

PROGETTO D'ISTITUTO

POTENZIAMENTO - PRIORITÀ PTOF (art.1, c.7 - L.107/2015)

PIANIFICAZIONE DIDATTICA E FINANZIARIA

**DENOMINAZIONE
PROGETTO** VERSO LA PADRONANZA DEL FRANCESE

ANNO SCOLASTICO 2022-2023

**ANNUALITÀ DEL
PROGETTO** QUARTA

**RESPONSABILE
DI PROGETTO** Prof.ssa Elena Leonino

**IDENTIFICATIVO
SCHEMA FINANZIARIA** P02 *PROGETTI IN AMBITO "UMANISTICO E SOCIALE"*

Sezione 1 - Descrittiva

DENOMINAZIONE PROGETTO	VERSO LA PADRONANZA DEL FRANCESE
FINALITÀ – OBIETTIVI – RISULTATI ATTESI	
POTENZIAMENTO (priorità PTOF – L 107/2015, art. 1, c.7)	
Ambito	1-a: Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea. 2-i: Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la motivazione allo studio della lingua francese • Fornire ai partecipanti le abilità produttive della lingua francese (parlare e scrivere) e ricettive (ascoltare e leggere) legate alla vita quotidiana • Rendere identificabili e riconoscibili a livello internazionale le competenze acquisite attraverso la certificazione DELF • Consolidare il processo di integrazione dell'offerta formativa dell'Istituto con il sistema di certificazione esterna • Migliorare le competenze comunicative nella lingua francese tra gli studenti dell'Istituto • Valorizzare attitudini e interessi personali degli studenti
Risultati attesi	<p>Livello A1. L'alunno è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano per soddisfare bisogni concreti. • Comprendere frasi molto semplici, per esempio quelle degli annunci, cartelloni, cataloghi. • Rispondere a domande semplici su argomenti familiari o che riguardano bisogni immediati. • Usare espressioni e frasi per descrivere il luogo dove si abita e le persone che si conoscono. • Scrivere una breve e semplice cartolina ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. • Compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo. <p>Livello A2. L'alunno è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrivere semplicemente la sua formazione scolastica e il suo ambiente, inoltre sa afferrare temi che esprimono i suoi bisogni immediati. • Capire l'essenziale di un testo sonoro su di una situazione quotidiana. • Fare delle conoscenze con scambio di informazioni. • Saper descrivere dei fatti, parlare, raccontare. • Comprendere il contenuto di un documento e trarne delle informazioni consuete. • Descrivere un evento o delle esperienze personali in base a delle illustrazioni. • Scrivere biglietti d'invito, di ringraziamento, di rifiuto, di scuse... <p>Livello B1. L'alunno è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere un testo di attualità, identificandone la problematica. • Partecipare a conversazioni e interagire nella discussione, anche con parlanti nativi, in maniera adeguata al contesto. • Produrre testi semplici e sufficientemente corretti, di varia tipologia, per esprimere stati d'animo e sentimenti, per riferire fatti, descrivere situazioni di vario tipo ed esprimere idee. • Redigere un c.v. ed una lettre de motivation. • Sintetizzare e/o riassumere all'orale delle informazioni prese da fonti diverse. • Presentare la propria opinione su un dato tema in modo sufficientemente corretto allo scritto e all'orale sostenendola con argomenti pertinenti. • Utilizzare lessico e forme testuali adeguate per lo studio e l'apprendimento di altre discipline. <p>Livello B2. L'alunno è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere in modo globale e analitico testi orali e scritti con particolare riferimento a quelli dell'ambito sociale, letterario e culturale. • Produrre testi scritti orali corretti e coerenti e aderenti alla traccia (risposte a domande aperte, sintesi, riassunti, testi espositivi, commenti). • Riassumere all'orale testi di varia tipologia (articoli, film, pièces, racconti, ecc.). • Preparare ed esporre in classe un exposé chiaro, intellegibile, costruito con ordine un dato argomento • Utilizzare la lingua francese per lo studio e l'apprendimento di argomenti inerenti le discipline non linguistiche.

