



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. PUDDU"

59100 PRATO VIA MONTALESE, 245/A C.F. 84032340485 C.M. POIC81600A

SINTESI PIANO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2015/2016 SINTESI PROGETTO ATTIVITA'

Sezione 1 - Descrittiva

1.1 Denominazione progetto

Indicare nome e denominazione progetto

A01 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE

1.2 Responsabile progetto

Indicare il responsabile del progetto

Dirigente Scolastico

1.3 Obiettivi

Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, i destinatari a cui si rivolge, le finalità e le metodologie utilizzate illustrare eventuali rapporti con le altre istituzioni.

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa sia attraverso l'utilizzo razionale delle risorse umane e strumentali disponibili sia prevedendo l'implementazione dei sussidi di tipo tecnologico e informatico al fine del processo di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. Assicurare l'efficienza dei macchinari attraverso contratti di manutenzione annuali e poter far fronte alle spese di gestione, spese di corrispondenza, minute spese ecc., con una previsione finanziaria adeguata.

1.4 Durata

Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si attua, illustrare le fasi operative individuando le attività da svolgere in anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro.

L'arco temporale in cui il progetto si attua è il 2016

1.5 Risorse umane

Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti. Separare le utilizzazioni per anno finanziario.

Tutto il personale di segreteria e il collaboratore scolastico assegnato agli uffici di Direzione coordinato dal DSGA.

1.6 Beni e servizi

Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione. Separare gli acquisti da effettuare per anno finanziario.

Flessibilità del personale e utilizzo di tutti gli spazi disponibili dell'istituto, ufficio di segreteria, biblioteche e aule multimediali. Materiale di cancelleria, accessori per P.C., libri, riviste, software.

Responsabile progetto
(Dirigente Scolastico)