

FAQ al 21/12/2023

COLLEGAMENTI UTILI

Tutte le indicazioni sulla gestione, rendicontazione e corretta compilazione di tutta la modulistica vengono fornite dallo staff di supporto alla gestione che risponde alla casella mail: assistentascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it

Le slide della presentazione del 6/12/2023 della Nota di gestione si possono scaricare collegandosi al link:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/educazione-musicale>

Per avere accesso alla registrazione della presentazione è necessario scrivere alla mail assistentascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it, indicando a quale indirizzo di posta elettronica trasmettere il relativo link di condivisione.

Si segnala che, in relazione ai CONTROLLI IN FASE DI AVVIO descritti a pagina 2 della Nota di gestione, il link completo dal quale scaricare la nota PG/2019/0627127, è il seguente:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/normativa-note-attuazione-controllo-sezione-trasversale/controlli/>

PUBBLICITA', INFORMATIVA FSE e SELEZIONE

Tutta la documentazione promozionale riguardante i Progetti di Educazione musicale da realizzare nel 2024, deve rispettare quanto disposto dall'Avviso DGR 1211/2023 punto 13. Obblighi di comunicazione e visibilità, riportato alla pagina "Responsabilità di comunicazione dei beneficiari" raggiungibile al seguente link:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027/responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari>

Per tutte le iniziative pubblicitarie è necessario utilizzare il banner dei loghi:



Si specifica che il banner dei loghi va riportato preferibilmente in alto, sopra l'intestazione dell'Istituto scolastico.

I format dei modelli di scheda informativa, poster e display sono scaricabili direttamente dal sito sopra citato.

Per le Operazioni approvate e finanziate con risorse del FSE+, i materiali di informazione e comunicazione devono riportare la dicitura "Operazione Rif. PA 2023- ____/RER [numero di riferimento dell'Operazione "Rif. PA" attribuito] approvata dalla Regione Emilia-Romagna con DGR n.1879/2023 e cofinanziata con risorse del Fondo sociale europeo Plus".

La pubblicizzazione degli interventi di educazione musicale è funzionale alla selezione degli iscritti; pertanto, il suo completamento vincola l'avvio e la realizzazione delle attività di educazione musicale in quanto tali.

La pubblicizzazione sul sito web del soggetto titolare del finanziamento e le schede informative FSE+, consegnate e controfirmate dai genitori/allievi maggiorenni, fanno parte della Documentazione che attesta la corretta pubblicizzazione delle attività, così come la pubblicizzazione all'interno delle Istituzioni scolastiche, che va documentata e trasmessa, anch'essa, all'avvio di ogni progetto/percorso, indicando nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione e il numero del progetto (quindi con il medesimo riferimento temporale delle schede anagrafiche allievi iscritti).

- Le schede informative da far firmare ai genitori/tutori degli allievi devono rispecchiare graficamente e nei contenuti esattamente i modelli "FSE_Scheda_A4_Beneficiari_COMP" oppure possono essere utilizzati form diversi?

Il format della scheda Informativa FSE da utilizzare non è personalizzabile. Solo compilabile nei campi richiesti.

- Dove possiamo reperire i loghi per la pubblicità nelle scuole?

Il banner dei loghi e i modelli di scheda informativa FSE, poster e display possono essere scaricati direttamente al seguente link:

<https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027/responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari>

- Le schede FSE+ devono essere compilate e firmate dai genitori la scadenza è prima dell'inizio del corso, o si può procedere a raccoglierle durante le prime lezioni?

È possibile farle firmare in occasione della prima lezione. Fanno parte della documentazione che attesta la corretta pubblicizzazione delle attività, da trasmettere a seguito dell'avvio attività all'indirizzo assistenzascuole@regione.emilia-romagna.it.

- Cosa inserire nella scheda informativa FSE+ in corrispondenza del NOME E COGNOME e firma?

Le schede informative FSE+ devono essere intestate agli allievi iscritti nei diversi moduli e sottoscritte dagli stessi, se maggiorenni, oppure dai genitori/tutori in caso di allievi minorenni.

- Le schede informative possono essere inviate via mail ai genitori degli allievi iscritti, chiedendo di restituircele firmate scansionate via mail, evitando di richiedere ai genitori gli originali cartacei?

Nel caso in cui le schede informative vengano trasmesse scansionate tramite mail, conservare anche la mail di trasmissione e la copia del documento di identità del firmatario.

- Per tenere traccia della pubblicità, come dare evidenza delle comunicazioni inviate dalla scuola via mail e del volantinaggio fatto dagli insegnanti della scuola pubblica ai ragazzi in classe?

Basterà raccogliere e tenere agli atti la mail di comunicazione/circolare che l'Istituzione scolastica ha veicolato a tutti gli studenti/esse per promuovere l'iniziativa, come anche copia del volantino distribuito; potreste anche prevedere di acquisire una fotografia dell'apposizione del volantino all'interno della scuola e del poster/display utilizzato.

- È possibile avviare la procedura per individuare i partecipanti sulla base dell'approvazione dei progetti di educazione musicale per poi poter avviare le attività didattiche successivamente alla pubblicazione dell'atto di finanziamento?

È auspicabile avviare immediatamente la fase di pubblicizzazione e promozione delle iniziative in generale da parte dei partner e in particolare all'interno delle Istituzioni scolastiche ed Enti di FP, al fine di giungere ad una selezione degli allievi iscritti per l'inizio del 2024.

- L'archiviazione del volantino pubblicitario, dell'informativa FSE+ e del poster pubblicitario A3 da tenere agli atti in caso di controlli in loco, va fatta nella sede in cui si svolgono le lezioni oppure vanno tutti raccolti e conservati dal soggetto titolare del finanziamento?

L'archiviazione del volantino pubblicitario, dell'informativa FSE+ e del poster pubblicitario A3, può essere fatta nella sede di svolgimento delle lezioni a cura della scuola di musica partner, in modo che i suddetti documenti siano agli atti e resi disponibili in caso di controlli in loco. Tuttavia, sarà altresì necessario trasmetterne copia al soggetto titolare del finanziamento, che provvederà a trasmetterli alla PA ad avvio progetto, quale documentazione che attesti la corretta pubblicizzazione delle attività. Il soggetto titolare del finanziamento avrà cura poi, al termine delle attività, di conservarli agli atti per eventuali successivi controlli.

REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE E VIDIMA

Per la registrazione di tutte le lezioni di ogni modulo/progetto, dovranno essere utilizzate le **Schede di registrazione della lezione** (Allegato 5 alla Nota di gestione), che vanno **VIDIMATE PRIMA dell'avvio dei progetti/percorsi** e comunque prima dello svolgimento della singola lezione.

