



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625

codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P

PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: anic81600p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Prot. e data vedi segnatura

Comunicazione n. 79

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo
"Cittadella – Margherita Hack"
E p.c. al DSGA
Al sito web

OGGETTO: **Piano Triennale Offerta Formativa (P.T.O.F.) a.s. 2025/2026. Presentazione Progetti.**

Come diversamente anticipato nelle sedute del Collegio Docenti di settore, si invitano i docenti a predisporre le schede progetto per l'a.s. 2025/2026 **entro il 06/10/2025**. Le schede andranno caricate in drive nella cartella "Docenti Istituto", sottocartella "Progetti_2025-26_PTOF_Schede compilate" e nelle specifiche cartelle identificate con il nome del plesso di servizio.

Sono previsti due distinti modelli:

- Modello A_CON-SPESE_Scheda_Prog_PTOF1_as_25-26
- Modello B_COSTO ZERO_Scheda_Prog_PTOF1_as_25-26

I progetti proposti per l'inserimento nel PTOF dovranno essere coerenti con l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, tener conto dell'analisi del contesto e del RAV, ed essere coerenti con il Piano di Miglioramento di Istituto, oltreché finalizzati alla riduzione della dispersione scolastica, al potenziamento delle competenze di base e delle competenze STEM degli studenti e all'internazionalizzazione. I docenti, nel predisporre i progetti in questione, dovranno anche analizzarne la fattibilità in termini di costi, di spazi/attrezzature e di impiego di personale.

I file, come già detto, dovranno essere inseriti nelle cartelle identificate dal nome del plesso di servizio; in caso di progetti che coinvolgono più plessi e/o l'intero istituto, i file dovranno essere inseriti nella cartella del plesso di servizio del docente che presenta la scheda progetto. Dovranno **OBBLIGATORIAMENTE** essere rinominati antepponendo il COGNOME del docente compilatore, seguito dalla indicazione abbreviata del progetto stesso. I modelli dopo essere stati rinominati, correttamente collocati e compilati, dovranno essere lasciati nello stesso formato. Successivamente saranno sottoposti ad una revisione, puramente formale sotto l'aspetto grafico e, per il modello B, sarà verificata la previsione dei costi con possibile modifica, dopo che il docente referente/responsabile sarà stato preventivamente contattato per la corretta quantificazione della possibile spesa.

Successivamente alla fase di sistemazione grafica, verifica e controllo della spesa, i documenti saranno tramutati in pdf e inseriti al portale SIDI tramite la procedura SIGILLO per la firma congiunta dei tre soggetti coinvolti nel processo amministrativo.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)