



Progetto

“Monitoraggio sull’utilizzo dei fondi previsti dalla Legge 440/97”

“ Individuazione degli interventi prioritari e criteri generali per la ripartizione delle somme, le indicazioni sul monitoraggio, il supporto e la valutazione degli interventi stessi”, ai sensi dell’articolo 2 della legge 18 dicembre 1997”



QUESTIONARIO SINTESI DEI FINANZIAMENTI PER OBIETTIVO PRIORITARIO ANNUALE ¹ per SCUOLE-ENTI² e UFFICI TERRITORIALI³

Gestione del finanziamento

Indice

Sezione 1 - Identificazione del finanziamento degli interventi prioritari.....	2
Sezione 2 – Dati finanziari	3
Sezione 3 - Documentazione relativa al finanziamento.....	4

¹ Da utilizzare per il finanziamento corrispondente Direttiva n. 69 del 6 agosto 2008 e relativo alla stessa Direttiva.

² Sono denominate Scuole Ente le Istituzioni scolastiche capofila di reti o di consorzi.

³ Per gli Uffici scolastici provinciali è adottata la denominazione Uffici territoriali (di seguito denominati UT) riportata nel Regolamento recante “Disposizioni di riorganizzazione del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca”.



Sezione 1 - Identificazione del finanziamento degli interventi prioritari

1. Indicare le categorie descrittive del finanziamento

1a Codice di finanziamento

Vedi *Guida per la costruzione del codice di finanziamento*

CODICE DI FINANZIAMENTO					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Macro categoria	Macro obiettivo L.440/97	Anno	Interventi Prioritari Direttive	Sottointervento finanziamento	Completo/parziale ⁴ Inserire o 1 o 0

1b. Indicare se i fondi sono assegnati per gestione in conto terzi.

Fondi gestiti per conto di altro soggetto erogatore ⁵	<input type="checkbox"/> MIUR <input type="checkbox"/> USR <input type="checkbox"/> UT
--	--

2. Indicare l'ammontare del finanziamento ricevuto dall'Ente

Riscontro del finanziamento

	Finanziamento	Data
A. Finanziamento assegnato ⁶	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B. Finanziamento accreditato ⁷	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ⁸
C. Differenza A-B ⁹	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

⁴ Il campo Completo/parziale indica se la somma ricevuta, e indicata al punto 2(B), è il totale o una parte di quella assegnata – voce 2(A)-con ripartizione nazionale dello specifico intervento descritto nella Direttiva. Il valore “0” è per “completo” e il valore “1” per “una parte”. Il campo va compilato solo se il provvedimento di “assegnazione” differenzia la “somma totale assegnata” da quelle “accreditate” e per le differenze ci sono altri provvedimenti, ovvero altre lettere di comunicazione.

⁵ Nel caso l'Ente corrisponda ad un Ufficio territoriale di un Ufficio scolastico regionale, se realizza l'azione di erogazione dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche in sostituzione dell'USR di riferimento, deve barrare necessariamente il campo “USR” della domanda.

⁶ In questo campo è da inserire il totale del finanziamento assegnato sul particolare intervento.

⁷ In questo campo è da inserire il totale del finanziamento “accreditato”. Il campo va compilato anche se l'ammontare dell'accredito è identico all'ammontare del finanziamento. In questo caso i due valori risulteranno identici.

⁸ Indicare la data dell'accredito.