Le indicazioni sulla procedura di vidima dei documenti con modalità digitali "Dichiarazione di Vidima" da utilizzare sono reperibili al link:

[Registro elettronico — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](https://registri.elettronico.regione.emilia-romagna.it)

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/sperimentazione-registro-elettronico>

Il format "Dichiarazione di vidima" dedicato ai progetti di educazione musicale, è scaricabile nella sezione **Modulistica utile per la gestione dei progetti/percorsi di educazione musicale** collegandosi al seguente link:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/educazione-musicale>

La dichiarazione di Vidima va trasmessa all'indirizzo PEC:

ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it indicando nell'oggetto "EDUCAZIONE MUSICALE" e il numero del rif. P.A. per il quale viene richiesta la vidima (si consiglia di procedere alla vidima di un numero cospicuo di Schede di registrazione della lezione per ogni modulo formativo, in modo tale da coprire la registrazione di tutte le ore di lezione).

- La richiesta di vidima va inviata una per ciascun progetto oppure una unica con allegati i frontespizi dei diversi progetti?

La richiesta di vidima va trasmessa per progetto, con allegato il frontespizio della prima scheda di registrazione della lezione.

- Nello stesso modello di Dichiarazione di vidima, si richiede anche il n. di protocollo. È necessario metterlo?

Solo se la lettera di richiesta di vidima riporta un vostro protocollo interno, in tal caso tale protocollo dovrà essere riportato su tutte schede di registrazione della lezione, oltre ovviamente alla data di vidima PEC.

- Relativamente alle schede per la vidima, va inviata una sola scheda compilata per ciascun istituto/percorso?

La dichiarazione di vidima PEC può essere trasmessa unica con allegati i diversi frontespizi delle schede di registrazione della lezione (1 frontespizio per ogni progetto).

Le schede di registrazione della lezione nella fase di impostazione per la richiesta di vidima devono riportare gli elementi tipici dell'approvazione (es. titolo del Modulo, RIF. PA e n. progetto, codice organismo, ragione sociale, Titolo operazione).

Vi consigliamo di non riportare per il momento sulla scheda, elementi suscettibili di eventuali variazioni, quali ad es. date, orari e sede di svolgimento caratteristici del calendario delle lezioni, in quanto potrebbero appunto subire modifiche e costringervi a modificare la scheda successivamente.

Nelle schede di registrazione della lezione vanno riportati **ESCLUSIVAMENTE** i dati desunti dalla scheda dati di approvazione che vi è stata notificata in relazione all'operazione in oggetto.

- Nella dichiarazione di vidima è possibile indicare il numero totale di schede da vidimare, in esubero rispetto agli incontri che prevediamo oppure occorre specificare il numero delle schede da vidimare per ognuno dei percorsi?

È possibile indicare un numero totale di schede da vidimare cospicuo ed in esubero rispetto agli incontri che prevedete di realizzare, a titolo cautelativo.

Nel format "Dichiarazione di vidima" va indicato il numero di schede di registrazione della lezione per ciascun progetto.

Ne riporto uno stralcio:

Si comunica la necessità di vidimare i documenti sottoelencati, relativi a:

Operazione Rif. PAAtto di approvazione n. 1879/2023

Prog. n. ...

N.schede di registrazione della lezione composte da n. 3 pagine numerate in ordine progressivo

Come si desume dal format, potete procedere a richiedere la vidima delle schede di registrazione per N progetti dell'operazione a voi approvata con un'unica Dichiarazione di vidima, da trasmettere via PEC all'indirizzo ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it, indicando nell'oggetto "EDUCAZIONE MUSICALE" e il numero del rif. P.A. per il quale viene richiesta la vidima.

Nel format già predisposto trovate la tipologia di documento da inviare alla vidima digitale "...schede di registrazione della lezione composte da n. 3 pagine numerate in ordine progressivo". Nel caso decidiate di modificare il layout della scheda di registrazione portandolo da 3 pagine (come da Allegato 5 alla Nota di gestione), ad un numero di pagine superiore, nella Dichiarazione di vidima dovrete indicare che le schede di registrazione sono composte da più pagine.

Si precisa che alla dichiarazione di vidima dovrà essere allegato SOLO il frontespizio (pagina 1) della scheda di registrazione della lezione composta da 3 pagine (così come da Allegato 5 della Nota di gestione): un frontespizio per ogni gruppo di schede di registrazione riferite al singolo progetto.

A titolo di esempio, se nella Dichiarazione di vidima ci saranno 2 gruppi di schede riferiti a prog. 1 e prog. 2, sarà necessario allegare alla Dichiarazione di vidima:

- il frontespizio (pagina 1) del gruppo di N. ___ schede facenti capo al prog. 1
- il frontespizio (pagina 1) del gruppo di N. ___ schede facenti capo al prog. 2
- È possibile una volta vidimate le schede tenerle in pdf e compilarle in digitale con un tablet firmandole sul tablet con firma autografa?

No, le schede di registrazione della lezione vanno stampate, per essere compilate e sottoscritte in originale.

- Ottenuta la vidima, sarà possibile precompilare le schede con tutti i nomi degli iscritti e successivamente stampare/fotocopiare le schede precompilate lasciando agli insegnanti solamente l'onere di mettere a fianco dei nomi la presenza/assenza? Oppure gli insegnanti dovranno obbligatoriamente ad ogni incontro scrivere a mano i nomi dei soli presenti?

È possibile precompilare le schede con tutti i nomi degli iscritti e successivamente stampare/fotocopiare le schede precompilate lasciando agli insegnanti l'onere di mettere a fianco dei nomi la presenza/assenza. Ovviamente l'insegnante dovrà compilare e sottoscrivere tutta la parte non precompilata (argomento, nome e cognome docente, data e orario lezione, sede di svolgimento, ecc..).

- La scheda dovrà essere firmata anche dal coordinatore? Per noi le figure dei coordinatori sono le persone che coordinano il progetto e non potranno essere fisicamente e contemporaneamente presenti in tutti gli istituti scolastici (abbiamo percorsi che si svolgono lo stesso giorno, stesse ore in luoghi diversi).

Il coordinatore didattico-organizzativo dei progetti svolge il ruolo di referente del soggetto titolare del finanziamento nei confronti della PA, garantendo, qualora previsto, la corretta tenuta delle schede di registrazione delle lezioni ed anche il presidio del processo formativo.

Se non è prevista la figura del coordinatore, ma c'è solo l'insegnante in aula, che è responsabile della tenuta dell'aula e del registro, firmerà SOLO come docente nello spazio a lui dedicato; stessa modalità per i codocenti, se previsti in progettazione.

- Nella scheda di Registrazione della lezione (allegato 5) è possibile inserire più di tre nominativi per i docenti impegnati?

È possibile l'utilizzo di codocenti per la realizzazione delle attività; tuttavia, sarebbe meglio avere ulteriori informazioni di dettaglio sull'articolazione della didattica, per comprendere a fondo le possibilità che potete esplorare.

Nella scheda di registrazione c'è posto per la registrazione di soli 3 docenti, che abbiamo valutato essere un numero di docenti più che sufficiente a gestire la lezione di gruppo tradizionale in contemporanea; tuttavia, ci necessitano maggiori informazioni sul caso specifico.

- Il coordinatore può controfirmare le schede già firmate dai docenti in un secondo momento rispetto all'orario della singola lezione?

Sì, se è prevista la figura del coordinatore e in qualità di supervisore della corretta tenuta delle schede.

