



Crescere in coesione

PROMUOVERE IL SUCCESSO SCOLASTICO,
LE PARI OPPORTUNITÀ E L'INCLUSIONE SOCIALE:
SVILUPPO DI RETI CONTRO
LA DISPERSIONE SCOLASTICA
E CREAZIONE DI PROTOTIPI INNOVATIVI

LINEE GUIDA

Istruzioni operative per la Progettazione esecutiva

*Parte
seconda*

*Istruzioni operative per la Progettazione esecutiva e
l'attuazione*

FASE II – Circ. AOODGAI/199 del 08/01/2013



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

REGIONE



CALABRIA



REGIONE CAMPANIA



Regione Puglia



Regione Siciliana



**Crescere
in coesione**

PROMUOVERE IL SUCCESSO SCOLASTICO,
LE PARI OPPORTUNITÀ E L'INCLUSIONE SOCIALE:
SVILUPPO DI RETI CONTRO
LA DISPERSIONE SCOLASTICA
E CREAZIONE DI PROTOTIPI INNOVATIVI



Avviso per la presentazione dei progetti esecutivi dei progetti F3 promossi dal Piano di Azione e Coesione Azione 3 “Realizzazione di prototipi di azioni educative in aree di grave esclusione sociale e culturale, anche attraverso la valorizzazione delle reti esistenti” AOODGAI/AOODGAI/199 del 08/01/2013

LINEE GUIDA

**alla PROGETTAZIONE ESECUTIVA e all'ATTUAZIONE
dell'Obiettivo F “Promuovere il successo scolastico, le pari
opportunità e l'inclusione sociale”
Azione 3 “Sviluppo di reti contro la dispersione scolastica e
la creazione di prototipi innovativi”**

Parte II

**Guida alla presentazione della
progettazione esecutiva nel Sistema di
Gestione degli Interventi (GPU)**



Sommario

1. La rete.....	4
1.1 L'area di lavoro per i progetti F3.....	5
1.2 Lavorare in rete.....	6
1.2.1 Il Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete	9
1.3 Il Referente per la Valutazione e il Facilitatore.....	12
1.3.1 Le attività del Referente per la Valutazione	13
1.3.2 Le attività del Facilitatore.....	14
1.4 Le collaborazioni esterne alla rete	15
1.5 Convalida del partenariato.....	15
2. La progettazione esecutiva.....	16
2.1 La definizione dei percorsi	20
2.2 Gli interventi e i moduli.....	23
2.3 Informazione e pubblicità.....	27
3. L'Accordo di partenariato.....	29
4. Il quadro finanziario	38
4.1 Area Formativa.....	39
4.2 Area Direzione e Coordinamento	40
4.3 Area Organizzativo - Gestionale	40
4.4 Pubblicità.....	41
4.5 Area Accompagnamento opzionale – Voci aggiuntive	41
4.6 Indicazioni pratiche per la predisposizione del Piano Finanziario (file excel).....	42
5. Aspetti gestionali e amministrativi.....	44
5.1 Ammissibilità della spesa	44
5.2 Gestione Finanziaria: Modalità di CERTificazione e di RENDicontazione; Flussi finanziari.....	49
5.3 Sistema di gestione e controllo.....	54
Appendice.....	57
Indicatori di risultato	57
1. Premessa.....	57
2. Un supporto per le reti	58
3. Indicatori: fase di progettazione esecutiva e fase di gestione.....	60
4. Gli indicatori di risultato proposti	61
6. Glossario utile per l'elaborazione del progetto F3.....	75

1. La rete

Una delle caratteristiche più innovative dell'Azione F3 *“Realizzazione di prototipi di azioni educative in aree di grave esclusione sociale e culturale, anche attraverso la valorizzazione delle reti esistenti”* è rappresentata dalla realizzazione delle attività in una logica di sinergia e integrazione con i diversi attori presenti nei singoli territori, rappresentati non solo dalle scuole ma anche da altre agenzie educative e sociali che partecipano attivamente alla realizzazione del progetto come “comunità educante”.

La rete è il soggetto complesso che progetta, attua, controlla e adatta gli interventi, utilizzando, ove necessario, expertise esterne, dialogando e confrontandosi con le altre reti e ulteriori soggetti sia a livello locale, che nazionale e internazionale.

I regolamenti del FSE prevedono la gestione di progetti di rete, partenariati, e ne facilitano l'attuazione, definendo a tal fine particolari procedure per la distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro, l'assegnazione delle risorse e la documentazione degli interventi e dei risultati delle attività. La conoscenza e l'applicazione delle norme che regolano tali procedure e la chiara documentazione delle scelte operate sono condizione necessaria della trasparenza della gestione condivisa dei progetti, della possibilità di valutarne i risultati conseguiti e dell'ammissibilità della spesa.

Nel definire la governance dei progetti in partenariato che possono essere promossi dal Fondo Sociale Europeo, il Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO2007-2013¹ recita: *“Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e di conseguente valutazione dell'operazione”*.

La progettazione esecutiva richiesta in questa fase pertanto prevede che la rete sia in grado di

- individuare la “popolazione bersaglio”, i target prioritari, esplicitare cioè per quali allievi o giovani già fuori da percorsi di istruzione e formazione la rete intende operare;
- individuare i miglioramenti che ciascun target potrà conseguire a conclusione del biennio grazie all'azione resa possibile dai finanziamenti del progetto F3;
- definire, per tutta la durata del progetto, le azioni in cui coinvolgere i target prioritari e i target strumentali (genitori e personale scolastico) per il raggiungimento dei miglioramenti mirati;
- suddividere fra i componenti della rete la gestione di tali azioni nonché delle attività per la “tenuta” del partenariato - coordinamento della rete- e prevedere i costi del contributo di ciascun partner.

¹ Il Vademecum alla ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013, versione del 02/11/2010 è un documento sviluppato a supporto delle Autorità di Gestione dei Programmi Operativi nell'ambito della programmazione 2007/2013. La richiesta del Vademecum per l'ammissibilità delle spese dei progetti attuati in partenariato richiede che in fase di progettazione (cioè prima dell'autorizzazione dei progetti) siano definiti anche le risorse del progetto necessarie per garantire il contributo di ciascun partner. Ciò consente di escludere che tale contributo abbia la funzione di “subappalto” (delega a terzi di un particolare servizio/azione nell'ambito del progetto, modalità esclusa per l'ammissibilità della spesa al FSE) e vincola i partner a operare a costi reali, cioè senza possibilità di ricarichi e con obbligo di rendicontazione delle eventuali spese effettuate, che, per i progetti F3, dovranno essere comunque fatturati esclusivamente all'istituto capofila.

Per facilitare la progettazione esecutiva è stata sviluppata nel sistema di gestione degli interventi del PON, GPU, una specifica area di lavoro. Le fasi di progettazione verranno presentate nel seguito congiuntamente alle operazioni utili alla loro documentazione in GPU. Molti dei vincoli di attuazione imposti dai regolamenti Comunitari e dalle *Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti co-finanziati dai Fondi strutturali Europei* nell'ambito del PON-FSE "Competenze per lo sviluppo" sono stati "incorporati" nel sistema informativo; però affinché il sistema informativo non costituisca un limite della innovatività che l'azione F3 vuole promuovere, molte operazioni non vengono inibite direttamente dal sistema in modo automatico. Si raccomanda pertanto di verificare costantemente la coerenza fra la progettazione e le *Disposizioni* (si faccia riferimento all'edizione 2009 pubblicata sul sito MIUR dei Fondi strutturali), la circolare e il presente manuale.

Poiché il progetto ha durata biennale è anche prevista l'eventualità che la rete, in modalità concordata con l'Autorità di Gestione, riadatti il piano di interventi, ove i dati di monitoraggio lo rilevino necessario. Indicazioni al riguardo verranno comunicate in seguito, anche alla luce delle variazioni previste dell'ulteriore razionalizzazione del sistema scolastico regionale prevista per il 2013/14.

1.1 L'area di lavoro per i progetti F3

Gli istituti capofila documenteranno i progetti esecutivi in un'area ad hoc **Area di lavoro Azione F3**, definita in GPU e accessibile dalla data di pubblicazione della circolare.

Hanno accesso all'area di proposta del progetto esecutivo il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'istituto capofila; l'area è presente esclusivamente nella homepage di GPU della scuola capofila e non in quella delle scuole della rete. DS o DSGA possono abilitare ulteriore personale interno all'istituto all'inserimento dei dati in GPU.

The screenshot shows the GPU system interface. On the left, there is a vertical menu with several blue buttons: 'Anagrafica della scuola', 'Gestione Utenti ed abilitazioni', 'Bandi e Compilazione dei Piani', 'Gestione dei Piani', 'Monitoraggio e Controllo', 'Area Questionari', 'Area di lavoro Azione F 3', 'Candidatura buone pratiche', and 'PON - Sito veloce'. A red arrow points to the 'Area di lavoro Azione F 3' button. On the right, there is a 'Mappa delle attività' section with a table of school information for 'IC QUASIMODO'. At the top right, there is a 'Logout' button with the user ID 'AGIC82400C'. At the bottom right, there is a button for 'Iscrizioni a SOS Studenti'.

Mappa delle attività	
Denominazione scuola	IC QUASIMODO
Tipo Istituto	ISTITUTO COMPRENSIVO
Indirizzo	VIA DELL'AUTONOMIA
Città	AGRIGENTO
Provincia	AG
CAP	92100
Telefono	0922597133
Fax	0922511349
E-Mail Internet	salvatorequasimodo@libero.it
E-Mail Intranet	agic82400c@istruzione.it
Indirizzo web	www.agrigentoeda.it

figura 1 Accesso alla documentazione del progetto esecutivo

Per abilitare il personale scolastico dell'Istituto capofila alla predisposizione del progetto esecutivo il DS, o il DSGA, dell'istituto operano nell'area "Gestione Utenti e abilitazioni". Qui, grazie alla sincronizzazione con il SIDI, è disponibile la banca dati del personale dell'istituto che ha già partecipato ai progetti dei PON 2007/2013 nonché le anagrafiche del personale dell'istituto già presenti nel SIDI. Qualora il mancato aggiornamento del SIDI, a seguito dei complessi processi di razionalizzazione, rendesse necessario aggiungere nuove anagrafiche, si sottolinea che solo il personale scolastico dell'istituto capofila può intervenire sul sistema nella fase di presentazione del progetto esecutivo. Quindi si richiamano DS e DSGA alla responsabilità di controllare che i nominativi aggiunti siano effettivamente di personale della scuola capofila e che si tratti di personale in assegnazione all'istituto almeno fino alla fine del progetto (due anni). Solo dopo l'autorizzazione del progetto, il DS o il DSGA dell'istituto capofila abiliteranno alla documentazione in GPU, secondo i ruoli e i compiti di competenza, il personale delle scuole e degli enti partner di rete.

1.2 Lavorare in rete

Come definito sin dalla prima fase della procedura attivata con la Circolare n. 11666 del 31/07/2012, l'Azione F3 prevede la costituzione e il consolidamento di **reti promotrici di prototipi contro la dispersione scolastica** guidate da un istituto scolastico - scuola capofila – la cui candidatura è stata valutata e selezionata nei mesi di ottobre e novembre 2012. Appena entrati nell'area di lavoro dedicata all'azione F3 il sistema richiede, prima della progettazione vera e propria,

- il consolidamento del partenariato (**Gestione della rete**)
- la definizione della struttura di governo (**Gruppo di Direzione e Coordinamento**)
- la **Convalida del partenariato**



figura 2 Definizione del partenariato del progetto F3

La convalida del partenariato è vincolante per poter accedere alla sezione di progettazione.

Nel candidarsi l'istituto capofila ha presentato i propri partner territoriali aderenti alla rete. La loro collaborazione è stata formalizzata in un Protocollo di intesa siglato contestualmente all'atto della candidatura.

Il patto di collaborazione dovrà ora essere consolidato in un Accordo di partenariato da sottoscrivere in fase di definizione della progettazione esecutiva (cfr. § 3).

In questa fase, infatti, in funzione delle tipologie di intervento progettate a misura degli specifici fabbisogni rilevati per l'utenza target individuata, la rete può essere perfezionata attivando ulteriori nuove collaborazioni con altri istituti scolastici e/o soggetti esterni alla scuola sia pubblici (ad es.

Tribunali per i minori, Forze dell'Ordine, ASL etc.) che del privato sociale (enti non profit). Con la stessa logica, in fase di progettazione esecutiva, la composizione della rete proposta nella prima fase può essere semplificata qualora risulti ridondante e tale da rendere meno efficiente la struttura di governance del progetto.

In particolare, si segnala che in fase di candidatura è stato riscontrato che non tutti i partner firmatari del *Protocollo di intesa* risultano correttamente registrati nel sistema informativo del PON. Ove tali partner fossero effettivamente funzionali all'attuazione del progetto, tutti i loro dati dovranno essere inseriti nel sistema informativo e risulteranno pertanto quali "nuovi partner" della rete.

Si precisa, tuttavia, che le operazioni di consolidamento della rete saranno accolte solo a condizione che, nel rispetto dei requisiti di composizione della rete previsti sin dalla prima fase², le reti definite nell'*Accordo di partenariato* includano:

- **tutti gli istituti scolastici con sede nei Comuni e nelle zone urbane (CAP)** di cui all'elenco dell'Allegato 1 della Circolare n. 11666 del 31/07/2012, **già firmatari del Protocollo d'Intesa** presentato in fase di candidatura della scuola capofila³;
- **almeno un soggetto esterno** alla scuola (privato "non profit" che operi nel campo del "privato sociale" o soggetto pubblico locale) **già individuato nel Protocollo d'Intesa** presentato in fase di candidatura della scuola capofila⁴.

In definitiva non potrà essere variata la **composizione minima della rete** che ha costituito condizione di ammissibilità della candidatura.

La procedura per introdurre ulteriori istituti scolastici o Enti (pubblici o privati senza scopo di lucro) è pertanto analoga a quella seguita nella prima fase di presentazione della candidatura. Nella sezione di lavoro **Gestione della rete** il sistema presenta la rete già definita e consente l'inserimento di nuovi istituti/nuovi enti. Si rinvia alla *Guida alla presentazione della candidatura* allegata alla nota AOODGAI/13313 del 03/10/2012 scaricabile dal sito MIUR dei Fondi strutturali o dal sito dedicato ai PON Istruzione del sito dell'INDIRE alla pagina per le istruzioni sulla procedura di inserimento di nuovi partner:

http://pon.agenziascuola.it/portale/content/index.php?action=supporto&id_m=7109&id_cnt=13677.

² Cfr. § 3.1.2 Criteri di ammissibilità e di selezione e § 3.2.1 Soggetti attuatori e destinatari degli interventi della Circolare n. 11666 del 31/07/2012.

³ In pratica nessuna delle scuole delle zone di cui all'allegato 1 della circolare AOODGAI/11666 del 31/07/2012 può essere tolta dalla rete, possono invece essere tolte dal partenariato alcune delle istituzioni scolastiche che non risiedono nelle zone dell'Allegato, possono, comunque, venire aggiunte altre scuole statali.

⁴ Almeno uno dei soggetti esterni presentati in fase di candidatura non potrà venir escluso dalla rete nella attuale fase di proposta esecutiva e nell'attuazione del progetto.



Soggetti partner coinvolti											
Tipo soggetto	Denominazione	Indirizzo	Città	CAP	Prov.	Telefono	E-Mail	Visual.	Area strategica di intervento	Stampa la scheda anagrafica	Scheda attrezzature
Associazioni non riconosciute	Associazione Marevivò	Via Maddalusa ,21	Agrigento	92100	AG	0922 412777	fabiogalluzzo@hotmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comuni	Comune di Agrigento	Piazza Pirendello,35	Agrigento	92100	AG	0922590700	giuseppe.bartolomeo@comune.agrigento.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enti Iiris	La prestissima ONLUS di accoglienza bambini sordi	Via di Ugnano 75	Firenze	50100	FI	432423	lmanometti@iol.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

figura 3 *Composizione della rete*

Scuole ed Enti che entrano nella rete a partire dalla progettazione esecutiva, sono evidenziati in azzurro. E' necessario, per quanto riguarda i nuovi soggetti partner che non sono scuole, che la stampa della scheda dell'ente generata dal sistema GPU, insieme a una fotocopia di un documento di identità del legale rappresentante dell'Ente, sia acclusa alla documentazione cartacea (l'Accordo di partenariato e la tabella sinottica del piano finanziario) che verrà inviata al MIUR DGAI Ufficio IV dopo l'inoltro del progetto esecutivo nel sistema informativo.

Scuole ed Enti partner dovranno, in questa fase, completare le informazioni sulle risorse strumentali che intendono mettere a disposizione del progetto in partenariato. Essi cioè dovranno riempire la sezione "Scheda attrezzature" che nella fase di candidatura è stata compilata esclusivamente dalla scuola capofila. Si sottolinea che i laboratori e gli spazi attrezzati da presentare in questa sezione sono esclusivamente quelli che saranno resi disponibili per la attuazione degli interventi del progetto F3.

Non sono posti limiti al numero dei componenti della rete, ma occorre che esso trovi adeguata corrispondenza e giustificazione nelle attività programmate e nell'utenza intercettata. Si raccomanda di evitare partenariati eccessivamente ampi, che potrebbero pregiudicare o, comunque, ridurre le capacità operative della rete stessa e di prevedere, invece, il coinvolgimento di un partenariato non troppo esteso, attivo all'interno di contesti territoriali ben delimitati e competente rispetto ai bisogni individuati e agli interventi progettati.

I soggetti partner della rete consolidata, e formalmente definita attraverso la sottoscrizione dell'Accordo di partenariato, partecipano attivamente a tutte le fasi di attuazione del complesso di interventi del progetto F3 a partire dalla definizione della progettazione esecutiva in cui sono individuati i target, gli obiettivi da raggiungere per ciascuno di essi, le strategie di intervento, gli indicatori di risultato e la loro quantificazione, le modalità per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, ecc.

Partner, già presenti nel protocollo di intesa, ma che non figurano nell'Accordo di partenariato, vengono considerati soggetti esterni alla rete. Il loro eventuale coinvolgimento richiede l'attivazione delle procedure standard previste per l'acquisizione di servizi o la selezione di esperti.

L'Accordo di partenariato viene compilato on line contemporaneamente alla costruzione della proposta progettuale (cfr. § 3). Esso, sottoscritto in fase di progettazione esecutiva, disciplina e regola l'impegno e il contributo dei soggetti aderenti alla rete che sono tenuti a partecipare attivamente alla realizzazione delle attività sin dalla fase progettuale.

1.2.1 Il Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete

Il contributo dei diversi partner, il monitoraggio dell'efficacia degli interventi, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la definizione del prototipo sono di competenza del **Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete** che rappresenta la struttura di governo dell'intervento. Il Gruppo di Direzione e Coordinamento ha il compito di sovrintendere all'attuazione degli interventi progettuali e alla costruzione del **prototipo** di intervento. A tale scopo il Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete esercita le seguenti funzioni:

- analisi dei bisogni del territorio rispetto al tema della dispersione dall'istruzione e dalla formazione e dell'insuccesso formativo
- analisi delle cause specifiche, per quel determinato territorio, della dispersione e dell'insuccesso formativo
- individuazione delle problematiche specifiche che la rete sceglie di affrontare
- individuazione dei target e degli obiettivi che ciascuno di essi potrà raggiungere a conclusione del progetto;
- definizione della progettazione esecutiva delle azioni prototipali (i percorsi per i diversi target prioritari, le modalità di coordinamento dei diversi attori, la valutazione dei miglioramenti e le strategie di "aggiustamento" degli interventi, la documentazione dei processi etc...);
- coordinamento complessivo dell'attuazione del progetto presentato;
- supporto a tutti gli operatori coinvolti nell'attuazione degli interventi, acquisizione di ulteriori expertise non disponibili all'interno della rete, stipula di collaborazioni esterne, acquisizione di eventuali servizi e materiali di facile consumo strumentali alla didattica e all'attuazione dei singoli interventi;
- monitoraggio periodico dell'avanzamento attuativo degli interventi avviati;
- rilevazione e documentazione costante delle attività svolte attraverso il supporto del Sistema informativo di "Gestione degli Interventi";
- analisi e valutazione, anche attraverso la previsione di forme, modalità e strumenti di autovalutazione del progetto, degli esiti delle attività messe in campo in relazione agli obiettivi attesi e alla loro efficacia rispetto alle risorse impegnate;
- comunicazione e pubblicità del progetto;
- sviluppo del rapporto di presentazione del **prototipo** d'intervento territoriale.

I componenti del Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete sono:

- il Dirigente Scolastico dell'Istituto scolastico capofila;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto scolastico capofila;
- i Dirigenti scolastici di tutte le scuole in rete;
- i referenti per il partenariato designati da ciascun soggetto partner di rete (ente pubblico o privato senza scopo di lucro);
- il *facilitatore*: un docente appartenente ad una delle scuole della rete, responsabile della documentazione del progetto nei sistemi informativi del PON e del coordinamento editoriale del rapporto finale di modellizzazione dell'intervento;

- *il referente per la valutazione*: un docente appartenente ad una delle scuole della rete, responsabile del monitoraggio del conseguimento degli obiettivi individuati per ciascun gruppo target e del coordinamento delle azioni di valutazione interna del progetto (redazione del bilancio degli interventi).

Considerato che per questo specifico Obiettivo/Azione è consentita la partecipazione alla rete delle Scuole dell'infanzia, si precisa che, a modifica di quanto contenuto nelle "Disposizioni e Istruzione per l'Attuazione delle Iniziative finanziate dai Fondi Strutturali Europei" edizione 2009 anche il personale docente delle scuole dell'infanzia può assumere gli incarichi previsti dal progetto (tutor, facilitatore, referente per la valutazione, ecc.)

Un'area specifica del sistema GPU consente la presentazione del Gruppo di Direzione e Coordinamento. Il sistema guida alla selezione dei componenti consentendone la selezione esclusivamente fra i partner di rete (istituto capofila, scuole ed enti partner predefiniti).