Sezione 2 – Dati finanziari

Direttiva corrente

3. Indicare la gestione del finanziamento

	Utilizzo	Importo
a	Fondi accreditati ¹⁰	□□.□□□.□□□,□□

Utilizzo dei finanziamenti

b	Fondi erogati ad altri soggetti (istituti scolastici, etc.) ¹¹	□□.□□□.□□□,□□
c	Fondi erogati alle Reti di scuole	□□.□□□.□□□,□□
d	Fondi erogati agli USP	□□.□□□.□□□,□□
e	Fondi affidati ad altri soggetti per progetti ¹² con responsabilità dell'Ente erogante	□□.□□□.□□□,□□

Residuo finanziamento

f	Fondi gestiti direttamente dall'Ente ¹³ [a-(b+c+d+e)]	□□.□□□.□□□,□□
---	---	---------------

4. Indicare la data di erogazione relativa al finanziamento (o parte del finanziamento) se diversa da quella relativa all'anno della Direttiva¹⁴

Anno finanziario □□□□

⁹ La differenza rappresenta la somma da ricevere e da utilizzare successivamente nel caso in cui la differenza sia maggiore di zero (da indicare nel campo il valore "0" in caso di corrispondenza tra "A" e "B"). Nel caso tale differenza sia maggiore di zero e questo ammontare non sia accreditato entro l'esercizio finanziario corrispondente all'anno della Direttiva, lo stesso è da considerare come "economia" per gli esercizi finanziari successivi.

¹⁰ L'ammontare corrisponde alla voce 2b della Domanda 2

¹¹ Si fa riferimento agli istituti scolastici sia statali sia paritari, considerando anche i fondi erogati tramite gli Uffici territoriali qualora il trasferimento verso i beneficiari sia effettuato tramite questi uffici Sono escluse le reti di scuole.

¹² Nel caso in cui le Istituzioni scolastiche siano utilizzate come "ufficio cassa", la compilazione della scheda finanziaria di progetto è a cura di queste ultime.

¹³ Gestiti direttamente per proprie attività e progetti..

¹⁴ Ad esempio, se i finanziamenti pur assegnati (comunicazione) non sono accertati in tempi tecnici amministrativi per l'erogazione e quindi diventano residui da trasferire nell'esercizio finanziario successivo.



Altre Direttive

5. Indicare, nel caso in cui l'importo di cui al punto 2(a) derivi da un mancato accreditamento di assegnazioni relative a un intervento prioritario –punto 1(a) - di direttive precedenti e ricevuti nell'anno finanziario corrente

Fondi accreditati ¹⁵	□□.□□□.□□□,□□	□□□□ ¹⁶
---------------------------------	---------------	--------------------

Sezione 3 - Documentazione relativa al finanziamento

6. Indicare quale tipologia di documentazione è stata prodotta e se è disponibile in formato elettronico

Tipologia di documentazione	Documentazione prodotta	Formato elettronico
Pianificazione finanziaria per l'erogazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tabella di corrispondenza delle assegnazioni da utilizzare per il monitoraggio 440/97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altra documentazione (specificare _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grazie per la collaborazione

¹⁵ L'importo è da considerare come "economie" rispetto alla Direttiva di assegnazione.

¹⁶ Anno della Direttiva del finanziamento descritto.

Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm> oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it



Progetto "Monitoraggio sull'utilizzo dei fondi previsti dalla Legge 440/97"

" Individuazione degli interventi prioritari e criteri generali per la ripartizione delle somme, le indicazioni sul monitoraggio, il supporto e la valutazione degli interventi stessi", ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 dicembre 1997"



QUESTIONARIO DI PROGETTO PARTE 1¹⁷ per SCUOLE-ENTI¹⁸ e UFFICI TERRITORIALI¹⁹

INDICE

Sezione 1 - Identificazione del progetto	6
Sezione 2 - Tipologia dei fondi.....	6
Sezione 3 – Caratteristiche del progetto	7
Sezione 4 - Preparazione del progetto.....	9

¹⁷ Da utilizzare per i progetti realizzati con i fondi erogati con la Direttiva n. 69 del 6 agosto 2008.

¹⁸ Sono denominate Scuole Ente le Istituzioni scolastiche capofila di reti o di consorzi.

¹⁹ Per gli Uffici scolastici provinciali è adottata la denominazione Uffici territoriali (di seguito denominati UT) riportata nel Regolamento recante "Disposizioni di riorganizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca".



