

ASSESSORATO DEI BENI CULTURALI ED AMBIENTALI E DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

CIRCOLARE 10 novembre 2004, n. 23

Direttive e procedure per l'avvio, lo svolgimento e la gestione economico-finanziaria degli interventi di Istruzione e formazione tecnica superiore (I.F.T.S.) - Piano regionale I.F.T.S. 2002/2003.

ALLA PRESIDENZA DELLA REGIONE - DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE
ALL'ASSESSORATO DEL LAVORO - DIPARTIMENTO FORMAZIONE PROFESSIONALE -
DIPARTIMENTO LAVORO - AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO
ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA - DIREZIONE GENERALE
AI CENTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI DELLA SICILIA
AI DIRIGENTI SCOLASTICI

Cap. I PREMESSA

In applicazione dell'art. 69 della legge 17 maggio 1999, n. 144 che prevede l'istituzione del sistema dell'Istruzione e formazione tecnica superiore (I.F.T.S.) per riqualificare e ampliare l'offerta formativa destinata ai giovani e agli adulti, occupati e non occupati, nell'ambito del sistema di formazione integrata superiore;

Visto l'accordo tra Governo, regioni, province, comuni e comunità montane per la valutazione e la certificazione dei percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore, previsti dai progetti pilota 1998/99, sancito dalla Conferenza unificata del 2 marzo 2000 (*Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana n. 161 del 12 luglio 2000);

Visto il D.I. 31 ottobre 2000, n. 436 "Regolamento recante norme d'attuazione dell'art. 69 della legge 17 maggio 1999, n. 144", concernente l'istruzione e la formazione tecnica superiore, che prevede all'art. 2, tra l'altro, la programmazione regionale dei percorsi I.F.T.S. sulla base della concertazione istituzionale e della partecipazione delle parti sociali;

Visto l'accordo tra Governo, regioni, province, comuni e comunità montane per la programmazione dei percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore per l'anno 2002-2003 e delle relative misure di sistema, sancito dalla Conferenza unificata dell'1 agosto 2002;

Visto l'accordo tra Governo, regioni, province, comuni e comunità montane, sancito dalla Conferenza unificata nella seduta del 19 novembre 2002, con il quale, ritenuto necessario completare le linee guida per la programmazione dei percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore per l'anno 2002-2003 allegato all'accordo dell'1 agosto 2002, sono stati approvati gli standard minimi delle competenze di base e trasversali comuni a tutti i percorsi degli I.F.T.S.;

Visto l'accordo tra Governo, regioni, province, comuni, comunità montane, sancito dalla Conferenza unificata nella seduta del 29 aprile 2004, relativo all'approvazione degli standard minimi delle competenze tecnico-professionali per i percorsi I.F.T.S.;

Visto il regolamento CE n. 1260/1999, recante disposizioni sui fondi strutturali;

Visto il regolamento CE n. 1784/1999, relativo al F.S.E.;

Visto il regolamento CE n. 1159/2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie sugli interventi dei fondi strutturali;

Visto il regolamento CE n. 1685/2000, riguardante l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali;

Visto il regolamento CE n. 438/2001, recante modalità di applicazione del regolamento CE n. 1260/99 per quanto riguarda i sistemi di gestione e controllo;

Visto il regolamento CE n. 2355/2002 della Commissione del 27 dicembre 2002, che modifica il regolamento CE n. 438/2001;

Visto il regolamento CE n. 448/2004 della Commissione del 10 marzo 2004, che modifica il regolamento CE n. 1685/2000, recante disposizioni di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi

strutturali e che revoca il regolamento CE n. 1145/2003;

Visto il P.O.R. Sicilia 2000/2006, approvato dalla Commissione europea con decisione n. C(2000)2346 dell'8 agosto 2000;

Visto il Complemento di programmazione adottato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 149 del 20-21 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, la misura 3.07;

Vista la legge regionale 24 febbraio 2000, n. 6, concernente "Provvedimenti per l'autonomia delle istituzioni scolastiche statali e delle istituzioni scolastiche regionali";

Visto il decreto interassessoriale n. 895 del 31 dicembre 2001, recante "Disposizioni relative alla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione siciliana";

Vista la circolare n. 4 del 26 febbraio 2002, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana n. 24 del 24 maggio 2002, con la quale sono state impartite le direttive e procedure per l'avvio, lo svolgimento e la gestione economico-finanziaria degli interventi di istruzione e formazione tecnica superiore (I.F.T.S.) - Piano formativo 1999/2000;

Vista la circolare n. 19 del 13 settembre 2002, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana n. 46 del 4 ottobre 2002, con la quale sono state impartite le direttive e procedure per l'avvio, lo svolgimento e la gestione economico-finanziaria degli interventi di istruzione e formazione tecnica superiore (I.F.T.S.) - Piano formativo 2000/2001;

Visto l'avviso per la presentazione dei progetti per la realizzazione di corsi di istruzione e formazione tecnica superiore per l'anno 2002/2003, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana del 13 dicembre 2002, n. 57 - parte I;

Vista l'intesa di programma tra il M.I.U.R. direzione generale per le relazioni internazionali e la Regione siciliana del 25 marzo 2003;

Vista la legge 28 marzo 2003, n. 53, recante "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.";

Vista la circolare emanata dal Ministero del lavoro n. 41 del 5 dicembre 2003, concernente la "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)";

Vista la circolare n. 6 dell'Assessorato del lavoro, della previdenza sociale, della formazione professionale e dell'emigrazione dell'11 giugno 2004, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana (p. I) n. 31 del 23 luglio 2004, riguardante "Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi";

Visto il decreto n. 539/XIV dell'8 giugno 2004, con il quale è approvato e finanziato il Piano regionale dei progetti I.F.T.S. 2002/2003 (*Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana del 10 settembre 2004, n. 38, parte I);

Considerato che per l'attuazione del predetto piano, costituito da n. 83 progetti, è previsto un finanziamento complessivo di E 16.801.301,43 costituito da una quota di contribuzione nazionale, assegnata dal Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca (M.I.U.R.), di E 8.387.372,00, a carico delle risorse C.I.P.E. per le aree depresse, corrispondente a circa il 49,92% dell'intero finanziamento, e da una quota regionale, assegnata dall'Assessorato regionale dei beni culturali ed ambientali e della pubblica istruzione - dipartimento pubblica istruzione, di E 8.413.929,43, a carico della misura 3.07 del P.O.R. Sicilia 2000/2006, corrispondente a circa il 50,08% delle risorse complessive;

Al fine di:

- garantire la messa a regime del sistema I.F.T.S. istituito con l'art. 69 della legge 17 maggio 1999, n. 144, volto a riqualificare e ampliare l'offerta formativa destinata ai giovani e agli adulti, occupati e non occupati;
- garantire la partecipazione di soggetti appartenenti ai sistemi della scuola, della formazione professionale, dell'Università e del mondo del lavoro;
- garantire la realizzazione delle azioni stabilite nell'ambito di ogni singolo progetto formativo in

conformità alle disposizioni impartite nell'avviso pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana del 13 dicembre 2002, n. 57 - parte I;

- garantire il rispetto degli standard di percorso individuati nel bando e nelle conferenze unificate sopra citate;

- assicurare il rispetto della normativa comunitaria nazionale e regionale.

Si impartiscono le seguenti disposizioni in materia di gestione delle azioni di istruzione e formazione tecnico-superiore per la regolare utilizzazione del contributo concesso per l'attuazione del Piano formativo I.F.T.S. 2002/2003.

Cap. II

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Al fine di uniformare le procedure di gestione dei corsi alle regole previste in ambito nazionale dal Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca tutte le risorse verranno attribuite alle istituzioni scolastiche pubbliche. L'istituzione scolastica pubblica si configurerà pertanto come capofila dell'istituenda associazione temporanea di scopo (A.T.S.) ed unico soggetto gestore responsabile della gestione dei fondi. E' da intendersi, invece, come soggetto attuatore l'organismo che cura la realizzazione generale del progetto.

2. L'avvio delle attività è vincolato alla specifica autorizzazione da parte del dipartimento regionale pubblica istruzione che è subordinata alla presentazione e verifica della seguente documentazione:

- apposito atto di costituzione dell'A.T.S. sottoscritto dai soggetti partecipanti;

- elaborazione di un documento di integrazione progettuale, secondo le indicazioni appresso indicate.

3. Tutte le azioni dovranno effettuarsi in conformità al progetto approvato al quale è stato attribuito un numero di codice da utilizzare sempre per tutta la corrispondenza e la documentazione relativa allo stesso. Eventuali variazioni al progetto, di norma una sola per l'intera durata dello stesso, rese necessarie durante l'attuazione del corso, dovranno essere debitamente motivate e comunicate al dipartimento regionale pubblica istruzione dell'Assessorato dei beni culturali ed ambientali e della pubblica istruzione, all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia del M.I.U.R. - direzione generale - ed all'U.P.L.M.O.. Non sono ammissibili variazioni del profilo professionale e della struttura formativa del progetto, rispetto a quanto già stabilito in sede d'approvazione del Piano regionale I.F.T.S. 2002/2003.