Competenze mirate Assi	Linguaggi <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e di lavoro
Competenze chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza multilinguistica • Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
DESTINATARI E PARTECIPANTI	
Destinatari del progetto	Studenti delle classi del triennio dell'Istituto
Partecipanti	n. 1 Responsabile di progetto Docenti interni di Lingua Francese Docente madrelingua

TEMPI							
Durata	ANNUALE		BIENNALE			TRIENNALE	
	X						
Periodo di svolgimento	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR
			X	X	X	X	X
Collocazione oraria	IN ORARIO SCOLASTICO				IN ORARIO EXTRASCOLASTICO		
	X						
Numero ore progetto	20/classe		Numero incontri	10/classe			

ATTIVITÀ		
annualità	4	Classi Tutte
ATTIVITÀ PREVISTE	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza/Analisi delle competenze in ingresso: test di ingresso – 2 ore • Valutazione dei livelli di partenza sulle abilità linguistiche e delle competenze, effettuata dal docente del corso che suggerirà all'alunno interessato il livello più idoneo. • Didattica: listening, reading comprehension, speaking, writing – 14 ore • Si potenzierà l'uso attivo delle strutture grammaticali e delle funzioni linguistiche e si favorirà un ampliamento del bagaglio lessicale all'interno di attività comunicative mediante la strutturazione di specifiche UdA basate sul metodo DELF, in modo da rendere il processo di insegnamento-apprendimento dinamico e coinvolgente e ricreare situazioni di vita quotidiana all'interno delle quali interagire direttamente con l'insegnante o con gli altri studenti • Verifica in itinere degli apprendimenti degli allievi – 2 ore • Verifica e valutazione finale degli apprendimenti degli allievi – 2 ore • Monitoraggio e valutazione 	
	Syllabus	
	<p style="text-align: center;">Livello A1</p> <p><i>Argomenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • simulazione dialoghi / jeux de rôle di: conversazioni telefoniche, previsioni meteo, annunci televisivi..., cartoline, e-mail, menu, istruzioni per l'uso di oggetti, cartelli stradali • redazione di messaggi vari di: lettere, e-mail, brevi descrizioni, simulazione di dialoghi questionari, lettere guidate e non; • esercizi di trasformazione, di collegamento, di rimessa in ordine, ricerca dell'intruso, analisi testuale (es. canzoni) di completamento, vero/falso, scelta multipla. 	<p style="text-align: center;">Livello A2</p> <p><i>Argomenti grammaticali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli Aggettivi Possessivi • I Pronomi Possessivi • Il Comparativo e il Superlativo • Accordo del Genere e del Numero • Proposizione Negativa • Proposizione Interrogativa • Pronomi Personali • Il Verbo: le forme verbali regolari e irregolari Verbi riflessivi • Coniugazione del verbo: l'Imperativo (Impératif) • Coniugazione del verbo: l'Imperfetto (Imparfait) • Coniugazione del verbo: il Passato Prossimo (Passé Composé) • Coniugazione del verbo: il Futuro (Futur) • Uso dei tempi verbali
	<p style="text-align: center;">Livello B1</p> <p><i>Argomenti grammaticali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les indéfinis (adjectifs et pronoms). • Le comparatif et le superlatif. • Les pronoms interrogatifs. Les pronoms possessifs • Les pronoms relatifs composés. Les pronoms personnels accouplés. Les pronoms neutres ça – cela – ceci. • La forme passive. • Les formes impersonnelles. • La phrase exclamative. • L'expression de l'hypothèse. • L'expression de la condition, de la concession, de l'opposition, de la cause, de la conséquence, du but. • Les articulateurs logiques et chronologiques • L'accord des verbes pronominaux. • L'accord du participe passé avec avoir. • Le conditionnel. • Le subjonctif. • Le participe présent et le gérondif. • L'infinitif complément. • Le discours indirect au présent et au passé. • Le futur dans le passé. • L'interrogative indirecte. • La concordance des temps 	<p style="text-align: center;">Livello B2</p> <p><i>Argomenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les sujets d'actualité et les faits de société comme les spectacles, la politique, l'éducation, l'écologie. • Le domaine artistique, culturel et littéraire et le lexique pour l'expression des idées et de notions abstraites.