Sezione 1 - Identificazione del progetto

1. Indicare le categorie descrittive del finanziamento

Vedi *Guida per la costruzione del codice di finanziamento*

CODICE DI FINANZIAMENTO						
□	□□	□□□□	□	□	□	□□□□□
Macro categoria	Macro obiettivo L.440/97	Anno	Interventi Prioritari Direttive	Sottointervento finanziamento	Completo/parziale ²⁰ Inserire o 1 o 0	Singolo progetto

Sezione 2 - Tipologia dei fondi

2. Indicare l'importo dei fondi della Direttiva 69/08 utilizzato per il progetto

□□.□□□.□□□,□□

3. Indicare l'ammontare di eventuali altri fondi della Direttiva 69/08 utilizzati per il progetto²¹

Totale importo	□□.□□□.□□□,□□
----------------	---------------

4. Indicare l'ammontare di eventuali economie derivanti da finanziamenti di Direttive precedenti quella in corso

Totale importo	□□.□□□.□□□,□□
----------------	---------------

5. Indicare se per l'attuazione del progetto sono stati utilizzati eventuali altri fondi non derivanti dai finanziamenti della legge 440/97

(Se Sì andare alla Domanda 5.a, se No andare alla Domanda 6)

²⁰ Il campo Completo/parziale indica se la somma ricevuta è il totale o una parte di quella assegnata. Il valore "0" è per completo e il valore "1" per una parte.

²¹ L'importo da inserire è il totale delle singole somme provenienti da assegnazioni ricevute per interventi diversi da quello indicato nella Domanda 1.



Sì	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

5a. Indicare l'importo dei fondi non derivanti da finanziamenti della L.440/97 utilizzati nel progetto

Totale importo	□□.□□□.□□□□,□□
-----------------------	----------------

5b. Se nel progetto confluiscono altri fondi non 440, indicare i soggetti erogatori di eventuali altri fondi

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Regione	<input type="checkbox"/>
Provincia	<input type="checkbox"/>
Comune	<input type="checkbox"/>
Istituzioni pubbliche ²²	<input type="checkbox"/>
Contributi da privati ²³	<input type="checkbox"/>
Associazioni	<input type="checkbox"/>
Altri enti/organizzazioni/soggetti (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

6. Indicare l'importo complessivo dei fondi utilizzati per il progetto²⁴

□□.□□□.□□□□,□□

7. Indicare l'anno finanziario d'inizio e di fine del progetto

Data d'inizio²⁵	Data di fine
□□□□	□□□□

Sezione 3 – Caratteristiche del progetto

8. Indicare la tipologia del progetto realizzato

²² Possono essere considerate "Istituzioni pubbliche" anche le comunità montane.

²³ Per "privati" si intendono: banche, fondazioni, imprese, etc.

²⁴ L'importo complessivo è dato dalla somma degli importi indicati nelle Domande 3, 4, 5, 6

²⁵ Inserire l'anno dell'impegno.



(è possibile scegliere più di una risposta)

Formazione del personale docente su argomenti disciplinari	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale scuola su argomenti organizzazione della scuola	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale non docente della scuola su argomenti professionali	<input type="checkbox"/>
Valutazione sistema d'istruzione e formazione professionale non regionale	<input type="checkbox"/>
Valutazione degli apprendimenti degli alunni/studenti a livello o provinciale o regionale	<input type="checkbox"/>
Attività di consulenza ²⁶	<input type="checkbox"/>
Organizzazione di eventi e manifestazioni ²⁷	<input type="checkbox"/>
Produzione di documentazione	<input type="checkbox"/>
Stampa,	
Attività comunicazione	
Seminari tematici diversi dai progetti di formazione	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

9. Elencare i principali obiettivi del Progetto

(è possibile scegliere più di una risposta)

