



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI MOTTA DI LIVENZA

Via A. Manzoni, 2

31045 - MOTTA DI LIVENZA (TV)

☎ 0422/1482750

C. F. 94141400260

e-mail [tvic88100c@istruzione.it](mailto:tvic88100c@istruzione.it)

Comuni di: MOTTA DI

LIVENZA - MEDUNA DI LIVENZA - CESSALTO

## AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

### SCHEDA DI SINTESI/PIANIFICAZIONE

Anno Scolastico

\_\_\_\_\_

Progetto

Attività

N°

Denominazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Referente/Responsabile

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Area Riferimento POF:

- Formazione della persona
- Educazione alla salute
- Didattica/attività per alunni
- Gestionale - organizzativa - altro

Sezione 1

**1.1 Denominazione progetto/attività**

---

---

Il progetto è stato già attuato    SI     NO

negli anni 

---

**1.2 Referente/Responsabile/Coordinatore del progetto/attività**

---

**1.3 Finalità**

---

---

---

---

---

---

---

---

**1.4 Obiettivi**

---

---

---

---

---

---

---

---

**1.5 Destinatari**

---

---

---

**1.6 Metodologie (azioni, strumenti, condizioni di fattibilità)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**1.7 Rapporti con istituzioni esterne**

---

---

---



**SPESE A CARICO DEL F.I.S.**

Personale Docente	Numero Ore	Costo orario o forfettario lordo dipendente	TOTALE lordo dipendente	TOTALE lordo dipendente
			(proposto)	(deliberato)
Attività aggiuntiva di insegnamento		€ 35,00		
Attività aggiuntiva di non insegnamento		€ 17,50		
<b>TOTALE (1)...</b>				

Personale ATA	Numero Ore	Costo orario o forfettario lordo dipendente	TOTALE lordo dipendente	TOTALE lordo dipendente
			(proposto)	(deliberato)
Adempimenti amministrativi (Assist. Amm.vo)		€ 14,50		
Servizio d'aula (Collaboratore Scolastico)		€ 12,50		
<b>TOTALE (2)...</b>				
<b>TOTALE SPESE A CARICO DEL F.I.S. (1+2) (A)...</b>				

**SPESE A CARICO DEL BILANCIO**

Descrizione	Numero Ore	Costo orario o forfettario lordo dipendente	TOTALE lordo dipendente	TOTALE lordo dipendente
			(proposto)	(deliberato)
Esperti esterni per docenza				
Consulenza esterna generica				
Altre Prestazioni Professionali e Specialistiche				
<b>TOTALE (1)...</b>				

Descrizione	TOTALE	TOTALE
	(proposto)	(deliberato)
Pubblicazioni, ecc.		
Accessori per attività sportive e ricreative		
Materiale Tecnico-Specialistico		
Materiale per Laboratori		
Fotocopie		
Altre Spese (S.I.A.E.)		
<b>TOTALE (2)...</b>		
<b>TOTALE SPESE A CARICO DEL BILANCIO (1+2) (B)...</b>		

## EVENTUALI SPESE A CARICO DEI GENITORI

Descrizione	Numero Ore	Costo orario o forfettario lordo dipendente	TOTALE lordo dipendente	TOTALE lordo dipendente
			(proposto)	(deliberato)
Esperti esterni per docenza				
Consulenza esterna generica				
Altre Prestazioni Professionali e Specialistiche				
<b>TOTALE (1)...</b>				

Descrizione	TOTALE	TOTALE
	(proposto)	(deliberato)
Materiale di cancelleria		
Materiale Tecnico-Specialistico		
Materiale per Laboratori		
Fotocopie		
Altre Spese (S.I.A.E.)		
<b>TOTALE (2)...</b>		
<b>TOTALE SPESE A CARICO DEI GENITORI (1+2) (C)...</b>		
<b>TOTALE COSTO DEL PROGETTO (A+B+C)...</b>		

data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Il Responsabile del Progetto

**Parte riservata al D.S.**

Approvato dal Collegio dei Docenti in data	
Indicare Codice del progetto e/o attività	
NOTE:	

## **Indicazioni per la compilazione del modulo Scheda di sintesi/pianificazione**

### **(1) Caratteristiche generali del progetto/attività**

Indicare un solo ambito, facendo riferimento all'ambito prevalente se il progetto/attività ha ricadute in più ambiti del Piano dell'offerta formativa.

### **(2) Finalità**

Indicare in modo descrittivo la finalità generale.

### **(3) Risorse umane**

Per il personale esterno occorre assolutamente conoscere il nominativo di detto personale per attribuire, prima dell'inizio dell'attività, l'incarico e il relativo compenso.

Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare.

Eventuali indicazioni generiche andranno perfezionate almeno 1 mese prima dell'inizio della loro prestazione (ufficio amministrativo). Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti.

### **(4) Risorse materiali**

Indicare le risorse logistiche ed organizzative (beni e servizi) che si prevede di utilizzare.

### **(5) Prospetto di riepilogo dell'impegno finanziario**

Sintetizzare nel riquadro l'impegno previsto, riportando i totali relativi alle diverse voci.

### **(6) Pianificazione delle fasi operative**

Numerare progressivamente le fasi e per ognuna di esse riportare il periodo di attuazione, la descrizione delle attività e il personale interno ed esterno coinvolto.

La pianificazione delle attività consente di verificare in itinere se il progetto/attività si sviluppa secondo le previsioni.