EVENTUALI RAPPORTI CON ENTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Didattica laboratoriale / Project work / Role playing • E-learning • Peer education
SITUAZIONE SU CUI SI INTERVIENE	
<p>Il progetto interviene sulla necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualificare sempre più efficacemente il Curriculum Vitae dello studente, offrendo l'opportunità della certificazione di competenza e dominio della lingua inglese. • Incentivare l'interesse allo studio della lingua francese e la motivazione ad approfondirne le conoscenze in vista di una preparazione specifica all'esame di certificazione linguistica DELF • Promuovere un processo di miglioramento qualitativo dell'apprendimento di L2 sulla base dei nuovi standard europei di riferimento del Quadro Comune Europeo di Riferimento. 	

MATERIALI / DOCUMENTI PER USO DIDATTICO	
MATERIALE AUTO-PRODOTTO DA DOCENTE E/O STUDENTI <i>[da consegnare al termine del progetto]</i>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
SUSSIDI DIDATTICI DA FORNIRE AGLI STUDENTI	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

RISORSE UMANE

Profili	Nominativi / compiti	ORE
REFERENTE / RESPONSABILE / GESTORE PROGETTO		15
TUTOR	===	===
ESPERTI ESTERNI (per attività di insegnamento)	Docente madrelingua	Da definire
	===	===
PERSONALE DOCENTE (per attività di insegnamento)	Docenti di Lingua Francese	20
	===	===
	===	===
PERSONALE ATA	Assistenti tecnici	===
	Assistenti amministrativi	===
	Collaboratori scolastici	===

AMBIENTI DIDATTICI

ISTITUTO	(X)
<i>Aule - Laboratori - Attrezzature multimediali</i>	(X)
Aula didattica	X
Aula convegni	==
Biblioteca	==
Palestra	==
Laboratorio Fisica - Chimica	==
Laboratorio multimediale (aula / mobile)	X
Laboratorio Cucina	==
Laboratorio Pizzeria	==
Laboratorio Bar-Sala e Vendita	==
Laboratorio Birra	==
Laboratorio Accoglienza turistica	==
PC / Tablet / Applicativi	X
LIM e Smart-TV	X

