****





**12° CIRCOLO DIDATTICO “ G. LEOPARDI ”**

**Via P. Selicato n. 1 - 71122 Foggia**

**tel. 0881/633598 - 661362**

**PEO :** [fgee01200c@istruzione.it](mailto:fgee01200c@istruzione.it) **–PEC:** [FGEE01200C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FGEE01200C@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**C.M. FGEE01200C - C.F. 80005820719**

###### sito : [www.leopardifg.edu.it](http://www.leopardifg.edu.it)

**SCHEDA FINANZIARIA PROGETTI (a.s. 2019-20)**

**PROGETTO**: …………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRUPPO DI PROGETTO | REFERENTE (INSERIRE ANCHE E-MAIL) | DOCENTI COINVOLTI |
|  | 1………………………………..  2………………………………  ………………………………… |

**Il referente, per ogni componente del gruppo di progetto, dovrà indicare il tipo di attività prevista e il corrispondente numero di ore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCENTE REFERENTE: Cognome e Nome** | | | | |
| ***ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO*** | **DESCRIZIONE ATTIVITÀ**  **(indicare con una crocetta)** | **NUMERO ORE PREVISTE** | **EURO ALL’ORA** | **TOTALE** |
| * Contatti diretti (tel / incontri) con esperti e/o enti esterni |  | 17.50 |  |
| * Compilazione strumenti organizzativi (compilazione scheda finanziaria, calendario fasi attività, stesura circolari, comunicazioni ai docenti e agli studenti coinvolti) |  | 17.50 |  |
| * monitoraggio intermedio | 1 ora | 17.50 |  |
| * monitoraggio finale | 1 ora | 17.50 |  |
| * Accompagnamento degli studenti (*se gli incontri avvengono in luogo diverso dall’istituto; in tal caso specificare il luogo dove si tengono gli incontri*) |  | 17.50 |  |
| * Altro: *descrivere in modo dettagliato* |  | 17.50 |  |
| ***ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE*** | * Compilazione scheda progettazione |  | 17.50 |  |
| * Preparazione materiali (schede di lavoro, ppt, ……) |  | 17.50 |  |
| * Altro: *specificare* |  | 17.50 |  |
| ***ATTIVITÀ DI DOCENZA*** | |  | 35.00 |  |
| Totale | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCENTE (1): Cognome e Nome** | | | | |
| ***ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO*** | **DESCRIZIONE ATTIVITÀ**  **(indicare con una crocetta)** | **NUMERO ORE PREVISTE** | **EURO ALL’ORA** | **TOTALE** |
| * Contatti diretti (tel/incontri) con esperti e/o enti esterni |  | 17.50 |  |
| * Compilazione strumenti organizzativi (compilazione scheda finanziaria, calendario fasi attività, stesura circolari, comunicazioni ai docenti e agli studenti coinvolti) |  | 17.50 |  |
| * Somministrazione monitoraggio intermedio | 1 ora | 17.50 |  |
| * Somministrazione monitoraggio finale | 1 ora | 17.50 |  |
| * Accompagnamento degli studenti (*se gli incontri avvengono in luogo diverso dall’istituto; in tal caso specificare il luogo dove si tengono gli incontri*) |  | 17.50 |  |
| * Altro: *descrivere in modo dettagliato* |  | 17.50 |  |
| ***ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE*** | * Compilazione scheda progettazione |  | 17.50 |  |
| * Preparazione materiali(schede di lavoro, ppt, ……) |  | 17.50 |  |
| * Altro: *specificare* |  | 17.50 |  |
| ***ATTIVITÀ DI DOCENZA*** | |  | 35.00 |  |
| Totale | | | |  |

***N.B. Inserire una nuova tabella per ogni docente che partecipa al progetto (Docente 2, Docente 3 …)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVENTUALE PERSONALE ESTERNO** | | | | | |
| **NOME DOCENTE O ESPERTO ESTERNO** | **QUALIFICA** | **ATTIVITÀ PREVISTA**  **(descrivere il tipo di attività richiesta)** | **NUMERO ORE PREVISTO** | **EURO ALL’ORA** | **TOTALE** |
|  | * Docente universitario * Docente di altra scuola * Libero professionista |  |  |  |  |
|  | * Docente universitario * Docente di altra scuola * Libero professionista |  |  |  |  |
| Totale | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Eventuali materiali necessari:***  *Specificare tipo di materiale richiesto:* | ***Euro:*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **COSTO TOTALE DEL PROGETTO** | **EURO:** |

Istruzioni per la compilazione della sezione successiva:

1. Barrare la voce “**Collaboratore Scolastico”** per tutte le attività pomeridiane che avranno luogo **dopo le 14.00**, indicare la fascia oraria ed eventualmente il giorno della settimana. Se le attività verranno svolte su più piani della scuola, riportarlo alla voce “Attività da svolgere” . Indicare anche il numero di giorni nei quali verrà utilizzato il personale.
2. Barrare la voce “**Assistenti Amministrativi/D.S.G.A.”** quando un progetto prevede l’utilizzo di personale esterno, e quindi la redazione di contratti, o quando sono necessari degli acquisti. Riportare di nuovo il numero degli esperti esterni coinvolti, eventuali convenzioni da redigere, e la tipologia di acquisti necessari alla realizzazione del progetto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONALE ATA RICHIESTO** | **Barrare con una**  **“X”** | **ATTIVITÀ DA SVOLGERE**  **Descrivere il tipo attività richiesta, ad esempio apertura scuola, sorveglianza ai piani (Collaboratori Scolastici); gestione contratti o acquisti (Assistenti Amministrativi/D.S.G.A.)** | **A cura della DSGA**  **(non compilare)**  **NUMERO ORE PREVISTO** |
| **COLLABORATORI SCOLASTICI**  (vedi punto 1 sopra) |  |  |  |
| **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/D.S.G.A.**  (vedi punto 2 sopra) |  |  |  |

**N.B. Comunicare sempre, con congruo anticipo, in Segreteria Amministrativa ed in Presidenza, la data di inizio e fine del progetto, i giorni previsti e gli orari di svolgimento.**