Area di lavoro Azione F-3 - Gruppo di Coordinamento

[Gestione della Rete](#) | **[Gruppo di Coordinamento](#)** | [Convalida del partenariato](#) | [Progettazione](#)

Bando 11666 del 31/07/2012 - Candidatura (F3)

Istituto capofila AGIC82400C IC QUASIMODO

[invia le password](#)

[Inserisci un componente](#)

Gruppo di coordinamento del progetto

Cognome	Nome	Ente/Scuola di appartenenza	Ruolo	Dichiarato in accordo di partenariato	Togli	Varia
Bartolomeo	Teresa	IC QUASIMODO	Facilitatore	No	X	♥
Di Carlo	Salvatore	IC QUASIMODO	Dir.Scolastico	No	X	♥
Messina	Rosanna	IC QUASIMODO	DSGA	No	X	♥
Pilato	Patrizia	AGIS014002 ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE " MICHELE FODERA" "	Dir.Scolastico	No	X	♥
Frisella	Pierina	AGIC81000E IC L. PIRANDELLO	Ref. valutazione	No	X	♥
Marramaldo	Mania Angela	AGIC81000E IC L. PIRANDELLO	Dir.Scolastico	No	X	♥
Butera	Pina	AGIC805003 IC P.TIRRITO	Dir.Scolastico	No	X	♥
Mancinetti	Roberto	Associazione Marevivo	Componente del gruppo di lavoro	No	X	♥
Degli Esposti	Angela	Comune di Agrigento	Componente del gruppo di lavoro	No	X	♥
Barbieri	Assunta	La prestissima ONLUS di accoglienza bambini sperduti	Componente del gruppo di lavoro	No	X	♥
Cappucci	Ivan	AGMM01500P SMS S.GANGITANO	Dir.Scolastico	No	X	♥

figura 4 Gruppo di Direzione e Coordinamento

Nel caso il componente da inserire appartenga alla scuola capofila il sistema consente la scelta fra i seguenti ruoli:

- Dirigente Scolastico (DS)
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- Personale docente (il sistema permette di selezionare nell'anagrafica della scuola) per i ruoli di Facilitatore e di Referente per la valutazione

Nel caso il componente del Gruppo di Direzione e Coordinamento appartenga a una delle scuole della rete, il sistema consente la rete solo fra i ruoli

- Dirigente Scolastico (DS)
- Personale docente (il sistema permette di selezionare nell'anagrafica della scuola) per i ruoli di Facilitatore e di Referente per la valutazione.

Nel caso il componente appartenga a uno dei soggetti partner ente pubblico o privato senza scopo di lucro, l'unica selezione possibile è quella del referente dell'ente per il partenariato.

Per le attività del Gruppo di Direzione e Coordinamento della rete sono state previste al massimo 1.000 h complessive sui due anni di progetto. Rientrano in questo monte ore tutte le attività dei componenti del gruppo, comprese la valutazione del raggiungimento degli obiettivi - *valori target* - fissati per i diversi indicatori e, a conclusione del progetto, la stesura del rapporto di presentazione del **prototipo**.

In fase di progettazione esecutiva dovrà essere fatta una previsione dell'impegno nel Gruppo di Direzione e Coordinamento richiesto a ciascun componente e, quindi, andrà esplicitato nel piano finanziario la quota parte dell'importo che sarà attribuita al partner da cui proviene.

Ovviamente all'istituto capofila dovrà essere associato un congruo numero di ore di intervento in quanto a esso compete tutta la gestione amministrativa contabile del progetto. Si sottolinea che il Dirigente Scolastico dell'Istituto capofila è il legale rappresentante della rete ed è quindi responsabile di tutte le convenzioni e i contratti; il DSGA dell'Istituto capofila ha il compito di istruire tutte le procedure per l'acquisizione di servizi e per la selezione degli esperti, rendicontare e certificare la spesa all'Autorità di Gestione del MIUR.

Le 1.000 h previste per il Gruppo di Direzione e Coordinamento dovranno essere ridotte sulla base del totale di ore di intervento programmato sui due anni, secondo quanto specificato al § 2. *La progettazione esecutiva*. La fase di progettazione esecutiva non rientra nel computo delle ore di attività a carico del progetto (la spesa precedente all'autorizzazione del progetto non è ammissibile).

Il gruppo di Direzione e Coordinamento può avvalersi di ulteriori 100 h per *consulenze specialistiche* da parte di esperti individuati nell'ambito delle organizzazioni partecipi del partenariato di rete o selezionati all'esterno con procedura di evidenza pubblica. A tal fine, viene assegnato al Gruppo di Direzione e Coordinamento uno specifico budget di "supporto per esperti e consulenze".

Dopo l'autorizzazione della proposta progettuale, il gruppo di Direzione e Coordinamento potrà dotarsi di un apposito regolamento interno per l'esercizio delle proprie funzioni, al fine di definire la periodicità degli incontri e l'organizzazione dei lavori come, ad esempio, l'eventuale strutturazione in sottogruppi di lavoro in base alle esigenze specifiche di gestione del progetto (in base al target di riferimento, alle tipologie di attività o altro).

Di regola il Gruppo di Direzione e Coordinamento si riunisce con una partecipazione dei suoi componenti diversificata in ragione delle competenze necessarie e dell'attinenza ai temi in esame. Si sottolinea, comunque, che le attività dei componenti del Gruppo di Direzione e Coordinamento non si esplicano solo in riunioni fra i componenti, ad esempio, come già detto, l'attività del Dirigente Scolastico della scuola capofila e del DSGA, quella del Facilitatore o del Referente per la valutazione verranno rendicontate in termini di ore di attività del Gruppo di Direzione e Coordinamento.

Inoltre, i contratti da stipulare con tutor ed esperti coinvolti nel progetto dovranno includere l'impegno a partecipare a incontri con il Gruppo di Direzione e Coordinamento, su richiesta del DS dell'istituto capofila. Pertanto la retribuzione oraria di tutor ed esperti è onnicomprensiva di tale onere. In particolare i tutor che, per ciascun gruppo target prioritario (allievi), presiedono ai moduli di "Accoglienza, condivisione degli obiettivi e delle strategie di attuazione dell'intervento, autovalutazione", dovranno, con la periodicità definita dal Gruppo di Direzione e Coordinamento,

partecipare alle riunioni e relazionare sull'andamento e sugli esiti della partecipazione dei destinatari degli interventi.

Come segnalato in precedenza, i soggetti con cui potranno essere attivate collaborazioni esterne alla rete (es. aziende, artigiani, ecc.) non sono considerati partner di rete e non possono essere componenti del Gruppo di Direzione e Coordinamento, tuttavia possono essere invitati a partecipare ad incontri specifici qualora ritenuto necessario.

Nel caso in cui sia necessario avviare procedure per la selezione di esperti o per l'acquisizione di particolari servizi è compito del Gruppo di Direzione e Coordinamento valutare, comparare e decidere delle proposte, mentre è compito del DSGA della scuola capofila curarne l'istruttoria, eventualmente coadiuvato da altro personale ATA delle scuole della rete. La spesa per tale personale di supporto andrà prevista nell'area "Organizzativo-Gestionale" del modulo di coordinamento. Tutti i contratti e gli atti del progetto sono a firma del Dirigente Scolastico e del DSGA dell'istituto capofila.

In fase di stesura del progetto esecutivo il Gruppo di Direzione e Coordinamento definisce i ruoli e compiti di ciascun partner componente della rete e firmatario dell'*Accordo di partenariato*. L'*Accordo di partenariato*, (cfr § 3) si compone di due documenti congiunti:

- la dichiarazione dei ruoli svolti da ciascun partner nel progetto e delle risorse che il partner mette a disposizione per l'attuazione dello stesso (generata dal sistema e comprendete dati inseriti nella progettazione)
- il piano finanziario (cfr file xsl allegato 1) che consente di ricavare un quadro complessivo del budget relativo alla partecipazione di ciascun partner alla realizzazione del progetto.

La progettazione esecutiva richiede che sia ben definito il ruolo dei diversi partner anche all'interno dei diversi percorsi e dei moduli in cui essi sono articolati. *Accordo di partenariato* e progettazione sono cioè strettamente connessi, il sistema informativo fornisce alcuni strumenti di controllo sulla loro coerenza che sarà anche oggetto di valutazione delle proposte.

Poiché tale Accordo viene costruito dal sistema riassumendo i ruoli dei diversi partner come essi vengono delineati nella presentazione dei percorsi, l'Accordo stesso verrà discusso a conclusione della presentazione della progettazione.

E' possibile accedere alla sezione di progettazione esecutiva solo dopo aver convalidato il partenariato presentato sul sistema.

1.3 Il Referente per la Valutazione e il Facilitatore

È compito del Gruppo di Coordinamento valutare - sulla base degli indicatori quantitativi definiti per ogni target - il livello di conseguimento degli obiettivi e sviluppare una strategia di controllo dell'efficacia e dell'efficienza di attuazione dei moduli e della collaborazione e coordinamento fra i diversi partner. Pertanto, in analogia con il Piano integrato, è stata prevista la figura del *referente per la valutazione*, svolta da uno dei docenti della rete e parte integrante del Gruppo di Direzione e Coordinamento.

Al referente fanno capo due attività di valutazione proprie dei progetti F3:

- la valutazione di risultato intesa come **misura** del miglioramento del valore degli indicatori definiti in ingresso per ciascuno dei destinatari prioritari (target del progetto: allievi e/o giovani non iscritti in alcun percorso di istruzione o di formazione)

- l'autovalutazione delle attività e del lavoro di rete ai fini della modellizzazione del **prototipo**.

E' altresì compito del Gruppo di Direzione e Coordinamento presentare, a conclusione del progetto, il **prototipo** proposto dalla rete all'Autorità di Gestione del PON perché venga assunto a sistema fra le modalità di intervento promosse dal Ministero di intervento contro la dispersione scolastica e l'insuccesso formativo.

Il *facilitatore* ha il compito di redazione editoriale del rapporto che illustra il **prototipo** proposto dalla rete. Il facilitatore è quindi responsabile della documentazione in itinere del progetto ai fini della registrazione e documentazione delle azioni per costruire la base di dati e documenti utili alla riflessione collettiva della rete sulle azioni svolte, e poi curerà la stesura del rapporto di presentazione del prototipo.

Entrambe i ruoli possono essere affidati esclusivamente a personale docente delle scuole della rete. Saranno i Dirigenti Scolastici delle scuole, componenti del Gruppo di Direzione e Coordinamento, a definire le modalità di selezione di tali figure, ad esempio attraverso una procedura aperta a tutti i docenti delle scuole in rete, oppure limitando, per l'esperienza progettuale e per i profili specifici, ai docenti di una sola scuola. Tale selezione va fatta in fase di sviluppo del progetto esecutivo perché entrambe le figure devono essere definite prima dell'inoltro della proposta progettuale. Parte delle ore di expertise esterna del Gruppo di Direzione e Coordinamento (100 h) potranno anche essere utilizzate per acquisire consulenza su metodologie e strumenti per rafforzare entrambe le funzioni.

1.3.1 Le attività del Referente per la Valutazione

Per ciascun target prioritario ("allievi" e "giovani") sono definiti degli obiettivi di crescita il cui raggiungimento verrà monitorato grazie a indicatori quantitativi che devono essere dichiarati nel progetto esecutivo. Nella fase di gestione, all'avvio delle attività, il referente per la valutazione, coadiuvato dagli operatori dei diversi interventi, dovrà registrare per ciascun destinatario il *livello di partenza (baseline)* dell'indicatore di risultato prescelto per controllare l'efficacia dell'intervento e il *valore target* che il progetto dovrebbe produrre. Il referente per la valutazione curerà anche le procedure di misura del livello degli indicatori facendo da intermediario con le misurazioni esterne (ad esempio le prove del sistema di valutazione nazionale o eventuali altre indagine proposte dall'Autorità di Gestione del PON). Inoltre proporrà ulteriori procedure per una valutazione formativa e curerà l'aggiornamento del portfolio delle competenze degli allievi. Nel far questo il referente deve saper interagire con tutti gli operatori degli interventi, ma anche con i consigli delle classi degli allievi, infatti la maggior parte degli indicatori sono relativi non a ciò che si fa nel progetto, ma alla sua ricaduta sul curriculum e sulla frequenza a scuola degli allievi stessi.

Accanto alla registrazione dell'attuazione degli interventi all'interno della piattaforma informativa sarà probabilmente necessario, infatti, l'utilizzo di ulteriori strumenti ad hoc finalizzati a rendicontare i risultati ottenuti: un diario di bordo per la registrazione complessiva delle diverse fasi attuative del progetto, protocolli d'osservazione, verbali, report, anagrafi biografiche degli utenti, check list, portfolio delle competenze per i destinatari coinvolti, etc. La documentazione dell'attività del referente della valutazione e degli strumenti sviluppati per monitorare i risultati dell'intervento saranno parte della documentazione del prototipo. In questo progetto infatti il referente per la valutazione ha anche il compito di offrire ai componenti della rete un feedback utile alla autovalutazione per meglio articolare il modello di intervento che verrà prodotto come prototipo per le azioni di contrasto della dispersione e dell'insuccesso scolastico.

L'attività del referente della valutazione, la sua raccolta di dati osservativi sul miglioramento dei destinatari, ma anche sull'efficacia degli interventi per i destinatari che fanno parte dei così detti "target strumentali", i genitori e il personale scolastico, così come anche gli strumenti per monitorare l'efficienza organizzativa e consentire l'autovalutazione della rete consentiranno di capire l'effettiva validità del prototipo, la sua capacità di sopravvivere al progetto e imporsi come catalizzatore di interventi sul dato territoriale.

1.3.2 Le attività del Facilitatore

Nel definire i progetti F3 si è cercato di costruire una struttura flessibile sia per quanto riguarda le regole attuative che per ciò che concerne il sistema informativo di registrazione degli interventi. Ogni rete deve poter operare secondo propri obiettivi e metodologie, cercare e sperimentare soluzioni innovative.

Al tempo stesso però gli interventi delle reti sono finalizzati anche a offrire modelli per il sistema scolastico nel suo complesso, **prototipi** da porre a sistema per contrastare la dispersione e l'insuccesso formativo. Occorre pertanto documentare ciò che le reti fanno, come lo fanno, se è efficace, se è legato a personalità specifiche o alla ricettività di alcuni territori e se potrà funzionare senza quegli individui o al di fuori di quei contesti.

A questa richiesta di documentazione ai fini della comunicazione all'esterno, si aggiunge in questo progetto di rete l'esigenza di una documentazione interna efficace che faciliti la comunicazione fra i diversi partner, consenta l'aggiornamento reciproco su tutti i percorsi, i miglioramenti, le criticità.

Il docente col compito di *facilitatore* è, infatti, il coordinatore dell'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento, ed è infine responsabile della revisione editoriale del documento finale di presentazione del prototipo.

Il facilitatore dovrà supportare, quindi, gli operatori dei singoli moduli nella gestione della documentazione nel sistema informativo, e dovrà anche curare che la documentazione che essi producono sia sufficiente per comprendere le logiche, le metodologie, i risultati delle attività realizzate. Alcuni elementi sono obbligatori (la registrazione delle anagrafiche di destinatari e operatori, le ore di attività, le presenze, eventuali verifiche, programmazioni etc...), in altri casi il sistema richiede il semplice upload di un file: i verbali delle riunioni del Gruppo di Direzione e Coordinamento, eventuali prodotti, le verifiche proposte. È compito del facilitatore insieme agli operatori e ai componenti del Gruppo di Direzione e Coordinamento definire dei format di rete e fare in modo che essi vengano adottati da tutti gli operatori.

Il facilitatore dovrà promuovere la comunicazione sul territorio della rete, offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, in eventuali manifestazioni ed eventi che permetteranno alla rete di farsi conoscere e radicarsi nel suo territorio.

Infine, relativamente all'attività riguardante la presentazione del prototipo, sono possibili incontri dell'Autorità di Gestione con i Nuclei Regionali di supporto e le varie reti. Ciò potrà portare al fine a definire un modello condiviso per la stesura del rapporto di presentazione dei prototipi.

1.4 Le collaborazioni esterne alla rete

Oltre ai componenti “istituzionali” della rete, ossia i soggetti firmatari dell’Accordo di partenariato, possono essere attivate ulteriori “**collaborazioni esterne alla rete**” sempre secondo strategie di radicamento locale nonché di sviluppo e conoscenza di opportunità territoriali. È il caso, ad esempio, di collaborazioni con aziende locali disponibili ad accogliere tirocini, come anche artigiani, operatori delle produzioni e dei servizi, istituti di ricerca, Università etc., che, con le proprie strutture, potranno contribuire allo sviluppo del progetto in chiave di “comunità educante”.

Nel sottolineare che i soggetti con cui possono essere attivate le “collaborazioni esterne” non sono da considerarsi componenti della rete e, pertanto, non rientrano nell’Accordo di partenariato, si specifica che in fase di progettazione esecutiva è necessario segnalare la tipologia di collaborazioni esterne alla rete che si intendono attivare (es. esperienza di lavoro in azienda, laboratori di artigianato, visite di “scoperta” del patrimonio culturale e socio-economico del territorio, attività presso i laboratori di un istituto di ricerca ecc.) e l’eventuale individuazione del soggetto esterno con cui verrà sottoscritta apposita Convenzione. Poiché tali collaborazioni sono strumentali a particolari interventi, la sezione di registrazione nel sistema informativo delle collaborazioni è nella successiva sezione di Progettazione in GPU.

1.5 Convalida del partenariato

L’area dedicata alla “convalida del partenariato” ha la funzione di stabilizzare l’elenco dei partner per poter generare il documento *Accordo di partenariato*, nella successiva sezione dedicata alla progettazione.



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (IESRI) 2007-2013

Logout
Utente: Roberto Mancinetti AGIC82400C

Sei in: [Home](#)-> [Scelette generali della Scuola](#)-> [Composizione della Rete](#)-> [Gruppo di coordinamento del progetto](#)-> [Scelta soggetto componente](#)-> [Gruppo di coordinamento del progetto](#)-> [Accordo di partenariato](#)[Indietro](#)

Area di lavoro Azione F-3 - Convalida del partenariato

Gestione della Rete | Gruppo di Coordinamento | **Convalida del partenariato** | Progettazione

Compilazione ed inoltro dell'accordo di partenariato

Istituto capofila AGIC82400C IC QUASIMODO

Componenti del gruppo di coordinamento appartenenti all'Istituto Capofila: Bartolomeo Teresa Facilitatore, Di Carlo Salvatore DS, Messina Rosanna DSGA

Codice Meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Città	Operatori del gruppo di coordinamento	Il soggetto aderisce all'accordo di partenariato	Il soggetto non aderisce all'accordo di partenariato
AGIS014002	ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE ' MICHELE FODERA' '	VIA MATTEO CIMARRA N.5	AGRIGENTO	Pilato Patrizia DS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGIC81000E	IC L. PIRANDELLO	VIA ENNA	LAMPEDUSA	Marramaldo Maria Angela DS Frisella Pieniina Ref. valutazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGIC805003	IC P.TIRRITO	VIA SOFOCLE	SAN BIAGIO PLATANI	Butera Pina DSGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGMM01500P	SMS S.GANGITANO	VIA PIRANDELLO	CANICATTI'	Cappucci Ivan DSGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Associazione Marevivo	Via Maddalusa ,21	Agrigento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Comune di Agrigento	Piazza Pirandello,35	Agrigento	Degli Esposti Angela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La prestissima ONLUS di accoglienza bambini sperduti	Via di Ugnano 75	Firenze	Barbieri Assunta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salva

Controlla e convalida

figura 5 Convalida del partenariato

Cliccando sul tasto “convalida”, infatti, le reti confermano la composizione del partenariato; un controllo avvisa se ci sono incoerenze o errori nella compilazione del Gruppo di Direzione e Coordinamento o nella definizione dei partner della rete.

2. La progettazione esecutiva

Per la stesura del progetto esecutivo il sistema informativo GPU ha sviluppato una apposita sezione “**Progettazione**” in cui la rete dovrà esplicitare le finalità degli interventi, le motivazioni delle scelte e le strategie definite dalla rete. Ciò viene fatto per passi successivi, in modo schematico per la introduzione generale e poi via, via più dettagliato quando si entra a definire i singoli moduli e le voci di spesa. Si è infatti ritenuto opportuno che nel presentare il progetto esecutivo la rete non debba sviluppare una trattazione analitica del fenomeno della dispersione scolastica, o delle caratteristiche di un determinato territorio. Gli interventi F3 sono nati come interventi “mirati” verso zone in cui si concentrano i valori negativi degli indicatori di dispersione e insuccesso scolastico. Non si chiede, quindi, alle reti di soffermarsi su questo. La richiesta è piuttosto di presentare l’analisi delle cause specifiche che la rete fa dei dati già disponibili, la definizione dei fattori significativi sul dato territorio e di quelli su cui può incidere l’azione educativa della rete, la descrizione inoltre dei destinatari di tale azione, dei miglioramenti che è possibile conseguire e delle modalità di intervento che la rete si impegna ad attuare per raggiungerli.

Si accede alla sezione di progettazione solo dopo la convalida del partenariato.

Viene pertanto preliminarmente richiesto di presentare:

- la descrizione dei parametri più significativi della dispersione nel territorio. Si richiede qui di esplicitare quali sono i parametri spia per la dispersione nel particolare territorio (interruzione di frequenza, irregolarità della frequenza, evasione dell’obbligo formativo etc...);
- la descrizione degli elementi che caratterizzano l’insuccesso formativo delle scuole che partecipano alla rete. Le istituzioni scolastiche partner registrano un elevato numero di ripetenze? Gli studenti di queste scuole mostrano performance inferiori alla media del Paese ai test del sistema Scolastico nazionale? etc.;
- la descrizione dei target del progetto. Su quali gruppi di destinatari la rete intende intervenire per contrastare le criticità descritte?;
- in cosa gli interventi che la rete potrà attuare sono diversi e innovativi rispetto a quanto è realizzabile da ciascun istituto scolastico da solo? Perché il progetto può caratterizzarsi quale “prototipo innovativo”?

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) 2007-2013 AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (ESSE1) Logout

Utente:

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Composizione della Rete](#) -> **Definizione del Progetto** [Indietro](#)

Formulario per l'affidamento - Il Progetto

[Il Progetto](#) | [I Percorsi](#) | [Collaborazioni esterne alla rete](#) | [Modulo di coordinamento](#) | [Riepilogo Costi](#) | [Accordo di partenariato](#) | [Stampa del progetto](#) | [Inoltro del progetto](#)

Bando 11666 del 31/07/2012 - Candidatura (F3)
AGIC82400C IC QUASIMODO

Titolo del progetto:

Sezioni descrittive del progetto

Sezione da compilare	Stato compilazione	Compila
Parametri di descrizione della dispersione scolastica caratteristici del territorio nel quale si interviene	●	✔
Elementi significativi che caratterizzano l'insuccesso formativo nelle scuole della rete	●	✔
Problematiche sulle quali interviene il progetto e obiettivi da conseguire	●	✔
Descrizione dei Target del progetto	●	✔
Descrivere gli elementi innovativi del prototipo progettato	●	✔

figura 6 Descrizione del progetto

Per ogni voce è previsto un breve spazio di testo e, se la rete lo riterrà opportuno, potranno essere allegati analisi, studi, rapporti che i diversi soggetti del partenariato o altri ricercatori hanno già effettuato per descrivere le peculiarità del territorio rispetto ai fenomeni di dispersione e di insuccesso scolastico.