- L'utilizzo di più insegnanti si rende necessario se il gruppo dei partecipanti raggiunge numeri alti e/o si intende suddividere il gruppo in sottogruppi, ciascuno dei quali corrisponde a una sezione di un particolare strumento dell'orchestra. In questi casi, sia per il numero dei docenti esperti, sia per l'elenco dei partecipanti, la scheda di registrazione delle lezioni avrà più di due pagine, verosimilmente sarà di tre pagine.

L'Allegato 5 alla Nota di gestione "Scheda di registrazione della lezione" è un fac-simile in word che potete modificare nel momento in cui non si adatta alle esigenze di registrazione, avendo cura di salvaguardare i contenuti sostanziali e il layout delle pagine per una corretta lettura.

Pertanto, se la pagina 2 contenente l'elenco degli allievi iscritti non dovesse essere sufficiente a registrare tutti i nominativi dei vs iscritti oppure se avete più di 3 docenti in compresenza, potrete eventualmente modificare il format della Scheda, ampliandolo su un numero maggiore di pagine.

Si ricorda che nella predisposizione del modulo di "Dichiarazione vidima" dovrà essere riportato il numero di pagine di cui è composta la singola "Scheda di registrazione della lezione".

In alternativa potete utilizzare più Schede di registrazione, ciascuna composta da 3 pagine, avendo cura di far compilare e firmare ai docenti tutte le schede predisposte.

Si specifica che, come indicato nella Nota di gestione, le Schede di registrazione della lezione servono per attestare la presenza del docente o la presenza contestuale di più di un docente alla singola lezione/unità didattica (n° ore di lezione erogate).

Si precisa inoltre che le 30 ore di ogni modulo vanno programmate per essere fruite da ogni allievo (gruppo aula), in modo tale che tutti i componenti del gruppo aula abbiano la possibilità di seguire tutte le 30 ore previste dal modulo, fermo restando la possibilità del singolo allievo di potersi ritirare dal percorso.

AVVIO E TRASMISSIONE CALENDARI

La Piattaforma Sifer sarà attiva a partire dal momento in cui verrà inserito a Sifer il numero dell'atto di finanziamento, notificato ai soggetti gestori delle scuole di musica non prima di Gennaio 2024.

Per comprendere l'utilizzo della piattaforma si possono consultare i Manuali di supporto all'utilizzo di Sifer soggetto attuatore, scaricabili al link: [Educazione musicale — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](http://educazione.musica.regione.emilia-romagna.it)

- In SIFER può accedere solo il legale rappresentante con le sue credenziali speed?


Il menù "Amministrazione Utenti" è visibile solo dal legale rappresentante del soggetto titolare del finanziamento, in qualità di amministratore degli utenti dell'ente.

In tale sezione egli può creare tutti gli utenti che operano all'interno del SIFER per suo conto.

Per creare un nuovo utente abilitato alla sezione Attuazione, l'utente legale rappresentante deve cliccare sul menù "Amministrazione utenti" e poi su "Nuovo Utente".

Una volta compilato il form dati e assegnato il privilegio "Attuazione 2014" è necessario salvare la scheda. All'indirizzo e-mail indicato nel form, verranno inviate le credenziali personali di accesso al SIFER SA.

L'utente Amministratore può, se necessario, eliminare uno o più account cliccando sul pulsante "Cancella".

Per richieste di assistenza relative agli account (rinnovo account, reset password,...) è possibile scrivere a: sifpaccessi@regione.emilia-romagna.it. 

Per richieste di assistenza a supporto dell'utilizzo:

assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it

- Progetto/percorso equivale a "modulo" nella terminologia del bando?

Sono i singoli progetti che compongono l'operazione, ciascuno formato da 2 moduli.

- Per chi vuole iniziare a gennaio la calendarizzazione va trasmessa entro il 20 dicembre?

Come concordato, la prima calendarizzazione preventiva verrà trasmessa entro il 20/12/2023 con le indicazioni relative alle prime lezioni di gennaio/febbraio 2024.

- Eventuali modifiche al calendario delle lezioni, che vanno comunicate almeno 24 ore prima (ad esempio si ammala un docente) vanno comunicate con posta certificata?

Ogni modifica del calendario delle lezioni, va comunicata almeno 24 ore prima, sempre all'indirizzo mail controllilocofse@regione.emilia-romagna.it (no PEC).

- A fronte di un progetto composto da due moduli è necessario un unico modello allegato A3 o è necessario dividere i moduli su due documenti? Poiché il modello presenta nella colonna B e C i campi "numero progetto" e "numero edizione", è lì che si devono identificare i 2 moduli? Se sì come?

L'invio del calendario preventivo delle attività deve essere fatto **per ogni modulo formativo** - da inviare entro il 20 di ogni mese per il mese successivo, tramite e-mail indirizzata a:

controllilocofse@regione.emilia-romagna.it, con l'indicazione di data, orario (dalle...alle) e sede di svolgimento delle lezioni programmate, secondo il format Allegato 3 (indicare nell'oggetto della mail il codice numerico dell'operazione "rif pa" e il numero del progetto). Inoltre, nella colonna "numero edizione" va riportato il titolo del modulo, al quale si riferisce il calendario dell'attività.

- Le eventuali variazioni nel calendario possono essere comunicate solo dal titolare del finanziamento o anche delle scuole di musica partner?

Le variazioni di calendario possono essere trasmesse anche dalle scuole di musica partner, avendo cura di inserire in CC l'indirizzo di riferimento del titolare del finanziamento, che quindi legge in copia.

- Per poter inviare il primo calendario, è sufficiente che parta una scuola entro la data stabilita oppure occorre che inizino tutte?

La calendarizzazione preventiva riguarda tutti i moduli che si avvieranno. Ovviamente le partenze dei vari moduli potranno essere sfasate temporalmente in base alla programmazione stabilita con le Istituzioni scolastiche/Enti di formazione partner.

- Il calendario va inviato il 20 di ogni mese per le lezioni del mese successivo?

Sì, entro il 20 di ogni mese va trasmesso il calendario delle lezioni del mese successivo, all'indirizzo controllilocofse@regione.emilia-romagna.it - per ogni modulo formativo - con l'indicazione di data, orario (dalle...alle) e sede di svolgimento delle lezioni programmate, secondo il format Allegato 3 alla Nota di gestione (nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione e il numero del progetto). Nella colonna "numero edizione" vi chiediamo di riportare il titolo del modulo, al quale si riferisce il calendario dell'attività.

Variazioni effettuate sul calendario nelle ultime 24 ore rispetto all'avvio calendarizzato della lezione, devono essere sempre comunicate, all'indirizzo controllilocofse@regione.emilia-romagna.it (nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione e il numero del progetto).

- Come compilare il file del calendario?

Per la compilazione del calendario seguire le seguenti istruzioni riferite ad una singola riga.

Dovranno essere compilate N righe, una per ogni lezione di calendario.

La calendarizzazione dovrà essere inviata per tutte le 60 ore di ogni progetto/percorso che compone l'operazione.

