



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA**

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona C.M.VRIC88400G C.F/ P.IVA .93185250235 Tel: 045-8900628 – Tel/Fax: 045-8904650  
E-mail: vric88400g@istruzione.it – E-mail Pec: [VVIC88400G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VVIC88400G@PEC.ISTRUZIONE.IT) – Sito internet:  
[www.istitutosanmassimo.gov.it](http://www.istitutosanmassimo.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Fondazioni Strutturali per Interventi di Cultura e del Me-  
diante per il Contributo del Mezzogiorno alla  
Ricerca e all'Innovazione (MIUR)  
MIUR

## CARTELLINA PROGETTO

ai sensi del D.I. n° 44 del 01/02/2001: "Regolamento di Contabilità degli Istituti Scolastici"

anno scolastico **2018 /19**

SCUOLA:         infanzia     primaria     sec. I^ grado

*\*TITOLO DEL PROGETTO:*

*-REFERENTE:*

*nominativo del docente:*

*-FUNZIONE STRUMENTALE:*

*nominativo del docente:*

*Nota: il modello è unico per la presentazione dei progetti o per le funzioni strumentali:  
compilare la parte di interesse.*

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma)



**1. Denominazione del progetto**

**2. Motivazioni del progetto ed analisi della situazione di partenza**

**3. Persone coinvolte (n. di classi, alunni, insegnanti, personale esterno, genitori)**  
– si veda Parte I “Relazione Conclusiva Progetti...” -

**4. TEMPI** (indicare la calendarizzazione delle progettualità in riferimento alla durata) **E SPAZI**

**5. Obiettivi prioritari di miglioramento (in relazione alle prospettive del PTOF/PdM)** – si veda Parte II “Relazione Conclusiva Progetti...” -

**6. RISULTATI ATTESI** (intermedi/finali) – si veda Parte II “Relazione Conclusiva Progetti...” -



**7. Esperienze/attività proposte e modalità operative indicando anche eventuali iniziative di formazione finalizzate alla realizzazione del progetto**

*(vanno indicate le esperienze che si vogliono proporre, scandendole per i mesi dell'anno scolastico nonché le modalità operative, precisando azioni e monitoraggi per i vari momenti –iniziale, intermedio, finale- in modo da individuare bene “Chi fa...che cosa...come...” per tutte le tappe prefissate. Vanno pertanto precisati gli interventi didattici e gli stili di insegnamento; si vedano i punti 5, 6, 7, 10 della “Relazione conclusiva Progetti”)*

**8. STRUMENTI (materiali e beni) necessari per l'attuazione del progetto - si veda parte II della “Relazione Conclusiva Progetti...” -**

**Vanno indicati**

**\*i materiali da acquistare (comprese le eventuali schede per fotocopie):**

**\*i beni che pur essendo già presenti nell'I.C. si vogliono utilizzare per le attività previste (LIM, VIDEOPROIETTORE, ECC.), quindi senza spese:**

**9. Modalità di VERIFICA E DI VALUTAZIONE dei risultati *(intermedi/finali)***

*-le modalità (incontri periodici/schede di rilevazione, ecc.);*

*-la frequenza dei monitoraggi;*

*-i dati che si dovranno produrre in funzione dei risultati e dei target da raggiungere (per definire il grado di raggiungimento dei risultati e degli obiettivi di miglioramento);*

*-eventuali dati di feed back (anche informali) provenienti dall'esterno del progetto (come ad esempio l'apprezzamento dei genitori, degli Enti)*

*- si veda punto 11 (Parte II) e Parte III della “Relazione Conclusiva Progetti...” -*



## 10. Documentazione dei prodotti e dei processi

**11. Strategie di diffusione dei risultati all'interno e all'esterno della scuola**  
(indicare le azioni da porre in essere per il riesame e la condivisione dei miglioramenti)  
- si veda parte III della "Relazione conclusiva Progetti..." -

## 12. Aspetti finanziari: Documentazione

### a. ORGANIZZAZIONE e/o ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

(se si tratta di quota oraria da F.I.S. o per le Funzioni Strumentali il n. di ore per:

-INCONTRI DI COMMISSIONE	h.....	-COORDINAMENTO ATTIVITA'	h.....
-RACCOLTA/TABULAZIONE MATERIALE	h.....	-DOCUMENTAZIONE	h.....
-RAPPORTI CON ENTI / ASSOCIAZIONI	h.....	-.....	h..... )

### b. RISORSE UMANE

A) Risorse umane interne all'istituto, precisare:

\*le ore che si intendono svolgere in orario di servizio oppure a titolo gratuito:

**N. ore a titolo gratuito** \_\_\_\_\_

**N. ore rientranti nell'orario di lavoro** \_\_\_\_\_

\*le ore che si chiedono aggiuntive di insegnamento:

**N. ore di insegnamento da retribuire** \_\_\_\_\_

(l'indicazione di queste ore vanno riportate nella "Richiesta di accesso al Fondo d'Istituto" e per tali ore non vale "il silenzio/assenso" ma devono essere autorizzate dopo la Contrattazione di Istituto)

\*le ore che si chiedono aggiuntive di non-insegnamento:

**N. ore di non insegnamento da retribuire** \_\_\_\_\_

(l'indicazione di queste ore vanno riportate nella "Richiesta di accesso al Fondo d'Istituto" e per tali ore non vale "il silenzio/assenso" ma devono essere autorizzate dopo la Contrattazione di Istituto)

\*le ore che si richiedono di assistenza/collaborazione con gli Assistenti Amministrativi e/o Collaboratori Scolastici

N. ore di assistenza/collaborazione con Assistenti Amministrativi: \_\_\_\_\_

N. ore di assistenza/collaborazione con Collaboratori Scolastici: \_\_\_\_\_

(tale ultima richiesta ha valore di proposta e dovrà essere vagliata dal DS e dal DSGA)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma del responsabile)