Il sistema offre in questa fase la possibilità di costruire un archivio di dati e documenti utile a conclusione del progetto per la stesura del report di prototipo. Si precisa che la presenza di questi documenti non influirà sulla valutazione del progetto esecutivo che dovrà essere sinteticamente ed efficacemente riassunto secondo le voci qui sopra indicate.

Una volta presentate quindi le coordinate di riferimento del progetto, la rete deve definire i percorsi che intende attivare. Per ogni target prioritario, e per i diversi target strumentali il cui coinvolgimento consentirà la maggiore incisività degli interventi, la rete può definire uno o più percorsi. Ad esempio dato il target prioritario *giovani che hanno abbandonato precocemente l'iter scolastico-formativo*, viene progettato un percorso che, oltre agli interventi per i giovani drop out, prevede interventi rivolti ai genitori dei ragazzi. Interventi di questo genere promuoveranno l'informazione ai genitori sull'importanza della formazione e lo sviluppo di strategie che li rafforzino nel supporto allo studio dei figli. Ogni percorso può comprendere più interventi che possono venire sviluppati parallelamente o l'uno dopo l'altro secondo la logica e le strategie propria della rete. Individuato uno o più gruppi di destinatari appartenenti al dato target è possibile programmare per essi una serie di interventi. Sta alla rete definire le caratteristiche e i destinatari di ciascun percorso.

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Composizione della Rete](#) -> [Definizione del Progetto](#) -> **Parametri di descrizione della dispersione scolastica caratteristici del territorio nel quale si interviene** [Indietro](#)

Formulario per l'affidamento - Il Progetto

[Il Progetto](#) | [I Percorsi](#) | [Collaborazioni esterne alla rete](#) | [Modulo di coordinamento](#) | [Riepilogo Costi](#) | [Accordo di partenariato](#) | [Stampa del progetto](#) | [Inoltro del progetto](#)

AGRI010009 IPSIA E.FERMI

Titolo del progetto
A scuola si può [Torna alla scheda del progetto](#)

Parametri di descrizione della dispersione scolastica caratteristici del territorio nel quale si interviene

Nel territorio si registra un'elevata evasione dell'obbligo formativo. Un'alta percentuale di giovani non arriva alla conclusione della secondaria di secondo grado o dei percorsi di qualifica professionale. Il tasso di iscritti alla formazione terziaria è molto inferiore alla media del Paese e anzi negli ultimi anni sono diminuiti gli iscritti all'Università provenienti dalle scuole rete.

[Salva](#)

[Inserisci un documento](#)

Documenti inseriti

Oggetto del Documento	Allegato	Varia	Cancella
Dati relativi alla formazione terziaria nella provincia. Analisi storica dal 1960 ad oggi			

figura 7 Area di approfondimento

Parallelo ai percorsi destinati ai vari target oggetto dell'azione della rete, è stato definito un "modulo di coordinamento" relativo alle attività finalizzate alle sinergie di rete, in particolare le attività del Gruppo di Direzione e Coordinamento e la gestione organizzativa complessiva. Per la descrizione di questo modulo in fase di progettazione esecutiva è sufficiente fare una stima dei costi delle ore dei componenti del gruppo, del fabbisogno di esperti esterni, nonché di tutte le spese che in genere ricadono nell'area organizzativo-gestionale (spese per il personale scolastico di supporto, l'acquisto dei materiali di facile consumo, acquisizione di servizi etc...). Nell'allegato del piano finanziario all'Accordo di partenariato tali spese andranno attribuite per quota parte ai diversi partner, fermo restando alla scuola capofila la responsabilità di rendicontazione all'autorità di gestione del PON. Ciò consentirà, ad esempio, l'ammissibilità del rimborso di spese di viaggio per personale esterno all'istituto capofila, soggetto attuatore ai fini del PON FSE, ma appartenente a uno dei partner di rete. Questo permetterà anche di concordare fra i diversi partner la disponibilità finanziaria per l'acquisto di materiali di consumo dentro un particolare modulo destinato agli allievi di una scuola piuttosto che a giovani ROM non iscritti ad alcun istituto della rete, ma target prioritario di alcuni degli interventi progettati. In questo modulo ricadono anche le spese complessive della pubblicità. Le azioni di pubblicità possono essere condivise e realizzate dai partner, ma è l'istituto capofila che ne ha la gestione contabile.

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Composizione della Rete](#) -> [Definizione del Progetto](#) -> [Parametri di descrizione della dispersione scolastica caratteristici del territorio nel quale si interviene](#) -> **Modulo di coordinamento**

Formulario per l'affidamento - Modulo di coordinamento

[Il Progetto](#) | [I Percorsi](#) | [Collaborazioni esterne alla rete](#) | **Modulo di coordinamento** | [Riepilogo Costi](#) | [Accordo di partenariato](#) | [Stampa del progetto](#) | [Inoltro del progetto](#)

AGRI010009 IPSIA E.FERMI
Progetto A scuola si può

Titolo del modulo _____
 Data di inizio prevista: 
 Data di fine prevista: 

Voci di costo di coordinamento				
Voce di Costo	Unità di misura	Numero	Costo unitario	Costo Complessivo
Componenti del gruppo di ricerca e di coordinamento della rete (F3)	Ore	60	40,00	2400,00
Consulenza specialistica (F3)	Ore	0	0,00	0,00
Coperture assicurative (F3)	Complessivo			80,00
Materiale di consumo.	Complessivo			120,00
Noleggio/affitto apparecchiature tecnologiche (F3)	Complessivo			900,00
Ore di straordinario del personale ATA (F3)	Complessivo			300,00
Pubblicità	Complessivo			100,00
Rimborso per viaggio, vitto, alloggio per allievi e personale coinvolto nella realizzazione del progetto	Complessivo			0,00
Ritenute previdenziali ecc. (F3)	Complessivo			0,00
Ritenute, ove previsto, a carico dell'Amministrazione (F3)	Complessivo			0,00
Spese postali, telefoniche e collegamenti telematici (F3)	Complessivo			0,00
Importo totale del modulo				3900

figura 8 Definizione del modulo di coordinamento

Le ore programmabili per il Gruppo di Direzione e Coordinamento trovano giustificazione nelle dimensioni del progetto in termini di numero di destinatari raggiunti e di ore di intervento programmato. Come già detto, il budget definito per il progetto prevede un massimo di 1.000 ore per tutte le attività di coordinamento, e di 100 ore di eventuali expertise esterne (consulenze specialistiche) di cui il gruppo potrà avvalersi. Le ore di attività complessiva del Gruppo di Direzione e Coordinamento non potranno mai essere superiori al totale delle ore degli interventi con i destinatari del progetto. Per il Gruppo di Direzione e Coordinamento di una rete che programmi percorsi e interventi, per esempio 740h non potranno essere rimborsate più di 740h di attività. Il massimale delle 1.000 ore per il Gruppo di Direzione e Coordinamento vale anche qualora, grazie a risparmi sulle retribuzioni di tutor ed esperti, risultasse possibile, nell'ambito dei massimali di spesa previsti, offrire un monte ore totale di interventi superiore alle 1.000 ore previste dal MIUR in sede di programmazione finanziaria del budget di progetto.

Nell'area di progettazione vanno anche esplicitate le eventuali collaborazioni di cui la rete intende avvalersi. Ad esempio se sono previsti dei moduli di esperienze presso aziende o presso botteghe artigiane, l'istituto capofila, in rappresentanza della rete, potrà stipulare una convenzione con l'azienda o l'artigiano che ospiterà i giovani allievi secondo le modalità seguite per i progetti di stage. Ciò al fine di regolamentare l'impegno del personale dell'azienda o della bottega dedicato agli allievi durante il modulo (retribuibile nel ruolo di "tutor aziendale" 30€/h) e assicurare la necessaria copertura antinfortunistica. Tali collaborazioni possono avere finalità di lungo periodo, ad esempio di orientamento occupazionale dei giovani o di sviluppo di alleanze anche volte al miglioramento della qualità della didattica degli istituti della rete. Attenzione però che, con l'eccezione del tutor aziendale o simili, queste collaborazioni non possono giustificare la scelta di operatori educativi esterni alla rete da impegnare negli interventi. Per reperire tale personale, in caso sia impossibile trovarlo fra i partner della rete, è necessario procedere come di consueto con avvisi di evidenza pubblica per la selezione di esperti (cfr. *Disposizioni*).

2.1 La definizione dei percorsi

La predisposizione dei percorsi muove dall'individuazione dei target prioritari, i destinatari allievi, per i quali sono progettati un set di interventi che li coinvolgono direttamente o indirettamente (moduli dedicati ai loro genitori o al personale delle loro scuole).

Per ciascun target, in coerenza con quanto esposto nella parte iniziale di descrizione del progetto, vengono individuati gli obiettivi di miglioramento che il progetto può conseguire e definiti gli indicatori quantitativi che consentiranno di misurare i risultati.

Si richiama l'attenzione sul fatto che i progetti F3 muovono dal principio che dispersione e insuccesso formativo non siano gli "stati" o le caratteristiche di specifici soggetti che vivono situazioni di particolare disagio, bensì processi dinamici che la scuola con il suo intervento può contrastare e sconfiggere. Per questo i progetti F3 devono coinvolgere allievi e giovani su cui intervenire anche in forma preventiva, e non solo per il recupero. Le reti che si sono candidate possono comprendere tutti i livelli di scolarità a partire dalla scuola dell'infanzia e i gruppi di destinatari (target prioritari) possono avere tutte le età, dalla scuola dell'infanzia, fino al completamento dell'obbligo formativo.



Titolo del Percorso	Target	Descrizione del Percorso	Data inizio	Data fine	Varia	Indicatori	Moduli
8) Studiare? Ne vale la pena	Allievi a rischio di abbandono del percorso scolastico e formativo Allievi che hanno abbandonato precocemente l'iter scolastico-formativo Allievi bisognosi di azioni di orientamento nella fase di transizione dal I al II ciclo d'istruzione Genitori Personale docente delle istituzioni del territorio	Il percorso comprende un modulo di accoglienza per tutti gli allievi, interventi differenziati per i tre gruppi di destinatari allievi, un intervento per i genitori e un modulo comune a tutti i destinatari	11/12/2012	31/08/2013			

figura 9 I percorsi

Il sistema pertanto come primo passo nella definizione dei percorsi pone la richiesta di definirne i target che esprimono le tipologie secondo cui vengono classificati i destinatari dei diversi interventi, questi i target previsti:

Target prioritari

- allievi a rischio di abbandono del percorso scolastico e formativo;
- giovani che hanno abbandonato precocemente l'iter scolastico-formativo;
- allievi in possesso di bassi livelli di competenze;
- allievi bisognosi di azioni di orientamento nella fase di transizione dal I al II ciclo d'istruzione;
- allievi bisognosi di accompagnamento e sostegno alla *school-work transition* e alla socializzazione al lavoro.

Target strumentali

- genitori;
- personale docente delle istituzioni del territorio;
- personale scolastico non docente delle istituzioni del territorio.

Affidamento F3
 AGR1010009 IPSIA E.FERMI
 Progetto A scuola si può

Inserimento/Variatione di un percorso

Target prioritari del percorso			
Scelta	Target	Num.Target	Appartenenza alle Scuole della rete
<input checked="" type="checkbox"/>	Allievi a rischio di abbandono del percorso scolastico e formativo	10	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Allievi che hanno abbandonato precocemente l'iter scolastico-formativo	6	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Allievi in possesso di bassi livelli di competenze	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Allievi bisognosi di azioni di orientamento nella fase di transizione dal I al II ciclo d'istruzione	6	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Allievi bisognosi di accompagnamento e sostegno alla school-work transition e alla socializzazione al lavoro	0	<input type="checkbox"/>

Target strumentali del percorso			
Scelta	Target	Num.Target	Appartenenza alle Scuole della rete
<input checked="" type="checkbox"/>	Genitori	20	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Personale docente delle istituzioni del territorio	15	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Personale scolastico non docente delle istituzioni del territorio	0	<input type="checkbox"/>

figura 10 I target

La rete può decidere di progettare percorsi rivolti a più target. Per tutti i destinatari che appartengono ai target prioritari, giovani e allievi, devono essere definiti gli obiettivi di miglioramento e i corrispondenti indicatori quantitativi che consentano la stimare le variazioni prodotte dalla partecipazione al percorso.

Il sistema richiede infatti di definire l'area di miglioramento relativa ai destinatari coinvolti nel dato percorso.

Aree di miglioramento		
Scelta	Area di miglioramento	Note se Altro
<input type="checkbox"/>	Difficoltà di apprendimento	
<input type="checkbox"/>	Bassi livelli nelle competenze di base	
<input type="checkbox"/>	Bassi livelli nelle competenze di cittadinanza e legalità	
<input type="checkbox"/>	Learned helplessness (senso di incompetenza appreso attraverso ripetuti insuccessi)	
<input type="checkbox"/>	Underachievement (risultati inferiori alle potenzialità possedute)	
<input type="checkbox"/>	Bassa stima di sé	
<input checked="" type="checkbox"/>	Passaggio ad un nuovo ciclo di istruzione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Transizione scuola-lavoro	
<input checked="" type="checkbox"/>	Difficoltà relazionali	
<input type="checkbox"/>	Altro	<input type="text"/>

Titolo del percorso:
 Descrizione del percorso:
 Data di inizio del percorso: 
 Data di fine del percorso: 

figura 11 Area di miglioramento

Quindi la rete dovrà definire i corrispondenti indicatori. L'allegato "Indicatori di risultato" presenta alcuni tipi di indicatori che possono essere utilizzati per il progetto e la metodologia per definirne di nuovi. Il sistema, infatti, propone una batteria di indicatori e dà anche la possibilità di introdurne ulteriori, specifici.



Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Composizione della Rete](#) -> [Definizione del Progetto](#) -> [Elenco percorsi del progetto](#) -> [Associazione con gli indicatori](#)

Formulario per l'affidamento - I Percorsi

Utente: [Logout](#)

[Il Progetto](#) | **[I Percorsi](#)** | [Collaborazioni esterne alla rete](#) | [Modulo di coordinamento](#) | [Riepilogo Costi](#)

LEIS03400T I.I.S.S. 'E. FERMI'

debug

Indicatori del percorso:
prova prova prova prova

Target del Percorso:

- Allievi a rischio di abbandono del percorso scolastico e formativo

Selezionato nel percorso	Indicatore	Definizione operativa	Visualizza variabili
<input type="checkbox"/>	Numero di prove di verifica a cui lo studente non si è presentato	Il conteggio delle prove di verifica mancate deve essere registrato mensilmente. Tutti i mesi, l'ultimo giorno del mese, deve essere inserito per ogni allievo il numero di prove di verifica mancate e il numero di prove di verifica realizzate (quelle la cui votazione viene riportata nel registro di classe). Queste due informazioni daranno la possibilità di calcolare la percentuale di verifiche mancate e osservarne l'andamento.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Interruzione di frequenza	Per ogni allievo deve essere indicato se ha interrotto la frequenza al percorso di studi. Il dato sull'interruzione di frequenza deve essere inserito nel momento in cui il corpo docente concorda sull'avvenuta interruzione di frequenza	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Numero giorni di assenza	Il conteggio dei giorni di assenza deve essere fatto mensilmente. Tutti i mesi, l'ultimo giorno del mese, deve essere inserito per ogni allievo il numero di giorni di assenza fatti (quelli registrati sul registro di classe) e il numero di giorni scolastici. Queste due informazioni daranno la possibilità di calcolare le percentuali di assenze mensili e osservarne l'andamento per singolo alunno. Esempio Giorni di assenza realizzati nel mese di ottobre: 6 Giorni scolastici nel mese di ottobre: 24 Percentuale di assenza mensile (ottobre): $6/24 \times 100 = 25\%$	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ritardi nell'entrata a scuola	Registrazione del numero di giorni in cui lo studente arriva in ritardo. La percentuale deve essere calcolata dividendo il numero di giorni in cui lo studente arriva in ritardo sul numero totale di giorni scolastici, moltiplicato per 100.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Risultato prove Invalsi in Italiano	-	<input type="checkbox"/>

[Inserisci un indicatore specifico della scuola](#)

figura 12 *Gli indicatori*

Target e area di miglioramento costituiscono il quadro di riferimento per la costruzione di qualunque percorso. Avendo chiari i target cui appartengono i gruppi di destinatari è infatti realistico prefigurare su quale criticità specifica si può intervenire e porsi gli obiettivi di risultato. Lo schema proposto vuol promuovere l'abbandono di trite definizioni aprioristiche di finalità e obiettivi, vuol indirizzare alla valutazione autentica dei risultati degli interventi, al confronto della loro efficacia, alla costruzione di una cultura che unisca grandi ambizioni e visioni (l'inclusione sociale, la garanzia del diritto all'istruzione, la protezione dei deboli, la promozione dello sviluppo solidale) a fattività concreta e capacità di cambiamento.

Per ciascun target, definito l'obiettivo di miglioramento e il set di indicatori adeguato, il referente della valutazione dovrà assicurare, all'avvio delle attività nella fase di gestione, la registrazione della *baseline* (valore dell'indicatore all'inizio del percorso) per ciascun destinatario e il "valore target" mirato a fine percorso, che costituirà una misura - *benchmark*⁵- del risultato del percorso. Ogni indicatore è definito operativamente attraverso la modalità della sua rilevazione. Indicatori e valutazione riguardano i percorsi nel loro complesso e non i singoli interventi. Si presuppone, quindi, che uno stesso gruppo di destinatari parteciperà a più interventi e che la valutazione del miglioramento non sia relativo al singolo intervento, bensì al percorso complessivo in cui viene coinvolto.

La rete nel presentare il progetto esecutivo deve concordare i target e il numero di percorsi da sviluppare. E' stato attribuito ai progetti un massimale di spesa corrispondente a 1.000 ore di

⁵ Il termine benchmark è qui utilizzato nell'accezione che si ritrova anche nei documenti europei relativi ai progressi dei sistemi istruzione dei paesi dell'UE verso gli Obiettivi di Lisbona 2010 e verso EU2020.



intervento. Il calcolo dell'importo massimo disponibile è stato fatto valutando che il massimale di spesa per ciascuna ora sia di 110€h , in analogia con quanto avviene per i progetti del piano integrato PON che prevedono per ogni ora di intervento la compresenza di un tutor (30€h) e di un esperto (80 €h). Una volta definito tale massimale di costo, vien lasciata alla progettualità della rete la possibilità di progettare un maggior numero di ore economizzando sulla retribuzione oraria. Non ci sono vincoli neanche sull'organizzazione didattica: gli interventi potranno avere durata variabile, è solo definito una durata minima dell'intervento per ciascun gruppo di destinatari (ogni destinatario deve usufruire almeno di un modulo di 20h).

2.2 Gli interventi e i moduli

La creatività e la professionalità dei diversi attori che hanno proposto la candidatura delle reti contro la dispersione e l'insuccesso formativo nonché le peculiarità dei diversi territori produrranno tante azioni diverse, che sarà poi necessario confrontare, raccontare, selezionare e riproporre. Per questo sorge l'esigenza di classificare, di schematizzare riducendo la molteplicità ad alcune caratteristiche comuni che consentano di indirizzare gli interventi verso modelli di documentazione. Ciò consentirà anche la verifica delle modalità di attuazione dei progetti in coerenza con i vincoli di ammissibilità alla spesa del Fondo Sociale Europeo.

Gli interventi vengono gestiti in MODULI del sistema informativo. Il termine "modulo" sta a indicare l'unità minima che il sistema GPU riconosce e che viene utilizzata per documentare i diversi tipi di attività che la rete porrà in essere nei percorsi di miglioramento dedicati a ciascun target. A ogni modulo il sistema associa un piano di spesa con voci predefinite a seconda della struttura del modulo. In fase di attuazione del progetto, gestione degli interventi, a seconda del tipo di modulo tutor ed esperti trovano nel sistema diverse richieste di dati corrispondenti alle diverse tipologie di moduli.

Senza voler, pertanto, limitare la varietà delle possibili azioni messe in atto dalle reti si suggerisce una lista controllata di descrittori di interventi e attività che potranno essere proposte dalla rete:



<i>Interventi</i>	
Accoglienza, analisi dei bisogni, condivisione degli obiettivi e delle strategie di attuazione dell'intervento, autovalutazione in itinere e a conclusione dei percorsi	Almeno 20h per ogni destinatario/gruppo di destinatari per target (allievi e/o giovani). Le ore andranno distribuite durante tutto il percorso (il modulo può avere anche durata biennale coincidente circa con la durata del progetto). Il tutor di questo modulo sarà chiamato a relazionare al Gruppo di Direzione e Coordinamento e interagirà con il referente della valutazione per il monitoraggio, la valutazione dell'impatto e dei risultati del percorso per ciascun destinatario.
Laboratorio (artigianale, artistico, disciplinare, musicale, etc.)	Vengono registrati sul sistema come i moduli di formazione dei progetti del Piano integrato: in fase di progettazione esecutiva si definisce il numero di destinatari corrispondenti al determinato target, il numero di ore, la data di inizio e di conclusione previste, e gli operatori dell'intervento. In fase di attuazione degli interventi ne andrà definita la "struttura" (le diverse fasi, i contenuti, i luoghi) e andranno registrate le presenze, la programmazione didattica, le verifiche. Ove presenti, sarà possibile caricare sul sistema eventuali prodotti realizzati dai partecipanti durante il modulo.
Formazione in situazione	
Realizzazione di un prodotto	
Attività sportiva	
Orientamento	
Esperienza presso aziende	In fase di progettazione si definiscono il numero di destinatari, esclusivamente del target prioritario (allievi e/o giovani drop out), la struttura lavorativa che accoglierà gli allievi, il tutor della struttura ospite, un eventuale ulteriore tutor proveniente da uno dei partner di rete, le ore complessive, data di inizio e di conclusione.
Esperienza presso artigiani	
Studio assistito	In queste tipologie intervengono modalità di intervento anche rivolte a destinatari individuali, ad esempio modalità di intervento del tipo "mentoring". Occorre registrare il numero di destinatari (esclusivamente allievi e/o giovani drop out), gli operatori, le ore, data di inizio e di conclusione.
Educazione fra pari	
Counseling	
Sportello	Vengono definiti la tipologia e il numero dei destinatari cui è rivolta, gli operatori e il numero di ore di attività, data di inizio e di conclusione. In fase di attuazione saranno ritenute valide (ammissibili alla spesa e pertanto rimborsate) solo le ore effettuate in presenza dell'utenza (registrazione della presenza dei destinatari).
Incontri / Seminari/convegni	Si registra in questa fase il numero di destinatari previsti, la loro tipologia (per le manifestazioni si intende che la tipologia scelta è quella prevalente, in quanto possono essere aperte a destinatari che non rientrano nei target prioritari o strumentali del progetto), gli

Manifestazioni	operatori che potrebbero essere in questo caso esclusivamente esperti, la durata in ore, data di inizio e di conclusione.
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Con l'intento di costruire un quadro di riferimento comune vengono fornite alcune definizioni dei termini utilizzati per descrivere gli interventi. Si è consapevole che al riguardo saranno necessari in corso d'opera ulteriori approfondimenti e, nell'interazione con gli attori dei progetti sarà anche possibile migliorare il lessico da condividere nella stesura dei rapporti per la presentazione del prototipo.