Riferimento_operazione:rif_pa

Rif PA 2023-____/RER

numero_progetto

per ogni data di lezione indicare a quale progetto si fa riferimento:

es. 1 (PROPEDEUTICA - STRUMENTALE - SCUOLA PRIMARIA BIM BUM BAM – SCUOLA DI MUDICA DIN DON DAN)

numero_edizione

chiediamo che venga indicato il titolo del modulo

es. PROPEDEUTICA (oppure STRUMENTALE)

giorno di calendario

es. 22/01/2024

dalle

es. 17:00

alle

es. 19:00

sede

es. Aula della Musica c/o Scuola di Musica Tamburello - via Emilia Ovest, 404/c 41100 MODENA (MO)

- Cos'è il numero di edizione nella scheda Excel del calendario (allegato 3)?

Nell'indicazione "edizione" vi chiediamo di riportare il titolo del modulo, al quale si riferisce la vs progettazione.

- Quali sono i termini entro cui vanno inviate la scheda anagrafica degli allievi e l'informativa FSE firmata dai genitori.

Le schede anagrafiche dei partecipanti iscritti ad ogni progetto/percorso A01 vanno trasmesse tramite applicativo Sifer, all'avvio di ogni progetto/percorso, ovvero di norma entro 15 giorni dalla prima lezione erogata (ed entro 15 giorni dal subentro del singolo allievo in corso d'opera).

Tuttavia, la scadenza dei 15 giorni non sarà tassativa, tenuto conto che non avete mai utilizzato l'applicativo prima d'ora, ma auspicabile per poter avere quanto prima i dati degli allievi inseriti nell'applicativo, ai fini del monitoraggio delle attività.

L'informativa FSE+ firmata dai genitori, fa parte della Documentazione che attesta la corretta pubblicizzazione delle attività (es. screen-shot della pubblicizzazione sui siti web e schede informative FSE+ controfirmate) e va trasmessa, anch'essa, all'avvio di ogni progetto/percorso, indicando nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione e il numero del progetto (quindi con il medesimo riferimento temporale delle schede anagrafiche allievi iscritti).

- Nella compilazione della scheda partecipanti trattandosi prevalentemente di allievi delle primarie quali sono i titoli di studio da selezionare?

Come già indicato in Nota di gestione, il titolo di studio da opzionare fa riferimento ai seguenti valori, da riportare nelle schede anagrafiche degli allievi iscritti, da trasmettere attraverso l'applicativo Sifer:

0 NESSUN TITOLO

1 LICENZA ELEMENTARE/ATTESTATO DI VALUTAZIONE FINALE

2 LICENZA MEDIA /AVVIAMENTO PROFESSIONALE

3 TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA di II GRADO (SCOLASTICA o FORMAZIONE PROFESSIONALE) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ

- È possibile importare in sifer i dati degli allievi da un file .csv o excel, o vanno inseriti manualmente uno per uno?

Sì, i dati possono essere importati utilizzando la funzionalità "Importazione partecipanti" presente nel progetto A01, che consente di caricare un file formato .csv creato secondo le specifiche tecniche indicate nel documento scaricabile dalla sezione "MODULISTICA" - "TRACCIATI PER IMPORTAZIONE ATTUAZIONE WEB – PROGRAMMAZIONE 2014-2020", Documentazione per importazione partecipanti e moduli.

- Segnaliamo che non risulta attivo il LINK indicato nella NOTA DI GESTIONE, PAGINA 2, PARAGRAFO "CONTROLLI IN FASE DI AVVIO".

Fornisco l'indirizzo, completo dello slash finale:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/normativa-note-attuazione-controllo-sezione-trasversale/controlli/>

L'elenco dei documenti da trasmettere per l'avvio attività è riportato nella Nota di gestione di cui al protocollo 1187856U del 28/11/2023, nonché nelle slide della Presentazione scaricabili al link:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/educazione-musicale>

Si ricorda che i **Documenti da inviare in attuazione** tramite e-mail da trasmettere all'indirizzo assistentascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it sono i seguenti:

- **Comunicazione di avvio operazione**, form da compilare e trasmettere - tramite Sifer - ad avvio operazione indicando la data della prima ora di lezione e la data di termine prevista per l'intera operazione
- **Anagrafiche partecipanti iscritti** ad ogni progetto/percorso A01 - tramite Sifer - all'avvio di ogni progetto/percorso (compilazione dati anagrafici, condizione occupazionale = inattivo, titolo di studio = 0 -1 -2- 3 e tipo di svantaggio, come da fac simile di scheda anagrafica allievo Allegato 1)

Le schede anagrafiche dei partecipanti iscritti ad ogni progetto/percorso A01 vanno trasmesse tramite applicativo Sifer, all'avvio di ogni progetto/percorso, ovvero di norma entro 15 giorni dalla prima lezione erogata (ed entro 15 giorni dal subentro del singolo allievo in corso d'opera).

Tuttavia, la scadenza dei 15 giorni non sarà tassativa, tenuto conto che non avete mai utilizzato l'applicativo prima d'ora, ma auspicabile per poter avere quanto prima i dati degli allievi inseriti nell'applicativo, ai fini del monitoraggio delle attività.

- **File .csv**, da inserire in Sifer prima della creazione di una domanda di rimborso per ogni progetto/percorso tipologia 65 costi reali
- **Preventivo di dettaglio iniziale**, con evidenza delle voci di spesa: docenza – sostegno – tutoraggio e i costi residui, come indicati in Allegato 2, da trasmettere - all'avvio dell'operazione – indicando nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione;
- **Richiesta deleghe** (autorizzazione/modifica come da Allegato 2) da trasmettere ad avvio operazione indicando nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione;
- Documentazione che attesti la **corretta pubblicizzazione delle attività**: screen-shot della pubblicizzazione sui siti web e schede informative FSE+ controfirmate – da trasmettere all'avvio di ogni progetto/percorso, indicando nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione e il numero del progetto
- **Calendari preventivi delle attività** - per ogni modulo formativo e **variazioni** che il soggetto attuatore effettua sul calendario nelle ultime 24 ore rispetto all'avvio calendarizzato della lezione, tramite e-mail da trasmettere all'indirizzo controllilocofse@regione.emilia-romagna.it
- **Relazione finale di Stato Avanzamento Lavori al 100%**, a cura del soggetto titolare (da trasmettere entro il 30/11/2024, indicando nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione e il numero del progetto di riferimento A01) contenente un resoconto delle attività realizzate in relazione ai singoli percorsi/progetti, al numero complessivo di allieve/i coinvolti, distinti per genere, e delle attività di supporto rivolte alle studentesse/agli studenti con bisogni specifici (tramite posta elettronica ordinaria da trasmettere all'indirizzo assistentascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it)
- **Comunicazione di termine operazione**, su format regionale (Allegato 4), indicando nell'oggetto della mail il codice numerico dell'operazione "Rif. PA" (tramite posta elettronica ordinaria da trasmettere all'indirizzo assistentascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it).

INDICAZIONI E MODALITA' DI GESTIONE

- Cosa si intende per Operazione e Rif. P.A.?