TERRITORIO	(X)
Azienda (visita guidata)	==
Centro sportivo	==
Altro: =====	

TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI PER LO SPECIFICO PROGETTO (le voci di seguito riportate fanno riferimento al Piano dei Conti dell'Istituzione Scolastica)			DISPONIBILE	ACQUISTARE
BENI DI CONSUMO				
CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	CARTA	Carta	X	
	CANCELLERIA	Materiale di facile consumo per il quotidiano uso d'ufficio (es. raccoglitori, cartelle, ecc.)		
	STAMPATI	Stampati (es. modulistica, modelli prestampati, ecc.)	X	
GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI distribuite al personale quali strumenti del proprio lavoro non costituenti raccolte e dotazioni di uffici	GIORNALI E RIVISTE	Pubblicazioni anche periodiche di settore, di carattere generale e di larga diffusione, giornali e riviste, anche on-line, destinate ad uso interno, purché non raccolte e dotazioni di ufficio tali da costituire materiale bibliografico		
	PUBBLICAZIONI	Realizzazione di documenti pubblicati dall'istituzione scolastica		
MATERIALI E ACCESSORI destinati al funzionamento degli uffici e all'attività didattica	GENERI ALIMENTARI	Viveri per o in sostituzione del servizio mensa		
	VESTIARIO	Abbigliamento in dotazione al personale per lo svolgimento della propria attività (es. divise, tute da lavoro, berretti, scarpe, ecc.)		
	EQUIPAGGIAMENTO	Beni che costituiscono equipaggiamento per persone e animali, necessari allo svolgimento di specifiche attività (es. occhiali da laboratorio, rastrelli, mascherine, ecc.)		
	CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	Carburanti, combustibili e lubrificanti, ovvero materiale utilizzato per il funzionamento di impianti		
	ACCESSORI PER ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE	Beni utilizzati per attività ricreative e sportive, il cui acquisto sia ricorrente		
	STRUMENTI TECNICO-SPECIALISTICI NON SANITARI	Beni tecnico-specialistici non destinati a uso sanitario		
	MATERIALE INFORMATICO	Accessori e materiali per computer, stampanti e tutto ciò che concerne le attrezzature informatiche (es. cartucce, toner, ecc.) che si consumano in un tempo limitato e la cui spesa risulta ciclica e costante	X	
MEDICINALI E ALTRI BENI DI CONSUMO SANITARIO	Materiale e piccole attrezzature utilizzate per la pulizia e l'igiene di locali, beni e persone, o prodotti farmaceutici per la cura, la prevenzione e la profilassi di malattie dell'uomo e degli animali, o materiali di pronto soccorso e strumenti tecnico-specialistici utilizzati per lo svolgimento di attività riconducibili alla categoria sanitaria			
SERVIZI E UTILIZZO BENI DI TERZI				
PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	ASSISTENZA PSICOLOGICA, SOCIALE E RELIGIOSA	Servizi specialistici resi da psicologi, assistenti sociali, religiosi (soggetti terzi alla scuola) finalizzati a svolgere un'attività circoscritta allo specifico servizio		
PROMOZIONE	PUBBLICITÀ	Attività pubblicitarie, di promozione e di divulgazione realizzate attraverso i mezzi di comunicazione di massa (es. radio, televisione, giornali e periodici, internet, ecc.) per la diffusione di informazioni utili alla collettività anche al fine di far conoscere l'esistenza e/o ad incrementare l'uso e la convenienza di un servizio o di un bene		
	RAPPRESENTANZA	Attività tese a promuovere l'immagine dell'istituzione scolastica (es. servizi per cerimoniale, relazioni pubbliche, ospitalità, ecc.)		
	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E CONVEGNI	Servizi finalizzati allo svolgimento di convegni, cerimonie, mostre, fiere, concorsi ed altre manifestazioni, inclusi allestimenti locali e stands, servizio hostess, ecc		
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIALISTICA	Corsi di formazione che attengono alla missione istituzionale dell'amministrazione		X
UTILIZZO DI BENI DI TERZI	MEZZI DI TRASPORTO <i>noleggio e leasing</i>	Noleggio e leasing di mezzi di trasporto, relativo ai veicoli che possono essere usati per trasportare persone o cose via terra, mare o aerea		
SERVIZI AUSILIARI	STAMPA E RILEGATURA	Servizi di stampa, fotocomposizione, fotoreproduzione, rilegatura, ecc.		
VISITE, VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	VISITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E PROGRAMMI DI STUDIO	Visite, viaggi di istruzione e programmi di studio, in Italia e all'estero, per gli studenti		
BENI D'INVESTIMENTO				
BENI IMMATERIALI	SOFTWARE	Pacchetti software disponibili sul mercato	X	
BENI MOBILI	MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	Oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività (es. arredi per laboratori - fotografici, chimici, linguistici - sale prova e collaudo, aule, ecc.)		
	MACCHINARI	Complesso delle macchine necessarie allo svolgimento delle attività, distributori automatici, ecc.		
	IMPIANTI	Strutture artificiali fisse, costruite per scopi tecnici complessi (infrastrutture)		
	ATTREZZATURE SCIENTIFICHE	Attrezzature scientifiche		
	HARDWARE N.A.C.	Apparati di informatica e telecomunicazioni non classificabili nelle voci		
	MATERIALE BIBLIOGRAFICO	Libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile, economicamente, di ammortamento		
RISORSE FINANZIARIE SPECIFICHE PER IL PROGETTO				
(per il dettaglio: <i>cfr. scheda finanziaria</i>)		€ 262,50		