L'intervento di **accoglienza, condivisione degli obiettivi e delle strategie di attuazione dell'intervento** è un'attività necessaria per i target giovani o allievi. I destinatari dovranno, infatti, essere partecipi e condividere le finalità degli interventi all'inizio del percorso (in questo senso si parla di "accoglienza") ed è anche necessario che essi possano valutare i propri cambiamenti, capire gli ostacoli e riflettere su se stessi nel percorso di crescita e miglioramento. Per questo si ritiene che tutti i percorsi, per ciascun target (allievi e/o giovani drop out) debbano includere un intervento di "accoglienza, condivisione degli obiettivi e delle strategie di attuazione, autovalutazione" di almeno 20h per ciascun gruppo di destinatari. Il tutor, avvalendosi dell'eventuale supporto di esperti psicologici e/o professionisti nel campo delle dinamiche relazionali, dovrà approfondire i bisogni dei destinatari e renderli partecipi del percorso di intervento pianificato. Le informazioni raccolte vengono trasferite dal tutor al Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete. Il tutor di questo intervento concorda con il referente per la valutazione la misura dei valori degli indicatori concordati per il dato gruppo. Gli esiti di queste valutazioni dovranno essere tematizzate all'interno del modulo per offrire un feedback ai destinatari sul lavoro compiuto, sulla loro crescita, i problemi affrontati, risolti e quelli ancora presenti. Ovviamente è previsto che l'intervento si svolga con incontri distribuiti su tutto l'arco di tempo del percorso dedicato a quel gruppo di destinatari.

I **Laboratori** (artigianale, artistico, disciplinare, musicale, etc.) sono proposte didattiche che possono essere attuate presso le scuole partner utilizzando metodologie coinvolgenti, laboratorialità, che motivino all'apprendimento, alla relazione fra pari e con gli adulti formatori. Il termine vuol sottolineare la differenza fra gli interventi formativi che potranno essere attuati in questo tipo di progetti e i "corsi" attivabili durante lo svolgimento del curriculum o anche attraverso le varie attività di ampliamento dell'offerta formativa (recupero, approfondimento disciplinare, preparazioni specifiche ...).

Con il termine "**formazione in situazione**" si intende, invece, sottolineare il carattere di una didattica che parta innanzitutto da una proposta esperienziale in contesti "reali", e che mira alla costruzione di competenze di base attraverso l'interiorizzazione e la riflessione sulle operazioni concrete svolte sotto la guida di tutor ed esperti. La formazione in situazione promuove l'apprendimento informale in luoghi e situazioni extrascolastiche. Le **esperienze presso aziende o presso botteghe artigiane** sono particolari tipi di "formazione in situazione" che hanno luogo presso piccole realtà territoriali presso cui i giovani possano, con metodologia di "scaffolding" interagire con operatori specialisti, conoscere diverse realtà di lavoro e sviluppare competenze trasversali relazionali e di comunicazione⁶. In fase di progettazione esecutiva è in alcuni casi già possibile prevedere presso quali strutture verranno accolti gli allievi o i giovani destinatari degli

⁶ Su interazione fra scuola e forme di apprendistato, l'apprendistato cognitivo, si rimanda a A.Collins, J.S.Brown, S.E.Newman *L'apprendistato cognitivo : per insegnare a leggere, scrivere e far di conto* in "I contesti sociali di apprendimento . Acquisire conoscenze a scuola, nel lavoro, nella vita quotidiana" A cura di Clotilde Pontecorvo, Anna Maria Ajello, Cristina Zucchermaglio Edizioni Universitarie di lettere, Economia Diritto, Milano 1995.

interventi, in questo caso si potrà registrare da subito le “collaborazioni esterne” necessarie all’attuazione dell’intervento.

Realizzazione di un prodotto: si può proporre lo sviluppo collaborativo di un progetto che miri a una produzione concreta. Un esempio potrebbe essere la progettazione condivisa di uno spazio verde da ricavare in una zona abbandonata. L’intervento comprenderà la condivisione dell’obiettivo, la definizione del risultato cui mirare e le strategie per raggiungerlo, la loro attuazione (ad esempio consistente nella pulizia, raccolta dei rifiuti e loro smaltimento differenziato, la messa a dimora di piante etc..) e, infine, obbligatoriamente, un prodotto concreto risultante dalle attività svolte.⁷

L’**educazione fra pari** si riferisce a proposte in cui si promuove l’apprendimento reciproco, il tutor ha il ruolo di facilitatore dell’interazione e di stimolo alla costruzione della comunità di apprendimento. Lo **studio assistito** fa invece riferimento al supporto, anche individuale, in casi di particolari difficoltà di interazione con i coetanei, rifiuto degli insegnanti o altre rilevanti situazioni di disagio relazionale. Il mentoring è qui inteso quale attività di apprendimento informale in cui l’allievo può sviluppare competenze in ambiente lavorativo e sociale sotto la guida di un adulto esperto in una relazione uno a uno.

Il counseling è una particolare forma di supporto, orientamento e promozione dell’autostima. Come il mentoring si tratta di attività che richiedono operatori educativi con specifiche competenze psico-pedagogiche e relazionali.

In generale a ciascun modulo è associato un **tutor**, che deve appartenere ai soggetti associati della rete e può essere affiancato per l’intera durata del modulo, o, in alcune singole ore, da esperti che possono essere reclutati secondo due distinte procedure:

- vengono indicati dai partner della rete fra i propri operatori con competenze specifiche nel target di riferimento (ad esempio un mediatore culturale per alunni immigrati) oppure competenze specifiche per modulo (ad esempio un artigiano per i laboratori, uno psicologo per interventi individualizzati, ecc.);
- vengono individuati con procedura di evidenza pubblica all’esterno a cura della scuola capofila sulla base dei criteri definiti dal Gruppo di Direzione e Coordinamento della rete.

In uno stesso intervento il tutor e l’esperto non possono appartenere allo stesso partner della rete. L’incarico per tutor ed esperti è comprensivo anche della documentazione puntuale delle attività nel sistema informativo del PON ai fini del monitoraggio fisico del progetto, nonché della raccolta dei dati utili alla valutazione dei risultati e dell’efficacia dell’intervento e del percorso nel suo complesso.

In fase di progettazione esecutiva occorre specificare la tipologia e la provenienza dell’esperto o degli esperti che verranno coinvolti per il dato modulo. La categorizzazione proposta per gli esperti

⁷ Si richiama in proposito il concetto di Bruner di “esternalizzazione” come istanza che “libera l’attività cognitiva del suo carattere implicito, rendendola più pubblica, negoziabile e “solidale”. Al tempo stesso la rende più accessibile alla successiva riflessione e metacognizione. Probabilmente la più grande pietra miliare della storia dell’esternalizzazione è stata l’invenzione della scrittura, il fatto di mettere pensiero e memoria “là fuori”, sulle tavolette di argilla o sulla carta. I computer e la posta elettronica possono rappresentare un altro passo avanti. Ma esistono certamente miriadi di modi in cui un pensiero che è frutto di negoziazione può essere esternalizzato sotto forma di *œuvres comuni* – e molti modi in cui queste opere possono essere utilizzate nelle scuole.”Bruner, J. La cultura dell’educazione: Nuovi orizzonti per a scuola Feltrinelli, Milano, 1997.

comprende alcune tra le figure professionali più utilizzate nelle attività di prevenzione e recupero della dispersione scolastica. Nella fase di gestione, sarà richiesta la congruenza fra il tipo di figura professionale e il curriculum dell'esperto che verrà allegato nel sistema informativo GPU.

Si è scelto di evitare il termine “docente” che potrebbe risultare ambiguo. Si è previsto che non sarà frequente la proposta di moduli disciplinari (interventi di matematica, o di italiano, di lingue etc.). Questi progetti attuano forme innovative di intervento, diverse dall'ampliamento dell'offerta formativa che finora le scuole hanno potuto e potranno attuare grazie al supporto del PON nell'ambito dell'obiettivo/azione C1, C4 etc. Gli esperti che la rete impegnerà per gli interventi saranno, pertanto, raramente dei “docenti” delle discipline curriculari, comunque, il descrittore “Esperto della tematica oggetto della formazione” può essere, ove necessario, utilmente applicato.

2.3 Informazione e pubblicità

L'attività di comunicazione e pubblicità, elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali, deve essere programmata a livello di Piano o di singolo intervento. È esplicita richiesta della Comunità europea che vengano evidenziati le attività ed i risultati realizzati con il contributo dei Fondi Strutturali Europei.

La realizzazione di ogni processo democratico implica, innanzi tutto, di promuovere attività di partecipazione basate su strumenti e strategie di veicolazione delle informazioni che ne permettano un reale accesso a tutti. Fondamentale risulta, a questo fine, la definizione dei principi guida della comunicazione sulle tematiche europee, che si esprimono nel diritto all'informazione, alla libertà di espressione, all'inclusione, alla possibilità di ottenere informazioni nelle diverse lingue e attraverso una varietà di strumenti (anche tecnologici), alla diversità, alla capacità di comunicare con tutti i cittadini europei tenendo conto dei diversi background sociali e culturali e infine alla partecipazione come diritto a manifestare la propria opinione, essere ascoltati.

Nell'Unione Europea i processi che favoriscono l'accesso, la condivisione e la comunicazione delle informazioni assumono un carattere di priorità in quanto coniugano aspetti istituzionali, politici, economici ma soprattutto sociali ed impongono una strategia comune affinché le stesse informazioni giungano ad una pluralità di utenti finali nell'ottica di una reale riduzione delle distanze, di un superamento dello scetticismo e di un accrescimento della conoscenza e dell'interesse che i cittadini hanno riguardo le Istituzioni Europee.

Alla base della politica di comunicazione sta dunque l'obbligo di avvicinare l'Europa ai suoi cittadini e tra le finalità di tale politica vi è anche quella di cercare sostegno a obiettivi che consistano nell'instaurare un autentico dialogo con il pubblico e diffondere contenuti chiari “*l'esperienza ha mostrato che i cittadini dell'Unione non sono sufficientemente consapevoli del ruolo svolto dalla Comunità nel finanziamento dei programmi destinati a potenziare la competitività economica, a creare posti di lavoro e a rafforzare la coesione interna*” (Regolamento (CE) n.1828/2006).

È necessario quindi che le istituzioni operino per rendere l'Europa “*a portata di mano*” e adempiano più efficacemente al dovere di informare e comunicare il loro operato anche al fine di rafforzare la fiducia dei cittadini nelle Istituzioni della UE. Si tratta, in sostanza, di operare al meglio per **coinvolgere i cittadini** nella gestione dei processi di policy making a diversi livelli.

Oltre agli obblighi di informazione e pubblicità che gravano sull'Autorità di Gestione dei programmi, si sottolinea che vi sono obblighi a carico degli attuatori delle attività. È previsto, in generale, per ogni progetto del Fondo Sociale Europeo o del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – oltre alle iniziative condotte dall'Autorità di Gestione – l'obbligo, da parte dell'ente beneficiario,

di svolgere una specifica azione di informazione, sensibilizzazione e pubblicità, sostenuta da specifiche risorse. *Le scuole hanno quindi delle precise responsabilità rispetto alle misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la loro platea scolastica.*

Indicazioni specifiche per il progetto F3

Considerata la natura stessa del progetto, che si configura come lavoro di rete e prototipo trasferibile ad altri istituti scolastici, è opportuno stabilire azioni efficaci di comunicazione con i partner, con il territorio e con tutte le istituzioni interessate all'esperienza realizzata.

E' necessario diffondere informazioni e documentazione, sia nella fase di avvio (pubblicazione dei documenti formali, bandi) che durante la realizzazione del progetto, mettendo in evidenza le attività programmate e i risultati raggiunti, attraverso presentazioni, video e foto.

Il sito WEB delle scuole, in particolare della scuola capofila, è lo strumento indispensabile per la diffusione del progetto. L'azione intrapresa sarà oggetto di una rubrica specifica sulla home page.

Le informazioni e la documentazione prodotta potranno anche essere diffuse sulla stampa o i media locali e attraverso mostre, spettacoli, giornate "porte aperte" e altre manifestazioni.

Come per tutte le azioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo, le azioni di pubblicità sono obbligatorie. Si fa presente che i progetti autorizzati a seguito della presente Circolare sono cofinanziati dalla Regione di riferimento. E' necessario, quindi, evidenziare sul sito WEB delle scuole e su tutti i documenti prodotti, oltre alla bandiera Europea, il logo della Regione di appartenenza, il logo e il titolo dell'Azione del Piano Azione Coesione: "Crescere in Coesione", come riprodotto di seguito.





Le disposizioni comunitarie rendono inammissibile la spesa per le azioni che non siano state pubblicizzate. Qualora ciò si verificasse, il progetto risulterebbe totalmente inammissibile e la scuola dovrebbe restituire le risorse.

Con riguardo alle varie forme di pubblicità e informazione si richiamano le Circolari seguenti:

- AOODGAI prot. 13160 del 27 settembre 2012;
- AOODGAI prot. 984 del 28 gennaio 2011 che fornisce indicazioni sull'organizzazione degli eventi;
- AOODGAI prot. 749 del 06/02/2009: "*Disposizioni e Istruzione per l'Attuazione delle Iniziative finanziate dai Fondi Strutturali Europei*" edizione 2009.

Il Programma di informazione e pubblicizzazione sarà oggetto di monitoraggio e valutazione, in itinere ed ex post, per controllarne qualità e completezza e per verificarne l'impatto e i risultati.

Nello specifico - oltre ai dati di monitoraggio fisico (numero dei partecipanti, articolazione per tipologie, elementi di diffusione all'esterno, ecc., su un campione significativo di progetti e per Azione) - verrà somministrato un questionario di valutazione. I risultati dell'elaborazione del questionario verranno, a loro volta, pubblicizzati e costituiranno la base per eventuali integrazioni e modifiche degli interventi.

3. L'Accordo di partenariato

Come anticipato al precedente paragrafo § 1.2 la collaborazione tra tutti i partner territoriali aderenti alla rete è regolamentata attraverso accordi formalizzati in un Protocollo di intesa siglato all'atto della candidatura della 1^a fase e successivamente consolidata in un Accordo di partenariato da sottoscrivere in fase di definizione della progettazione esecutiva.

Per quanto riguarda i requisiti di composizione della rete si rinvia a quanto già esposto al § 1.2.

La stampa dell'accordo di partenariato, compilabile on-line, deve essere firmata da tutti i Dirigenti Scolastici e i rappresentanti dei partner della rete (o, su loro delega, dai referenti per il progetto. In questo caso copia della delega va acclusa alla documentazione cartacea da inviare al MIUR). La stampa dell'accordo di Partenariato, debitamente firmata, dovrà accludere anche copia dei

documenti di identità dei rappresentanti legali dei singoli Enti Partner e inclusa nel plico da inviare all'Ufficio IV della Direzione Generale Affari Internazionali del MIUR). Il documento debitamente firmato e digitalizzato va caricato anche sul sistema.

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (IESM)

Utente: [Logout](#)

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Composizione della Rete](#) -> [Accordo di partenariato](#) -> [Inoltro del Progetto](#) -> [Accordo di partenariato](#) [Indietro](#)

Area di lavoro Azione F-3 - Accordo di partenariato

[Gestione della Rete](#)
[Gruppo di Coordinamento](#)
[Convalida del partenariato](#)
[Progettazione](#)
[Accordo di partenariato](#)
[Stampa del progetto](#)
[Inoltro del progetto](#)

Compilazione ed inoltro dell'accordo di partenariato

Istituto capofila AGIC82400C IC 'AG-VILASETA-MONSERRATO'

Componenti del gruppo di coordinamento appartenenti all'Istituto Capofila: Bartolomeo Teresa Facilitatore Di Carlo Salvatore DS Frisella Pierina Ref. valutazione Messina Rosanna DSGA

Codice Meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Città	Operatori del gruppo di coordinamento	Il soggetto aderisce all'accordo di partenariato
AGIS014002	I.I.S.S. "MICHELE FODERA"	VIA M. CIMARRA 5	AGRIGENTO	Pilato Patrizia DS	SI
AGIC81000E	IC L. PIRANDELLO	VIA ENNA	LAMPEDUSA	Marrasaldo Maria Angela DS	SI
AGIC805003	IC "G. GALILEI"	VIA VENEZUELA	SAN BIAGIO PLATANI	Butera Pina DSGA	SI
AGHM01500P	SMS S.GANGITANO	VIA PIRANDELLO	CANICATTI"	Cappucci Ivan DSGA	SI
	Comune di Agrigento	Piazza Pirandello,35	Agrigento	Degli Esposti Angela	SI
	La prestissima ONLUS di accoglienza bambini sperduti	Via di Ugnano 75	Firenze	Barbieri Assunta	SI

[Scaricare qui il modulo dell'accordo di partenariato precompilato](#)
[Scaricare qui il foglio Excel da compilare per l'allegato finanziario all'accordo di partenariato](#)

Allegare la copia scannerizzata dell'accordo di partenariato completato e firmato

Allegare la copia scannerizzata del piano finanziario relativo all'accordo

figura 13 Accordo di partenariato

L'accordo riporta nel dettaglio ruoli e impegni assunti dai singoli partner nella realizzazione del progetto. Per situazioni eccezionali e assolutamente imprevedibili, l'istituto capofila dovrà richiedere l'autorizzazione all'Autorità di gestione dei PON ove si rendesse necessaria la sostituzione di un soggetto partner firmatario dell'Accordo di partenariato in corso d'opera. In generale non è ammessa la sostituzione in corso d'opera dei partner di rete.

Per compilare l'Accordo di partenariato occorre fare il download di due file contenenti il format definito dall'Autorità di Gestione dei PON-istruzione. I progetti che non presentano l'Accordo di partenariato compilato secondo i format predisposti nel sistema GPU saranno considerati inammissibili.

Il documento di accordo si presenta come un file precompilato che contiene informazioni che sono già state inserite in GPU per la proposta del progetto esecutivo (campi colorati nel fac-simile qui sotto riportato). Pertanto occorre fare il download del file pdf solo quando la progettazione di tutti i percorsi è stata completata.

Il sistema informativo infatti valorizza i campi relativi ai dati dei partner, dei componenti del Gruppo di Direzione e Coordinamento e dei percorsi e moduli in cui ciascun partner è coinvolto.

Per la scuola capofila vengono presentate le strutture e le attrezzature inserite nel sistema in fase di candidatura



**Crescere
in coesione**

PROMUOVERE IL SUCCESSO SCOLASTICO,
LE PARI OPPORTUNITÀ E L'INCLUSIONE SOCIALE:
SVILUPPO DI RETI CONTRO
LA DISPERSIONE SCOLASTICA
E CREAZIONE DI PROTOTIPI INNOVATIVI



Analogamente il file xls richiede un prospetto sinottico delle spese previste già per il progetto all'atto della definizione delle tabelle finanziarie dei singoli moduli. Esso consentirà anche di valutare complessivamente il bilancio fra gli interventi per i diversi tipi di destinatari adeguare il monte ore dedicato al Gruppo di Direzione e Coordinamento rispetto alle ore complessive dedicate ai destinatari.



Soggetto capofila

ISTITUTO SCOLASTICO CAPOFILA	Codice meccanografico	Indirizzo	Cap

Dirigente scolastico in carica	DSGA in carica	Nominativo e ruolo di altro rappresentante componente del Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete

Ruolo
<p>Il soggetto capofila è responsabile della regia del progetto sia in termini di coordinamento scientifico delle attività, sia di gestione amministrativa tra i partner sia nei confronti del MIUR. Nell'assunzione di tale ruolo, l'istituto scolastico capofila è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare la predisposizione di tutta la documentazione richiesta dall'Avviso Bando 11666 del 31/07/2012 - Candidatura (F3) e dagli atti ad esso conseguenti, curare i flussi informativo-documentali tra i partner e verso il MIUR; - curare la registrazione dei dati di progetto nella piattaforma informatica; - guidare i lavori del Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete; - coordinare le attività di rendicontazione di spesa e curare la trasmissione della relativa documentazione al MIUR; - gestire i flussi finanziari nei confronti del MIUR e degli altri soggetti partner; <p>La scuola capofila del progetto, in quanto Ente beneficiario, è unico interlocutore responsabile nei confronti del MIUR.</p>

Strutture scolastiche e attrezzature messe a disposizione	Num.	Note
Laboratori Scientifici		
Laboratori Linguistici		
Laboratori Multimediali		
Laboratori Di Settore		
Laboratori musicali		
Biblioteca		
Palestra		
Campo/Campi sportivi		
Aula magna		



Parceggio esterno per gli studenti		
Parceggio esterno per il personale		
Parceggio esterno dedicato (DA)		
Giardino attrezzato con giochi per parchi		
Percorso ginnico esterno		
Terrazzo/i		
Anfiteatro esterno		
Mensa		
Bar/posto di ristoro		
Disponibilità locali per ospitalità		

TIPOLOGIE OPERATORI PREVISTI NEI MODULI

PERCORSO	MODULO	TIPOLOGIA DI OPERATORE	N°

Il legale rappresentante dell'Istituto scolastico _____, DICHIARA sotto la propria responsabilità di sostenere con le attività sopra descritte la realizzazione del progetto " _____", in qualità di Istituto scolastico capofila della rete stipulando a tal fine il presente Accordo di partenariato con il quale si impegna a:

- realizzare il progetto in conformità ai costi pianificati nell'allegato 1 al presente Accordo;
- operare a costi reali senza possibilità di ricarichi, a rendicontare le spese sostenute secondo le regole di ammissibilità della spesa FSE e a trasmettere tutta la documentazione al MIUR.