Obiettivi	
Promuovere e sostenere le competenze dei dirigenti scolastici	<input type="checkbox"/>
Promuovere e sostenere le competenze professionali dei docenti	<input type="checkbox"/>
Promuovere e sostenere le competenze professionali del personale Ata	<input type="checkbox"/>
Approfondire gli aspetti metodologici dell'insegnamento disciplinare	<input type="checkbox"/>
Promuovere le relazioni tra istituzioni scolastiche ed Enti locali	<input type="checkbox"/>
Promuovere l'inclusione e l'integrazione scolastica con riguardo alle diversità ²⁸	<input type="checkbox"/>
Promuovere la prevenzione e il contrasto contro l'insorgere di vecchie e nuove forme di dipendenza ²⁹	<input type="checkbox"/>
Promuovere l'adozione di nuova normativa sulla scuola	<input type="checkbox"/>
Promuovere l'educazione alla salute	<input type="checkbox"/>
Promuovere l'offerta formativa per gli adulti	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

10. Indicare la tematica/le tematiche svolte dal progetto e i destinatari.

Tematiche	Destinatari		
	Docenti	Dirigenti scolastici	Altro personale scuola
Discipline scolastiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

²⁶ A esempio, attività di supporto alle scuole per l'autovalutazione, di consulenza per metodologie didattiche, etc.

²⁷ Ad esempio, conferenze, convegni, workshop, dibattiti etc., oppure, nel caso in cui l'Ente sia rappresentato da una rete/ consorzio di Istituzioni scolastiche, viaggi di studio, rassegne, mostre, concorsi a premi, iniziative varie.

²⁸ Handicap, diversità culturali, religiose ecc.

²⁹ Nuove forme di dipendenza che attualmente destano allarme sociale sono videogiochi, videopoker, internet.

Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm>
oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it



Metodologie di insegnamento disciplinari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valutazione, Autovalutazione, di sistema o microsistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valutazione scolastica (apprendimenti, comportamenti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inclusione e integrazione scolastica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordinamenti della scuola (organizzazione, gestione, autonomia, ordinamenti, normativa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnologie educative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'istituzione scolastica come centro di socializzazione (diritti fondamentali, cittadinanza, aspetti relazionali, psicologici, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metodologie e prassi per le azioni di accoglienza, orientamento, alternanza lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambiente e salute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educazione degli adulti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione 4 - Preparazione del progetto

11. Indicare se sono state svolte le seguenti attività nella fase di definizione del progetto³⁰

(Ordinare le attività con numeri progressivi a partire da 1, dove 1 indica la prima attività svolta, 2 la seconda 3 la terza e così via..)

<i>Analisi</i>	
Istituzione comitato tecnico-scientifico	<input type="checkbox"/>
Valutazione ex ante	<input type="checkbox"/>
Analisi dei fabbisogni	<input type="checkbox"/>
Analisi dei risultati di esperienze analoghe degli anni precedenti	<input type="checkbox"/>
<i>Progetto di massima</i>	
Definizione degli obiettivi da raggiungere	
Ipotesi di strategie diverse per la realizzazione del progetto	<input type="checkbox"/>
Determinazione dei costi	<input type="checkbox"/>
Precisazione delle risorse da utilizzare: umane, fisiche e strumentali	<input type="checkbox"/>
<i>Progetto esecutivo</i>	
Pianificazione delle attività da realizzare (o dei Wp)	<input type="checkbox"/>
Definizione delle procedure da realizzare per lo svolgimento delle funzioni e il reclutamento delle risorse umane	<input type="checkbox"/>
Calendarizzazione delle azioni da realizzare (o dei Wp)	<input type="checkbox"/>
Accordi con altri Enti	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

12. Indicare, per le qualifiche indicate, la numerosità delle risorse umane / professionalità impegnate nella progettazione e gestione del progetto

(è possibile scegliere più di una risposta)

Qualifiche	Numerosità
------------	------------

³⁰ Rispondere facendo riferimento solo alle attività realmente svolte. Lo scopo, infatti, è quello di poter costruire dei profili di sviluppo dei progetti, in considerazione anche dei tipi di finanziamento.