È l'aggregato dei progetti/percorsi di educazione musicale che vi è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 1879/2023 e notificato, caratterizzato da un CUP e da un numero di riferimento per la Pubblica Amministrazione "Rif. P.A.". Tutte le indicazioni relative all'Operazione approvata sono contenute nella scheda dati di approvazione che è stata trasmessa a tutti i Soggetti gestori delle scuole di musica, titolari del finanziamento.

- Cosa significa "Int PA"?

È un riferimento interno della Pubblica Amministrazione che non rileva e che non deve essere da voi compilato; proviene dal modello di preventivo adottato con DGR 1298/2015, di cui i soggetti titolari non devono tenere conto.

- Cosa si intende per "Nr. Progetto/percorso"? Il dubbio è che con "progetto" ci si riferisca al "percorso" formato da due moduli. Oppure è intesa una differenza tra progetto e percorso?

È il numero del progetto approvato ovvero il percorso bi-modulare che vi è stato approvato in riferimento ad una specifica Istituzione scolastica/Ente leFP e ad una scuola di musica, partner attuatore.

- Cosa si intende per "Numero edizione"?

Nell'indicazione "edizione" riportare il titolo del modulo, al quale si riferisce la vs progettazione.

- Nella prassi ormai consolidata di questo bando - viene chiamato "percorso" una coppia di "moduli" offerta ad uno stesso gruppo di allievi.

A questo riguardo si precisa che, il singolo progetto/percorso composto da 2 moduli è rivolto allo stesso gruppo di allievi.

I partecipanti iscritti non hanno l'obbligo di frequentare interamente i due moduli previsti da progetto/percorso approvato (60 ore complessive), ma deve essere comunque offerta loro la possibilità di fruire dell'intero intervento formativo.

Le 60 ore complessive di ogni percorso vanno programmate per essere fruite da ogni allievo (gruppo aula), in modo tale che tutti i componenti del gruppo aula abbiano la possibilità di seguire tutte le ore previste dal percorso, ferma restando la possibilità del singolo allievo di potersi ritirare dal percorso.

- È possibile che una parte delle 60 ore sia dedicata a un gruppo di partecipanti differente da quello iniziale?

No, le 60 ore complessive di ogni percorso vanno programmate per essere fruite da ogni allievo (gruppo aula), in modo tale che tutti i componenti del gruppo aula abbiano la possibilità di seguire tutte le ore previste dal percorso, fermo restando la possibilità del singolo allievo di potersi ritirare dal percorso.

Si precisa infine che, la scuola di musica può fare promozione delle attività di educazione musicale in riferimento allo/agli specifico/i Istituto/i scolastico/i partner, ma sarà/anno quest'ultimo/i che si occuperà/anno dell'eventuale selezione, se dovesse rendersi necessaria a causa del numero troppo alto di adesioni.

- Il totale delle 30 ore del modulo di Musica d'Insieme va calcolato in base alle ore di docenza o alle ore che frequenta ogni iscritto al modulo? Nel caso si renda necessario dividere gli allievi in più gruppi un partecipante al modulo può frequentare solo una parte delle 30 ore?

Le 30 ore approvate per singolo modulo fanno riferimento alla docenza precisando quanto segue: le 30 ore di ogni modulo vanno programmate per essere fruite da ogni allievo (gruppo aula), in modo tale che tutti i componenti del gruppo aula abbiano la possibilità di seguire tutte le 30 ore previste dal modulo, fermo restando la possibilità del singolo allievo di potersi ritirare dal percorso.

Così come non è possibile la lezione individuale, anche i piccoli gruppi di allievi in cui viene suddiviso il gruppo aula, devono poter frequentare lo stesso numero di ore e devono poter frequentare tutte le 30 ore previste e calendarizzate di ogni modulo.

- I partecipanti di un modulo devono partecipare anche all'altro modulo dello stesso percorso?

A questo riguardo si precisa che, i partecipanti non hanno l'obbligo di frequentare interamente i due moduli previsti da progetto/percorso approvato (60 ore complessive), ma deve essere comunque offerta loro la possibilità di fruire dell'intero intervento formativo.

Le 60 ore complessive di ogni percorso vanno programmate per essere fruite da ogni allievo (gruppo aula), in modo tale che tutti i componenti del gruppo aula abbiano la possibilità di seguire tutte le ore previste dal percorso, fermo restando la possibilità del singolo allievo di potersi ritirare dal percorso.

- È previsto un numero massimo di partecipanti alle attività? Sulla scheda di registrazione della lezione alla voce "elenco dei partecipanti presenti" sono previste 24 righe è possibile nel caso superarle e continuare manualmente la compilazione?

Nella scheda di registrazione sono state inserite alla voce elenco dei partecipanti 24 righe, in riferimento alle disposizioni normative vigenti per la formazione professionale (DGR 1298/2015) che prevedono che il numero dei partecipanti previsti per ciascuna attività di formazione dovrà di norma essere compreso tra 12 e 25. Non è tuttavia previsto un numero massimo di partecipanti alle attività.

Si ricorda altresì che è responsabilità del soggetto attuatore accogliere un numero di partecipanti ammissibili compatibile con la disponibilità di spazi e attrezzature e nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, garantendo a tutti i partecipanti la qualità della didattica e un adeguato processo di apprendimento.

L'eventuale aumento del numero di partecipanti non comporta alcun incremento del finanziamento pubblico approvato.

- È possibile fare lezioni serali per gli istituti di formazione professionale?

La programmazione oraria delle lezioni va concordata con il soggetto partner di riferimento per la relativa competenza. Per quanto riguarda gli orari di svolgimento delle lezioni nella formazione professionale il riferimento normativo è la DGR 1298/2015, paragrafo 7.1.3. Avvio, durata ed orari di svolgimento delle attività, che stabilisce che: "Le sedute serali di formazione (oltre le ore 20) non possono prevedere una durata superiore a 3 ore e, comunque, non devono prolungarsi oltre le ore 24, ..., ma sempre all'interno delle ore massime giornaliere (8 ore)."

Si precisa, tuttavia, che trattandosi di allievi minorenni (per la maggior parte), le sedute serali si ritengono eventi sporadici.

- Nel modulo di propedeutica musicale è possibile utilizzare strumenti tradizionali o si può utilizzare solo strumentario Orff?

La valutazione sull'utilizzo della strumentazione rimane nella totale autonomia della scuola di musica/soggetto gestore della scuola di musica.

- Due istituti possono fare gli incontri negli spazi messi a disposizione da uno solo di questi due istituti?

Ad eccezione di eventi particolari che possono coinvolgere più gruppi di allievi che fanno capo a diversi Istituti scolastici, da tenersi in spazi adeguati sia logisticamente sia in termini di salvaguardia della qualità dell'apprendimento degli stessi allievi, i singoli progetti/percorsi sono stati progettati/approvati e devono svolgersi in riferimento alla singola Istituzione scolastica che ha selezionato gli allievi iscritti. Tenuto conto che ogni singolo progetto/percorso è aperto alla partecipazione di almeno 15 allievi, non si ritiene adeguata una soluzione di apprendimento formativo che comporti la presenza di oltre 30 allievi in una sessione didattica. La DGR 1298/2015 stabilisce infatti che "Il numero dei partecipanti previsti per ciascuna attività di formazione dovrà di norma essere compreso tra 12 e 25, con facoltà da parte dell'Amministrazione di abbassare il limite

minimo o di elevare il limite massimo in presenza di particolari e motivate esigenze progettuali relative, ad esempio, al contesto territoriale, settoriale, o all'utenza prevista."