Luogo e data

Nome per esteso e Firma del legale rappresentante

Il soggetto in calce dichiara che le informazioni sono rese sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR. Dichiara inoltre di avere preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196. Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, si allega copia del documento d'identità, in corso di validità.



Istituto Scolastico partner

ISTITUTO SCOLASTICO Partner	Codice meccanografico	indirizzo	Cap

Dirigente scolastico in carica	DSGA in carica	Nominativo e ruolo di altro rappresentante componente del Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete

Ruolo
L'Istituto_____partecipa alle attività di progetto con il ruolo di scuola partner e riconosce all'Istituto scolastico _____
il ruolo di capofila con funzioni di coordinamento scientifico delle attività e coordinamento della gestione amministrativa tra i partner e nei confronti del MIUR.

Strutture scolastiche e attrezzature messe a disposizione	Num.	Note
Laboratori Scientifici		
Laboratori Linguistici		
Laboratori Multimediali		
Laboratori Di Settore		
Laboratori musicali		
Biblioteca		
Palestra		
Campo/Campi sportivi		
Aula magna		
Parcheggio esterno per gli studenti		
Parcheggio esterno per il personale		
Parcheggio esterno dedicato (DA)		
Giardino attrezzato con giochi per parchi		
Percorso ginnico esterno		
Terrazzo/i		
Anfiteatro esterno		
Mensa		
Bar/posto di ristoro		



Disponibilità locali per ospitalità

TIPOLOGIE OPERATORI PREVISTI NEI MODULI

PERCORSO	MODULO	TIPOLOGIA DI OPERATORE	N°

Il legale rappresentante dell'Istituto scolastico _____, DICHIARA sotto la propria responsabilità di aderire alla rete di partenariato e sostenere con le attività sopra descritte la realizzazione del progetto “_____”, in qualità di partner progettuale stipulando a tal fine il presente con il quale si impegna a:

- realizzare il progetto in conformità ai costi pianificati nell'allegato 1 al presente Accordo;
- operare a costi reali senza possibilità di ricarichi, a rendicontare le spese sostenute secondo le regole di ammissibilità della spesa FSE e a trasmettere tutta la documentazione al MIUR.

Luogo e data

Nome per esteso e Firma del legale rappresentante

Il soggetto in calce dichiara che le informazioni sono rese sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR.

Dichiara inoltre di avere preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, si allega copia del documento d'identità, in corso di validità.



Partner esterno alla Scuola

Denominazione Partner	Dati anagrafici	Legale rappresentante in carica

Breve descrizione attività ente	Motivazioni del coinvolgimento nella rete	Referente per il partenariato rappresentante del partner e componente del Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete

Ruolo
L'Ente Associazione _____ alle attività di progetto con il ruolo di partner esterno alla scuola e riconosce all'Istituto scolastico _____
il ruolo di capofila con funzioni di coordinamento scientifico delle attività e coordinamento della gestione amministrativa tra i partner e nei confronti del MIUR.

Strutture scolastiche e attrezzature messe a disposizione	Num.	Note
Laboratori Scientifici		
Laboratori Linguistici		
Laboratori Multimediali		
Laboratori Di Settore		
Laboratori musicali		
Biblioteca		
Palestra		
Campo/Campi sportivi		
Aula magna		
Parcheggio esterno per gli studenti		
Parcheggio esterno per il personale		
Parcheggio esterno dedicato (DA)		
Giardino attrezzato con giochi per parchi		
Percorso ginnico esterno		
Terrazzo/i		
Anfiteatro esterno		
Mensa		
Bar/posto di ristoro		
Disponibilità locali per ospitalità		



TIPOLOGIE OPERATORI PREVISTI NEI MODULI

PERCORSO	MODULO	TIPOLOGIA DI OPERATORE	N°

Il legale rappresentante dell'Ente _____, DICHIARA sotto la propria responsabilità di aderire alla rete di partenariato e sostenere con le attività sopra descritte la realizzazione del progetto "_____", in qualità di partner progettuale stipulando a tal fine il presente Accordo di partenariato con il quale si impegna a:

- realizzare il progetto in conformità ai costi pianificati nell'allegato 1 al presente Accordo;
- operare a costi reali senza possibilità di ricarichi, a rendicontare le spese sostenute secondo le regole di ammissibilità della spesa FSE e a trasmettere tutta la documentazione al MIUR.

Luogo e data

Nome per esteso e Firma del legale rappresentante

Il soggetto in calce dichiara che le informazioni sono rese sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR.

Dichiara inoltre di avere preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, si allega copia del documento d'identità, in corso di validità.

4. Il quadro finanziario

Il quadro finanziario tiene conto delle seguenti aree di imputazione costi e relativi massimali:

	Massimali costo orario ⁸	H	Costo massimo	Distribuzione percentuale costi
Area Formativa				
Esperti	€ 80,00	1000	€ 110.000,00	54,37% **
Tutor	€ 30,00			
Area direzione e coordinamento				
Area riservata ai componenti il Gruppo di Direzione e Coordinamento della rete	€ 41,32	1000	€ 41.320,00	20,42%
Consulenza specialistica (ove necessario) a supporto del Gruppo di Direzione e Coordinamento	€ 80,00	100	€ 8.000,00	3,95%
Area Organizzativo – Gestionale			€ 40.000,00	19,77%
Pubblicità			€ 3.000,00	1,48%
Totale Costo massimo			€ 202.320,00	100%

Costo massimo ora formazione (€80,00 esperto+ €30,00 tutor) € 110,00

Area Accompagnamento opzionale (Voci aggiuntive)	Costo allievo	Costo orario
Supporto per soggetti diversamente abili	€516,46	
Assistenza parentale		€ 10,00
Mensa (costo individuale prevedibile)		€ 8,00
Assistenza mensa (CCNL Tab. 5)		€ 7,50

Il piano finanziario di progetto prevede un costo massimo di €202.320,00.

Il quadro finanziario è parametrato in funzione della quantificazione dei costi dell'*Area formativa* che non possono mai superare il limite di **€110.000,00** e devono rispettare un peso percentuale non inferiore al **54,37% del costo complessivo** (con esclusione delle voci opzionali aggiuntive). Nella quantificazione dei costi dell'area formativa occorre tener conto dei seguenti elementi:

- Il costo orario della formazione non può superare 110,00 euro (determinato dal massimale di costo di 80,00 €/h per gli Esperti ed 30,00 €/h per i Tutor) anche nel caso in cui, per esigenze didattiche, il progetto richieda la compresenza di più operatori (esperti/tutor) nella stessa ora;

⁸ Si ribadisce che tali importi costituiscono il costo massimo orario in coerenza con le Disposizioni generali in materia di FSE e che gli stessi costi devono essere commisurati al curriculum degli "esperti" e "tutor". Tali costi possono essere ridotti a beneficio di una maggiore durata formativa.

- la durata degli interventi è programmata in funzione del numero di destinatari coinvolti, del numero di percorsi e del numero di moduli previsti nella progettazione esecutiva. Il quadro finanziario sopra riportato è parametrato nell'ipotesi di una durata dell'area formativa di 1.000 ore. Qualora il *Gruppo Direzione e Coordinamento della Rete* decidesse di retribuire esperti e tutor con costi orari inferiori al massimo previsto (80,00 €h per gli esperti ed 30,00 €h per i tutor) al fine di aumentare il numero/ore dei percorsi formativi, la durata effettiva dell'area formativa può superare le 1.000 ore. Tuttavia tale aumento non può mai comportare una maggiorazione del costo complessivo al di sopra della soglia di 110.000 euro.

Qualora il monte ore degli interventi risultasse inferiore a 1.000 ore, e quindi la spesa relativa inferiore a 110.000,00 euro, tutte le altre voci di spesa (Area direzione e coordinamento, Area organizzativo-gestionale, Pubblicità) diminuiranno proporzionalmente sulla base della distribuzione percentuale sopra riportata. In sostanza, in funzione della quantificazione dei costi dell'area formativa vengono parametrize tutte le altre voci di costo.

Qualora nel corso di esecuzione del progetto si realizzino economie di spesa sulle voci diverse dall'area formativa (con esclusione delle voci opzionali), gli Istituti scolastici potranno chiedere l'autorizzazione per una rimodulazione finanziaria del progetto al fine di destinare le eventuali economie all'area formativa anche superando il massimale dei 110.000,00 euro.

4.1 Area Formativa

Viene in modo generale indicata come area formativa il complesso degli interventi dedicati a tutti i destinatari dei progetti F3 (allievi e/o giovani drop out, genitori, personale scolastico) . Il costo massimo per questa area (**54,37%** del costo complessivo) è fissato in **110.000,00 euro**.

In questa area rientrano le spese connesse alle attività svolte dagli **esperti** e dai **tutor**.

La gestione procedurale, amministrativa e finanziaria degli incarichi degli esperti e dei tutor è di pertinenza della scuola capofila.

Per quanto riguarda la procedura di selezione degli esperti la scuola capofila ha due opzioni:

- incarichi ad esperti appartenenti ai partner di rete, previa verifica di pertinenza del CV rispetto alla tematica di riferimento;
- selezione con avviso di evidenza pubblica sulla base dei criteri definiti dal *Gruppo Direzione e Coordinamento della Rete*.

L'importo preventivato nel piano finanziario copre sia il costo del monte ore di formazione massimo complessivamente autorizzabile per ciascun progetto sia gli altri obblighi dell'esperto e del tutor compresi quelli, ad esempio, di inserire nel Sistema *Gestione dei Piani*, e *Monitoraggio dei Piani* i dati di propria competenza relativi all'attività svolta nel Piano, il calendario, le prove di verifica, ecc; di partecipare alle riunioni del Gruppo di Direzione e Coordinamento ove richiesto, di definire i programmi, di predisporre i materiali di report sulle attività svolte, (schede di osservazione ecc., presenza in Istituto o presso altre sedi, ecc.).

Si raccomanda di evitare il cumulo di incarichi sugli stessi esperti come indicato nelle "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei" (MIUR ed. 2009 e s.m.e i.).

Rientrano nell'Area formativa anche le spese connesse all'eventuale tutoraggio nel caso di attivazione di collaborazioni esterne alla rete (ad esempio strutture ospitanti per tirocini, esperienze laboratoriali, ecc. – cfr. § *Collaborazioni esterne alla Rete*).

4.2 Area Direzione e Coordinamento

Le spese ammissibili all'interno di questa area sono finalizzate a sostenere l'esercizio delle funzioni assegnate al **Gruppo Direzione e Coordinamento della Rete**, con riferimento all'impegno previsto per i rappresentanti dell'Istituto scolastico capofila, del partenariato di rete (altre Istituzioni scolastiche, soggetti pubblici e privati non profit) nel limite massimo di **41.320,00 euro** (pari al **20,42%** del costo complessivo) per un tetto massimo di 1.000 ore.

Come già sopra indicato, anche il costo dell'area di Direzione e Coordinamento, così come tutte le altre aree, diminuirà in presenza di una programmazione della durata dell'area formativa inferiore a 1.000 ore.

Qualora il *Gruppo Direzione e Coordinamento* lo ritenga opportuno è possibile attivare consulenze specialistiche da parte di esperti individuati nell'ambito delle organizzazioni facenti parte del partenariato di rete o selezionati all'esterno con procedura di evidenza pubblica. A tal fine viene previsto uno specifico budget di "**supporto per esperti e consulenze specialistiche**" di massimo **8.000 euro** (pari al **3,95%** del costo complessivo) corrispondenti a 100 ore di consulenza specialistica con tariffa massima di 80,00€/h.

Pertanto, nel caso in cui il *Gruppo Direzione e Coordinamento* decida di avvalersi di consulenza specialistica ha due diverse opzioni:

- rivolgersi agli esperti individuati nella rete di partenariato in possesso delle competenze, dei titoli e delle esperienze richieste dall'intervento specifico;
- selezione, a cura della scuola capofila, con procedura ad evidenza pubblica sulla base dei criteri definiti e deliberati dal *Gruppo di Direzione e Coordinamento della Rete*.

Si ricorda che tutte le procedure, la gestione (stipula di contratti con i soggetti interessati, acquisizione di servizi, ecc.), i pagamenti, le certificazioni, la rendicontazione ecc. sono a carico della scuola capofila.

4.3 Area Organizzativo - Gestionale

Il costo massimo per questa area (**19,77%** del costo complessivo) è fissato in **40.000,00 euro**. In questa area rientrano le spese organizzativo-gestionali connesse a:

- il rimborso per le ore di straordinario del personale ATA (amministrativo contabile, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) coinvolto nel progetto per garantire la fruibilità degli ambienti scolastici in orario extrascolastico e la gestione amministrativa del progetto;
- gli eventuali rimborsi di spese di viaggio, vitto e alloggio (se dovuti e nel rispetto della vigente normativa) per i rappresentanti del Gruppo di Direzione e Coordinamento, per gli altri attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- le spese relative alle ritenute a carico dell'Amministrazione per il personale coinvolto, ove previsto;

- l'acquisto di materiali di consumo (a titolo esemplificativo: materiale di cancelleria, stampati, materiale specifico per l'attività didattica, ecc.);
- il noleggio/affitto di particolari attrezzature o strutture solo se necessarie per la realizzazione didattica dei moduli e non in possesso dell'Istituzione scolastica. Si ricorda che non è ammesso alcun acquisto di bene strumentali (es. lavagne luminose, fotocopiatrici, ecc.);
- le spese postali, telefoniche e collegamenti telematici;
- le coperture assicurative, ove necessario, per i rischi non compresi nell'assicurazione generale stipulata dalla scuola per le normali attività curricolari mattutine e pomeridiane. La copertura assicurativa degli esperti è di loro pertinenza.

Tutte le spese previste da questa area sono sostenute e gestite dalla scuola capofila.

4.4 Pubblicità

Il costo massimo per questa area (**1,48%** del costo complessivo) è fissato in **3.000,00 euro**.

L'importo destinato alla pubblicità è finalizzato a far conoscere l'attività della rete nel territorio e, nel rispetto della normativa propria dell'attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali Europei (*rif. normativa*), sensibilizzare e pubblicizzare l'intervento comunitario per la soluzione dei problemi derivanti dalla dispersione scolastica.

Grazie all'amplificazione dell'impatto del progetto sul territorio, le spese di pubblicità mirano, inoltre, a promuovere la costruzione di nuove alleanze e l'individuazione di ulteriori possibili canali di finanziamento, necessari a garantire la sostenibilità dell'intervento nel tempo.

4.5 Area Accompagnamento opzionale – Voci aggiuntive

In fase di attuazione la scuola capofila può avanzare eventuali richieste relative a voci di spesa di accompagnamento rese necessarie a fronte della individuazione analitica dei soggetti destinatari. Tra queste, in particolare:

- **Supporto per soggetti diversamente abili;** (il calcolo può prevedere un costo di euro 516,46 per allievo);
- **Assistenza parentale:** Il calcolo va fatto sui giorni di impegno di due assistenti e sulla durata giornaliera di ciascun incontro. Alle 3 ore di impegno dell'incontro va aggiunta una ulteriore ora (½ h prima dell'incontro e ½ al termine dello stesso) per garantire un ordinato svolgimento del corso. Il costo orario da calcolare è di 10 €/h ed è equiparato a reddito di lavoro. Il servizio va affidato a personale qualificato (es. maestre d'asilo) selezionato con procedura ad evidenza pubblica.
- **Mensa:** Il servizio mensa va selezionato con procedura ad evidenza pubblica sulla base di € 8,00 per allievo per giornata di formazione. Nel caso in cui presso l'istituzione scolastica sia già presente un servizio mensa selezionato dall'Ente Locale a seguito di gara di appalto, la scuola potrà avvalersi dello stesso servizio con specifico contratto.



- **Assistente mensa:** Docente da individuare, con circolare interna, nell'ambito delle istituzioni scolastiche che fanno parte della rete. Il calcolo va effettuato sulla base di una ora per ogni giorno di corso al costo orario indicativo di cui alla tab. 5 del CCNL in vigore.

4.6 Indicazioni pratiche per la predisposizione del Piano Finanziario (file excel)

Al fine di facilitare l'elaborazione del piano finanziario attraverso una pianificazione dei costi condivisa tra i vari soggetti appartenenti alla Rete è stato predisposto un apposito foglio di calcolo (xls), che fa parte integrante dell'Accordo di partenariato denominato "All. 1 Allegato Finanziario all'Accordo di Partenariato" acquisibile dalla sezione "Accordo di partenariato" dell'Area F3 del Sistema di Gestione degli Interventi (GPU).

Area di lavoro Azione F-3 - Accordo di partenariato

Gestione della Rete Gruppo di Coordinamento Convalida del partenariato Progettazione **Accordo di partenariato** Stampa del progetto Inoltro del progetto

Compilazione ed inoltro dell'accordo di partenariato

Istituto capofila AGIC82400C IC 'AG-VILLASETA-MONSERRATO'

Componenti del gruppo di coordinamento appartenenti all'Istituto Capofila

Bartolomeo Teresa Facilitatore
Di Carlo Salvatore DS
Frisella Pierina Ref. valutazione
Messina Rosanna DSGA
Nocera Antonina Facilitatore

Convalida della partecipazione al partenariato					
Codice Meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Città	Operatori del gruppo di coordinamento	Il soggetto aderisce all'accordo di partenariato
AGIS014002	I.I.S.S. "MICHELE FODERA"	VIA M. CIMARRA 5	AGRIGENTO	Pilato Patrizia DS	Si
AGIC81000E	IC L. PIRANDELLO	VIA ENNA	LAMPEDUSA	Marramaldo Maria Angela DS	Si
AGIC805003	IC "G. GALILEI"	VIA VENEZUELA	SAN BIAGIO PLATANI	Butera Pina DSGA	Si
AGMM01500P	SMS S.GANGITANO	VIA PIRANDELLO	CANICATTI"	Cappucci Ivan DSGA	Si
	Comune di Agrigento	Piazza Pirandello,35	Agrigento	Degli Esposti Angela	Si
	La prestissima ONLUS di accoglienza bambini sperduti	Via di Ugnano 75	Firenze	Barbieri Assunta	Si

Per poter scaricare il modulo dell'accordo di partenariato precompilato occorre aver effettuato la convalida del partenariato nell'area di gestione della rete.

[Scaricare qui il foglio Excel da compilare per l'allegato finanziario all'accordo di partenariato](#)

Il foglio di calcolo debitamente compilato, stampato e sottoscritto da parte dei legali rappresentanti dei singoli componenti della Rete, costituisce l'allegato 1 dell'Accordo di partenariato ed è parte integrante dello stesso (cfr. § 3).

Il foglio di calcolo permette una pianificazione guidata dei costi in quanto sono preimpostate le soglie massime di spesa per le singole voci.

In sostanza vanno compilate solo le celle evidenziate in giallo corrispondenti alle voci di costo imputabili ai diversi enti partner componenti la Rete, partendo dalla quantificazione dei costi dell'AREA FORMATIVA (nei limiti dei 110.000,00 euro).

Una volta definita la quantificazione dei costi dell'Area Formativa, il foglio produce in automatico i massimali di costo delle altre voci sulla base della distribuzione percentuale prevista dalla Circolare⁹. Laddove, compilando le celle (gialle) corrispondenti ai costi imputabili ai diversi enti partner, si arrivi ad una quantificazione totale per voce di costo che superi il massimale, il foglio produce in automatico un ALERT. In questo caso, i costi dovranno essere ri-quantificati sino a che la colonna degli ALERT non risulta priva di qualsiasi avviso di sfioramento del massimale.

Infine, nella parte destra del foglio excel vanno riportati i dati relativi al **numero di destinatari** e **durata progetto** esattamente corrispondenti a quanto riportato nella progettazione esecutiva elaborata nella piattaforma:

- numero di destinatari totali del progetto con la specifica del numero allievi e giovani drop-out;

⁹ Cfr. colonna J "*Riparametrazione costi calcolati su costo Area Formativa*" del file excel.



Crescere
in coesione

PROMUOVERE IL SUCCESSO SCOLASTICO,
LE PARI OPPORTUNITÀ E L'INCLUSIONE SOCIALE:
SVILUPPO DI RETI CONTRO
LA DISPERSIONE SCOLASTICA
E CREAZIONE DI PROTOTIPI INNOVATIVI



- numero di ore con la specifica delle ore destinate agli alunni, ovviamente coerente a quanto hanno riportato nella progettazione esecutiva compilata in piattaforma.

In automatico il sistema fornisce un costo ora formazione che non può superare 110,00 euro. Anche in questo caso il sistema produce un ALERT in caso di sfioramento.

Qualora il piano finanziario presenti ALERT di sfioramento dei massimali, il progetto non sarà considerato ammissibile.

5. Aspetti gestionali e amministrativi

5.1 Ammissibilità della spesa

In via preliminare si rinvia ai criteri fondamentali sulla ammissibilità della spesa esplicitati nella nota di questo Ufficio *prot. n: AOODGAI /10304 del 26/06/2012 (Spese ammissibili e non ammissibili FSE e FESR e nella Circolare del Ministero del Lavoro n.2 del 2 Febbraio 2009)*.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza. Le Istituzioni Scolastiche Capofila sono tenute ad organizzare e a custodire in un proprio archivio tutti gli atti amministrativi e contabili. A tal proposito si rimanda alla nota *prot. AOODGAI/6241 del 13/04/2012* scaricabile dal sito dei Fondi Strutturali <http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/news2012>.

In linea generale, infine, le spese possono essere dichiarate inammissibili nel caso in cui non siano state effettuate attraverso le regolari procedure previste dalla normativa vigente o sia stata riscontrata una irregolarità amministrativa, contabile, civile e penale.

Per opportuna conoscenza si estrapolano, dalla citata circolare *AOODGAI /10304 del 26/06/2012*, le voci salienti che ricorrono nel progetto F3.

Spese ammissibili e non ammissibili nell'ambito FSE

Si ricorda preliminarmente che i progetti cofinanziati dal F.S.E. non possono prevedere acquisti di tecnologie informatiche e di materiale soggetto ad essere inventariato (PC – stampanti – Lavagne luminose – fotocopiatrici – TV – proiettori – attrezzature e macchinari, tablet, ecc.).