<i>Professionalità della scuola</i>	
Dirigenti	□□
Docenti	□□
Personale amministrativo	□□
Altro personale (specificare _____)	□□
<i>Professionalità dell'amministrazione</i>	
Dirigenti amministrativi	□□
Dirigenti tecnici	□□
Docenti comandati	□□
Personale amministrativo	□□
Altro personale	□□
<i>Professionalità esterne all'amministrazione</i>	
Consulente esterno ³¹	□□
Altro personale (specificare _____)	□□
Qualifiche	Numerosità
<i>Professionalità interne alla scuola</i>	
Dirigenti	□□
Docenti	□□
Personale amministrativo	□□
Altro personale (specificare _____)	□□
<i>Professionalità esterne alla scuola</i>	
Consulente esterno ³²	□□
Altro personale (specificare _____)	□□

13. Indicare se l'attività è promossa in collaborazione con altri Uffici/Enti/Organizzazioni

Sì	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

13a. Indicare per i soggetti partecipanti la relativa numerosità

(è possibile scegliere più di una risposta)

Soggetti	numero
Reti/consorzi di Istituzioni scolastiche	□□

³¹ Esperto che collabora a vario titolo al progetto (es. psicologi, pedagogisti, medici, docenti universitari, esperti in specifiche discipline, personale tecnico comandato RFC).

³² Esperto che collabora a vario titolo al progetto (es. psicologi, pedagogisti, medici, docenti universitari, esperti in specifiche discipline, personale tecnico comandato RFC).



Enti di ricerca	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Università	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Enti del territorio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Grazie per la collaborazione



Progetto "Monitoraggio sull'utilizzo dei fondi previsti dalla Legge 440/97"

" Individuazione degli interventi prioritari e criteri generali per la ripartizione delle somme, le indicazioni sul monitoraggio, il supporto e la valutazione degli interventi stessi", ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 dicembre 1997"



QUESTIONARIO PROGETTO PARTE 2³³ per SCUOLE-ENTI³⁴ e UFFICI TERRITORIALI³⁵

INDICE

Sezione 1 - Identificazione del progetto	13
Sezione 2 - Tipologia delle spese e documentazione finanziaria.....	13
Sezione 3 - Sviluppo del progetto.....	15
Sezione 4 - Attività di monitoraggio e valutazione del progetto.....	15
Sezione 5 – Prodotti e risultati.....	17

³³ Da utilizzare per i progetti realizzati con i fondi erogati con la Direttiva n. 69 del 6 agosto 2008.

³⁴ Sono denominate Scuole Ente le Istituzioni scolastiche capofila di reti o di consorzi.

³⁵ Per gli Uffici scolastici provinciali è adottata la denominazione Uffici territoriali (di seguito denominati UT) riportata nel Regolamento recante "Disposizioni di riorganizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca".



Sezione 1 - Identificazione del progetto

1. Indicare le categorie descrittive del finanziamento

Vedi *Guida per la costruzione del codice di finanziamento*

CODICE DI FINANZIAMENTO						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Macro categoria	Macro obiettivo L.440/97	Anno	Interventi Prioritari Direttive	Sottointervento finanziamento	Completo/parziale ³⁶ Inserire o 1 o 0	Singolo progetto

2. Indicare la denominazione del progetto realizzato con il finanziamento

<hr/> <hr/> <hr/>

Sezione 2 - Tipologia delle spese e documentazione finanziaria

3. Indicare la tipologia delle spese relative al progetto³⁷

	Fisse ³⁸	Variabili ³⁹	Totale spese
Spese del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="00.000.000,00"/>
Prestazioni da terzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="00.000.000,00"/>
Arredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="00.000.000,00"/>
Impianti e attrezzature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="00.000.000,00"/>
Spese amministrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="00.000.000,00"/>
Rimborsi spese viaggio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="00.000.000,00"/>
Beni di investimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³⁶ Il campo Completo/parziale indica se la somma ricevuta è il totale o una parte di quella assegnata. Il valore "0" è per completo e il valore "1" per una parte.