4. Dovranno essere garantite le misure di accompagnamento degli utenti nel rispetto di quanto indicato nel progetto.

Cap. III

ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI ALL'AVVIO DELLE ATTIVITA'

A. A.T.S.

L'atto costitutivo dell'A.T.S., debitamente sottoscritto da tutti i competenti rappresentanti dei soggetti coinvolti nel progetto, deve essere presentato, in copia conforme, al dipartimento regionale pubblica istruzione dell'Assessorato dei beni culturali ed ambientali e della pubblica istruzione ed all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale, entro 40 giorni dalla notifica della pubblicazione della presente circolare sul sito www.regione.sicilia.it/bbcca/pi e sul sito www.euroinfosicilia.it (P.O.R. Sicilia 2000/2006, misura 3.07).

L'A.T.S. fra i soggetti proponenti, in conformità a quanto previsto nel progetto presentato, dovrà identificare il progetto di riferimento utilizzando l'apposito numero di codice, definire dettagliatamente i rapporti e gli obblighi reciproci e contenere esplicita formalizzazione dell'adesione alla realizzazione del progetto secondo le modalità stabilite nell'avviso pubblico e nella presente circolare.

Nel caso in cui il soggetto attuatore sia diverso dall'istituzione scolastica, alla quale verranno conferite tutte le risorse finanziarie, l'A.T.S. dovrà prevedere che l'istituzione scolastica rimborserà al soggetto attuatore le spese effettuate su regolare presentazione della documentazione in originale attestante la spesa. Il soggetto attuatore dovrà presentare all'istituzione scolastica-ente gestore le fatture in originale allo stesso intestate affinché l'istituzione scolastica provveda ad ottemperare all'obbligo di

vidimare tutte le fatture relative ai progetti cofinanziati con fondi comunitari con apposito timbro recante la dicitura "spese imputate al P.O.R. Sicilia 2000/2006" seguita dal codice identificativo del progetto. Il soggetto attuatore successivamente presenterà una propria fattura, esente I.V.A., intestata all'istituzione scolastica con allegata copia conforme delle fatture preventivamente vidimate. Il soggetto attuatore dovrà, inoltre, garantire l'immediata presentazione delle fatture originali a richiesta dell'istituzione scolastica per i previsti controlli a cura dei revisori contabili dell'istituzione scolastica e per ogni altro eventuale controllo cui la stessa potrà essere sottoposta.

Tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa ad ogni singolo progetto, correttamente catalogata e ordinata, deve essere custodita almeno fino a tre anni successivi alla conclusione del Programma operativo regionale (2011) in spazi opportunamente protetti, separatamente rispetto alla documentazione relativa alla gestione ordinaria dell'ente gestore e del soggetto attuatore, e resa disponibile e facilmente accessibile per eventuali controlli da parte dei competenti organi.

Si rammenta che l'istituzione scolastica, in qualità di soggetto gestore capofila dell'A.T.S., è chiamata a verificare preliminarmente l'imputabilità e la coerenza delle spese al progetto finanziato, e successivamente l'ammissibilità delle spese secondo le regole di gestione di riferimento.

In sede di predisposizione degli atti propedeutici alla formalizzazione dell'A.T.S., l'istituzione scolastica provvederà altresì ad acquisire dal soggetto attuatore e dagli altri partners tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività di competenza, quale ad esempio:

1. Copia dello statuto e dell'atto costitutivo, autenticata nei modi di legge;
2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativo all'attuale composizione del consiglio di amministrazione e/o consiglio direttivo, che riporti anche i dati personali (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale) del legale rappresentante, e degli altri componenti degli organi di amministrazione dell'organismo. Al riguardo per le imprese e per gli enti di formazione professionale si ricorda che, ogni qualvolta dovessero intervenire modifiche societarie, le stesse dovranno essere tempestivamente comunicate e documentate alla predetta istituzione scolastica;
3. Certificato rilasciato dalla competente C.C.I.A.A. riportante la dicitura ex art. 9, D.P.R. n. 252/98, da parte delle imprese e degli enti di formazione professionale;
4. Eventuale dichiarazione da parte delle imprese e degli enti di formazione professionale che l'organismo intende avvalersi della facoltà di cui al comma 6 dell'art. 10 del D.P.R. n. 252/98. In tal caso dovrà essere allegata copia della richiesta di informativa inoltrata al competente Ufficio territoriale del Governo (ex prefettura);
5. Copia del verbale o autocertificazione, rilasciata ai sensi di legge, da cui si evinca la nomina ed i poteri di firma del legale rappresentante o dell'amministratore del soggetto attuatore;
6. Nota, a firma del legale rappresentante, con indicazione del codice fiscale dell'organismo rappresentato e delle coordinate bancarie per l'estinzione dei titoli di spesa. Nella stessa nota dovrà evidenziarsi il titolo ed il codice identificativo del progetto, la sede o le sedi di svolgimento del percorso formativo, la data d'inizio e conclusione del progetto, con particolare attenzione a quelle di avvio e conclusione del percorso formativo;
7. Documentazione comprovante l'avvenuto accreditamento dell'ente di formazione professionale.

B. Documento di integrazione progettuale

Il documento di integrazione progettuale, debitamente sottoscritto da tutti i componenti rappresentanti dei soggetti coinvolti nel progetto, dovrà essere redatto secondo le indicazioni sotto specificate, timbrato e firmato in ogni sua parte, in n. 4 copie, di cui due copie dovranno essere trasmesse a questa Amministrazione (n. 1 al servizio istruzione universitaria - U.O.XIV, n. 1 all'area affari generali - U.O. II), una copia dovrà essere trasmessa all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale, una copia all'U.P.L.M.O. competente per territorio.

La suddetta documentazione dovrà essere trasmessa entro 40 giorni dalla notifica della pubblicazione sul sito della presente circolare.

Il documento di integrazione progettuale dovrà essere predisposto in base all'importo complessivo dell'intervento individuato con il decreto n. 539/XIV dell'8 giugno 2004 di approvazione del Piano regionale dei progetti I.F.T.S. 2002/2003 e dovrà analiticamente contenere:

- identificazione del progetto;
- durata e articolazione delle varie fasi;
- cronogramma delle attività indicante la programmazione e la relativa pianificazione delle azioni (modello allegato n. 1);
- programmazione delle spese al fine di consentirne il monitoraggio durante lo svolgimento (modello allegato n. 2). Nel caso di cofinanziamento dei privati è necessario che in questa sede lo stesso venga specificato e venga indicata l'imputazione del relativo importo nelle voci di spesa interessate;
- risorse umane interne ed esterne, con indicazione dei nominativi e delle relative funzioni (coordinatore, docenti, tutor, etc.) e relativi curricula nel rispetto di quanto indicato al punto B) del cap. V della presente circolare. In particolare dovrà evidenziarsi la provenienza dal mondo del lavoro di almeno il 50% della docenza;
- rivisitazione, per i profili professionali interessati, delle unità formative professionali alla luce dell'accordo tra Governo, regioni, province, comuni, comunità montane, sancito dalla Conferenza unificata nella seduta del 29 aprile 2004, relativo all'degli standard minimi delle competenze tecnico-professionali per i percorsi I.F.T.S.;
- precisazione ed indicazione, in stretto raccordo con il partner universitario coinvolto, delle unità formative del percorso riconoscibili dall'Università in termini di crediti formativi universitari;
- eventuale rimodulazione motivata del piano finanziario, nel rispetto del costo finanziato, degli standard di costo previsti nell'avviso, delle voci di spesa ammissibili, in conformità alla normativa vigente, alle disposizioni della presente circolare ed, in particolare, entro i massimali di riferimento di cui al capitolo "Spese ammissibili e massimali di riferimento" della circolare n. 6 dell'11 giugno 2004 dell'Assessorato del lavoro, della previdenza sociale, della formazione professionale e dell'emigrazione, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana (parte I) n. 31 del 23 luglio 2004;
- dichiarazione sottoscritta da tutti i competenti rappresentanti dei soggetti coinvolti nel progetto, di non aver ricevuto altri contributi per l'espletamento del progetto presentato e per le spese documentate;
- dichiarazione sottoscritta da tutti i competenti rappresentanti dei soggetti coinvolti nel progetto, che i materiali prodotti nell'ambito delle attività previste nel progetto sono di proprietà della Regione siciliana, che si riserva il diritto di modificarli o diffonderli;
- copia della delibera del consiglio d'istituto dell'istituzione scolastica, da cui risulti la formale assunzione dell'iniziativa nel programma annuale e l'incondizionato impegno alla restituzione delle somme eventualmente percepite, in caso di revoca del finanziamento per inadempimento degli obblighi;
- nota di impegno a presentare garanzia fidejussoria al dipartimento regionale pubblica istruzione ed all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale, secondo quanto specificato nel capitolo VIII "Erogazione del contributo" nel caso in cui l'ente gestore sia un istituto scolastico paritario;
- regolamento del corso;
- coordinate bancarie e codice fiscale dell'istituzione scolastica. Al riguardo si ricorda che ogni qualvolta dovessero intervenire modifiche relative alle suddette coordinate bancarie le stesse dovranno essere tempestivamente comunicate a questa Amministrazione.