Ove si presentino esigenze strettamente indispensabili e direttamente collegabili allo specifico obiettivo dell'azione, è possibile ricorrere al noleggio di attrezzature, tecnologie ed ogni strumentazione necessaria alla realizzazione dell'azione. Il noleggio dovrà essere strettamente calcolato sul tempo di attuazione dello specifico intervento. Anche in caso di ricorso al noleggio – così come in tutte le attività che prevedono acquisto di materiali didattici, ecc. - dovranno essere osservate le norme previste dal D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 art. 34, dal Dlgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal Decr. Pres. Cons. Ministri del 6 agosto 1997 n. 452 (*pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 1997 n. 302*): “Regolamento recante approvazione del capitolato di cui all'articolo 12, comma 1, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, relativo alla locazione e all'acquisto di apparecchiature informatiche, nonché alla licenza d'uso dei programmi”.

Voci ammissibili alla spesa

Di seguito si riportano le voci ammissibili alla spesa con la precisazione che le stesse sono ammissibili a partire dalla data di autorizzazione e contemporanea comunicazione dell'impegno assunto agli Uffici Scolastici Regionali dell'Obiettivo Convergenza:

1. Gruppo di Direzione e Coordinamento e Consulenza specialistica

- **Spese per il Gruppo di Direzione e Coordinamento e per la Consulenza specialistica.** Le attività del Gruppo, se relative alle riunioni di coordinamento, dovranno essere registrate o su appositi verbali dai quali risulterà il giorno, la durata, i presenti, l'o.d.g. e le decisioni assunte oppure su specifica documentazione probatoria per tutte le altre eventuali attività

svolte a favore del progetto. Sono ammissibili i compensi per le attività documentate del Gruppo di Direzione e Coordinamento della rete con esclusione della progettazione ex ante degli interventi da sottoporre a valutazione. Sono, altresì, ammesse le eventuali spese per specifiche consulenze solo se debitamente motivate e giustificate da necessità particolari che dovessero sorgere durante lo svolgimento dei corsi.

- **Spese per la docenza.** Questa voce, sulla base di quanto autorizzato nei piani finanziari dei singoli progetti, copre le ore di formazione di esperti, tutor in rapporto alla durata dell'impegno in ore e del compenso previsto. Tutte le ore, per essere ammissibili, devono costituire un effettivo ampliamento rispetto al curriculum scolastico. E' evidente che possono essere realizzate anche in periodo estivo. Come indicato nelle "Disposizioni e Istruzioni" nulla è dovuto all'esperto e/o al tutor per la eventuale partecipazione al Gruppo di Direzione e Coordinamento in quanto tale attività rientra nel suo specifico incarico.

2. Area Organizzativo Gestionale (Scuola capofila)

- **Spese allievi:** assicurazioni suppletive (ove necessario), spese di viaggio, di trasporto e soggiorno, ove previste. Qualsiasi spesa va sempre documentata con fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, titoli di viaggio che riporti il relativo costo. E' ammissibile il costo per materiale didattico, sussidi didattici specifici per il corso di formazione cui si fa riferimento. Se si tratta di materiale da consegnare individualmente agli allievi, la scuola deve acquisire le firme per ricevuta da allegare alla fattura di acquisto dello specifico materiale. **Il materiale e la quantità utilizzata devono essere compatibili con la tipologia e la durata del corso.** Non è quindi ammissibile l'acquisto di materiale non specifico per il corso così come non è ammissibile l'acquisto di materiale di consumo quale risme di carta, toner, cancelleria varia ecc. in quantità sproporzionata e non rispondente alle effettive necessità dello specifico corso.
- **Spese di funzionamento e gestione:** le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che siano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato, fatte salve le eccezioni previste nei regolamenti specifici di ciascun Fondo. Rientrano tra queste spese l'affitto di attrezzature non presenti nell'istituzione scolastica ma necessarie per la realizzazione dello specifico corso, materiali di consumo, retribuzioni e rimborsi al personale ATA, spese di amministrazione. Nel caso di utilizzo del mezzo aereo, ove previsto, il rimborso potrà essere fatto solo in presenza della carta di imbarco rilasciata dalla Compagnia aerea.
- **Spese di organizzazione:** Si ritiene opportuno precisare che, entro i limiti di spesa previsti per le singole voci, possono essere ammessi a rendicontazione i costi per viaggio e soggiorno sostenuti dagli esperti provenienti da altri ambiti territoriali. In particolare ciò si giustifica per quelle azioni per le quali il reperimento locale di esperti può risultare difficile per le tematiche oggetto di formazione (es. Ob. F) e per i progetti realizzati in ambito territoriale caratterizzato da isolamento e perifericità.

3. Pubblicità e Disseminazione

- **Spese per Informazione e Pubblicità.** La pubblicità è un atto obbligatorio Art. 69 Reg. (CE) 1083/2006 e artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006. La spesa è ammissibile a condizione che i prodotti, gli articoli sui giornali, le targhe all'esterno della scuola suddivise

per Fondo, i manifesti murali, ed ogni altro prodotto sia contrassegnato dai loghi dell'Unione Europea, del Ministero dell'Istruzione e della Regione di riferimento e dall'indicazione che sono realizzati nell'ambito dei Programmi Operativi finanziati con i Fondi Strutturali Europei. L'importo non deve superare la percentuale prevista dal Piano finanziario. E' necessario chiarire che le azioni pubblicitarie sono obbligatorie e sono finalizzate a comunicare al pubblico ed ai destinatari che le iniziative formative sono state finanziate con i Fondi Strutturali Europei. E' evidente che tali spese non possono, tuttavia, prevedere costi superiori alla percentuale prevista, acquisti di beni durevoli, realizzazione di opere infrastrutturali, ecc. La pubblicità che si discosta dalle caratteristiche richieste dai Regolamenti Comunitari comporta la non conformità e può, di conseguenza, determinare l'inammissibilità della spesa.

- **Spese previste dalle voci aggiuntive di accompagnamento.** Sono ammissibili le spese previste e collegate alle aree di accompagnamento opzionali così come indicate nel Capitolo 2 punto 9.2 delle "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 – Edizione 2009e, nello specifico, dal Piano finanziario del progetto.
- **I costi indiretti** (spese telefoniche, postali, di riscaldamento, ecc.) I costi sono "indiretti" quando, benché riferibili indirettamente all'operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tali costi possono quindi essere imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile. Essi devono essere dimostrati mediante l'imputazione di una quota parte del costo totale, stabilito in base alla contabilità o da fatture, bollettini, ecc. Tale imputazione dovrà essere riportata sia sul documento originale che sulle copie eventualmente inserite come documentazione dei singoli progetti. Un metodo equo può, ad esempio, essere ricavato dalla seguente formula: costo totale della spesa (ad esempio fattura per il consumo di energia elettrica annuale) diviso il numero degli allievi complessivo della scuola moltiplicato il numero di allievi del dato corso. Altro metodo potrebbe essere definito sulla durata del corso.

Per quanto riguarda il traffico telefonico deve essere dimostrato l'utilizzo all'interno del periodo di realizzazione del progetto/modulo. La spesa sarà documentata dalla fattura, dalla ricarica telefonica in caso di utilizzo di schede telefoniche.

- **Assicurazione:** tutte le attività organizzate nell'ambito del PON sono da considerare attività scolastiche, anche agli effetti dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato. Pertanto, ai sensi del D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156 (*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche*), non è dovuto il pagamento di alcun premio assicurativo all'INAIL, per gli allievi e per tutto il personale impegnato, neppure per le fasi di stage in azienda. Tuttavia possono essere riconosciute assicurazioni aggiuntive per i rischi eventualmente non coperti dalle polizze assicurative dell'istituzione scolastica o per allievi dei corsi che non siano più coperti da altra assicurazione con particolare riguardo agli allievi che abbiano concluso il ciclo scolastico e per i genitori coinvolti, in qualità di corsisti, nel progetto.

Voci non ammissibili nell'ambito del FSE

Di seguito si riportano le voci non ammissibili alla spesa:



- importi spesi ma non iscritti nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica (Delibera Consiglio di Istituto e/o Decreto del Dirigente Scolastico) ed inseriti nel POF;
- costi orari superiori a quelli indicati nelle Disposizioni, negli Avvisi/Circolari e in particolari casi nella Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 02/02/2009;
- costi forfetari. Tutte le spese dovranno essere giustificate con l'indicazione analitica degli elementi che concorrono a determinarle; le prestazioni devono essere circostanziate e rimborsate sulla base dell'impegno orario;
- tutti i costi relativi ad attività di persone [docenza, tutor, facilitatore, referente per la valutazione, personale amministrativo e ausiliario, ecc.] se non selezionate secondo le procedure previste dalle "Disposizioni e Istruzioni" (bando ad evidenza pubblica per gli esperti, circolare interna per le figure da selezionare tra il personale della scuola, con comparazione dei curricula)¹⁰ e non prestate **oltre il regolare orario di servizio**;¹¹
- prestazioni prive di regolare contratto d'opera, convenzione o lettera d'incarico. Tale documento dovrà indicare analiticamente l'oggetto della prestazione, il numero di ore assegnato, il relativo compenso orario onnicomprensivo, le ulteriori prestazioni richieste all'interno dello stesso (Es. partecipazione alle riunioni del Gruppo di Direzione e Coordinamento);
- la mancata corretta pubblicizzazione degli interventi rende il progetto totalmente inammissibile; si precisa che la pubblicizzazione degli interventi è valida anche se effettuata a costo zero o con risorse proprie dell'Istituzione scolastica purché sia, comunque, documentata;
- prestazioni per le quali non esiste un documento valido probatorio del lavoro svolto (registri firma, fogli di firma, verbali, ecc.);
- acquisto di apparecchiature (PC – stampanti – Lavagne luminose – fotocopiatrici – tablet, ecc.);
- acquisto di materiale non coerente con la tipologia del corso o comunque in quantità eccessiva rispetto alla effettiva necessità per la realizzazione del corso. Si tratta, ad esempio, di acquisto di un numero di risme di carta incongruente con il corso. Si tenga presente che il FSE non sostiene il costo del funzionamento ordinario delle scuole.
- spese effettuate prima della data di pubblicazione della relativa nota di autorizzazione ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali pubblicata nel sito web istituzionale del PON Istruzione o oltre il periodo temporale di validità del Programma Operativo salvo se diversamente indicato nelle Disposizioni dell'Autorità di Gestione;
- voci di spesa non previste dalla presente circolare;
- spese sostenute per incarichi incompatibili tra loro (Es. esperto e referente per la valutazione, ecc.) Cfr. Capitolo 10 delle "Disposizioni e Istruzioni";
- costi per vitto, viaggio e alloggio superiori a quanto indicato dalle vigenti disposizioni in materia (albergo di categoria non superiore a tre stelle, Viaggio in treno in seconda classe, ecc.);

¹⁰ In assenza di una corretta procedura per la selezione degli esperti e delle altre figure previste per il Piano integrato, l'intera spesa risulterà non ammissibile.

¹¹ Si richiama l'attenzione sul fatto che a norma dell'art. 54 comma 5 del Regolamento (CE) N. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione **"Una spesa cofinanziata dai Fondi non può beneficiare dell'intervento di un altro strumento finanziario comunitario"**.

- risparmi risultanti da una minore spesa nell'area formativa e nell'area organizzativo-gestionale possono essere utilizzati, se ritenuto opportuno, a favore dell'area formativa, aumentando il numero di ore di formazione o, in particolari casi, il numero dei destinatari. Non è ammesso l'utilizzo delle eventuali economie delle spese nell'area opzionale;
- mancato rispetto della normativa D.I. 44/2001 e Decreto Leg.vo 163/2006 e ss.mm.ii in merito alle procedure di gara.

Possono portare alla non ammissibilità totale o parziale della spesa errori quali:

1. assenza di firma sui mandati allegati alla CERT;
2. assenza parziale o totale del codice di progetto sui mandati di pagamento relativi ad una determinata certificazione;
3. incongruenza tra la somma dei mandati allegati e l'importo dichiarato certificato;
4. incongruenza tra il periodo a cui fa riferimento la CERT e le date inserite su uno o più mandati relativi alla CERT;
5. assenza di mandati allegati alla CERT (mandati illeggibili e/o inserimento di altra documentazione);
6. assenza di specifica descrizione, in presenza di mandati di pagamento cumulativi, per l'individuazione dell'esatta imputazione della spesa al progetto di riferimento;
7. fatture, o altra documentazione probatoria della spesa, non allegate al modello REND;
8. mancanza del prospetto riepilogativo delle spese relative alle risorse umane (cfr allegato IV alla nota AOODGAI\12697 del 27/10/2010 <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/news/news10/archivio10.shtml>. Inoltre per quanto riguarda la **Gestione interventi FSE (aspetti amministrativi e procedurali)**:
 - a assenza dei verbali delle riunioni del Gruppo di Direzione e Coordinamento, ove previsto;
 - b assenza, nei verbali del Gruppo di Direzione e Coordinamento, del riferimento al codice di progetto;
 - c verbali del Gruppo di Direzione e Coordinamento incompleti; ogni verbale deve contenere: i presenti, l'o.d.g., le decisioni prese e l'orario di inizio e fine della riunione, il nominativo del verbalizzante e del Dirigente scolastico;
 - d assenza degli allegati relativi al bando di selezione degli esperti;
 - e assenza dei verbali delle riunioni del partenariato, ove previsto;
 - f registrazioni delle presenze incomplete o assenti (nel sistema informativo e/o nel registro cartaceo prodotto dalla Istituzione scolastica);
 - h mancata vidimazione delle eventuali correzioni da apportare ai registri firma allievi o in altra documentazione;
 - i non perfetta rispondenza dell'individuazione dei criteri per la di selezione degli esperti nell'ambito dei progetti co-finanziati dal FSE rispetto alla normativa di riferimento;
 - l presenza di casi di incompatibilità tra incarichi istituzionali e quelli previsti nell'ambito dei progetti (esperti, tutor e facilitatore).

Infine, si raccomanda il rispetto delle disposizioni in merito:

- a) alla presentazione della candidatura nei termini di scadenza (giorno e ora); si ricorda che la stessa candidatura deve essere anche protocollata entro i termini previsti dalla scadenza;

- b) qualora il bando preveda come scadenza ultima un orario specifico per la ricezione di una istanza, (ad esempio "il 4 gennaio entro le ore 12:00"), al fine di considerare valida la candidatura presentata l'ultimo giorno utile "giorno 4 gennaio", si rende necessario che l'addetto al protocollo provveda in aggiunta al numero e data di protocollo, all'attestazione anche dell'ora di consegna. Ciò rende - a fronte di controlli successivi da parte delle Autorità e della Commissione Europea - la candidatura di cui trattasi inconfutabilmente ammissibile. A ciascuna domanda di partecipazione alle selezioni deve essere attribuito un numero di protocollo anche se è uno stesso ente a fornire più curricula;
- c) ai bandi di selezione degli esperti. Essi devono necessariamente essere rivolti ad una pluralità di soggetti e devono rispettare le regole dell'evidenza pubblica, pertanto tali bandi non possono prevedere clausole che limitano la partecipazione ai soli docenti interni all'istituto;
- d) ai pagamenti effettuati in assenza del DURC, quando obbligatorio;
- e) ai pagamenti effettuati senza aver interpellato, nei casi previsti, Equitalia S.p.A.. Mancato rispetto, quindi, del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 sono state dettate le modalità di attuazione del citato art. 48-bis; Si ricorda, a tale scopo, che ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche, prima di effettuare a qualunque titolo il pagamento di un importo superiore a diecimila euro verificano, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 sono state dettate le modalità di attuazione del citato art. 48-bis. (Circolare prot. AOODGAI prot. 10506 del 04/07/2012).

5.2 Gestione Finanziaria: Modalità di CERTificazione e di RENDicontazione; Flussi finanziari

Si precisa, innanzitutto, che dal punto di vista finanziario, il termine di riferimento è sempre il progetto e non i singoli moduli ad esso afferenti. Questo significa che i massimali di cui tenere conto in fase di CERT e REND sono quelli delle singole aree e delle singole voci del progetto.

La gestione finanziaria dei progetti finanziati con risorse dei PON Istruzione o anche dei POR si caratterizza per la:

1. **Certificazione.** Il Ministero provvede, tramite il Ministero dell'Economia, ad inviare alle istituzioni scolastiche in regola con gli adempimenti e con l'invio del modello che documenta l'AVVIO del progetto, il primo acconto sia per il FSE che per il FESR. Le istituzioni scolastiche provvederanno ad effettuare pagamenti almeno pari all'importo ricevuto e certificarlo tramite il sistema informativo "*Gestione finanziaria*", inviando una copia cartacea della ricevuta della certificazione (Mod. CERT), debitamente firmata, all'AdG. Non vanno assolutamente inviate per posta le stampe in PDF delle certificazioni ma soltanto la "*Stampa della Ricevuta*". La certificazione potrà, ovviamente, essere stampata direttamente dal sistema. Considerato che le certificazioni potranno essere inserite nel sistema solo a seguito degli effettivi pagamenti effettuati dalla scuola o con anticipi propri o a seguito acconti e/o rimborsi da parte del competente Ministero, la

temporizzazione delle certificazioni sarà sicuramente non coincidente con la chiusura della fase formativa e gestionale del progetto ma potrà avvenire anche in tempi successivi. Per la stampa della ricevuta di ogni singola certificazione l'iter da seguire è il seguente:

- ◆ cliccare su fondi strutturali "2007-2013" dalla Home page del Ministero;
- ◆ cliccare su "*Gestione finanziaria*" dall'area accesso ai servizi;
- ◆ inserire la certificazione che consente la creazione del modello nello stato "*In preparazione*";
- ◆ una volta inseriti i dati nella CERT questa va inoltrata.. Tale azione permette il cambiamento di stato del modello da "*In Preparazione*" ad "*Inviato*".

Come sopra già specificato, una copia, debitamente firmata, deve essere spedita in formato cartaceo all'AdG ed una conservata agli atti nel fascicolo del relativo progetto.

Il sistema "*Gestione finanziaria*" prevede la funzione di "*Inserimento certificazioni*" attraverso la quale è possibile inserire una o più certificazioni comprovanti la spesa effettivamente sostenuta in un certo periodo (dal al) per ogni singolo progetto. La certificazione non va fatta per singola spesa o singolo mandato ma deve conglobare un insieme di pagamenti già effettuati e dei relativi mandati per un importo significativo (importi associati a più mandati di pagamento), in modo da snellire il lavoro di verifica degli uffici amministrativi delle Istituzioni Scolastiche e dell'Ufficio pagamenti del MIUR e accelerare il Controllo di I livello on line. Il modello per l'inserimento delle varie certificazioni presenta le voci di spesa proprie di ogni Fondo e di ogni progetto e il box per inserire, uno alla volta, i mandati di pagamento, in relazione alle diverse tipologie di spesa (spese di formazione, spese generali, ecc..). E' necessario inserire il numero e la data di ogni singolo mandato.

Una volta inserito il numero e la data del mandato il sistema richiede, attraverso il tasto "*sfoglia*", di allegare la copia digitalizzata (in formata pdf) del mandato stesso completo delle firme del DS e del DSGA (Si precisa che l'estensione del file in pdf da allegare non può superare i 500 KB). Tale inserimento va completato associando l'importo del mandato alle varie voci di spesa (l'associazione può riguardare una o più voci di spesa) ad esso relativo. Successivamente bisogna cliccare sul tasto "*salva*" permettendo, così, al sistema di registrare il mandato inserito e ripresentare il box vuoto per gli ulteriori inserimenti dei mandati. Solo dopo aver controllato che l'elenco dei mandati e gli importi sono corretti, con il tasto "*inserisci*" la certificazione viene inserita nello stato "*in preparazione*". Lo stato di "*in preparazione*" indica che la CERT è ancora a disposizione della scuola per eventuali modifiche, variazioni, ecc. Per apportare tali modifiche si deve utilizzare la funzione "*Modifica CERT e REND*" seguendo la seguente procedura: ricerca del progetto (anno, bando, fondo, ecc.) dalla schermata che appare in video; *selezione* della certificazione da modificare; una volta apportate le correzioni/variazioni necessarie si convalidano le stesse cliccando sul tasto "*Modifica*" presente all'interno del modello stesso. Completata tale operazione si deve inviare la certificazione per via telematica utilizzando l'ulteriore funzione "*Inoltra CERT e REND*". La CERT passerà nello stato di "*inviata*" e pertanto non sarà più modificabile da parte della scuola ma solo contattando l'Autorità di Gestione (06/58493427 o 06/58492408).

Al fine di garantire una corretta imputazione nei modelli CERT e nei modelli REND dei massimali dei costi alle voci di spesa dei singoli progetti autorizzati, si invitano le Istituzioni Scolastiche a prendere quale riferimento il "*Riepilogo della ripartizione dei costi del*



progetto". Il percorso da seguire all'interno del sistema "Fondi Strutturali 2007/2013" – è il seguente: "Gestione degli Interventi" – "Monitoraggio dei piani" – bando di riferimento e cliccare su "Vedi il piano" nella colonna **Azione**. Scegliere, quindi, **Area formazione**. La finestra che appare riassume tutti i progetti autorizzati, cliccando sulla voce "Spese generali" dei singoli progetti autorizzati è possibile leggere il riepilogo della ripartizione dei costi per il progetto individuato secondo le percentuali fissate. Si rammenta che la certificazione di spesa è la dichiarazione di pagamenti effettivamente sostenuti dalla scuola, e non degli impegni assunti, e che per la stessa non esiste scadenza prefissata in quanto soggetta anche alla tempestività dei rimborsi nazionali e comunitari. Sulla base delle certificazioni e del REND inserita dalla scuola l'Autorità di Gestione provvederà agli ulteriori rimborsi, oltre l'acconto già erogato, fino ad un massimo del 90% della spesa autorizzata in una percentuale calcolata sull'avanzamento delle attività. Il saldo del restante 10% sarà erogato solo a completamento dei controlli di I livello.

