([riic82006@istruzione.it](mailto:riic82006@istruzione.it)) i **modelli A e B** "Scheda progetto, in formato PDF e debitamente firmati, dopo aver consultato i colleghi da coinvolgere.  
N.B. *Il MODELLO A* va compilato solamente per i progetti che prevedono un impegno di spesa per compensi al personale (da FIS) e per spese relative a materiali;
- Entro lo stesso termine inviare via mail alla funzione strumentale PTOF il modello B "Scheda di sintesi" in **formato pdf**, da inserire nel PTOF;
- programmare le attività con tutti i partecipanti interni, con i referenti esterni, Enti e/o Associazioni eventualmente coinvolti e mantenere con essi contatti telefonici e via mail;
- curare le comunicazioni con i docenti coinvolti nel progetto e coordinare i lavori;
- definire i calendari per interventi o uscite nelle sezioni/classi;
- predisporre e richiedere l'emissione di circolari per docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto;
- verificare in itinere l'andamento delle attività;
- comunicare all'avvio, a metà progetto e a conclusione, via e-mail con la funzione strumentale PTOF lo sviluppo del progetto, per il necessario monitoraggio;
- compilare in itinere il registro firme modello C, se sono previste attività fuori dall'orario di servizio, per documentare lo svolgimento dei lavori. Nel modello vanno **registrate, in tempo reale, le ore aggiuntive svolte** ai fini del monitoraggio e la rendicontazione delle attività realizzate per la liquidazione dei compensi accessori.
- verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- valutare la riuscita e la ricaduta del progetto in ambito scolastico e territoriale.

### 3. Fase fine progetto:

- Inviare tramite e-mail alla segreteria con in copia la funzione strumentale PTOF, una relazione sullo svolgimento del progetto, in particolare: obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà e/o proposte per il futuro;
- Compilare e inviare alla segreteria le predisposte schede di monitoraggio (modello C e D) al fine di verificare la ricaduta del progetto sugli apprendimenti degli alunni e sulla qualità dell'insegnamento dell'intero Istituto, la rendicontazione finale e apposito registro firme.