Cap. IV

PROCEDURE DI AVVIO

1. Entro 60 giorni dalla notifica della nota di autorizzazione all'avvio delle attività, tenuto conto di quanto stabilito in sede di formalizzazione dell'A.T.S., dovranno essere espletate tutte le attività propedeutiche individuate nel progetto, quali la pubblicità, la selezione, la formazione formatori, l'orientamento etc., nel rispetto delle modalità in appresso indicate.
2. Esaurite le procedure di selezione degli allievi, nel rispetto di quanto indicato al punto C) del cap. V della presente circolare, l'istituzione scolastica dovrà predisporre o eventualmente acquisire, per quanto di competenza, dagli altri sottoscrittori dell'A.T.S., la documentazione sotto elencata, occorrente per l'avvio dei corsi, nonché per la vidimazione dei registri didattici a cura del dirigente

scolastico:

- a) registro didattico presenze;
 - b) elenco completo dei candidati che hanno superato positivamente la selezione, completo delle generalità e firmato dagli stessi per accettazione specificando la condizione di occupazione, di inoccupazione, di disoccupazione o di ricerca di lavoro;
 - c) calendario del percorso formativo con indicazione dei tempi e del luogo di svolgimento, e del nominativo del docente e del tutor impegnati e le relative qualifiche;
 - d) elenco completo dei docenti, e rispettiva indicazione della materia di insegnamento, completo di generalità e codice fiscale (o partita I.V.A.);
 - e) curricula dello staff docenti e tutor, firmati in originale;
 - f) indicazione del coordinatore e del tutor o dei tutor del percorso formativo completo di generalità e codice fiscale;
 - g) copia del regolamento del corso, firmata per presa visione dai partecipanti che hanno superato la prova selettiva;
 - h) perizia tecnica giurata, redatta da un tecnico abilitato ed iscritto nel relativo ordine o albo professionale (ingegnere, architetto o geometra) e dalla quale risulti il rispetto delle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro di cui, in particolare, al decreto legislativo n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche, cui andranno allegati la planimetria quotata dei locali in scala 1:100 e l'elenco delle attrezzature utilizzate con il puntuale riferimento al numero di inventario riportato nell'apposito registro. Tale perizia dovrà essere estesa se si prevedono più luoghi di svolgimento delle attività formative, ad eccezione di quelle previste per il tirocinio;
3. Copia della documentazione di cui al punto b) dovrà essere trasmessa, per le attività di competenza, altresì all'U.P.L.M.O. competente per territorio.
4. L'istituzione scolastica, non appena avviato il percorso formativo, avrà cura di comunicare tempestivamente al dipartimento regionale pubblica istruzione, all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale ed all'U.P.L.M.O. competente per territorio, la data di effettivo inizio e la sede didattica.
5. L'istituzione scolastica avrà inoltre cura di comunicare, previo parere del C.T.S., al dipartimento regionale pubblica istruzione ed all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale, ogni tre mesi, le eventuali variazioni del calendario delle lezioni, dei docenti, delle sospensioni delle lezioni, delle dimissioni e quant'altro riferito allo svolgimento delle varie attività.
6. L'istituzione scolastica s'impegna altresì ad inoltrare al dipartimento regionale pubblica istruzione ed all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale, relazione dettagliata sullo stato d'avanzamento fisico e finanziario del progetto con cadenza trimestrale. Per stato d'avanzamento s'intende una relazione che dia ragione delle attività svolte, dell'avanzamento verso gli obiettivi previsti, dell'evoluzione dei costi e dell'impegno delle risorse umane e materiali, nonché dell'aggiornamento della pianificazione del progetto.
7. A conclusione del percorso formativo l'istituzione scolastica ne darà comunicazione al dipartimento regionale pubblica istruzione, all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale ed all'U.P.L.M.O. competente per territorio.

Cap. V

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI

A) *Pubblicità ed informazione*

Poiché l'intervento è cofinanziato dal F.S.E. in tema di informazione e pubblicità i soggetti attuatori dell'intervento dovranno attenersi al regolamento CE n. 1159/2000 della Commissione, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Comunità europea L130/30 del 31 maggio 2000.

Nelle diverse forme di pubblicizzazione dei progetti, lo strumento utilizzato (bando, annuncio, brochure, ecc.), per una corretta e completa informazione, deve esplicitare o attenersi alle seguenti caratteristiche:

- 1) chiara indicazione circa gli obiettivi, le finalità (compresi i possibili sbocchi occupazionali), le metodologie ed i contesti di svolgimento delle attività, i destinatari (numero persone distinto per genere, requisiti per l'accesso e relativa figura professionale) previsti dal progetto approvato;
- 2) utilizzo per la pubblicità scritta, anche multimediale, dei loghi del Fondo sociale europeo, della Regione - Assessorato BB.CC.AA. e P.I. - dipartimento pubblica istruzione e del Ministero dell'istruzione università e ricerca, o per la comunicazione radiofonica, citazione che il corso è cofinanziato dal Fondo sociale europeo, dalla Regione siciliana e dal Ministero dell'istruzione università e ricerca;
- 3) chiara indicazione circa: a) le modalità di selezione; b) la gratuità della partecipazione alle attività e durata delle azioni; c) la struttura dell'attività progettuale e dell'attività corsuale: ore (teoria, pratica, stage...), articolazione giornaliera, obbligatorietà della frequenza, sede del corso, durata complessiva del progetto; d) gli importi, specificando se al lordo o al netto di eventuali oneri, dei rimborsi di vitto, viaggio e alloggio se previsti nel budget del progetto; e) la tipologia della certificazione in esito al corso e modalità delle prove finali previste nel progetto specificando che la mancata partecipazione a più del 30% delle ore corso totali non dà diritto alla certificazione finale.

L'organismo finanziato si assume la responsabilità di quanto pubblicato.

Le modalità di iscrizione al progetto e la gestione delle domande di iscrizione dovranno attenersi alla legge n. 675/1996 (trattamento dati personali).

In rispetto della normativa sulla pari opportunità, tutte le figure professionali devono essere declinate al femminile ed al maschile.

Tutti i bandi di selezione relativi al corso dovranno essere trasmessi in copia al dipartimento regionale pubblica istruzione.

B) Conferimento degli incarichi

A seguito dell'intervenuta autorizzazione all'avvio e prima dell'inizio delle relative attività, è necessario sottoscrivere incarichi formali con quanti (esperti, docenti, tutor, personale amministrativo, titolari delle aziende sede di stage formativi, ecc.) siano coinvolti, a qualsiasi titolo, nell'attuazione del progetto.

Tali incarichi devono prevedere per tutti (esterni o interni all'istituzione scolastica) una valutazione comparativa dei curricula - che andranno conservati agli atti - e una trasparente motivazione delle scelte operate.

L'acquisizione dei curricula dovrà avvenire attraverso un'adeguata pubblicizzazione. Al riguardo si evidenzia che i relativi avvisi dovranno essere contestualmente trasmessi a questo dipartimento all'indirizzo e-mail uob14 istruzione@regione.sicilia.it.

Gli incarichi - che assumono la forma di scrittura privata (o di incarico professionale) - devono essere sottoscritti dal soggetto interessato o dall'azienda e dovranno prevedere le seguenti voci:

- oggetto dell'incarico (progettazione, realizzazione di materiale didattico, docenza, tutoraggio, stage, in quali orari, con quali risorse);
- durata dell'incarico;
- obblighi dell'esperto e dell'azienda (partecipazione a riunioni, definizione dei programmi, predisposizione di materiali di report sulle attività svolte, schede di osservazione ecc., presenza in istituto o presso altre sedi, ecc.);
- articolazione delle attività di verifica (informazioni metodologiche, piano attività delle verifiche dati sui risultati delle esercitazioni, colloqui e test, valutazioni finali);
- corrispettivi e modalità di pagamento (al netto di Iva ed al lordo delle altre trattenute fiscali e previdenziali per ogni ora o giornata di "servizio prestato", comprensivi delle spese di vitto, alloggio e viaggio). In caso di aziende dovranno essere specificate le diverse voci di spesa: tutoraggio, docenza ecc., nonché nomi, qualifiche, durata dell'intervento e costo orario;
- modalità di fatturazione;
- responsabilità verso terzi;
- modificazioni;
- recesso;

- clausola risolutiva;
- coperture assicurative;
- foro competente.

All'incarico dovrà essere allegato il curriculum.

In caso di incarico a persone dipendenti dalla P.A. deve essere allegata anche l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

In caso di tutor aziendale - che viene direttamente indicato dall'azienda stessa e per il quale, quindi, non possono ricorrere le procedure concorsuali previste in linea generale per gli altri incarichi - la fatturazione potrà essere prodotta dall'azienda, ma dovrà contenere il nominativo dell'esperto incaricato e le ore effettuate.