³⁷ In ogni caso deve essere compilata la colonna "Totale spese", le altre colonne sono da compilare in caso di effettiva suddivisione delle spese.

³⁸ Le spese fisse sono quelle che rimangono costanti (in una certa fascia) indipendentemente dalla durata dell'attività o dalla quantità di lavoro svolto.

³⁹ Le spese variabili sono legate direttamente alla durata dell'attività e/o alla quantità di lavoro svolto.



	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beni di consumo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.Indicare quale tipologia di documentazione finanziaria è stata prodotta/raccolta e se è disponibile in formato elettronico

Tipologia di documentazione	Documentazione prodotta	Formato elettronico
Preventivo di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Business plan ⁴⁰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendicontazione finanziaria finale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relazioni finanziarie parziali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fatture di acquisto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordini, convenzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti, incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispositivi di assegnazione fondi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altra documentazione (specificare _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁴⁰ Documento programmatico con il quale l'Ente analizza le proprie strategie ed esigenze finanziarie.



Sezione 3 - Sviluppo del progetto

5. Indicare le attività svolte prevalentemente nella fase operativa del progetto

Nessuna	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Rinegoziazione delle risorse	<input type="checkbox"/>
Rinegoziazione delle modalità di attuazione	<input type="checkbox"/>
Rinegoziazione del calendario delle azioni da sviluppare	<input type="checkbox"/>
Registrazione dello stato di avanzamento del progetto	<input type="checkbox"/>
Individuazione delle criticità del percorso progettuale	<input type="checkbox"/>
Ridefinizione del gruppo di progetto	<input type="checkbox"/>
Attività di raccolta dati per la regolazione e controllo dello sviluppo (monitoraggio)	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

Sezione 4 - Attività di monitoraggio e valutazione del progetto

6. Indicare se azioni di monitoraggio sono state:

Previste	<input type="checkbox"/>
Realizzate	<input type="checkbox"/>

7. Indicare se e quando sono stati effettuati controlli periodici sulle spese sostenute per il progetto

(è possibile scegliere più di una risposta)

Nessun controllo periodico	<input type="checkbox"/>
A fine progetto	<input type="checkbox"/>
Mensilmente durante lo svolgimento del progetto	<input type="checkbox"/>
Trimestralmente durante lo svolgimento del progetto	<input type="checkbox"/>
Semestralmente durante lo svolgimento del progetto	<input type="checkbox"/>
Annualmente (nel caso di progetti pluriennali)	<input type="checkbox"/>



8. Indicare se sono state svolte azioni di valutazione

Nessuna azione di valutazione	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

(se no andare alla domanda altrimenti proseguire)

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Ex ante ⁴¹	<input type="checkbox"/>
In itinere ⁴²	<input type="checkbox"/>
Finale ⁴³	<input type="checkbox"/>
Ex post ⁴⁴	<input type="checkbox"/>

9. Indicare se sono stati utilizzati altri Uffici/Enti/Organizzazioni per la realizzazione di azioni valutative

Sì	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

10. Indicare se sono state effettuate azioni di valutazione del progetto riguardo ai seguenti aspetti

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Raggiungimento degli obiettivi previsti	<input type="checkbox"/>
Coerenza del progetto rispetto al problema da affrontare	<input type="checkbox"/>
Attuazione di singole azioni (o inizio o fine azioni)	<input type="checkbox"/>
Raggiungimento dei risultati previsti	<input type="checkbox"/>
Impatti conseguiti	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare_____)	<input type="checkbox"/>

⁴¹ La valutazione ex ante viene realizzata prima dell'avvio delle azioni da condurre con l'intervento per verificare se sono state attuate azioni analoghe e quindi studiarne le caratteristiche in modo da evitare inutili duplicati, oppure specializzare e finalizzare le azioni che si intendono attuare. In generale questa valutazione riguarda: i vantaggi ipotizzabili a medio termine dall'intervento con riferimento alle risorse mobilitate; l'esistenza di adeguate strutture di gestione; la conformità delle misure e delle azioni proposte.