- 2. Rendicontazione.** La rendicontazione (Mod. REND) sarà inviata possibilmente entro il termine indicato nell'autorizzazione. La tempestività dell'inoltro del modello garantisce la tempestività dei rimborsi successivi al primo acconto. Tale modello va compilato una sola volta, al termine di tutte le attività previste nel progetto e quando sia stata definita la consistenza effettiva di tutti i relativi impegni di spesa mediante la documentazione probatoria di spesa in possesso della scuola (fatture, registri presenza per la quantificazione delle ore effettuate dagli esperti e dai tutor, verbali del Gruppo di Direzione e Coordinamento, fogli di presenza vidimati e numerati progressivamente per il personale ATA, eventuale documentazione per vitto, viaggio e alloggio, fatture per le spese per la pubblicità, ecc.).

Si ricorda che al modello di Rendicontazione inserito on line vanno allegare le fatture, le ricevute fiscali, altri documenti probatori della spesa e il prospetto riepilogativo relativo alle spese del personale coinvolto nell'attuazione del progetto.

L'eventuale ritardo nell'invio della rendicontazione non comporta l'inammissibilità della spesa ma causa il ritardo della richiesta dei rimborsi da parte dell'Autorità di Gestione per la scuola ritardataria.

Il modello di rendicontazione sarà disponibile nell'area "Gestione finanziaria" solo dopo aver effettuato la chiusura del/dei progetto/i sulla piattaforma "Gestione degli Interventi". Si precisa, quindi, che un progetto si intende concluso quando è al 100% della realizzazione e nel caso del FSE se il progetto prevede più moduli, sarà necessario aver realizzato tutti i moduli ovvero, nel caso in cui alcuni moduli non vengano realizzati, averne chiesto la revoca e che la stessa sia stata registrata nel sistema. Si ricorda, inoltre, che la piattaforma "Gestione degli Interventi" trasmette gli aggiornamenti dei dati alla piattaforma "Gestione Finanziaria" attraverso un trasferimento ogni 24 ore. Pertanto l'aggiornamento della percentuale di avanzamento delle attività ed il modello REND saranno disponibili sulla piattaforma "Gestione Finanziaria" solo il giorno successivo a quello di registrazione delle operazioni sulla piattaforma "Gestione degli Interventi". La ricevuta dell'invio del REND dovrà essere stampata, timbrata, firmata ed inviata all'AdG – Ufficio IV della Direzione Generale per gli Affari Internazionali.

Il modello per l'inserimento della rendicontazione presenta le voci di spesa proprie di ogni Fondo e di ogni progetto ed il box per inserire le fatture, le ricevute o le eventuali note

relative al progetto (documenti probatori di spesa). Si procederà, quindi, all'inserimento degli importi globali per tipologia di spesa (spese di formazione, spese generali, referente per la valutazione, ecc...) e all'inserimento dei documenti probatori di spesa mediante il tasto "sfoglia documento". Con il tasto "allega documento" sarà possibile visualizzare l'avvenuto inserimento dell'allegato nel modello (si precisa che l'estensione del file in pdf da allegare non può superare i 500 KB), mentre con il tasto "inserisci" sarà possibile salvare tale registrazione ed il modello passerà nello stato "*in preparazione*". Il modello sarà ancora a disposizione della scuola per eventuali modifiche, variazioni, attraverso la funzione "*Modifica CERT e REND*". Dopo la ricerca del progetto (anno, bando, fondo, ecc.) dalla schermata che appare in video si *seleziona* la rendicontazione da modificare e si apportano le correzioni/variazioni necessarie che dovranno essere convalidate cliccando sul tasto "*Modifica*" presente all'interno del modello stesso. Si precisa che il REND può essere inoltrato anche se non completo degli allegati relativi alla documentazione probatoria della spesa poiché non tutte le fatture relative ai progetti potrebbero non essere ancora a disposizione dell'Istituzione Scolastica. Il sistema permette, quindi, l'inoltro del modello con i soli importi, ma successivamente, attraverso la funzione "Gestione Documentale", la scuola dovrà allegare i documenti al modello già inviato. Completata tale operazione si deve inviare la rendicontazione per via telematica utilizzando l'ulteriore funzione "*Inoltra CERT e REND*". Il REND passerà allo stato di "*inviato*" e pertanto non più sarà modificabile da parte della scuola ma solo dall'Autorità di Gestione (06/58493427 o 06/58492408). Si rammenta, inoltre, che la rendicontazione riguarda gli impegni giuridicamente assunti, e che pertanto deve essere inserita possibilmente entro 15 giorni dalla scadenza fissata per la chiusura del piano/progetto. Sulla base della rendicontazione inserita dalla scuola si provvederà all'erogazione del restante saldo del 10%, a completamento dei controlli di I livello.

A. Pagamenti e rimborsi

I Piani Integrati a valere sulle risorse dei PON Istruzione sono finanziati con una quota comunitaria pari al 50% a carico del FSE o del FESR ed una quota nazionale del 50% a carico dell'IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea). Al fine di consentire una rapida richiesta dei pagamenti alla Commissione Europea è necessario che la spesa sia certificata in tempi rapidi. A tal fine l'istituto può avvalersi di eventuali anticipazioni di cassa dai fondi dell'Istituto.

L'erogazione dei finanziamenti assegnati per la realizzazione delle operazioni ammesse avviene con le seguenti modalità:

- ◆ un **primo acconto** condizionato alla registrazione del Piano di progetto sul Sistema informativo "*gestione degli interventi*" e al contestuale invio formale all'AdG della "Dichiarazione di Avvio" a firma del responsabile del progetto (la stampa del format è scaricabile dal sistema);
- ◆ i **successivi acconti/rimborsi**¹² saranno erogati in relazione all'inserimento, all'interno del sistema informativo, di almeno una certificazione di spesa attestante il pagamento dell'acconto ricevuto (o di parte di esso) e del REND (rendiconto);
- ◆ il **saldo finale**, pari al 10% circa, sarà erogato a seguito dell'esito positivo dei controlli di I livello previsti dai regolamenti comunitari. La richiesta del saldo dovrà essere accompagnata dalla rendicontazione

¹² A garanzia della possibilità di decurtare gli eventuali importi irregolari rilevati a seguito dei controlli di I livello, è corrisposto, per ciascun intervento, un ammontare di acconti di importo non superiore al 90% dell'importo rendicontato al fine di poter recuperare gli eventuali importi dichiarati inammissibili sottraendoli direttamente dal saldo finale.

finale (REND), con la quale si attesta il costo effettivo complessivo del singolo Progetto. La rendicontazione finale viene registrata all'interno del sistema informativo "gestione finanziaria", accompagnata dalla relativa "Dichiarazione di conclusione" che si rende disponibile nel sistema di "Gestione Finanziaria". Anche in questo caso le istituzioni scolastiche devono stampare il modello dal sistema informativo ed inviarlo, sottoscritto, all'Autorità di Gestione.

Il saldo finale, pari al 10% circa, sarà erogato a seguito dell'esito positivo dei controlli di I livello previsti dai regolamenti comunitari.

Le Istituzioni Scolastiche, beneficiarie di interventi a valere sui PON Istruzione e sui POR Regionali, certificano la spesa effettivamente sostenuta, per ciascun progetto ed iscritta a bilancio, attraverso il sistema informativo "gestione finanziaria" compilando il modello di certificazione – **modello CERT**. Il sistema informativo obbliga, al momento dell'inoltro del modello, all'inserimento degli importi spesi in un determinato periodo nonché all'inserimento del numero e della data di tutti i singoli mandati riferiti alla specifica certificazione ed, infine, all'inserimento delle copie digitalizzate della documentazione stessa (mandati di pagamento) complete di firma del Dirigente Scolastico e del DSGA. La certificazione è dettagliata nelle diverse voci di spesa ammissibile.

Il sistema informativo consente di allegare alla certificazione l'elenco della documentazione contabile riferita alla specifica CERT (mandati di pagamento quietanzati). Si sottolinea che i modelli CERT devono essere inseriti nel sistema solo in presenza di pagamenti effettivamente sostenuti (mandati quietanzati) e devono prendere in considerazione e riportare esclusivamente i pagamenti sostenuti nel periodo indicato nello stesso modello. I pagamenti possono essere certificati anche se materialmente effettuati su anticipazioni di cassa o con altre risorse dell'Istituzione Scolastica.

Per quanto attiene il documento di rendicontazione finale, **modello REND**, da presentare a conclusione del progetto, si specifica che attesta il costo complessivo del singolo Progetto e non sostituisce in alcun modo le certificazioni periodiche dei pagamenti in quanto rappresenta la situazione della spesa effettiva complessivamente liquidata (o ancora da liquidare) in base alla specifica documentazione acquisita (impegni formalmente assunti ed iscritti in partitario). La spesa indicata nella rendicontazione dovrà, ovviamente, corrispondere esattamente alla somma degli importi indicati nelle certificazioni dei pagamenti (Mod. CERT).

Gli originali dei Modelli CERT e REND, completi di firma del DS e del DSGA devono essere conservati agli atti dei singoli progetti. La stampa della ricevuta afferente alla certificazione di spesa e alla rendicontazione è prodotta dal sistema nel momento dell'inoltro dei suddetti modelli e, completa delle firme dei responsabili amministrativi (DS e DSGA), va inoltrata ufficialmente all'Autorità di Gestione. Tali documenti attestano la perfetta coerenza con le scritture contabili e con la documentazione agli atti della scuola.

Per garantire l'andamento della spesa del PON nella sua interezza ed i tempestivi finanziamenti alle scuole attuatrici, i Progetti dovranno, di norma, essere attuati, certificati e rendicontati entro i termini fissati negli avvisi, circolari e note autorizzative.

DOCUMENTI DA ALLEGARE:

CERT: mandato n. e data. Il mandato stesso va allegato in forma digitalizzata completo delle firme dei DS e del DSGA.

REND: al modello REND va allegata la documentazione probatoria delle spese (Fatture, ricevute fiscali, prospetto riepilogativo delle spese relative al personale coinvolto nell'attuazione del progetto, ecc.)



Tutti i documenti relativi ad un progetto, gestionali e contabili, devono sempre contenere lo specifico riferimento: codice del progetto, il destinatario del pagamento, la causale, il codice di progetto ed il titolo del modulo.

In presenza di fatture che comprendono costi relativi a più progetti è necessario che ogni documento probatorio di spesa (fattura, mandato di pagamento, ecc.) relativo a tali pagamenti riporti il dettaglio (destinatario del pagamento e causale della imputazione pro quota ai vari progetti).

Si ricorda, inoltre, che, al fine di predisporre utili strumenti per eventuali controlli della documentazione, è necessario predisporre il prospetto riepilogativo relativo alle spese sostenute per il personale coinvolto nell'attuazione del progetto.

5.3 Sistema di gestione e controllo

I Regolamenti comunitari prescrivono l'attivazione di un sistema nazionale per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario di tutti i progetti attivati nei diversi Programmi Operativi. Pertanto, in relazione a tali obblighi ed alla contemporanea necessità di semplificare i procedimenti, questa Direzione Generale ha provveduto ad aggiornare il Sistema Informativo che permette di gestire quasi tutte le fasi procedurali in maniera automatizzata, ed infine consente di trasferire tutti i dati elaborati alla Ragioneria Generale dello Stato e, per il tramite di questa, alla Commissione Europea. Come già accennato sono stati adattati e maggiormente integrati i sistemi informativi attivati dal gestore dei sistemi informativi del MIUR e dall'INDIRE. Questo anche al fine di semplificare il lavoro delle scuole, ad esempio automatizzando tutti i formulari, collegandoli, in caso di autorizzazione, alla successiva gestione delle attività, convogliando poi, in modo automatico, i dati di gestione delle attività verso i modelli di monitoraggio fisico, utili ai fini dell'attestazione dello stato di avanzamento dei progetti e quindi al loro finanziamento, offrendo la possibilità di registrare e archiviare, contestualmente alla loro certificazione, le ricevute di spesa etc.

Il sistema di "*Gestione degli Interventi*", in particolare, è stato pensato per documentare il piano delle attività di ciascuna istituzione scolastica finanziata con le risorse aggiuntive, dalla fase diagnostica a quella progettuale, di realizzazione e auto-valutazione. L'insieme della documentazione sarà integrata con i dati di valutazione di sistema, raccolti ed elaborati dall'INVALSI, sempre per unità scolastica. A questi ultimi si aggiungeranno i dati della valutazione esterna prevista nel corso della programmazione 2007-2013 e quelli relativi all'individuazione di esperienze trasferibili.

Nell'ambito della programmazione dei Fondi Strutturali per il periodo 2007-2013 è stato definito dal MIUR un sistema di controlli finalizzato a verificare che gli interventi siano realizzati nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale.

Nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari (in particolare Reg. (CE) 1083/2006 e Reg.(CE) 1828/2006 come modificato dal Reg. 846/2009) e dalla normativa nazionale, i Programmi Operativi devono prevedere procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate alla Commissione nell'ambito dei Programmi Operativi, la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, l'adozione di idonee misure correttive e la messa a punto di sistemi di gestione e controllo efficaci.

Le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi, pertanto, ai sensi dell'art. 60 del Regolamento Comunitario (CE) n. 1083/2006, sono tenute a garantire la sana gestione finanziaria del Programma Operativo ed inoltre, secondo il comma b) di detto articolo a "*verificare che i prodotti e i servizi*

cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali”.

I controlli previsti dai Regolamenti Comunitari sono ripartiti in controlli di primo livello e controlli di secondo livello. I primi a carico dell'Autorità di Gestione PON Istruzione o a carico dell'Organismo Intermedio per i progetti a valere sui POR Regionali ed i secondi a carico dell'Autorità di Audit. Ulteriori controlli, propedeutici alle richieste di rimborso alla Commissione Europea, sono attuati dall'Autorità di Certificazione.

Come previsto dall'art. 13 del Reg. 1828/06, il controllo di I Livello è basato sulle verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari. A tal fine l'Autorità di Gestione – in conformità con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 13 del Reg (CE) n. 1828/2006 - ha previsto di effettuare tali verifiche sul 100% delle certificazioni di spesa prodotte dalle Istituzioni Scolastiche.

Secondo quanto concordato con la Commissione Europea, mediante l'approvazione della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo, la procedura adottata dall'Autorità di Gestione del MIUR prevede due modalità per il controllo di primo livello: la prima è di tipo informatico a distanza (desk), e l'altra modalità si realizza mediante visite in loco su campione.

I controlli di I livello desk riguardano il 100% delle certificazioni e vengono attuati on line sulla base della documentazione fornita dalle scuole con i modelli CERT e REND e con i giustificativi di spesa ad essi allegati.

Il Controllo di I livello Desk viene effettuato su tutti i progetti e permette di verificare:

- la tipologia delle spese;
- la corrispondenza dell'importo certificato con la documentazione contabile corrispondente;
- la coerenza fra previsione di spesa, certificazione e rendicontazione per verificare la corrispondenza fra progetto iniziale e progetto concluso;
- il controllo tra l'importo programmato e l'importo speso;
- la ripartizione della spesa;
- la corrispondenza, a conclusione del progetto, della certificazione con la rendicontazione;
- la presenza dei corsisti per i progetti finanziati dal FSE;
- la presenza del calendario del percorso formativo per i progetti finanziati dal FSE;
- la registrazione delle presenze/assenze dei corsisti per i progetti finanziati dal FSE;
- la verifica, a conclusione del progetto, della corrispondenza degli acquisti indicati nel verbale di collaudo con la Matrice Acquisti (solo per i progetti finanziati dal FESR).

I controlli di I livello in loco - *"verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria"* - vengono periodicamente svolte su disposizione dell'Autorità di Gestione e “consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali” (Cfr art. 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 in applicazione del predetto Regolamento Comunitario (CE) n. 1083/2006, al § 2).

Questa modalità di controllo è realizzata mediante verifiche in loco effettuate tramite il coinvolgimento dei funzionari degli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali delle Regioni dell'Ob. Convergenza su un campione definito dall'Autorità di Gestione sulla base della spesa certificata dalle scuole.



Crescere
in coesione

PROMUOVERE IL SUCCESSO SCOLASTICO,
LE PARI OPPORTUNITÀ E L'INCLUSIONE SOCIALE:
SVILUPPO DI RETI CONTRO
LA DISPERSIONE SCOLASTICA
E CREAZIONE DI PROTOTIPI INNOVATIVI



Occorre precisare che la gestione dei progetti è realizzata e documentata attraverso l'inserimento delle informazioni su due distinte piattaforme informatiche.

Nella piattaforma "*Gestione degli Interventi*" vengono registrati tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto; nella piattaforma "*Gestione Finanziaria*" vengono imputati tutti i dati di carattere finanziario. Pertanto i controlli vengono effettuati consultando entrambe le piattaforme.

Le funzioni di Autorità di certificazione e di Autorità di Audit per il PON Istruzione sono di competenza rispettivamente dell'**Autorità di Certificazione** (AdC) -Ufficio V della Direzione Generale per gli Affari Internazionali e dell'**Autorità di Audit** (AdA) - Ufficio IX della Direzione Generale per le Politiche Finanziarie e di Bilancio mentre per i progetti a finanziamento delle singole Regioni i controlli di secondo livello sono di competenza dell'Autorità di Certificazione e di Audit di ogni Regione.

Le istituzioni scolastiche sono tenute a conservare agli atti uno specifico fascicolo di progetto contenente la seguente documentazione: Circolare per la presentazione della proposta, copia dell'intervento presentato, lettera di autorizzazione e, per ciascun progetto, tutta la documentazione ad esso relativa; in particolare devono essere conservati ai fini del monitoraggio procedurale gli originali delle dichiarazioni di avvio e conclusione e, ai fini del monitoraggio finanziario, gli originali dei modelli CERT e del REND sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e la relativa documentazione probatoria della spesa.

Appendice

Indicatori di risultato

1. Premessa

L'azione F3 ha come scopo quello di promuovere la realizzazione di prototipi di azioni educative in aree di grave esclusione sociale e culturale per combattere e/o prevenire il fenomeno della dispersione scolastica.

La progettazione esecutiva prevede l'elaborazione di un progetto articolato in una serie di attività destinate ad allievi a rischio di abbandono o al recupero dei giovani che hanno abbandonato precocemente l'iter scolastico-formativo. In particolare i tipi di destinatari previsti sono:

- allievi a rischio di abbandono del percorso scolastico e formativo,
- giovani che hanno abbandonato precocemente l'iter scolastico-formativo,
- allievi in possesso di bassi livelli di competenze,
- allievi bisognosi di azioni di orientamento nella fase di transizione dal I al II ciclo d'istruzione,
- allievi bisognosi di accompagnamento e sostegno alla *school-work transition* e alla socializzazione al lavoro.

Secondo quanto specificato nella circolare con la quale si dà attuazione alla prima fase dell'Azione F3, cioè la selezione delle reti che gestiranno il progetto,

la fase di predisposizione del progetto si articola nelle seguenti attività:

[...]

2. **definizione**, per ciascuno dei target individuati, **degli obiettivi specifici da conseguire**. Ad esempio, nel caso che uno dei destinatari sia uno studente a rischio di abbandono scolastico, un obiettivo può essere il recupero di motivazione e interesse a frequentare una scuola;

3. **individuazione**, per ciascun soggetto target, degli opportuni **indicatori quantitativi di risultato**, coerenti con gli obiettivi prefissati (nell'esempio citato, l'indicatore quantitativo potrebbe essere rappresentato dal numero dei giorni di assenza). In fase di attuazione occorrerà definire per ogni indicatore il livello di partenza (*baseline*) prima dell'intervento e il livello finale atteso (*target*).¹³

Per supportare le reti nella definizione degli indicatori, il gruppo PON dell'Indire propone di inserire nel sistema informativo "Gestione della Programmazione Unitaria 2007/2013" (GPU)

¹³ Circolare prot. n. AOODGAI/11666 del 31/07/2012, § 3.2.2 *La progettazione esecutiva*,

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/avvisi2012>



alcuni degli indicatori più utilizzati per monitorare le attività inerenti le tematiche della prevenzione della dispersione scolastica e del recupero dei drop-out.

2. Un supporto per le reti

La proposta di definire alcuni indicatori e renderli disponibili alle reti nel sistema informativo GPU ha lo scopo principale di fornire un supporto alle reti sia in termini di progettazione (e gestione) dell'attività, sia in termini metodologici.

Le reti, infatti, possono avvalersi di indicatori già definiti nei contenuti e provvisti di uno strumento per la raccolta strutturata delle informazioni nella fase in itinere del progetto; il compito delle reti nella fase di progettazione esecutiva è quindi quello di scegliere l'indicatore o gli indicatori più adeguati per i destinatari previsti. In aggiunta, le reti possono definire altri indicatori che ritengano utili per verificare il raggiungimento dei risultati attesi.

In fase di attuazione dei progetti per ciascun percorso occorrerà definire la baseline (valore iniziale dell'indicatore) per il dato gruppo di destinatari e il valore atteso (*valore target*) da raggiungere a conclusione di tutti gli interventi previsti per tale gruppo nell'ambito del percorso.

D'altra parte, la struttura stessa e i contenuti del presente documento, esplicitando il processo di costruzione degli indicatori e delle relative variabili, si configurano anche come un supporto metodologico per la definizione di ulteriori indicatori rispetto a quelli qui proposti.

Per ogni indicatore si è proceduto a

- fornire la definizione operativa e la descrizione della *baseline*,
- proporre il periodo di rilevazione e identificare l'unità di rilevazione e la fonte dei dati.

Gli indicatori sono pertanto descritti secondo il format riportato qui di seguito.

Format indicatori

Indicatore	Proprietà di cui è necessario dare una definizione operativa che ne consente la rilevazione.
Definizione Operativa	Istruzioni per la rilevazione dell'indicatore.
Baseline	Stato, posizione di partenza (prima dell'inizio delle attività formative F3) del soggetto della rilevazione (ad esempio l'allievo) sull'indicatore.
Valore atteso	Stato, posizione che rappresenta l'obiettivo da far raggiungere al soggetto della rilevazione a conclusione del progetto.
Variabile	È l'esito dell'applicazione della definizione operativa alla proprietà specifica.
Periodo di rilevazione	Identifica gli istanti temporali in cui avviene la rilevazione.
Unità di rilevazione	Soggetto su cui si effettua la rilevazione (ad esempio l'allievo).
Rilevatore	Soggetto che effettua la rilevazione (ad esempio tutor, esperto o docente curricolare).
Fonte dei dati	Fonte da cui si traggono le informazioni per effettuare la rilevazione

Le reti indicheranno nella fase di gestione quali indicatori utilizzare; nel presente documento ci sono alcuni esempi che possono essere utili per supportare le scelte delle reti.