L'Assessorato rimane estraneo a tutti i rapporti comunque costituiti dall'organismo gestore con i soggetti con i quali lo stesso, a qualsiasi titolo, instaurerà rapporti per l'espletamento delle attività. Con riferimento alle incompatibilità si richiamano le norme comunitarie vigenti in materia e relativamente al personale delle PP.AA. anche le specifiche norme riferite all'incarico ricoperto. Si precisa comunque che non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi in capo allo stesso soggetto, sia nell'ambito dello stesso progetto che fra tutti i progetti finanziati allo stesso organismo, tranne che nei seguenti casi:

- progettazione, coordinamento e selezione;
- direzione, fino ad un massimo di tre progetti anche di organismi diversi;
- coordinamento, fino ad un massimo di tre azioni anche di organismi diversi;
- docenza, redazione dispense, esami finali, nell'ambito delle competenze del docente.

C) *Selezione allievi*

1. Le domande di partecipazione ai percorsi formativi messi a bando (modello allegato n. 3), dovranno essere rigorosamente protocollate secondo l'ordine cronologico di presentazione; la condizione di occupazione, di inoccupazione, di disoccupazione o di ricerca di lavoro, se richiesta, dovrà essere certificata al momento della presentazione della domanda di ammissione alla selezione, come anche la condizione di svantaggio, che, se richiesta, dovrà essere certificata dagli interessati e validata dai servizi e dalle strutture istituzionalmente preposte. Scaduto il termine di presentazione indicato nel bando, qualora il numero degli aspiranti sia superiore a quello degli allievi previsti nel progetto approvato, l'organismo attuatore provvederà alle operazioni di selezione direttamente sotto la propria responsabilità. Le procedure, i criteri, i metodi e gli strumenti di selezione, che dovranno tenere conto delle previsioni progettuali, dovranno essere contenuti nel bando e resi pubblici.
2. La commissione di selezione sarà composta da rappresentanti dei soggetti coinvolti nel progetto.
3. Al termine delle operazioni di selezione sarà redatta una graduatoria degli aspiranti idonei che dovrà essere trasmessa al dipartimento regionale istruzione, all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale e, allo stesso tempo, resa pubblica presso la sede dove è avvenuta la selezione. Entro i cinque giorni successivi alla pubblicazione gli eventuali allievi esclusi potranno proporre motivato ricorso alle medesime autorità, le quali adotteranno di concerto la decisione finale entro i cinque giorni successivi.
4. Delle operazioni di selezione sarà redatto apposito verbale, firmato da tutti i componenti della commissione, nel quale andranno specificate le procedure, i metodi e gli strumenti utilizzati. Il suddetto verbale sarà trasmesso al dipartimento regionale istruzione, all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale e all'U.P.L.M.O. competente per territorio.
5. Nel caso di disponibilità di posti derivanti da rinunce, abbandoni o espulsioni degli avviati, saranno ammessi gli aspiranti che avranno titolo a subentrare secondo l'ordine della graduatoria (a condizione che il numero delle ore già effettuate non superi il 20% del monte orario complessivo).
6. L'elenco degli allievi ammessi alla frequenza dei percorsi formativi, fissato in n. 20 unità, dovrà essere trasmesso al dipartimento regionale istruzione, all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale, all'U.P.L.M.O. e alla sezione circoscrizionale per l'impiego competente per territorio. Al riguardo si evidenzia che non possono essere attivati interventi per un numero di destinatari inferiore a quello previsto a meno che non venga dimostrata l'efficacia dell'azione e purché

venga rispettato il costo ora/progetto/destinatario, fissato come limite massimo in E 18 ora/allievo. Tale ipotesi, che dovrà essere previamente autorizzata dal dipartimento regionale istruzione, dovrà contenere le conseguenziali refluenze finanziarie.

7. Non possono essere ammessi uditori alla partecipazione dei corsi.

D) *Formazione formatori*

L'azione sarà svolta in favore dello staff docente per consentire di operare nel modo più efficace e concreto in relazione al raggiungimento degli obiettivi posti nel progetto e disporre di un quadro globale che colleghi tutti gli elementi (contenuti specifici, metodologie, obiettivi generali, obiettivi specifici, rilascio dei crediti) in una gestione consapevole che si trasferisca dall'equipe di progettazione allo staff docenti.

Delle riunioni dovrà essere redatto apposito verbale firmato da tutti i partecipanti e dal direttore del corso.

E) *Attività didattiche*

1. L'avvio del percorso formativo è fissato entro e non oltre 60 giorni dall'autorizzazione all'avvio delle attività, e dovrà concludersi nel rispetto dei tempi preventivati (12 mesi dall'avvio).

Qualora non si sia in grado di rispettare tali scadenze, l'istituzione scolastica dovrà provvedere ad inviare, entro 15 giorni dalla ricezione dell'autorizzazione, la formale rinuncia al finanziamento al dipartimento regionale istruzione ed all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale.

2. All'inizio del percorso formativo dovranno prevedersi azioni volte ad esplorare le motivazioni individuali, valutare le competenze in ingresso attraverso strumenti codificati quali, ad esempio, il bilancio delle competenze, al fine di valutare i crediti/debiti in ingresso, etc. Le ore dedicate a tali azioni non vanno computate all'interno delle ore dedicate all'attività formativa.

3. Il numero degli allievi frequentanti è stabilito in n. 20 unità, distinte per genere. Tale numero potrà essere ampliato fino ad un massimo di 30 unità solo se tale previsione è contenuta nel progetto approvato ed è motivata dall'utilizzo della formazione a distanza.

4. Tutti gli interventi formativi comportano l'obbligo della frequenza.

5. L'orario giornaliero di frequenza delle attività didattiche è fissato in almeno quattro ore giornaliere e non più di otto ore giornaliere (in quest'ultimo caso dovrà prevedersi la pausa pranzo della durata di un'ora, che non andrà computata all'interno delle otto ore) e per un massimo di 40 ore settimanali.

6. Il percorso formativo dovrà svolgersi senza soluzione di continuità ad eccezione della pausa estiva della durata di un mese, compatibilmente con il rispetto dei termini di conclusione del progetto.

7. L'istituzione scolastica avrà cura di vigilare affinché i partecipanti non superino le ore d'assenza consentite, e cioè il 30% delle ore complessivamente approvate, salvo casi eccezionali che verranno valutati singolarmente dal comitato tecnico scientifico del progetto e motivati con specifica relazione finale di ammissione agli esami, e comunque non più di 10 giorni consecutivi non giustificati da motivi di salute o da comprovati motivi di forza maggiore. Nei casi in cui con certezza non potrà essere frequentato almeno il 70% delle ore previste nel progetto, si dovrà tempestivamente provvedere all'esclusione del soggetto.

8. Se il numero degli allievi, per qualsiasi motivo, dovesse scendere al di sotto di n. 14 unità, l'istituzione scolastica dovrà sospendere l'attività dandone comunicazione al dipartimento regionale istruzione e all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale, che decideranno, di concerto, sulle iniziative da intraprendere in base alle attività ancora da svolgere ed alle unità didattiche da completare.

9. I percorsi formativi dovranno essere organizzati secondo uno schema modulare, basato in unità formative capitalizzabili, che consenta la verifica delle competenze acquisite anche ai fini del riconoscimento di crediti formativi nei confronti di altri sistemi. Pertanto per ogni unità formativa capitalizzabile (U.F.C.) dovrà essere indicato il rapporto con l'unità capitalizzabile (U.C.) mediante indicatori di trasparenza del percorso (U.F.).

10. La struttura del percorso didattico dovrà prevedere accanto alle lezioni d'aula anche momenti di laboratorio, esercitazioni, stage etc., e contemplare l'adozione di metodologie interattive.

11. All'interno del percorso didattico è necessario prevedere un sistema di verifica relativo

all'apprendimento conseguito da ogni partecipante. In questo caso scopo della valutazione è quello di osservare ed analizzare l'efficacia dell'apprendimento in termini di acquisizione di conoscenza e di competenza e dall'altro prevedere la possibilità che i partecipanti possano esprimere dei giudizi qualitativi circa le diverse componenti del progetto (modello, organizzazione, docenti, materiali distribuiti, etc.).

12. Il percorso didattico dovrà coinvolgere docenti che per il 50% provengano dal mondo del lavoro e delle professioni, cui spetterà il compito di elaborare materiali didattici, specifici per il percorso didattico.

13. La comunicazione di fine attività deve essere trasmessa al dipartimento regionale istruzione, all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale ed al competente U.P.L.M.O., entro 30 giorni antecedenti la data prevista di chiusura dell'attività formativa.

14. A supporto del percorso formativo dovranno prevedersi misure di accompagnamento che costituiscono l'insieme dei servizi, non formativi, di supporto che saranno forniti ai partecipanti. Le misure di accompagnamento rappresentano le condizioni per favorire la fruizione dei corsi da parte degli allievi, a secondo delle condizioni personali degli stessi. L'insieme delle azioni che saranno attivate non va computato all'interno delle ore dedicate all'attività formativa.