Nel caso in cui, invece, un Istituto scolastico non abbia la possibilità di offrire spazi per la didattica del modulo di educazione musicale a lui associato, può usufruire di aule messe a disposizione da un altro Istituto scolastico vs partner, come anche di aule disponibili presso la vs sede.

- Nel caso di collaborazione fra moduli gemelli di percorsi destinati a istituti diversi è possibile fare partecipare gli allievi di un modulo a quello dell'altro modulo gemello, pur mantenendo la giusta proposta oraria per ciascuno dei due moduli?

Ad ogni modulo è associato un solo Istituto scolastico/Ente di FP e quindi in caso di moduli gemelli, ognuno di essi deve essere rivolto ad un gruppo di ragazzi diverso. Se la calendarizzazione coincide, non rileva, ma la numerosità dei partecipanti in una stessa aula deve essere compatibile con la disponibilità degli spazi e delle attrezzature e nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza.

- Ad ogni modulo d'iscrizione viene solitamente allegata un'informativa privacy, dal momento che quest'anno i dati verranno caricati su Sifer, ai moduli originali conservati dal soggetto attuatore e dalla scuola di musica competente, quale informativa occorre allegare?

Rispetto all'informativa per il trattamento dei dati personali dei partecipanti alle attività formative, potete fare riferimento a quella ricompresa a pag. 3 dell'Allegato 5 alla Nota di gestione "Scheda di registrazione della lezione".

- I corsi possono essere svolti nelle aule della sede della scuola di musica o solamente all'interno della scuola?

La scelta dell'aula di svolgimento delle lezioni è a vs discrezione.

- Fermo restando che il percorso sia da 60 ore, posso usare due insegnanti per lo stesso strumento passando così da tre insegnanti a sei?

È possibile l'utilizzo di codocenti per la realizzazione delle attività.

Si ricorda tuttavia che i massimali di costo per ogni modulo sono i seguenti:

- modulo canto corale € 3.200,00
- modulo propedeutica musicale € 3.200,00
- modulo musica strumentale d'insieme € 5.300,00
- costi aggiuntivi al modulo che possono essere richiesti per figure professionali individuate per bisogni specifici dei destinatari (€ 750,00 nel caso di 1 solo allievo e fino ad un massimo di euro 1.500,00 in presenza di più allievi)

- Il progetto riporta "Da approvare con modifiche". Cosa si intende?

Si intende che il progetto è stato approvato con alcune modifiche, che vi sono state comunicate all'interno della scheda dati di approvazione, fac simile di scheda che vi ho illustrato nell'incontro di Presentazione dello scorso 6/12. Nel caso in cui le modifiche apportate in sede di approvazione non fossero del tutto chiare, potete contattare l'Area Interventi formativi e per l'occupazione referente per l'Avviso pubblico e la DGR 1879/2023 di approvazione.

PERSONALE (Docenti, coordinatori, personale di sostegno, ecc.)

- Quali sono le figure indicate in A2?

Personale di assistenza e supporto agli utenti con bisogni specifici, che abbia una comprovata professionalità in materia, come da evidenze del CV.

- Gli insegnanti di sostegno che non hanno formazione specifica ma che già a scuola svolgono questa attività, sono considerati soggetti adeguati?

Se gli insegnanti di sostegno hanno maturato un'esperienza specifica a scuola, potranno svolgere l'attività di assistenza e supporto agli utenti con bisogni specifici. Nel relativo CV dovrà essere evidenziata tale esperienza, ai fini degli eventuali controlli di competenza.

- In merito all'attività di sostegno quali documenti bisogna produrre ai fini della certificazione da parte della scuola o della famiglia? Alla riunione era emersa la grande difficoltà legata alla privacy e si parlava di una semplice attestazione da parte della scuola.

Come già condiviso nell'incontro del 6/12, laddove non sia possibile acquisire dalle famiglie la certificazione inerente i bisogni specifici dell'allievo (situazione preferibile), il soggetto gestore di scuole di musica dovrà acquisire dalle Istituzioni scolastiche partner l'attestazione/certificazione per il singolo allievo.

- Le certificazioni per gli allievi BES (non sempre per i BES esistono certificazioni perché è la scuola stessa che definisce i bisogni speciali di un allievo, senza necessariamente avere una certificazione a supporto), DSA e H debbono obbligatoriamente essere conservate nelle sedi delle scuole di musica?

Nel caso in cui sia l'Istituzione scolastica ad attestare la condizione di BES dell'allievo, non avrà quindi alcun problema nel fornire a voi tale indicazione; nel caso di DSA e H, come indicato nella nota di gestione (oltre che nell'Avviso DGR 1211/2023), le certificazioni/attestazioni per gli allievi con bisogni specifici dovranno essere conservate agli atti dei soggetti gestori di scuole di musica, per consentire l'espletamento di controlli per il riconoscimento della spesa.

E' utile che le Istituzioni scolastiche rilascino una dichiarazione sulle certificazioni DSA o H degli studenti e studentesse che inseriranno negli elenchi dei partecipanti; al di fuori delle categorie sopra definite, ulteriori bisogni speciali e condizioni particolari di svantaggio potranno essere attestate direttamente dalle Istituzioni scolastiche; detto questo si ribadisce che ai fini dei controlli per il riconoscimento della spesa, le certificazioni/attestazioni/dichiarazioni per gli allievi con bisogni specifici dovranno essere conservate agli atti dei soggetti gestori di scuole di musica ed esibite in caso di controllo.

- È possibile riconoscere al personale di sostegno un parametro economico superiore a quello indicato?

No. Si ricorda che i massimali di costo per ogni modulo sono i seguenti:

- modulo canto corale € 3.200,00
- modulo propedeutica musicale € 3.200,00
- modulo musica strumentale d'insieme € 5.300,00
- costi aggiuntivi al modulo che possono essere richiesti per figure professionali individuate

per bisogni specifici dei destinatari (€ 750,00 nel caso di 1 solo allievo e fino ad un massimo di euro 1.500,00 in presenza di più allievi).

I massimali di costo sono definiti dalla DGR 1298/2015 al paragrafo 7.2.5.6, di seguito riportati:

"Per le prestazioni di personale tecnico caratteristico della preparazione e realizzazione dell'operazione/progetto (es coordinamento, tutoraggio, direzione...) non può essere riconosciuto, se non autorizzato, un costo orario superiore a 36,00 €/ora per la prestazione junior ed 62,00 €/ora per la prestazione senior e per non più di 8 ore al giorno.

Nel caso di prestazioni con contratto a giornata/uomo i massimali devono intendersi di 288 €/giornata uomo per la prestazione junior e 496,00 €/giornata uomo per la prestazione senior.

