

	<p align="center"> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO Alessandro MANZONI</b>          Corso Marconi, 28 – 10125 <b>Torino</b> (TO)          Tel. 011/669 9446 – fax. 011/ 669 0069  <a href="mailto:TOIC81900C@istruzione.it">TOIC81900C@istruzione.it</a> – <a href="mailto:toic81900c@pec.istruzione.it">toic81900c@pec.istruzione.it</a>          Sito: <a href="http://www.icmanzoni.org">www.icmanzoni.org</a>          Codice Fiscale 97602020014          Conto corrente postale 18604108          IBAN IT71Q0760101000000018604108       </p>	
---	--	---

## SINTESI PIANO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2014/2015

### SINTESI PROGETTO

## A3.1A

### 1.1 Denominazione progetto: Staff Dirigente

### 1.2 Responsabile progettazione: Da Pozzo Enzo

### 1.3 Obiettivi

*Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, i destinatari a cui il progetto si rivolge, le finalità e le metodologie utilizzate. Illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni.*

#### **Obiettivo**

Dello Staff del Dirigente fanno parte:

1. primo collaboratore (con semi-esonero) e secondo collaboratore
2. coordinatori di plesso D’Azeglio, Rayneri (2), Manzoni e Keller
3. FS Responsabile del Sistema informativo e FS Responsabile dei rapporti col territorio

Lo Staff affianca il Dirigente scolastico nell’organizzazione e nella gestione dell’Istituzione; in particolare per riflettere sul funzionamento dei servizi e dei progetti per apportare gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA)

#### **Destinatari**

Dirigente, docenti, alunni e famiglie

#### **Attività**

Lo Staff si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente scolastico.

#### **Metodologia**

Riunioni e comunicazioni (Dirigente-Collaboratori-Vicaria-Segreteria) tramite TIF e pubblicazione sul sito dei verbali delle riunioni

### 1.4 Durata

*Descrivere l’arco temporale nel quale il progetto si attua.*

#### **Arco temporale**

Anno scolastico

#### **Fasi operative**

Un incontro a inizio settembre, gli altri la settimana che precede il Collegio dei Docenti. Nel 2014/15 due riunioni in più a settembre

### 1.5 Risorse umane

*Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti.*

<b><u>DOCENTI</u></b>			
<b>Retribuzione oraria docenti:</b> € 17,50 ore non docenza € 35,00 ore di docenza.			
<b>N° docenti del Gruppo di progetto:</b> .....			
Nominativi docenti	n° ore non docenza	n° ore docenza	<i>forfait</i>
<b>Chicco Chiara 1°Col</b>	<b>18</b>		<u>0</u>
<b>Chicco Chiara CP</b>			<u>500</u>
<b>Bonagura D. 2° Col</b>	<b>18</b>		<u>500</u>
<b>Bonagura D. CP</b>			<u>500</u>
<b>Pappaterra L. CP</b>	<b>18</b>		<u>500</u>
<b>Ugo Maurizia CP</b>	<b>18</b>		<u>500</u>
<b>Bonetti Rosanna CP</b>	<b>18</b>		<u>500</u>
<b>Allora Marco</b>	<b>18</b>		
<b>Cerutti Carla</b>	<b>Come sopra</b>		
<b><u>TOTALE ORE PROGETTO:</u></b>	n° ore non docenza 108	<b>n° ore docenza</b>	<i>Forfait</i> <b><u>3.000</u></b>

### **PERSONALE A.T.A.**

**Retribuzione oraria:** Assistenti Amministrativi € 14,50 - Collaboratori scolastici € 12,50

**N° non docenti (ATA) .....**

Nominativi ATA	n° ore non docenza	n° ore docenza	<i>forfait</i>
<b><u>TOTALE ORE PROGETTO:</u></b>	n° ore non docenza	<b>n° ore docenza</b>	<i>forfait</i>

N.B. Le ore indicate in questo riquadro vanno riportate nella  
**SCHEDE RIASSUNTIVE ORE EFFETTUATE**

### **COLLABORATORI ESTERNI**

**N° collaboratori esterni:** .....

Nominativo: ..... n° ore:..... importo orario:..... quota forfettaria:.....

**TOTALE SPESA COLLABORATORE ESTERNO = € .....**

**ENTRATA:**  Fondi privati (genitori alunni) € \_\_\_\_\_  
 Fondi comunali € \_\_\_\_\_  
 Autonomia legge 440 € \_\_\_\_\_

### **1.6 Beni e servizi**

*Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione del progetto.*

#### **Risorse logistiche**

Spazi , locali:

Locali scolastici

uso gratuito  a pagamento € \_\_\_\_\_ ( indicare l'eventuale spesa)

#### **Risorse organizzative**

Materiali da acquistare per l'attuazione del progetto (indicare il materiale necessario, l'eventuale spesa ed i fondi con cui effettuarla)

**Materiale facile consumo**.....€ .....

**ENTRATA:**  Fondi Statali € \_\_\_\_\_  
 Fondi Comunali € \_\_\_\_\_  
 Altro (specificare) € \_\_\_\_\_

### **1.7 Verifica e valutazione**

Indicare le modalità ed i tempi di verifica e valutazione del progetto

Autovalutazione delle riunioni di Staff .

Torino, 24 ottobre 2014

Il responsabile della progettazione

Da Pozzo Enzo