F) *Stage*

1. Lo stage deve, di norma, essere espletato a conseguimento del 60% dell'attività corsuale e non essere comunque di durata inferiore al 30% del monte orario complessivo.

2. Gli stage dovranno avere svolgimento conforme al progetto approvato. Eventuali modifiche potranno essere autorizzate dall'Amministrazione regionale solo se debitamente motivate.

3. Lo stage, da non scambiare con le attività pratiche, dovrà essere svolto di norma in strutture esterne convenzionate con l'organismo attuatore ed essere coerente con gli obiettivi del corso, le attività d'aula e le propensioni professionali dei corsisti.

4. Le attività di stage, previste in sede di progettazione, devono essere esplicitate nel progetto formativo che l'azienda ospitante si impegna a realizzare con l'apposita convenzione.

5. L'istituzione scolastica dovrà comunicare, almeno 10 giorni prima, al dipartimento regionale pubblica istruzione ed all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale, la denominazione del soggetto ospitante e il luogo e le date di svolgimento dello stage; il settore/comparto di riferimento del soggetto ospitante; la dimensione indicativa del soggetto ospitante utilizzando la tipologia piccola, media e grande impresa (p - m - g) e la funzione/i o il processo/i dove si svolgeranno le attività di stage, indicando le attività o le aree di attività in cui lo stagista sarà coinvolto.

6. L'organismo attuatore dovrà provvedere altresì alla copertura assicurativa di ogni singolo stagista, che dovrà includere anche il rischio "in itinere".

Cap. VI

VERIFICHE FINALI E CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

A) *Verifiche finali*

1. Al termine dell'attività formativa gli allievi verranno ammessi a sostenere una prova di valutazione finale volta ad accertare il raggiungimento delle conoscenze e delle competenze acquisite a seguito della frequenza al percorso.

2. La valutazione finale dovrà articolarsi in un colloquio individuale ed in una prova di simulazione, secondo i criteri e le modalità stabilite nell'accordo sancito dalla Conferenza unificata Stato/Regioni nella seduta del 2 marzo 2000 (*Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana n. 161 del 12 luglio 2000), e successive integrazioni.

3. La predisposizione di un dossier del percorso individuale dei corsisti predisposto dai docenti del corso e di un documento individuale predisposto dall'utente è condizione di ammissibilità alle prove di valutazione. Entrambi i documenti dovranno pervenire alla Commissione d'esame almeno 5 giorni prima della seduta preliminare.

Relativamente al dossier del percorso individuale si precisa che il documento in parola riguardante la documentazione delle diverse fasi del percorso predisposto per quanto di rispettiva competenza dai

docenti per ogni singolo corsista, deve contenere le singole valutazioni dei moduli didattici e degli stage frequentati. Nello stesso dossier, sulla base della suddetta documentazione, il comitato tecnico scientifico sintetizzerà la valutazione complessiva del percorso sviluppato dal singolo corsista predisponendo un'apposita scheda.

Per quanto concerne il documento individuale predisposto dall'utente, si evidenzia che lo stesso dovrà contenere le valutazioni personali dell'allievo sul corso, una esposizione sintetica delle competenze sviluppate nel corso e l'approfondimento di almeno una delle competenze professionalizzanti approfondite nel percorso formativo.

4. Le prove di valutazione finale sono predisposte dalla commissione d'esame, in coerenza con il progetto approvato.

5. La valutazione finale è espressa in centesimi dalla commissione d'esame, come risultato di sintesi della valutazione dei membri della stessa, sulla base di una ponderazione del 70% da attribuire al colloquio e analisi dei citati documenti, e del 30% alla prova di simulazione.

6. Si considerano acquisite le competenze oggetto del percorso I.F.T.S. ove l'utente abbia conseguito 60 punti su 100 nelle due prove (almeno 42 nella prima e 18 nella seconda).

7. Il certificato finale, compilato secondo apposito modello (modello allegato 4), viene rilasciato solo nel caso di superamento delle prove. La valutazione viene riportata sul certificato finale solo se raggiunta con il massimo dei voti. In tal caso viene espressa l'indicazione: "con lode".

8. A coloro che non superano le prove previste o in caso di fruizione personalizzata o di uscita anticipata dal percorso, è possibile rilasciare ai soggetti richiedenti la cosiddetta "Dichiarazione di percorso", previa verifica interna del comitato tecnico scientifico, con l'indicazione delle competenze acquisite in relazione ai segmenti formativi effettivamente frequentati (unità formative), con l'obiettivo di facilitare il passaggio e il riconoscimento delle competenze stesse in ulteriori percorsi.

9. Di tutte le operazioni d'esame deve essere redatto apposito verbale (modello allegato 5), da cui risulti anche la valutazione conseguita e il relativo punteggio attribuito a ciascun corsista.

10. La dichiarazione della votazione conseguita è rilasciata a richiesta dell'interessato.

B) *Commissione d'esame*

1. La commissione d'esame è costituita da componenti rappresentativi dei 4 soggetti formativi dell'I.F.T.S. (scuola, università, formazione professionale, mondo del lavoro e delle professioni), che abbiano adeguati requisiti culturali e professionali coerenti con il profilo del corso, di cui due membri individuati tra i docenti del corso, rappresentativi delle diverse componenti presenti nel comitato tecnico scientifico e due esperti del mondo del lavoro, che abbiano attinenza con il profilo del corso. I suddetti nominativi, e i nominativi dei relativi eventuali supplenti, con l'indicazione del profilo professionale e del ruolo eventualmente ricoperto nell'attuazione del progetto, al fine di ottimizzarne l'individuazione, saranno proposti dal direttore del corso al dipartimento regionale pubblica istruzione almeno 15 giorni prima della data presunta di chiusura delle attività.

2. La commissione d'esame, presieduta da un funzionario dell'Amministrazione regionale, sarà nominata dal dipartimento regionale pubblica istruzione con apposito decreto.

3. La data degli esami, prossima il più possibile alla conclusione delle attività formative, verrà concordata dal presidente della commissione con il direttore del corso.

4. L'esame viene preceduto da una riunione di insediamento della commissione convocata con le medesime modalità sopra evidenziate almeno 15 giorni prima della data stabilita per le prove, ai fini dell'esame preliminare della documentazione relativa al corso, dei documenti presentati dai docenti del corso e dai candidati, della definizione delle prove di esame e del relativo calendario.

5. La commissione, altresì, determina i criteri cui si informerà il successivo esame.

6. Della riunione sarà redatto apposito verbale che dovrà essere firmato da tutti i componenti la commissione.

7. Concluse le prove, l'organismo attuatore trasmetterà tempestivamente al dipartimento regionale pubblica istruzione tutta la documentazione concernente la valutazione finale, firmata in originale dai componenti la commissione e provvederà, altresì, alla compilazione del certificato di specializzazione, secondo l'apposito modello, per tutti i partecipanti risultati idonei alle prove finali ed al relativo invio,

in triplice copia, entro un mese dall'espletamento delle prove, al dipartimento regionale pubblica istruzione. Sarà cura del suddetto organismo attuatore predisporre i certificati tenendo conto del percorso formativo individuale di ciascun corsista.

8. L'organismo attuatore, entro un mese dall'espletamento delle prove finali, curerà l'invio dell'elenco di tutti i partecipanti risultati idonei alle prove finali all'U.P.L.M.O. competente per territorio, che provvederà all'espletamento delle conseguenziali attività per il riconoscimento della qualifica professionale ed al successivo rilascio della stessa.

Cap. VII

REGISTRI DIDATTICI E REGISTRI CONTABILI

I registri forniscono informazioni fondamentali per il monitoraggio finanziario e didattico.

Per le attività formative sono obbligatori:

A) *Registri didattici*

1. Il "registro didattico e di presenza", le cui pagine dovranno essere numerate e vidimate a cura del dirigente scolastico dell'istituto gestore, costituisce il documento fondamentale del percorso formativo in quanto consente di verificare la presenza dei partecipanti, l'orario, i docenti, le attività didattiche trattate in corrispondenza al progetto approvato.

2. Il registro didattico deve essere tenuto per ciascun corso e deve chiaramente indicare sul frontespizio ogni riferimento utile per l'individuazione del percorso formativo: il P.O.R., la misura e l'azione di riferimento, il codice identificativo del corso, il titolo del corso e la durata, la sede operativa, la qualifica e il codice professionale (se previsto), il settore di riferimento, la tipologia, il numero allievi.

3. Il contenuto del registro prevede, oltre al programma svolto, le firme dei partecipanti e del personale di docenza.

Più in dettaglio nel registro vanno annotati con riferimento ad ogni ora di attività	formativa i seguenti dati: ora di inizio e	termine, firma del docente e del tutor, materia e attività svolta, presenze e firme dei partecipanti.
--	--	---

4. Il direttore del corso deve apporre la propria firma sul registro, attestante che le notizie ivi riportate sono conformi a quanto effettivamente avvenuto in quel giorno.

5. I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi non compilati in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane, e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

6. Dovrà essere annotato tutto ciò che rende possibile il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di presenza, dei singoli partecipanti e di quelle totali da riportare negli appositi riepiloghi, nonché delle ore di docenza.

