



Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato  
"G. Benelli" – Pesaro –



POF

2015-2016

---

Allegato 4: Scheda progetti POF

## SCHEDA 1- Scheda descrittiva

<b>1.1 Denominazione progetto</b>
<i>Indicare il titolo del progetto</i>
<b>1.2 Responsabile progetto</b>
<i>Indicare Il responsabile del progetto</i>
<b>1.3 Descrizione del progetto</b>
<b>a) Finalità</b>
<b>b) Obiettivi</b> ( <i>Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire</i> )
<b>c) Destinatari</b> ( <i>Destinatari a cui si rivolge</i> )
<b>d) Metodologie</b> ( <i>le metodologie utilizzate</i> )
<b>e) Rapporti con altre istituzioni</b> ( <i>Illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni</i> )
<b>f) Monitoraggio/Valutazione</b> ( <i>modalità e strumenti</i> )
<b>1.4 Durata e fasi operative</b>
<b>Durata</b> ( <i>Specificare l'arco temporale nel quale il progetto si attua</i> )
<b>Fasi operative</b> ( <i>Illustrare le fasi operative individuando le attività da svolgere secondo la scansione temporale prevista</i> )
<b>1.5 - Risorse umane</b>
<b>Personale docente</b> ( <i>Indicare i profili di riferimento dei docenti e ruoli ricoperti all'interno del progetto</i> )
<b>Personale non docente</b> ( <i>tecnici – collaboratori scolastici – personale amministrativo</i> )
<b>Collaboratori esterni</b>
<b>1.6 - Beni e servizi</b>
<i>Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione.</i>
<i>Aula magna; aule didattiche, laboratori meccanici ed elettrici ed elettronici, ecc.:</i>
<b>1.7 – Periodo di sviluppo del progetto</b>
<i>Indicare il periodo in cui il progetto sarà sviluppato</i>

Data

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO

## NOTE

Per quanto riguarda tutte le spese relative al progetto sopradescritto, il responsabile del progetto compili la scheda 2 relativamente alla parte di sua competenza.

## SCHEDA 2 - Sezione finanziaria 1

**RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO****DOCENTI DELL'ISTITUTO**

N°	Nome e Cognome	N° Ore totali doc.	Attività Ore			riservato al DS		
			Ore sett. <sup>li</sup>	Insegn. in orario extra curriculare	In orario di servizio	Fondo Istituto	Funzione strumentale	Altro fin

**PERSONALE ATA** (Ass. tecnico – Collaboratore scolastico – Ass. amministrativo)

N°	Nome e Cognome	N° Ore	Attività in orario		Riservato al DS		
			di servizio	Non servizio	Fondo Istituto*	Funzione aggiuntiva	Altro fin *
1)							
2)							
<b>TOTALE</b>							

**Riepilogo spese**

N°	Nome e Cognome	N° Ore	Spesa
1)			
2)			

**INDIVIDUAZIONI LOCALI**

Tipologia locale	Giorni o periodo	Orario previsto

**MATERIALE DA ACQUISTARE NECESSARIO ALLA REALIZZAZIONE****SCHEDA 2 – Sezione Finanziaria 2**

**Materiale di Consumo:** cancelleria, fotocopie, duplicazione materiale, stampe laser BN e colore, duplicazione dispense, CD, DVD, ecc.

Tipo di Materiale	Quantità	A cura uff. magazzino
		spesa

\*Nel caso di Progetto di massima dove non è possibile definire le singole quantità di materiale, indicare il budget complessivo di spesa alla voce Totale.

**Beni, anche in conto capitale:** registratori, lavagne luminose, personal computer, ecc.

**Altre spese** (software, noleggi, trasporti, assicurazioni aggiuntive ecc.)

Tipo di Materiale	Quantità	A cura uff. magazzino
		spesa

**SPESE**


**FINANZIAMENTI**

Sono stati richiesti e/o ottenuti finanziamenti da enti esterni o da privati.


Luogo \_\_\_\_\_ e data \_\_\_\_\_

Firma Referente