MONITORAGGI – VALUTAZIONE - INDICATORI

MONITORAGGIO VALUTAZIONE	<p>VALUTAZIONE EX ANTE controllo della <u>fattibilità</u> del progetto</p> <p>MONITORAGGIO IN ITINERE <i>verifica dell'andamento del progetto</i></p> <p>VALUTAZIONE EX POST <i>valutazione del processo e del risultato</i></p>	<p>ENTRO LA METÀ DI OTTOBRE (PER APPROVAZIONE)</p> <p>REPORT MENSILE: AREA VP2.4 E REPORT PER ECCEZIONI: DIRIGENTE SCOLASTICA</p> <p>FINE MAGGIO</p>
INDICATORI DI PROCESSO	<p>1. Fase progettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequenza: partecipazione dei componenti del gruppo di progettazione a tutte le riunioni programmate • Rispetto nella redazione dei progetti degli obiettivi prioritari assegnati in relazione al miglioramento dei risultati scolastici, alla didattica attraente e per competenze • Rispetto della tempistica: produzione del progetto entro i tempi previsti, con la verifica della fattibilità finanziaria e della disponibilità delle risorse umane necessarie • Predisposizione del materiale didattico per i corsisti <p>2. Fase di erogazione delle azioni</p> <p>2.1. Frequenza :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Media delle presenze superiore al 90% nei primi 3 incontri (progetti extracurricolari) • Tempestività dell'implementazione dell'azione correttiva in caso di flessione (rientro nell'arco di 1-2 incontri) <p>2.2. Gestione del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione di obiettivi e di attività/ compiti con docente/-i e alunni coinvolti (evidenza a cura del responsabile del progetto) • Regolare distribuzione ai corsisti dei sussidi didattici necessari e preventivati • Numero dei reclami per mancata erogazione/malfunzionamento necessari per l'attività • Tempestività dell'implementazione dell'azione correttiva in caso di disfunzione (rientro nell'arco di 1 incontro) <p>2.2. Comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero dei reclami per disfunzioni nella comunicazione alle parti interessate interne ed esterne • Tempestività dell'implementazione dell'azione correttiva in caso di disfunzione (rientro nell'arco di 1 incontro) • Partecipazione alle riunioni di riallineamento della programmazione <p>3. Fase di valutazione (svolgimento della riunione di valutazione, riesame e miglioramento)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero. interventi correttivi rispetto alle azioni progettate • Rispetto dei tempi di svolgimento degli interventi prefissati • Completezza della consegna dei materiali di documentazione • Uso di metodi e gli strumenti innovativi in aula 	
INDICATORI DI RISULTATO / PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Numero alunni che hanno ottenuto una valutazione positiva nel progetto rispetto ai risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> a) esiti positivi (livelli da base ad avanzato) non inferiori all'80% per i progetti per i quali non sono stati selezionati criteri di merito per l'accesso: b) esiti positivi (livelli da intermedio ad avanzato) non inferiori all'80% per progetti per i quali sono stati selezionati criteri di merito per l'accesso • Evidenze sugli esiti di apprendimento relativi alle competenze dichiarate nel progetto • Indagine specifica di gradimento ($\geq 90\%$). Questionario NIV • Frequenza: media delle presenze/_{alunno} $\geq 80\%$ • Conformità fra numero delle azioni progettate e numero di quelle erogate • Conformità al rapporto prestabilito della spesa per studente (standard da richiedere al DSGA) • Confronto tra docenti delle discipline di riferimento del progetto sulle pratiche didattiche utilizzate e sugli esiti ottenuti, al fine di evidenziarne la ricaduta / utilità nel lavoro curricolare (modalità di confronto: focus group, colloqui, dipartimenti, ...) • Numero di contatti e adesioni stabili con la scuola in relazione al progetto 	
DOCUMENTAZIONE FINALE	<p>Raccolta da parte del docente responsabile e consegna/archiviazione secondo le specifiche SGQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scheda progetto • Registro presenze e attività con totale assenze per corsista • Materiale prodotto • Questionari gradimento corsisti • Rendicontazione finale, didattica e finanziaria, del progetto <p>A cura degli Uffici di Segreteria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determine / Ordini • RegISTRAZIONI contabili progetto 	

Avellino, 30/10/2022

RESPONSABILE DEL PROGETTO
Prof.ssa Elena Leonino

Sezione 2 – Finanziaria

P02 – VERSO LA PADRONANZA DEL FRANCESE

Per le motivazioni e le finalità didattiche, di cui alla sezione 1, è predisposta una scheda descrittiva finanziaria da sottoporre, prima della pubblicazione, all'attenzione della Dirigente Scolastica, che la convaliderà per l'inserimento nella Contrattazione d'Istituto e nel Programma Annuale.