7. In caso di stage individuato in sedi diverse da quella di conservazione del registro didattico, si devono istituire appositi registri, fogli o schede che contengano i nominativi degli allievi, preventivamente vidimati, da tenere costantemente nella sede di svolgimento dello stage, e la circostanza deve essere annotata nel registro originario a fianco dei partecipanti interessati. Ciò vale anche in caso di sdoppiamento dei corsi in moduli diversificati per gruppi di partecipanti.

8. I funzionari incaricati del controllo devono apporre la propria firma sui registri controllati.

9. E' fatto obbligo che le registrazioni avvengano contestualmente agli atti compiuti.

B) *Registri contabili*

Registro di prima nota delle spese

1. Tale registro, in forma di giornale mastro (giornale di cassa e partitario delle spese), deve riportare in tempo reale ed in ordine cronologico le spese impegnate e sostenute, con il riferimento all'azione finanziata cui fanno carico ed al documento di impegno e di pagamento della spesa.

2. Contemporaneamente dette spese dovranno essere trascritte nell'apposito partitario per voci.

Registro protocollo

Il registro protocollo risponde all'esigenza di controllare che tutte le domande degli aspiranti partecipanti, pervenute al soggetto gestore nei termini previsti, siano state prese in considerazione per la corretta sostituzione di partecipanti dimissionari. Ciò al fine dell'eventuale inserimento di altri soggetti risultati idonei nella graduatoria di selezione iniziale. Tale registro può sopperire, inoltre, all'esigenza di documentare le spese postali.

Registro delle fatture

Il registro delle fatture, reso obbligatorio a seguito dell'emanazione della legge n. 537/93 che, con l'art. 14, comma 10, attrae nella normativa I.V.A. i versamenti degli enti pubblici per i corsi di formazione professionale, deve essere tenuto in conformità e nei limiti degli artt. 21-23-24-25 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, sull'istituzione e disciplina dell'I.V.A..

Registro di carico e scarico

1. Per il carico e lo scarico del materiale di consumo, sia che si tratti di materiale in dotazione individuale (cioè consegnato ai partecipanti), sia che si tratti di materiale in dotazione collettiva (cioè per esercitazioni pratiche), deve essere istituito un registro-partitario nel quale devono essere indicati, in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate in modo omogeneo, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino a fronte di quelli distribuiti gratuitamente ai partecipanti (materiale didattico individuale, indumenti protettivi) o utilizzati per esercitazioni pratiche.
2. Il registro può essere sostituito, laddove esista una contabilità informatizzata, da schede di magazzino codificate.
3. I materiali distribuiti ai partecipanti devono comunque essere riportati anche su schede o elenchi individuali di consegna controfirmati per ricevuta dai partecipanti stessi.
4. Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto o al prelievo del materiale ed all'utilizzo del materiale stesso.
5. Se l'utilizzo dei materiali in dotazione collettiva per le esercitazioni pratiche dà luogo, durante l'azione formativa, a produzione di beni, di semilavorati o residui di lavorazione, deve esserne presa nota nel registro dei beni prodotti.

Registro dei beni prodotti

1. Tale registro deve essere tenuto in correlazione a quello dei materiali di consumo nell'eventualità che l'azione formativa produca beni o semilavorati fruibili.
2. Nel registro devono risultare inventariati tutti i beni prodotti.

Registro inventario

Tale registro deve contenere tutti i beni mobili in disponibilità dell'ente con indicazione dell'ubicazione, degli estremi d'acquisizione e delle fonti finanziarie relative all'acquisizione.

Cap. VIII

EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il finanziamento dei singoli progetti è composto da una quota di contribuzione nazionale, pari a circa il 49,92%, assegnata dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (M.I.U.R.), ed una quota di contribuzione regionale, corrispondente a circa il 50,08% del finanziamento, concessa dall'Assessorato regionale dei beni culturali ed ambientali e della pubblica istruzione - dipartimento pubblica istruzione, a valere sulla misura 3.07 del P.O.R. Sicilia 2000/2006, approvato dalla Commissione europea con decisione n. C(2000)2346 dell'8 agosto 2000.

Il finanziamento del singolo progetto sarà erogato all'istituzione scolastica, con accreditamento sul conto corrente attivato presso l'istituto bancario che svolge il servizio di cassa, nei seguenti modi:

- il 50%, quale primo anticipo, a seguito dell'effettivo avvio del progetto, ad avvenuta presentazione, al dipartimento regionale pubblica istruzione, di specifica richiesta, della trasmissione della scheda di monitoraggio fisico iniziale "Mon. 1" e tenuto conto della delibera del Consiglio d'istituto, da cui risulti la formale assunzione dell'iniziativa finanziata nel programma annuale. L'erogazione della suddetta anticipazione, nel caso in cui il soggetto gestore è un istituto scolastico paritario, è, altresì,

subordinata all'avvenuta presentazione di garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa pari all'importo dell'anticipazione (modello allegato 6);

- il 30%, quale seconda anticipazione, a seguito di specifica istanza da inviare al dipartimento regionale pubblica istruzione, contenente la dichiarazione, a firma del dirigente scolastico, che attesti l'avvenuta spesa di almeno il 50% della prima anticipazione dell'intero finanziamento, comprovata dalla trasmissione delle relative schede di monitoraggio "Cert.", e la realizzazione del 50% delle attività previste. L'erogazione della suddetta anticipazione nel caso in cui il soggetto gestore è un istituto scolastico paritario è, altresì, subordinata all'avvenuta presentazione di garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa pari all'importo dell'anticipazione con riferimento al sopra citato schema allegato;
- il 20% a saldo, dopo la verifica della rendicontazione finale comprendente, ovviamente dove previsto, la quota a carico dei privati. Al riguardo si evidenzia che la mancata rendicontazione della quota a carico dei privati non permetterà di svincolare il 20% a saldo.

Le suddette erogazioni saranno effettuate dal dipartimento regionale pubblica istruzione relativamente alla quota a valere sulla misura 3.07 del P.O.R. Sicilia 2000/2006 e dal M.I.U.R., attraverso i competenti uffici, relativamente alla quota di contribuzione nazionale.

Al fine di rispettare le previsioni di spesa, è opportuno che i pagamenti vengano effettuati rapidamente non appena sussistono le relative condizioni.

A norma dell'art. 38 del regolamento CE n. 1260/99, è indispensabile che la gestione amministrativo-contabile del progetto sia tenuta distinta dalle spese di funzionamento dell'istituzione scolastica, in modo che possa essere esibita per ogni verifica amministrativo-contabile da parte degli organi comunitari, nazionali e regionali. Pertanto l'istituzione scolastica imputerà i finanziamenti in questione ai pertinenti aggregati dell'entrata e dell'uscita.

Cap. IX

REVOCA DEL FINANZIAMENTO

1. L'inosservanza di quanto disposto con la presente circolare e successive disposizioni, per quanto di competenza, del responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo e di rendicontazione, potrà dar luogo, a seconda della gravità, alla pronuncia di decadenza o revoca del finanziamento.
2. Le irregolarità commesse nello svolgimento delle azioni potranno, altresì, costituire pregiudizio nella concessione di futuri finanziamenti.

Cap. X

COSTI E VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

1. L'istituzione scolastica dovrà predisporre entro sessanta giorni dalla fine delle attività previste nel progetto il rendiconto delle spese sostenute, suddivise per voci di spesa e distinte per anno solare, corredato da tutta la documentazione e dai giustificativi di spesa, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia.
2. A tal riguardo, per quanto attiene i costi e le voci di spesa ammissibili, si rimanda alle disposizioni normative generali attualmente in vigore evidenziate in premessa ed in particolare:
 - decisione della Commissione europea n. 1035/6 del 23 aprile 1997 sull'ammissibilità delle spese nel quadro dei fondi strutturali;
 - regolamento CE n. 448/2004 della Commissione del 10 marzo 2004, che modifica il regolamento CE n. 1685/2000, recante disposizioni di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali e che revoca il regolamento CE n. 1145/2003;
 - circolare emanata dal Ministero del lavoro n. 41 del 5 dicembre 2003;
 - capitolo VI "Spese ammissibili e massimali di riferimento" della circolare n. 6 dell'Assessorato del lavoro, della previdenza sociale, della formazione professionale e dell'emigrazione dell'11 giugno 2004, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana, parte I, n. 31 del 23 luglio 2004.
3. Le spese devono essere connesse con l'intervento approvato e devono riferirsi temporalmente ad azioni realizzate nel periodo compreso tra la data di approvazione e la fine dell'azione prevista. Fanno

eccezione le spese di progettazione, di certificazione finale, di accompagnamento degli allievi.

4. Il computo delle spese sostenute va distinto fra costi diretti (inerenti unicamente al singolo progetto) e indiretti (inerenti complessivamente ai progetti ed alla gestione generale dell'organismo attuatore).

5. Si precisa che per i costi diretti deve essere documentato l'iter (dall'ordine/incarico, alla conferma, all'utilizzo, all'imputazione, al pagamento, alla quietanza e alla documentazione prevista dalla disciplina che regola l'I.V.A.).

