**Istituto Professionale di Stato - Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "S. Savioli" - Riccione**

Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q
www.alberghieroriccione.edu.it E-mail: rnrh01000q@istruzione.it – rnrh01000q@pec.istruzione.it

**CIRCOLARE N. 50** **Riccione, 6 Ottobre 2025**

**Al D.S.G.A.**
**Ai Docenti**
**Alla Segreteria Didattica e Amm.va**
**Al Sito Web**
**Alla bacheca del registro elettronico**

**OGGETTO: Presentazione delle PROPOSTE di PROGETTI PTOF da attivare per l'a.s. 2025/2026**

Come deliberato dal Collegio dei docenti, anche per l'a.s. 2025/2026, la scuola attiverà progetti a carico del Fondo d'Istituto sulla base del PTOF dell'Istituto e sulla base delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo definiti nel Rapporto per l'autovalutazione (RAV) e nel Piano di miglioramento (PDM).
I docenti potranno avanzare la propria candidatura come progettisti o coordinatori di gruppi di progettazione, costituiti, di norma, da non più di tre docenti (compreso il coordinatore responsabile che può coordinare non più di tre progetti), compilando esclusivamente la modulistica in formato digitale allegata alla presente circolare.
Al fine di velocizzare le procedure di acquisizione e le successive elaborazioni si prega di salvare il modello sul proprio computer, compilarlo direttamente e debitamente in tutte le sue parti, e inviare il progetto tramite posta elettronica **all'ufficio protocollo della scuola**

**rnrh01000q@istruzione.it**

**e alla referente PTOF prof.ssa Silvia Pratelli all'indirizzo:**

**silviapratelli@alberghieroriccione.edu.it**

**improrogabilmente entro il 20/10/2025.**

Non verranno prese in considerazione schede progetto compilate solo in modo parziale. Si ricorda che, anche per i progetti già presentati ed approvati negli anni precedenti, se si intende riproporli, è necessario presentare nuovamente la scheda.
In particolare, ogni progetto dovrà prevedere:
- FINALITA'
- OBIETTIVI (generali e specifici)
- CONTENUTI (pianificati nel tempo)
- RISORSE MATERIALI (utilizzo di quelle esistenti o di eventuali nuovi acquisti proposti indicando con precisione i prodotti da acquistare da parte della scuola)
-RISORSE UMANE: personale docente: progettista o gruppo di progetto personale docente: interazioni con altri docenti/coordinatori di altri progetti etc., personale ATA: personale amm/vo, tecnico, ausiliario.
- DESTINATARI, che sono normalmente gli allievi, di cui il coordinatore dovrà indicare: il numero minimo (che non può essere inferiore a 10) e massimo, i progetti dovranno essere rivolti a classi parallele per consentire a tutte le classi di partecipare.
- MODALITÀ DI VERIFICA in itinere e finali attraverso prove di fatto e monitoraggi.
- TIPO DI CERTIFICAZIONE dei risultati conseguiti.
- COSTI singoli e complessivi.

Tutti i progetti pervenuti entro suddetta data, saranno esaminati da una commissione che assieme al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. valuteranno efficienza ed efficacia dell'intervento e la sua congruenza rispetto alle priorità, ai traguardi e agli obiettivi previsti dal P.T.O.F. dell'Istituto.
L'elenco dei progetti ritenuti idonei sarà comunicato successivamente e, solo a seguito di autorizzazione del D.S. si potrà procedere all'attivazione dei vari progetti, comunicandone i tempi di attuazione (calendario delle attività) tramite posta elettronica al referente PTOF prof.ssa Pratelli all'indirizzo: silviapratelli@alberghieroriccione.edu.it.

Per ogni progetto, i docenti impegnati, adotteranno un registro delle attività giornaliere, sul quale figureranno, tra l'altro: la tematica svolta, fatti accaduti, le firme di presenza degli allievi, del docente e del personale ATA coinvolto. I registri andranno consegnati a conclusione del progetto all'Ufficio di Segreteria amministrativa.
E'utile, necessario e opportuno per ragioni di efficacia ed efficienza, ma anche di trasparenza, sottoporre ad una sistematica azione di monitoraggio e di valutazione in itinere le varie fasi attuative di ogni progetto.
L'attività di monitoraggio di un progetto, in generale, cerca di dare delle risposte alle seguenti domande:
- L'intervento sta raggiungendo la popolazione-obiettivo prevista?
- Quali caratteristiche hanno i servizi forniti (cioè ciò che caratterizza l'intervento dal punto di vista del contenuto)?
- I servizi sono conformi a quanto previsto ed adeguati alla realtà di riferimento?
- Quante risorse sono state immesse nell'intervento? Il loro impegno è ottimale rispetto a quanto previsto e a quanto realizzato?
- I tempi di realizzazione delle attività, delle iniziative e degli interventi formativi sono conformi a quanto previsto?
- Quali sono gli elementi di riuscita, i punti di forza e di debolezza, i fattori critici?
A tal proposito tutti i referenti di progetto sono tenuti nella fase intermedia, a produrre una relazione di avanzamento progetto, che sarà inviata tramite posta elettronica al referente PTOF. Inoltre ogni progetto dovrà essere documentato durante la fase attuativa, attraverso il vario materiale prodotto, tutto in formato digitale da poter essere eventualmente inserito sul sito web dell'Istituto o nel registro elettronico.
Entro il 30/04/2026 tutte le attività di progetto dovranno concludersi per garantire agli studenti un proficuo lavoro di preparazione finale per il mese di maggio. Eventuali deroghe di chiusura progetto, dovranno essere comunicate e approvate dal DS.
Entro il 30/05/2026 tutti i referenti dovranno far pervenire in formato digitale la relazione finale del progetto svolto, inviandola al seguente indirizzo: **all'ufficio protocollo della scuola**
**rnrh01000q@istruzione.it**
**e alla referente PTOF prof.ssa Silvia Pratelli all'indirizzo:**
**silviapratelli@alberghieroriccione.edu.it**
La Commissione di progetto, esaminerà e valuterà i risultati delle attività svolte, con particolare riguardo all'aspetto documentale (che dovrà essere completo), alla coerenza tra quanto programmato e quanto attuato.
SI RICORDA:
- per le problematiche relative alla stesura della scheda descrittiva o di altra natura, i docenti possono far riferimento alla prof.ssa Pratelli, funzione strumentale PTOF
- le attività di progetto si svolgono in orario non curricolare (eccetto corsi di italiano L2 e/o rivolti ad alunni diversamente abili)
- il numero delle ore non dovrà in nessun modo essere superiore a quelle preventivamente richieste e autorizzate
- di seguire le procedure indicate ai fini della corretta gestione didattica ed amministrativo contabile;
-i docenti referenti sono tenuti a prendere visione nell'autorizzazione del Dirigente Scolastico, del personale ATA richiesto, incaricato, e messo a loro disposizione, per dare istruzioni e per coinvolgerli nella pianificazione del progetto sin dall'inizio
- prevedere in fase di programmazione il massimo coinvolgimento degli studenti, di tutte le professionalità dell'Istituto e dei consigli di classe al fine del riconoscimento dei crediti scolastici in sede di valutazione finale.

*La F.S. Prof.ssa Silvia Pratelli*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
*Prof. Pasquale D'Andola*
(documento firmato digitalmente in base
al codice dell'amm.ne digitale D.L. 82/2005)