PERSONALE DOCENTE E ATA

n.	DOCENTI INTERNI	ORE NON DIDATTICHE (1)	ORE DOCENZA (2)	COMPENSO LD (€)	FONTE DI FINANZIAMENTO
1	Responsabile - gestore progetto	15	===	262,50	FIS
	Tutor	===	===		
	Docente	===	===		
<i>Totale</i>				262,50	

n.	ATA	COMPENSO ORARIO LD (€)	ORE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	COMPENSO LD (€)	FONTE DI FINANZIAMENTO
	AA. Tecnici	14,50	===		
	AA. Amministrativi	14,50	===		
	Collaboratori scolastici	12,50	===		
<i>Totale</i>				===	

02. ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO

Livello 2 (Conto)		Livello 3 (Sottoconto)		COSTO PRESUNTO	FONTE DI FINANZIAMENTO
01	Carta, cancelleria e stampati	001	Carta		
		002	Cancelleria		
		003	Stampati		
02	Giornali, riviste e pubblicazioni	001	Giornali e riviste		
		002	Pubblicazioni		
03	Materiali e accessori	001	Generi alimentari		
		002	Vestiaro		
		003	Equipaggiamento		
		004	Carburanti, combustibili e lubrificanti		
		006	Accessori per attività sportive e ricreative		
		007	Strumenti tecnico-specialistici non sanitari		
		009	Materiale informatico		
		010	Medicinali e altri beni di consumo sanitario		
<i>Totale</i>				===	

03. ACQUISTI DI SERVIZI E UTILIZZO DI BENI DI TERZI

Livello 2 (Conto)		Livello 3 (Sottoconto)		ORE	COSTO PRESUNTO	FONTE DI FINANZIAMENTO
02	Prestazioni professionali e specialistiche	004	Assistenza psicologica, sociale e religiosa			
04	Promozione	001	Pubblicità			
		002	Rappresentanza			
		003	Organizzazione manifestazioni e convegni			
05	Formazione e aggiornamento	002	Formazione professionale specialistica [esperti esterni - compenso lordo/h = € 30,00]		Da definire	
07	Utilizzo di beni di terzi	002	Noleggio e leasing di mezzi di trasporto			
10	Servizi ausiliari	003	Stampa e rilegatura			
12	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	001	Spese per visite, viaggi e programmi di studio all'estero			
<i>Totale</i>					===	

¹ € 17.50/h: ore dedicate all'organizzazione, progettazione, tutoring, ...

² € 35.00/h: ore di insegnamento

04. ACQUISTO DI BENI D'INVESTIMENTO

Livello 2 (Conto)		Livello 3 (Sottoconto)		COSTO PRESUNTO	FONTE DI FINANZIAMENTO
01	Beni immateriali	001	Software		
03	Beni mobili	009	Mobili e arredi per locali ad uso specifico		
		010	Macchinari		
		011	Impianti		
		012	Attrezzature scientifiche		
		017	Hardware n.a.c.		
		019	Materiale bibliografico		
<i>Totale</i>				===	

Considerate le dotazioni ed i servizi di cui dispone l'Istituto per il suo funzionamento generale e per la didattica, il Direttore SGA, sig. Gerardo Bergamasco, procederà all'eventuale imputazione delle spese *comuni* allo specifico progetto in sede di valutazione dell'efficienza della scuola (*erogazione del servizio formativo ed educativo con il minor assorbimento di risorse economiche e con il costo unitario più basso possibile, contenendo, quindi, il più possibile il rapporto tra le risorse utilizzate e i risultati ottenuti*)

Il DSGA, inoltre, fornirà al Responsabile del progetto le necessarie informazioni sull'indicatore RAV relativo alla spesa per studente/progetto (*standard*), al fine di rendere possibile la rendicontazione completa alla Dirigente scolastica e al Collegio dei docenti.

RIEPILOGO SEZIONE FINANZIARIA

AGGREGATI	RIEPILOGO (€)	Fonte di finanziamento
PERSONALE DOCENTE E ATA (LD)	262,50	FIS
PERSONALE DOCENTE (LS)	===	
PERSONALE ATA (LS)	===	
02. ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	===	
03. ACQUISTI DI SERVIZI E UTILIZZO DI BENI DI TERZI	Da definire	
04. ACQUISTO DI BENI D'INVESTIMENTO	===	

Avellino, 30/10/2022

RESPONSABILE DEL PROGETTO
Prof.ssa Elena Leonino