6. L'I.V.A., come già detto, rappresenta un costo riconoscibile solo quando non possa essere, in qualsiasi modo, recuperata dal beneficiario finale. In tal caso la spesa deve essere calcolata al lordo di I.V.A.

7. Tutti i costi devono essere considerati onnicomprensivi. Essi dovranno quindi comprendere anche gli eventuali oneri sociali e fiscali, l'I.V.A., se dovuta, etc.

8. Le spese per l'accensione di garanzie fidejussorie bancarie o assicurative, quando richieste, sono ammissibili se redatte secondo la normativa vigente.

9. I costi indiretti devono essere dimostrati mediante l'imputazione della quota parte di un costo totale estratto dalla contabilità o da fatture, bollettini, etc.

10. I costi per l'assicurazione INAIL dei partecipanti possono essere imputati all'attività anche per la fase di stage in azienda. In questo caso possono essere riconosciute anche assicurazioni aggiuntive per i rischi non coperti dall'istituto per il personale interno che partecipa allo stage.

11. Lo stage deve essere regolamentato da una specifica convenzione tra il soggetto attuatore e l'azienda ospitante, che disciplini in particolare, con riferimento al progetto formativo, la tipologia dell'attività (durata, frequenza, orario), i nominativi dei partecipanti, le mansioni attribuite ed i diritti e gli obblighi fra le parti. Non sono ammessi compensi all'azienda oltre i costi di gestione ed il rimborso delle spese effettivamente sostenute. Il tutor aziendale deve essere considerato un tutor esterno per il quale deve essere previsto uno specifico incarico professionale.

12. Le spese di vitto, alloggio e trasporto imputabili ad attività previste dal corso sono ammissibili. Le spese di vitto sono ammissibili per un impegno superiore alle sei ore giornaliere. Tali spese dovranno essere documentate da una convenzione stipulata con il fornitore, specificando il costo di ogni singolo pasto.

13. Le spese telefoniche e postali sono ammissibili se connesse con l'azione finanziata, per quelle telefoniche deve essere attribuita una quota parte in relazione alla totalità delle azioni dell'istituto.

14. Non sono ammesse spese di intermediazione e subappalto.

15. Le spese riconosciute non ammissibili verranno detratte dai rimborsi e/o dal saldo, e qualora i relativi fondi siano stati già erogati ne verrà chiesta la restituzione.

16. Le spese (ad esempio spese di funzionamento) attribuibili cumulativamente a uno o più progetti attuati nello stesso istituto dovranno essere imputate ai singoli progetti finanziati in base ad una ripartizione pro-quota esplicitamente giustificata.

17. Non sono ammessi costi forfettari. Tutte le spese dovranno essere giustificate con l'indicazione analitica degli elementi che concorrono a determinarle.

18. Tutti i costi relativi ad attività di persone, ivi comprese quelle di gestione organizzativa ed amministrativa, devono essere rapportati a costi unitari e possono riguardare, nel caso di personale stabilmente occupato, soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'orario.

19. Gli emolumenti in favore del personale non docente devono riferirsi alla normativa di riferimento della categoria d'appartenenza.

20. Tutte le prestazioni retribuite dovranno avvenire a seguito di regolare convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione. Tale documento dovrà indicare analiticamente l'oggetto della prestazione, il periodo in cui deve essere effettuata, la data di stipula, la durata dell'incarico, il numero di ore assegnate e il relativo compenso orario onnicomprensivo. Andrà allegato il curriculum vitae e professionale.

21. La lettera di incarico per il personale dipendente dovrà indicare che trattasi d'incarico che non

contrasti con i compiti istituzionali inerenti il proprio rapporto di lavoro. Il suddetto incarico sarà assegnato nei casi previsti dalla vigente normativa di riferimento e con le modalità ivi contenute. Per tale prestazione il compenso è soggetto alla ritenuta d'acconto nella misura di legge. Alla lettera dovrà essere allegata la formale autorizzazione a tale prestazione da parte dell'amministrazione pubblica di appartenenza.

22. Non possono essere previsti acquisti di tecnologie e materiale soggetto ad essere inventariato. Ove si presentino esigenze strettamente indispensabili e direttamente collegabili allo specifico obiettivo dell'azione, è possibile acquisire in leasing o prendere in affitto tecnologie, pacchetti informatici ed ogni strumentazione necessaria alla realizzazione dell'azione. Il leasing e l'affitto dovranno essere strettamente limitati al tempo d'attuazione del progetto. Si rimanda per specifici vincoli al regolamento CE n. 1685/2000, norma n. 10. Anche in caso di ricorso al leasing dovranno essere osservate per quanto di competenza le norme previste dal titolo IV "Attività negoziali" del decreto n. 895 del 31 dicembre 2001 citato in premessa.

23. Per quanto riguarda gli acquisti di materiali, strumenti, etc., sono consentiti solamente con le modalità, nell'ambito e nei limiti delle spese ammissibili indicate nella normativa di riferimento sopra richiamata ed, in particolare, nella citata circolare del Ministero del lavoro.

24. Qualora per la realizzazione del progetto si rendano necessari eventuali scostamenti tra le macrovoci di costo previste, gli stessi, debitamente motivati, sono ammissibili purché gli scostamenti da una macrovoce all'altra non siano complessivamente superiori al 20%. Tale percentuale deve essere intesa con riferimento al totale delle singole macrovoci di costo interessate dalla variazione.

25. Eventuali scostamenti di costo, all'interno delle macrovoci previste, devono essere adeguatamente motivati e documentati.

26. Infine relativamente all'articolazione dettagliata delle spese si rammenta che:

a) Spese insegnanti (50%)

In tale categoria rientrano tutte le spese relative agli insegnanti ed agli esperti interni ed esterni, specificando le funzioni (docente, tutor, ecc.), la durata impegno ore/uomo, il compenso previsto, specificando i rimborsi e le spese di viaggio autorizzate e documentate e le assicurazioni dei docenti. Si precisa che relativamente alle problematiche connesse al pagamento dei docenti e dei tutors, per l'ammissibilità dei relativi costi occorre far riferimento alla già citata circolare dell'Assessorato del lavoro n. 6 dell'11 giugno 2004 "Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi", che articola, ai fini dell'individuazione dei massimali di costo, le diverse tipologie professionali nelle fasce "A", "B" e "C" in relazione al criterio dell'esperienza professionale, del settore di esperienza e del titolo di studio.

Si sottolinea in proposito che l'individuazione e la selezione di docenti e tutors va attuata sulla base di una analisi comparativa dei curricula.

Si precisa inoltre che i massimali di costo previsti dalle diverse fasce di livello, secondo la normativa di riferimento, sono da intendersi al netto di I.V.A., se dovuta, ed al lordo degli oneri fiscali e previdenziali. Si ricorda che l'I.V.A. rappresenta un costo riconoscibile solo quando non può essere recuperata, in qualsiasi modo, dal beneficiario finale.

b) Spese allievi (15%)

In tale categoria rientrano le spese d'assicurazione, di trasporto, vitto e soggiorno, ove previsti, e le spese relative allo stage.

Non sono previste spese per indennità giornaliera.

c) Spese di funzionamento e gestione (15%)

In tale categoria rientrano le spese di affitto, leasing attrezzature, materiali di consumo, retribuzioni al personale non docente, spese di amministrazione, spese di fidejussione.

d) Altre spese (spese di organizzazione, spese di sistema, spese di accompagnamento) (20%)

Rientrano tra le spese di organizzazione le spese di progettazione tenuto conto delle relative prescrizioni dell'avviso pubblico, direzione/coordinamento di progetto, funzionamento del comitato tecnico scientifico, elaborazione materiali didattici, pubblicizzazione, selezione, certificazione, esami finali.

Le spese relative alla progettazione, direzione/coordinamento di progetto, funzionamento del comitato tecnico scientifico, non potranno complessivamente superare l'importo massimo del 12% del costo del progetto.

Cap. XI

MONITORAGGIO - VALUTAZIONE RENDICONTAZIONE - CONTROLLI

Il monitoraggio didattico del percorso e la sua valutazione rappresentano elementi indispensabili e qualificanti di ogni progetto finanziato dai fondi strutturali. I regolamenti comunitari ed il P.O.R. prescrivono tassativamente che qualsiasi iniziativa venga monitorata e valutata durante tutto il suo percorso per verificarne l'efficienza, l'efficacia e la capacità di impatto. Ciò richiede una puntuale attuazione di tutte le procedure prescritte.

I regolamenti comunitari prevedono inoltre che tutti i progetti finanziati debbano essere monitorati per l'intera durata, attraverso la puntuale rilevazione di alcune grandezze caratteristiche predefinite, relative all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

Il sistema di monitoraggio è costituito da due diverse procedure, la prima denominata Monit-Web e la seconda MonRendCert.

La procedura MonitWeb rappresenta il sistema informativo nazionale di monitoraggio; per ciascun progetto finanziato dovrà pertanto essere identificato un soggetto gestore delle attività, nella fattispecie l'istituzione scolastica, che sarà il referente unico nei riguardi dell'unità competente del dipartimento pubblica istruzione; gli obblighi e gli adempimenti relativi saranno comunicati formalmente dall'unità di monitoraggio e controllo, al momento dell'avvio delle attività.

