

PROCEDURA PROGETTI INTERNI-studenti	
Chi fa	cosa
Dirigente	Individua: Referente progetto Docente esperto Personale ATA coinvolto
Amministrazione Personale ATA	Predisporre incarico: Referente progetto Docente esperto Personale ATA coinvolto
FS area 4 Curricolo, formazione e progettualità	A. Consegna al Referente progetto: 1. modello <b>scheda progetto</b> 2. modello <b>registro presenze</b> 3. modello <b>relazione finale</b> 4. modello <b>comunicazione inizio progetto</b> 5. modello <b>elenco documentazione</b> 6. <i>cartella/raccoglitore</i> B. Predisporre circolari informative interne.
Referente progetto	Organizza la <i>cartella/raccoglitore</i> con l'indicazione del nome progetto. Predisporre <b>scheda progetto</b> . Raccoglie e verifica la conformità di tutta la documentazione. Comunica il calendario delle attività, in accordo con il docente esperto, e formula richiesta scritta di eventuali strumenti e/o attrezzature. Comunica l' <b>inizio progetto</b> . Compila la <b>relazione finale referente</b> .
Docente esperto	Svolge tutti i compiti previsti nell'incarico Consegna documentazione richiesta (autorizzazione DS, se proveniente da altra scuola, <b>relazione finale docente</b> , registro presenze) Comunica il calendario delle attività, in accordo con il Referente, e formula richiesta scritta di eventuali strumenti e/o attrezzature
Ufficio protocollo	Protocollo le circolari, inserisce la data di pubblicazione ed il numero di circolare. Velocizza l'iter di divulgazione di una circolare consegnandola ai Responsabili preposti. Archivia la circolare secondo il canale prescelto (cartaceo, informatico). Protocollo le comunicazioni ufficiali in uscita. (copia di tutti i documenti protocollati devono essere inseriti nell'apposita cartella/raccoglitore)
Collaboratori scolastico (Front Office)	Provvedono alla divulgazione della circolare Verificano sul registro istituito le firme di notifica (entro i termini di scadenza indicati nella circolare) Verificano casi di inadempienza e provvedono al completamento della divulgazione della comunicazione (entro i termini di scadenza indicati in circolare). In caso di reiterata notifica della circolare comunicano al Dirigente Scolastico e/o al Direttore SGA
coordinatore di classe coordinatore dipartimenti	Divulghano le informazioni inerenti i lavori e le attività di loro pertinenza (nel periodo indicato nella circolare)
Fase conclusiva	Il Referente del progetto insieme ai docenti esperti coinvolti verificano la presenza di tutta la documentazione indicata in un apposito <b>elenco</b> e consegnano il tutto all'ufficio protocollo. (fine progetto) L'ufficio protocollo, acquisita tutta la documentazione, la deposita nel raccoglitore "progetti interni di istituto a.s. ____/____".(fine progetto) Il collaboratore vicario, insieme alla Funzione Strumentale Area 1 verificano la documentazione per la predisposizione compensi. (Fine anno scolastico)
Informazione	Il referente del progetto predisporre una breve sintesi (contenuti, corsisti partecipanti, esiti...) da inviare al responsabile sito web per la pubblicazione.

La documentazione riportata in **grassetto** è reperibile sul sito <http://www.liceoscientificoconversano.it/> nella sezione "Modulistica".

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Andrea D'Elia