Per le prestazioni di docenza non può essere riconosciuto un costo orario superiore a 62,00 €/ora per la prestazione junior e 103,00 €/ora per la prestazione senior.

Per prestazione senior s'intende quella effettuata da un esperto/docente impegnato da almeno cinque anni in attività inerenti al settore/materia progettuale."

- È necessario fornire alla PA i curricula degli insegnanti per poter dimostrare che siano junior o senior?

Il soggetto gestore della scuola di musica/scuola di musica partner deve tenere agli atti i curricula di tutti i docenti/esperti/professionisti incaricati, comprese le figure professionali autorizzate in delega.

Per poter dimostrare che tali figure siano junior o senior, non è necessario trasmetterli alla PA, in quanto la verifica dei CV rimane a carico del soggetto gestore della scuola di musica/scuola di musica, da effettuare per stabilire l'importo orario di retribuzione dell'incaricato, che deve rispettare i massimali previsti dalla DGR 1298/2015, al paragrafo 7.2.5.6 Massimali di costo.

Anche in questo caso, il CV dei professionisti dovrà essere conservato nella sede di svolgimento delle lezioni a cura della scuola di musica partner, in modo da rendere disponibile tale documentazione in caso di controlli in loco. Il soggetto titolare del finanziamento avrà cura poi, al termine delle attività, di conservarli agli atti per eventuali successivi controlli.

- Esiste un massimale per il personale di coordinamento, tutoraggio e docenza?

Come disciplinato dalla DGR 1298/2015 al paragrafo 7.2.5.6 Massimali di costo, per le prestazioni di personale tecnico caratteristico della preparazione e realizzazione dell'operazione/progetto (es coordinamento, progettazione, tutoraggio, servizio SRFC ...) non può essere riconosciuto, se non autorizzato, un costo orario superiore a 36,00 €/ora per la prestazione junior o 62,00 €/ora per la prestazione senior e per non più di 8 ore al giorno.

Nel caso di prestazioni con contratto a giornata/uomo i massimali devono intendersi di 288 €/giornata uomo per la prestazione junior e 496,00 €/giornata uomo per la prestazione senior.

Per le prestazioni di docenza non può essere riconosciuto un costo orario superiore a 62,00 €/ora per la prestazione junior e 103,00 €/ora per la prestazione senior.

L'eventuale valorizzazione dei costi per codocenze deve essere esplicitamente espressa nelle note del preventivo analitico.

Per prestazione senior s'intende quella effettuata da un esperto/docente impegnato da almeno cinque anni in attività inerenti al settore/materia progettuale.

- Per gli insegnanti e i tutor è necessario presentare le certificazioni di Formazione Generale Rischi e il Casello Giudiziale?

No, non sono richieste.

- Nella scheda di registrazione c'è uno spazio riservato al "Cognome e Nome del Coordinatore/Tutor e relativa/e firma/e (se previsto)". Il dubbio sorge soprattutto perché viene richiesta la firma di questa figura e non del docente come ci si aspetterebbe.

Nella maggior parte dei casi, a tenere la lezione e quindi a firmare il registro c'è un insegnante, in alcuni casi 2 o 3 in compresenza. Non ci sono altre figure, quindi il coordinatore deve essere l'insegnante o uno degli insegnanti in compresenza. Se così è (il coordinatore è quell'insegnante responsabile della firma), questo deve essere indicato nella lettera di incarico?

Nel caso da voi citato, se non è prevista la figura del coordinatore, ma c'è solo l'insegnante in aula, che è responsabile della tenuta dell'aula e del registro, firmerà SOLO come docente nello spazio a lui dedicato; stessa modalità per i codocenti, se previsti in progettazione.

- È possibile affidare l'incarico di coordinatore a uno dei docenti?

Il coordinatore didattico-organizzativo dei progetti svolge il ruolo di referente del soggetto titolare del finanziamento nei confronti della PA, garantendo, qualora previsto, la corretta tenuta delle schede di registrazione delle lezioni ed anche il presidio del processo formativo.

Se non è prevista la figura del coordinatore, ma c'è solo l'insegnante in aula, che è responsabile della tenuta dell'aula e del registro, firmerà SOLO come docente nello spazio a lui dedicato; stessa modalità per i codocenti, se previsti in progettazione.

- Il tempo dedicato alla sorveglianza dei bambini/e (interscuola) è riconosciuto nell'orario di lavoro? Finite le lezioni i ragazzi/ragazze si fermano a scuola per un breve periodo prima di iniziare le attività, ma la sorveglianza è affidata ai docenti delle scuole di musica, non potendo la scuola pagare proprio personale per tale compito;

Vengono rimborsate solo le spese inerenti alle attività didattico/formative previste nei progetti/percorsi di educazione musicale composti da 2 moduli di 30 ore ciascuno e relative alle figure professionali individuate per allievi con bisogni specifici, entro i massimali di costo stabiliti per singolo modulo e a concorrenza del contributo complessivo approvato.

- È possibile la partecipazione attiva alle attività del Progetto da parte di docenti dell'Istituto scolastico beneficiario di uno dei progetti?

I docenti dell'Istituto scolastico partner, se non sono coinvolti come incaricati sulla docenza del progetto, non devono partecipare all'attività. In caso contrario si potrebbe configurare una situazione di doppio finanziamento dell'attività.

- Potrebbero partecipare in veste di coordinatori?

Il coordinatore didattico-organizzativo dei progetti svolge il ruolo di referente del soggetto titolare del finanziamento nei confronti della PA, garantendo, qualora previsto, la corretta tenuta delle schede di registrazione delle lezioni ed anche il presidio del processo formativo.

Tale figura di norma non partecipa alle lezioni, ma sovrintende alla programmazione e all'organizzazione della didattica, avvallando la corretta tenuta delle schede di registrazione a seguito della loro compilazione e sottoscrizione da parte dei docenti presenti alle lezioni.

Se il docente dell'istituto scolastico ha un incarico di coordinatore può richiedere a rimborso le spese sostenute per attività riferite al suo ruolo di coordinatore. In questo caso l'Ente gestore della scuola di musica

farà un incarico al docente per coordinamento su uno specifico modulo/progetto e l'Istituzione scolastica dovrà produrre un'autorizzazione al docente per svolgere ore su attività extracurricolari e una dichiarazione che attesti che lo stesso abbia svolto tale attività al di fuori delle attività didattiche previste dal suo contratto con l'Istituzione scolastica.

- Nella scheda di gestione a pag. 4 cosa esattamente si intende con la frase: “possono ricomprendere gli eventuali costi del personale degli enti partner attuatori (personale dipendente e singoli professionisti incaricati esterni) valorizzati al netto di attribuzione di costi generali o altri costi del partner stesso”?

Per il costo del personale dipendente - valorizzato al netto di attribuzione di costi generali o altri costi del partner stesso - il soggetto gestore della scuola di musica titolare del finanziamento e gli enti partner attuatori, devono raccogliere e tenere agli atti il prospetto dimostrativo del costo del personale del singolo partner attuatore, redatto dal consulente del lavoro / commercialista.