La procedura MonRendCert integra e completa le informazioni da inserire nel sistema informativo Monit-Web; la procedura coordina in un unico programma le informazioni inserite nelle schede Mon 1, Mon 2, Cert e Rend ed è utilizzata per la predisposizione delle schede di certificazione trimestrale e di rendicontazione.

Le attività sopradescritte dovranno essere espletate con cadenza trimestrale e nel rispetto delle indicazioni fornite dal responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo.

Nello specifico, per ogni progetto si dovrà provvedere a trasmettere al dipartimento regionale pubblica istruzione ed all'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia - direzione generale - su supporto cartaceo ed all'unità operativa II del dipartimento pubblica istruzione via e-mail all'indirizzo

uob2istruzione@regione.sicilia.it, nei tempi e con le modalità di seguito indicate, i seguenti documenti:

- le schede di monitoraggio (scheda Mon 1, Mon 2, scheda Cert, scheda Rend) disponibili sul sito www.euroinfocilia.it, relativamente alla misura 3.07 del P.O.R., e sul sito www.regione.sicilia.it/bbcaa/pi.

1. La scheda di monitoraggio fisico iniziale (elaborata sul modello scheda Mon 1), ha lo scopo di informare sull'effettivo avvio del progetto e di fornire i dati necessari per gli indicatori di avvio previsti dalle norme comunitarie. Essa deve essere compilata esclusivamente sul modello indicato, ed inviata entro e non oltre 15 giorni dalla data di inizio delle attività previste nel progetto. Il rispetto di tale scadenza va considerato fondamentale, in quanto in mancanza della scheda Mon 1 non sarà possibile l'erogazione della prima anticipazione del finanziamento e la ricezione delle schede di certificazione della spesa.

2. La scheda di certificazione della spesa (elaborata sul modello scheda Cert.) dovrà essere trasmessa dalle istituzioni scolastiche con cadenza trimestrale. Tale certificazione riguarda tutte le spese effettivamente liquidate (pagamenti) sino al trimestre di riferimento, indipendentemente dalle risorse fino a quel momento ad esso formalmente attribuite. Le spese, quindi, dovranno essere certificate anche se materialmente effettuate su anticipazioni di cassa o con altre risorse dell'istituzione scolastica.

La certificazione, anche in caso di assenza di spesa, dovrà comunque essere prodotta alle scadenze stabilite, pena il blocco della corresponsione degli anticipi e saldi.

3. La scheda di monitoraggio fisico finale (elaborata sul modello scheda Mon 2), da trasmettere entro 15 giorni dalla conclusione del progetto.

Anche nel caso di mancato invio della suddetta scheda si procederà al blocco degli anticipi eventualmente residui e del saldo.

4. La scheda di rendicontazione per il monitoraggio finanziario finale (elaborata sul modello scheda Rend) dovrà essere inviata entro 30 giorni dalla conclusione del progetto. Essa rappresenterà la situazione della spesa effettiva liquidata e dovrà essere corredata da tutti i giustificativi di spesa corrispondenti alle liquidazioni effettuate.

Tale rendicontazione dovrà, ovviamente, corrispondere con i dati definitivi della certificazione della spesa (scheda Cert.).

I regolamenti comunitari - regg. CE nn. 1260/99 e 438/01 - richiamano costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza sia dei contenuti che delle procedure dei progetti, dettando precise disposizioni in merito alla loro organizzazione ed agli adempimenti da rispettare ad ogni livello di responsabilità, e prevedendo, in particolare, un sistema articolato in controlli sia interni che esterni.

Le modalità di attuazione, pertanto, devono garantire la verificabilità della gestione e dei flussi finanziari dal momento in cui sono inviati dalla Commissione europea fino alla fase dei pagamenti effettuati dai soggetti attuatori degli interventi.

L'obiettivo prioritario consiste "nell'accertamento che gli interventi siano gestiti conformemente alla normativa comunitaria pertinente e che i fondi siano utilizzati conformemente a principi di sana gestione finanziaria".

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulle seguenti disposizioni:

- l'art. 34/e del regolamento CE n. 1260/99 prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento.

- l'art. 38/6 del regolamento CE n. 1260/99 ed il successivo art. 7 del regolamento CE n. 438/01 impongono una specifica cura nella conservazione degli atti relativa alla gestione ed attuazione dei progetti affinché sia possibile consentire l'accesso agli atti ed effettuare i relativi controlli.

I controlli sui progetti cofinanziati dall'U.E. prevedono due diversi livelli di verifica:

- controlli di primo livello;
- controlli di secondo livello.

I controlli di primo livello vengono predisposti dall'unità di monitoraggio e controllo del dipartimento P.I. in base alle disposizioni del piano di controllo dalla stessa elaborato, che prevede l'attuazione di controlli "in itinere" ed "ex post", con particolare riguardo allo stato di attuazione della spesa.

Il piano viene predisposto sulla base di alcuni indici di rischio predefiniti ed, in particolare, tiene conto del corretto avanzamento delle procedure di monitoraggio e certificazione della spesa sopradescritte ed attuato attraverso controlli campionari presso le istituzioni scolastiche interessate.

I controlli di secondo livello vengono altresì effettuati indipendentemente ed a discrezione dell'ufficio speciale appositamente istituito; sono inoltre prevedibili verifiche campionarie ad opera della Commissione europea e della Corte dei conti europea.

Le modalità relative alla predisposizione di una visita di sopralluogo, relativa ai controlli di primo livello, vengono comunicate all'istituzione scolastica interessata dal responsabile dell'unità di monitoraggio e controllo.

I revisori dei conti delle istituzioni scolastiche, relativamente ai quali questo dipartimento si riserva di impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni, effettueranno, in particolare, un controllo specifico relativo ai capitoli di entrata ed uscita relativi alla gestione dei progetti, in occasione delle verifiche contabili e di approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

E' previsto, inoltre, un eventuale controllo aggiuntivo di un organismo indipendente dall'autorità di gestione.

La valutazione, sia interna che esterna, riveste un'importanza fondamentale nell'accertamento dell'efficienza, efficacia ed impatto sia dei singoli progetti che delle azioni e misure del P.O.R.

Tutti i progetti, pertanto, sono soggetti a diverse modalità di valutazione che saranno variamente articolate a seconda degli obiettivi e dei livelli.

Al riguardo si rammenta che le modalità dell'autovalutazione, che riguarda l'analisi sia delle risorse

umane (allievi, docenti, esperti, ecc.) impegnate nei progetti, che dei risultati raggiunti e delle ricadute, potrà essere realizzata anche con strumenti autonomi da parte del soggetto attuatore, conformemente a quanto previsto nel progetto approvato.

Si individuano di seguito alcuni indicatori che dovranno essere realizzati e rilevati in sede di valutazione finale:

- *indicatori finanziari:*

- 1) costo orario dell'iniziativa (spese/ore formazione erogate);
- 2) costo per allievo formato (spese/numero allievi formati);
- 3) utilizzo finanziario (spese rendicontate/spese preventivate);

- *indicatori economici:*

- 1) occupazione formati a 6 mesi (n. allievi occupati a 6 mesi dalla fine del corso/n. allievi formati);
- 2) occupazione coerente formati a 12 mesi (n. formati occupati coerenti a 12 mesi dalla fine del corso/n. allievi formati);

- *indicatori didattici:*

- 1) rilevanza stage (ore stage pro capite/ore formazione complessive pro capite);
- 2) caratterizzazione professionale del corso (ore caratterizzanti il profilo di riferimento/ore formazione complessive pro capite);
- 3) attrazione al corso (n. prescritti/n. allievi ammessi);
- 4) produttività formativa (n. allievi formati/n. allievi ammessi);

- *indicatori organizzativi:*

- 1) soddisfazione formati relativamente al corso (n. formati soddisfatti/n. complessivo formati);
- 2) soddisfazione aziende relativamente ai formandi (n. aziende soddisfatte per formandi in stage/n. complessivo aziende coinvolte);
- 3) appartenenza tipologia docenti (n. docenti di tipo X (specificare) / n. complessivo docenti);
- 4) variazione docenti (n. docenti sostituiti durante il percorso/n. docenti individuati).

Cap. XII

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva, ove necessario, di impartire ulteriori istruzioni.

Il dipartimento regionale pubblica istruzione si riserva altresì, di verificare, durante o a conclusione delle attività, la qualità e l'efficacia degli interventi finanziati.

La presente circolare sarà pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana; la stessa, completa dei relativi allegati, verrà pubblicata sul sito ufficiale del P.O.R. Sicilia 2000/2006 www.euroinfoscilia.it, nonché sul sito www.regione.sicilia.it/bbcaa/pi.

Il dirigente generale del dipartimento regionale pubblica istruzione: LO FRANCO

[Cliccare qui per visualizzare gli allegati in formato PDF](#)

(2004.46.2942)