Inoltre, fornire alle reti alcuni indicatori espressi con lo stesso tipo di misure ha anche la finalità di poter rispondere alle esigenze conoscitive dell'Autorità di Gestione sull'andamento complessivo dei risultati di giovani e allievi: il quadro conoscitivo che si delinea grazie alle informazioni di processo estraibili dal GPU (caratteristiche dei partecipanti, degli operatori, dei partner della rete e delle attività realizzate), si arricchisce dei dati sui risultati ottenuti. Non solo: la raccolta strutturata di tali informazioni è realizzata in itinere, consentendo di seguire in progress i percorsi di crescita di giovani e allievi.

Gli indicatori proposti sono soltanto alcuni tra gli indicatori possibili per la rilevazione dei risultati delle attività delle reti in merito a dispersione scolastica e insuccesso formativo. Affinché tali indicatori possano essere un supporto utile alla gestione dei progetti, si ritiene importante che, in occasione del primo inserimento dei dati di monitoraggio, le reti abbiano la possibilità di inviare un feedback sugli indicatori predefiniti, in modo da poterli eventualmente ricalibrare.

3. Indicatori: fase di progettazione esecutiva e fase di gestione

Nella fase di progettazione esecutiva, le reti hanno a disposizione un elenco di indicatori predefiniti dal quale sceglierne almeno uno.

In aggiunta è disponibile un'area per poter aggiungere altri, che prevede due campi descrittivi con le seguenti etichette:

- indicatore
- inserire la definizione operativa, le variabili da rilevare e gli strumenti che si utilizzeranno.

L'inserimento delle informazioni relative agli indicatori, nella fase di gestione avviene in diversi momenti.

AVVIO DEL PROGETTO (dopo l'autorizzazione)

È necessario inserire il valore *baseline* e il valore atteso (valore *target*) per ciascun giovane e allievo sia per gli indicatori scelti dall'elenco proposto sia per quelli inseriti liberamente.

Indicatori scelti tra quelli proposti

La scelta di un indicatore comporta la strutturazione nel sistema informativo GPU di una maschera strutturata e predefinita per l'inserimento dei dati. Ciò, oltre ad assolvere alla funzione di auto-osservazione per le reti, consentirà l'elaborazione di dati aggregati sull'andamento dei risultati che si ottengono.

Indicatori definiti dalle reti

Alla scadenza si aprirà un'apposita funzione per l'inserimento delle rilevazioni in itinere di tutti gli indicatori definiti dalle reti nella fase di progettazione esecutiva.

4. Gli indicatori di risultato proposti

Indicatore	Interruzione di frequenza
Definizione Operativa	Per ogni allievo deve essere indicato se ha interrotto la frequenza al percorso di studi. Il dato sull'interruzione di frequenza deve essere inserito nel momento in cui il corpo docente concorda sull'avvenuta interruzione di frequenza.
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Variabile dicotomica (Sì/No)
Periodo di rilevazione	Momento in cui il corpo docente concorda sull'avvenuta interruzione di frequenza.
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Tutor, esperto o docente curricolare
Fonte dei dati	Registro di classe

Indicatore	Passaggio alla classe successiva
Definizione Operativa	Per ogni alunno deve essere indicato se il passaggio alla classe successiva è avvenuto. Nel caso in cui non sia avvenuto il passaggio alla classe successiva deve esserne indicato il motivo: bocciatura, trasferimento in altra scuola, altro.
Baseline	Classe di livello "a" per il dato studente
Valore atteso	Inserire iscrizione alla classe di livello "a+1"
Variabile	Variabile categoriale Categorie della variabile <i>Passaggio alla classe successiva</i> : sì no, per bocciatura no, per trasferimento in altra scuola dello stesso indirizzo no, per trasferimento in altra scuola di diverso indirizzo no, per altro motivo (specificare quale)
Periodo di rilevazione	Dopo gli scrutini di giugno
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Tutor, esperto o docente curricolare



Fonte dei dati	Verbali degli scrutini
Indicatore	Reinserimento in percorsi di formazione
Definizione Operativa	Per ogni giovane indicato come drop out deve essere registrato l'avvenuto reinserimento o meno in un percorso di istruzione/formazione e/o apprendistato.
baseline	Il/giovane non ha completato l'obbligo formativo e non è iscritto ad alcun percorso di istruzione o di formazione.
Valore atteso	Iscrizione presso un istituto scolastico o inserimento in percorsi di formazione professionale o di apprendistato.
Periodo di rilevazione	Durante le attività formative F3 Post attività formative F3
Unità di rilevazione	Giovane drop out
Rilevatore	Tutor, esperto
Fonte dei dati	Scuola/corso di formazione o azienda responsabile per l'apprendistato.



Indicatore	Percentuale di assenza
Definizione Operativa	<p>Il conteggio dei giorni di assenza deve essere fatto mensilmente. Tutti i mesi, l'ultimo giorno del mese, deve essere inserito per ogni allievo il numero di giorni di assenza fatti (quelli registrati sul registro di classe) e il numero di giorni scolastici. Queste due informazioni daranno la possibilità di calcolare le percentuali di assenze mensili e osservarne l'andamento per singolo alunno.</p> <p><i>Esempio</i></p> <p><i>Giorni di assenza realizzati nel mese di ottobre: 6</i></p> <p><i>Giorni scolastici nel mese di ottobre: 24</i></p> <p><i>Percentuale di assenza mensile (ottobre): $6/24 \cdot 100 = 25\%$</i></p>
Baseline	Percentuale di assenze dell'allievo nel mese precedente all'inizio delle attività formative F3
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Mensile, l'ultimo giorno del mese
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Tutor, esperto o docente curricolare
Fonte dei dati	Registro di classe

Indicatore	Percentuale di ritardi nell'entrata a scuola
<p>Definizione Operativa</p>	<p>Il conteggio dei giorni di ritardo deve essere fatto mensilmente. Tutti i mesi, l'ultimo giorno del mese, deve essere inserito per ogni allievo il numero di giorni di ritardo nell'entrata a scuola (quelli registrati sul registro di classe) e il numero di giorni scolastici. Queste due informazioni daranno la possibilità di calcolare le percentuali di ritardi mensili e osservarne l'andamento per singolo allievo.</p> <p><i>Esempio</i></p> <p><i>Giorni di ritardo nel mese di novembre: 17</i></p> <p><i>Giorni scolastici nel mese di novembre: 24</i></p> <p><i>Percentuale di ritardo mensile (novembre): $17/24 \cdot 100 = 70,8\%$</i></p>
<p>Baseline</p>	<p>Percentuale di ritardi dell'alunno nel mese precedente all'inizio delle attività formative F3.</p>
<p>Valore atteso</p>	<p>Da inserire</p>
<p>Variabile</p>	<p>Numerica</p>
<p>Periodo di rilevazione</p>	<p>Mensile, l'ultimo giorno del mese</p>
<p>Unità di rilevazione</p>	<p>Allievo</p>
<p>Rilevatore</p>	<p>Tutor, esperto o docente curricolare</p>
<p>Fonte dei dati</p>	<p>Registro di classe</p>

Indicatore	Percentuale di prove di verifica a cui lo studente non si è presentato
<p>Definizione Operativa</p>	<p>Il conteggio delle prove di verifica mancate deve essere registrato mensilmente.</p> <p>Tutti i mesi, l'ultimo giorno del mese, deve essere inserito per ogni allievo il numero di prove di verifica mancate e il numero di prove di verifica programmate (quelle la cui votazione viene riportata nel registro di classe). Queste due informazioni daranno la possibilità di calcolare la percentuale di verifiche mancate e osservarne l'andamento.</p> <p><i>Esempio</i></p> <p><i>Prove di verifica mancate nel mese di novembre: 2</i></p> <p><i>Prove di verifica programmate nel mese di novembre: 5</i></p> <p><i>Percentuale di prove di verifica mancate (novembre): $2/5 * 100 = 40\%$</i></p>
<p>Baseline</p>	<p>Percentuale di verifiche mancate dall'allievo nel mese precedente all'inizio delle attività formative F3.</p>
<p>Valore atteso</p>	<p>Da inserire</p>
<p>Variabile</p>	<p>Numerica</p>
<p>Periodo di rilevazione</p>	<p>Mensile, l'ultimo giorno del mese</p>
<p>Unità di rilevazione</p>	<p>Allievo</p>
<p>Rilevatore</p>	<p>Tutor, esperto o docente curricolare</p>
<p>Fonte dei dati</p>	<p>Registro scolastico</p>



Indicatore	Risultato Prove Sistema Nazionale Valutazione in Italiano
Definizione Operativa	Registrazione del punteggio ottenuto nell'ultima prova del Sistema Nazionale di Valutazione in italiano realizzata dall'allievo
Baseline	Punteggio ottenuto nell'ultima prova SNV in italiano realizzata dall'allievo
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ogni volta che l'allievo è sottoposto a una prova SNV in Italiano durante il percorso formativo F3 e a conclusione (sempre che siano previste prove Invalsi)
Unità di rilevazione	Allievo
Fonte dei dati	Prove SNV

Indicatore	Risultato Prove Sistema Nazionale Valutazione in matematica
Definizione Operativa	Registrazione del punteggio ottenuto nell'ultima prova del Sistema Nazionale Valutazione in matematica realizzata dall'allievo
Baseline	Punteggio ottenuto nell'ultima prova SNV in matematica realizzata dall'allievo
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ogni volta che l'allievo è sottoposto a una prova SNV in Matematica durante il percorso formativo F3 (sempre che siano previste prove Invalsi)
Unità di rilevazione	Allievo
Fonte dei dati	Prove SNV



Indicatore	Votazione curriculare in italiano
Definizione Operativa	Registrazione dell'ultima votazione (1-10) curriculare in italiano riportata dallo studente
Baseline	Ultima votazione curricolare ricevuta dall'allievo in italiano precedentemente all'inizio delle attività formative F3
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ad ogni consegna di pagella
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Pagelle scolastiche

Indicatore	Votazione riportata nelle verifiche <u>scritte in italiano</u>
Definizione Operativa	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche scritte in italiano . Tale valore dovrà comprendere tutte le prove di verifica svolte.
Baseline	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche scritte in italiano precedentemente all'inizio delle attività formative F3.
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ante (prima della realizzazione delle attività formative F3), durante, post
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Registro del docente



Indicatore	Votazione riportata nelle verifiche <u>orali in italiano</u>
Definizione Operativa	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche orali in italiano. Tale valore dovrà comprendere tutte le prove di verifica svolte.
Baseline	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche orali in italiano precedentemente all'inizio delle attività formative F3.
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ante (prima della realizzazione delle attività formative F3), durante, post
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Registro del docente

Indicatore	Votazione curriculare in matematica
Definizione Operativa	Registrazione dell'ultima votazione (1-10) curriculare in matematica riportata dall'allievo
Baseline	Ultima votazione curricolare ricevuta dall'allievo in matematica precedentemente all'inizio delle attività formative F3.
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ad ogni consegna di pagella
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Pagelle scolastiche



Indicatore	Votazione riportata nelle verifiche <u>scritte in matematica</u>
Definizione Operativa	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche scritte in matematica Tale valore dovrà comprendere tutte le prove di verifica svolte
Baseline	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche scritte in matematica precedentemente all'inizio delle attività formative F3
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ante (prima della realizzazione delle attività formative F3), durante, post
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Registro del docente

Indicatore	Votazione riportata nelle verifiche <u>orali in matematica</u>
Definizione Operativa	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche orali in matematica. Tale valore dovrà comprendere tutte le prove di verifica svolte.
Baseline	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche orali in matematica precedentemente all'inizio delle attività formative F3.
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ante (prima della realizzazione delle attività formative F3), durante, post
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Registro del docente

Indicatore	Votazione curricolare in Lingua Straniera
Definizione Operativa	Registrazione dell'ultima votazione (1-10) curricolare in lingua straniera riportata dallo studente.
Baseline	Ultima votazione curricolare ricevuta dall'allievo in lingua straniera precedentemente all'inizio delle attività formative F3.
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ad ogni consegna di pagella
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Pagelle scolastiche

Indicatore	Votazione riportata nelle verifiche <u>scritte in Lingua Straniera</u>
Definizione Operativa	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche scritte in lingua straniera. Tale valore dovrà comprendere tutte le prove di verifica svolte.
Baseline	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche scritte in lingua straniera precedentemente all'inizio delle attività formative F3.
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ante (prima della realizzazione delle attività formative F3), durante, post.
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Registro del docente



Indicatore	Votazione riportata nelle verifiche <u>orali in lingua straniera</u>
Definizione Operativa	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche orali in lingua straniera Tale valore dovrà comprendere tutte le prove di verifica svolte
Baseline	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche orali in lingua straniera precedentemente all'inizio delle attività formative F3
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ante (prima della realizzazione delle attività formative F3), durante, post
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Registro del docente

Indicatore	Votazione curriculare in scienze
Definizione Operativa	Registrazione dell'ultima votazione (1-10) curriculare in scienze riportata dallo studente
Baseline	Ultima votazione curricolare ricevuta dall'allievo in scienze precedentemente all'inizio delle attività formative F3.
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ad ogni consegna di pagella
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Pagelle scolastiche



Indicatore	Votazione riportata nelle verifiche <u>scritte in scienze</u>
Definizione Operativa	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche scritte in scienze Tale valore dovrà comprendere tutte le prove di verifica svolte
Baseline	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche scritte in scienze precedentemente all'inizio delle attività formative F3
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ante (prima della realizzazione delle attività formative F3), durante, post
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Registro del docente

Indicatore	Votazione riportata nelle verifiche <u>orali in scienze</u>
Definizione Operativa	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche orali in scienze. Tale valore dovrà comprendere tutte le prove di verifica svolte.
Baseline	Valore medio delle votazioni ottenute dall'allievo nelle verifiche orali in scienze precedentemente all'inizio delle attività formative F3.
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Ante (prima della realizzazione delle attività formative F3), durante, post.
Unità di rilevazione	Allievo
Rilevatore	Docente
Fonte dei dati	Registro del docente



Indicatore	Contatti telefonici con la famiglia
Definizione Operativa	Il conteggio dei contatti telefonici avvenuti tra la scuola e la famiglia del singolo allievo deve avvenire mensilmente. Tutti i mesi, l'ultimo giorno del mese, deve essere inserito per ogni allievo il numero di contatti telefonici intercorsi tra scuola e famiglia
Baseline	Numero di contatti telefonici con la famiglia nel primo mese delle attività formative F3
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Mensile, l'ultimo giorno del mese
Unità di rilevazione	Famiglia
Rilevatore	Tutor, esperto o docente curricolare

Indicatore	Contatti via e-mail con la famiglia
Definizione Operativa	Il conteggio dei contatti via e-mail avvenuti tra la scuola e la famiglia del singolo allievo deve avvenire mensilmente. Tutti i mesi, l'ultimo giorno del mese, deve essere inserito per ogni allievo il numero di contatti e-mail intercorsi tra scuola e famiglia
Baseline	Numero di contatti via e-mail con la famiglia nel primo mese delle attività formative F3
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Mensile, l'ultimo giorno del mese
Unità di rilevazione	Famiglia
Rilevatore	Tutor, esperto o docente curricolare



Indicatore	Contatti di persona con la famiglia
Definizione Operativa	Il conteggio dei contatti di persona avvenuti tra la scuola e la famiglia del singolo allievo deve avvenire mensilmente. Tutti i mesi, l'ultimo giorno del mese, deve essere inserito per ogni allievo il numero di contatti di persona intercorsi tra scuola e famiglia
Baseline	Numero di contatti di persona con la famiglia nel primo mese delle attività formative F3
Valore atteso	Da inserire
Variabile	Numerica
Periodo di rilevazione	Mensile, l'ultimo giorno del mese
Unità di rilevazione	Famiglia
Rilevatore	Tutor, esperto o docente curricolare

6. Glossario utile per l'elaborazione del progetto F3

<p>Destinatario</p>	<p>Con il termine “destinatario” si intende l’individuo al quale sono indirizzate le attività programmate all’interno del progetto.</p> <p>I destinatari sono classificati in cinque tipi di target prioritari e tre tipi di target strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – target prioritari <ul style="list-style-type: none"> ▪ allievi a rischio di abbandono del percorso scolastico e formativo; ▪ giovani che hanno abbandonato precocemente l’iter scolastico-formativo, ▪ allievi in possesso di bassi livelli di competenze; ▪ allievi bisognosi di azioni di orientamento nella fase di transizione dal I al II ciclo d’istruzione, ▪ allievi bisognosi di accompagnamento e sostegno alla <i>school-work transition</i> e alla socializzazione al lavoro; ▪ – target strumentali <ul style="list-style-type: none"> ▪ genitori; ▪ personale docente delle istituzioni del territorio; ▪ personale scolastico non docente delle istituzioni del territorio. <p>Nella fase di progettazione esecutiva, si hanno due momenti distinti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inserimento del percorso, nel quale si indicano i target (prioritario e strumentale), 2. inserimento dei moduli, nei quali, per ciascun target precedentemente indicato, si specifica il numero dei destinatari.
<p>Esperto</p>	<p>Esperto è l’ “operatore” che può affiancare il tutor per l’intera durata di un modulo o per una parte.</p> <p>Gli esperti possono essere reclutati secondo due distinte procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengono indicati dai partner della rete fra i propri operatori con competenze specifiche nel target di riferimento (ad esempio un mediatore culturale per alunni immigrati) oppure competenze specifiche per modulo (ad esempio un artigiano per i laboratori, uno psicologo per interventi individualizzati, ecc.); - vengono individuati con procedura di evidenza pubblica all’esterno a cura della scuola capofila sulla base dei criteri definiti dal Gruppo di Direzione e Coordinamento della rete.
<p>Indicatore</p>	<p>L’indicatore è uno strumento concettuale che fornisce informazioni</p>



	<p>dirette o indirette su grandezze altrimenti latenti. Sono qui utilizzati come strumenti per misurare il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività F3.</p>
<p>Modulo</p>	<p>Il modulo è l'unità minima finanziabile all'interno del progetto. Il preventivo totale del progetto è calcolato sommando il budget programmato per ogni modulo.</p> <p>Nella fase di progettazione esecutiva, per ciascun modulo sono richieste, in linea di massima, le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologia del modulo: si tratta di un elenco di tipologie con le quali sono categorizzati i moduli nel sistema informativo GPU per consentire, nella fase di gestione delle attività, una documentazione appropriata; - titolo del modulo; - data di inizio prevista; - data di fine prevista; - durata del modulo espressa in ore; - numero di destinatari per ciascun target individuato; - provenienza del tutor del modulo; - operatori: per ciascuna tipologia di operatore si indicano il numero e la provenienza (l'operatore infatti può essere individuato fra i partner della rete o essere reclutato all'esterno della rete con procedura a evidenza pubblica); - sedi previste che possono essere individuate fra le sedi dei partner della rete o all'esterno; - eventuali collaborazioni esterne; - scheda finanziaria.
<p>Partenariato</p>	<p>«Forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).» (<i>Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013, versione del 2/11/2010, pp. 10-11, http://www.istruzioneformazioneilavoro.marche.it/fse/Vademecum_spesa_ammissibilita.pdf</i>)</p> <p>La richiesta del Vademecum per l'ammissibilità delle spese dei progetti attuati in partenariato richiede che, in fase di progettazione (cioè prima dell'autorizzazione dei progetti), siano definiti anche le risorse del progetto necessarie per garantire il contributo di ciascun partner. Ciò consente di escludere che tale contributo abbia la funzione di "subappalto" (delega a terzi di un particolare servizio/azione nell'ambito del progetto, modalità esclusa per l'ammissibilità della spesa al FSE) e vincola i partner a operare a costi reali, cioè senza possibilità di ricarichi e con obbligo di rendicontazione delle eventuali spese effettuate, che, per i progetti F3, dovranno essere comunque fatturati esclusivamente</p>



	dall'istituto capofila.
Percorso	Il percorso è l'insieme degli interventi dedicati a uno o più target. Il percorso è caratterizzato dal target, dall'obiettivo di miglioramento mirato, dall'indicatore che ne consentirà la misurazione nonché dagli interventi utili a raggiungerlo. E' possibile che in un percorso siano inclusi più target, ad esempio "allievi a rischio di dispersione scolastica" e "genitori". La rete progetterà nell'arco dei due anni percorsi per gruppi di destinatari che fanno riferimento a entrambe le tipologie. Fra gli interventi, uno dedicato esclusivamente agli allievi li seguirà per tutto il tempo di durata del percorso. Si tratta del modulo di accoglienza/condivisione degli obiettivi etc..
Progetto esecutivo	Il progetto esecutivo comprende l'insieme delle attività definite nei percorsi (o nel percorso) individuati dalla rete e delle attività svolte dal Gruppo di Direzione e Coordinamento.
Prototipo	Nell'ambito dell'Azione F3, il prototipo indica il modello di intervento che permette di ridurre l'insuccesso formativo e la dispersione scolastica in specifici contesti, tenendo conto di essi e favorendo l'attivazione di tutte le energie formative e educative presenti nel territorio. Il documento di descrizione del prototipo viene elaborato dal Gruppo di Direzione e Coordinamento durante la realizzazione del progetto finanziato. Ogni rete dovrà elaborare il proprio rapporto per la presentazione del prototipo sperimentato a conclusione del progetto.
Target prioritario	In questo contesto il termine target è utilizzato prevalentemente per descrivere la "popolazione bersaglio" dell'intervento. Con "target prioritario" si intendono i giovani e gli allievi per i quali la rete intende operare. I target prioritari si distinguono in cinque tipologie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ allievi a rischio di abbandono del percorso scolastico e formativo; ▪ giovani che hanno abbandonato precocemente l'iter scolastico-formativo, ▪ allievi in possesso di bassi livelli di competenze; ▪ allievi bisognosi di azioni di orientamento nella fase di transizione dal I al II ciclo d'istruzione, ▪ allievi bisognosi di accompagnamento e sostegno alla <i>school-work transition</i> e alla socializzazione al lavoro.
Target strumentale	Sono definiti "target strumentali" i genitori e il personale scolastico (docente e non docente) coinvolti nel progetto con l'obiettivo di supportare il target prioritario nel raggiungimento dei risultati stabiliti.



Crescere in coesione

PROMUOVERE IL SUCCESSO SCOLASTICO,
LE PARI OPPORTUNITÀ E L'INCLUSIONE SOCIALE:
SVILUPPO DI RETI CONTRO
LA DISPERSIONE SCOLASTICA
E CREAZIONE DI PROTOTIPI INNOVATIVI



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2007-2013

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per le
Opere per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

MIUR