⁴² La valutazione in itinere viene effettuata allo scopo di approntare in fase di sorveglianza degli interventi i necessari adeguamenti in corso di attuazione. Nelle valutazioni intermedie si valuta il modo con cui gli obiettivi prefissati vengono gradualmente conseguiti, si motivano gli eventuali divari e si effettua una previsione dei risultati degli interventi.

⁴³ La valutazione finale si basa sulle informazioni ottenute dalle attività di sorveglianza e di valutazione intermedia, nonché dalla raccolta dei dati statistici relativi agli indicatori stabiliti. La valutazione finale viene effettuata mettendo a confronto gli obiettivi con i risultati conseguiti.

⁴⁴ La valutazione ex post riguarda gli esiti a breve periodo che possono essere attribuiti alle azioni intraprese con gli interventi.



11. Indicare se sono state effettuate azioni di valutazione su procedimenti amministrativi relativi al Progetto

(è possibile scegliere più di una risposta)

Determinazioni ⁴⁵	<input type="checkbox"/>
Convenzioni	<input type="checkbox"/>
Bandi di gara	<input type="checkbox"/>
Protocolli/accordi	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

Sezione 5 – Prodotti e risultati

12. Indicare i prodotti del progetto

(è possibile scegliere più di una risposta)

Prodotti	
Corsi di formazione	<input type="checkbox"/>
Resoconti, atti, dossier report di attività di ricerca o formative (materiale non edito)	<input type="checkbox"/>
Documenti sull'attività progettuale e sui risultati	<input type="checkbox"/>
Materiale informativo/divulgativo ⁴⁶	<input type="checkbox"/>
Pubblicazione a stampa	<input type="checkbox"/>
Allestimento di spazi web o produzione di CD descrittivi, DVD, cortometraggi e simili	<input type="checkbox"/>
Manifestazioni ⁴⁷	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

12a Nel caso in cui il prodotto sia stato un corso di formazione indicare la metodologia utilizzata (altrimenti passare alla Domanda 13)

Formazione in presenza	<input type="checkbox"/>
Formazione e-learning	<input type="checkbox"/>
Formazione mista (blended)	<input type="checkbox"/>
Altro Specificare (_____)	<input type="checkbox"/>

⁴⁵ Sono determinazioni tutte le assunzioni ufficiali che corrispondono ad un atto amministrativo che impegna l'Ente.

⁴⁶ Locandine, brochure etc.

⁴⁷ Es.: seminari, convegni, dibattiti, giornate di studio, ecc.



13. Descrivere sinteticamente le metodologie utilizzate per la realizzazione del progetto e i risultati conseguiti

a. metodologie	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
b. risultati	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

14. In relazione ai risultati complessivi conseguiti con il progetto indicare

a. gli obiettivi conseguiti	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
b. gli obiettivi non conseguiti	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
c. la soddisfazione conseguita dai partecipanti	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
d. l'equità conseguita in termini di riduzione/risoluzione del gap iniziale	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
e. la qualità conseguita in termini di cambiamenti riscontrati	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



15. Sulla base della valutazione finale del progetto indicare quali elementi, azioni, aspetti, finalità sono risultate punti di forza, debolezza, opportunità, rischi (minaccia):

Punti del progetto	Descrizione
Forza	
Debolezza	
Opportunità	
Rischi (Minaccia)	

Grazie per la collaborazione