La voce A (A1 /A2 /A3) che riguarda i costi del personale è adottata come base per il calcolo dell'importo forfettario (voce B) e può comprendere anche costi del personale degli enti partner attuatori (personale dipendente e collaboratori esterni). Tali costi non devono comprendere costi generali del partner o altri costi dello stesso, ma solo il costo del personale senza voci accessorie o correlate. Per il costo del personale dipendente dovrà essere redatto e tenuto agli atti il prospetto dimostrativo del costo del personale del singolo partner attuatore, redatto dal consulente del lavoro/commercialista/esperto amministrativo in modo che siano chiare e consultabili le componenti di costo.

- Molti collaboratori delle scuole di musica non sono dipendenti né professionisti incaricati esterni, ma vengono inquadrati come associati; quindi, con una situazione contrattuale differente; spero non sia un ostacolo.

Per poter rispondere è necessario capire come viene definito il loro compenso in base allo specifico contratto stipulato: attraverso una collaborazione occasionale o continuativa o a libro paga; ma per un approfondimento servirebbero più informazioni sulle forme contrattuali e relative forme di compenso.

- Le ore dedicate alla preparazione e all'esecuzione musicale in occasione di eventi programmati sono da considerarsi ore erogate per attività didattico/formative?

Non comprendo bene la domanda, ma cerco di rispondere ugualmente.

I Costi del Personale (macro-voce A) fanno riferimento a personale direttamente impegnato nell'area formativa, nell'area di direzione e coordinamento didattico, nell'area accompagnamento/sostegno; pertanto, le attività di riferimento sono attività didattico/formative (ore di lezione erogate ai partecipanti), attività di direzione e coordinamento didattico e attività di accompagnamento/sostegno (ore di sostegno erogate da figure professionali individuate per bisogni specifici dei destinatari).

- In caso fosse necessario sostituire un docente anche per una sola lezione, in che modo dobbiamo documentarlo e comunicarlo?

Non va comunicato, ma semplicemente documentato all'interno della scheda di registrazione della lezione, dove compilerà e firmerà il docente che eroga le ore di lezione.

Ovviamente anche il suddetto docente dovrà essere debitamente incaricato, ai fini dei relativi controlli di merito in sede di visita in loco e di rimborso spese.

- Con la parte di finanziamento B "Altre spese del progetto" è possibile acquistare strumenti musicali? Se sì, a chi restano a fine progetto?

In sede di controllo delle spese da voi sostenute, procederemo a verificare l'ammissibilità delle spese relative alla macro-voce A. Tutte le spese che intendete coprire con il contributo forfettario (macro-voce B) non sono oggetto di controllo.

- Rispetto al budget B, verranno rimborsate le spese accompagnate da fatture, bonifici e quant'altro oppure semplicemente riconosciuto in ragione dell'importo del budget A?

In sede di controllo delle spese da voi sostenute, procederemo a verificare l'ammissibilità delle spese relative alla macro-voce A. Tutte le spese che intendete coprire con il contributo forfettario (macro-voce B) non sono oggetto di controllo.

- In sostanza, rimborserete il budget B in relazione alle spese ammissibili, certificate e documentate del budget A, e fino al limite del finanziamento concesso all'azione nel suo complesso?

Sì, nella misura del 40% della macro-voce A (non del totale)

- Sempre che non eccedano la misura del 40%?

Sì, del 40% della macro-voce A

- Dobbiamo necessariamente rispettare la quota e la proporzione tra budget A e B indicata con la presentazione del progetto?

La macro-voce B non dovrà risultare superiore al 40% della macro-voce A e la somma dei 2 macro-aggregati deve rispettare il limite dell'importo complessivo approvato.

Si ricorda che gli importi relativi alle macro-voci A e B andranno indicati nel preventivo di dettaglio da trasmettere ad avvio operazione.

A questo proposito, si specifica inoltre che:

- rispetto alle voci di spesa A1 e A3, da quantificare nel preventivo di dettaglio, in fase di rendicontazione di spesa non saranno ritenuti ammissibili scostamenti in aumento superiori al 20% rispetto a quanto indicato nel preventivo di dettaglio, fermo restando l'importo del contributo approvato. In caso di variazione positiva eccedente tale soglia, l'importo eccedente sarà considerato non ammissibile al finanziamento;
- fa eccezione a questo riguardo la voce A2 (Personale di assistenza e supporto agli utenti con bisogni specifici), che è una voce di spesa protetta le cui eventuali economie non si possono mai portare ad aumento nelle altre voci.

- Esiste un modello di "time sheet individuali per dipendenti, collaboratori e professionisti?

Il fac simile di time-sheet è scaricabile al seguente indirizzo:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/educazione-musicale>

- Nella nostra struttura organizzativa abbiamo individuato alcuni collaboratori che hanno il compito di seguire i diversi percorsi, quindi coordinando i docenti, gli allievi e famiglie, tenendo monitorato il percorso didattico, controllare che le schede registrazioni non presentino errori, o cancellature varie, ecc.

Queste figure durante le lezioni, salvo qualche caso, difficilmente saranno presenti con i docenti (per varie ragioni, organizzative, altri impegni lavorativi sempre all'interno della ns scuola) e quindi non firmeranno la scheda, anche se poi in realtà lavoreranno al percorso come descritto sopra.

Quindi chiedo, questi collaboratori come li inquadrano? Sono Sempre Coordinatori oppure fanno parte del personale di Direzione? O li possiamo inserire nella voce A, anche perché mi pare d'aver letto nella nota di gestione che il personale Dipendente che non è docente e quindi non ha la tracciabilità delle ore fatte firmando le schede di registrazione presenza avrà delle schede Time sheet.

La descrizione riportata in relazione ai collaboratori che hanno il compito di seguire i diversi percorsi, coordinando i docenti, gli allievi e famiglie, tenendo monitorato il percorso didattico e controllando la corretta tenuta delle schede di registrazione delle lezioni, combacia con il ruolo del coordinatore inteso ai sensi della DGR 1298/2015.

Pertanto, rientrando nel suddetto ruolo anche la supervisione e conseguente controfirma delle schede di registrazione da lui visionate, l'attività del coordinatore deve risultare regolarmente contrattualizzata (es. incarico interno/ordine di servizio), e regolarmente rimborsata (fatture, cedolini, ecc...), se imputata alla voce A.

Se invece non è prevista la figura del coordinatore, e c'è solo l'insegnante in aula, che è responsabile della tenuta dell'aula e del registro, firmerà SOLO come docente nello spazio a lui dedicato; stessa modalità per i codocenti, se previsti in progettazione.

Confermiamo che per il personale Dipendente, non docente, la tracciabilità delle attività svolte va riportata utilizzando le schede Time sheet.

- Per le spese di cui all'importo forfettario previsto dalla voce B, sono necessarie pezze giustificative ossia è necessario presentare documentazione probante?

Non è necessario presentare documentazione probante per la macro-voce B, in quanto tutte le spese che intendete coprire con il contributo forfettario non sono oggetto di controllo.