

Azione regionale per l'integrazione progettuale e operativa leFP

Realizzazione delle attività

Prime risultanze

Riepilogo adempimenti amministrativi

Rendicontazione e ammissibilità della spesa

21 novembre 2013



**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE
PROFESSIONALE**

Stato dell' Arte

Prime risultanze
sui trienni a qualifica 2011-2013 e 2012-2014
e Avvio del 2013-2015

Azione Regionale leFP - Istituti Professionali

Triennio 2011-2013 – n. studenti IP tot. 10.695 di cui a qualifica **8.294**

a.s. 2011/12 Attività realizzate classi I° Relazioni al 30/6/2012	a.s. 2012/13 Attività realizzate classi II° Relazioni al 30/6/2013	a.s. 2013/14 In corso – attività classi III°
--	---	--

Triennio 2012-2014 - n. studenti IP tot. 10.629 di cui a qualifica **7.957**

a.s. 2012/13 Attività realizzate classi I° Relazioni al 30/6/2013	a.s. 2013/14 In corso – attività classi II°	a.s. 2014/15 Attività da realizzare classi III°
--	---	--

Triennio 2013-2015 - n. studenti IP tot. 10.497 di cui a qualifica **8.379**

a.s. 2013/14 In avvio – attività classi I°	a.s. 2014/15 Attività da realizzare classi II°	a.s. 2015/16 Attività da realizzare classi III°
--	---	--

- **DGR n. 1550-2013** à conferma finanziamento Azione Regionale agli IP triennio 2013/15
à confermati € **4.850.000**
- **Determina** assegnazione risorse à stessi criteri di riparto:
 - Ambito B (€4.000.000) à n. iscritti: peso 1 iscritti a qualifica; peso 1/3 altri
 - Ambito A (€850.000) à n. iscritti a qualifica e n. qualifiche diverse attivate

leFP



La struttura e le attività

L' Azione regionale si configura come un **intervento unitario** per la realizzazione della collaborazione operativa e progettuale ed è articolata in *due macro ambiti*:

- A. Integrazione progettuale e operativa**
- B. Attività rivolte agli allievi**

Ambito A e Ambito B: Finalità

AMBITO A

- Û Realizzare il **confronto tra gli ordinamenti** dell' IP e della leFP, per ambiti disciplinari e formativi;
- Û Condividere **esperienze, strumentazioni, buone pratiche** relative alle finalità dei trienni unitari, in modo specifico nei settori o negli ambiti produttivi/locali di riferimento;
- Û Sviluppare e rendere operative le **reti dei soggetti** impegnati nella erogazione dell' offerta di leFP.

AMBITO B

- Û Sviluppo delle **competenze di base** e alla prevenzione della dispersione;
- Û Progettazione e realizzazione del curriculum per sviluppare le **competenze professionalizzanti**;
- Û Interventi per agevolare i **passaggi tra sistemi** e il reciproco riconoscimento dei crediti.

Ambito A e Ambito B: Attività

AMBITO A

A1) Attività di **expertise strumentale** al progetto (didattica, informatica, direzione);

A2) Organizzazione e realizzazione di **incontri istituzionali** (comitati) e di interventi di formazione formatori;

A3) Partecipazione **comitati settoriali**.



AMBITO B

B1) Attività di **rafforzamento curricolare** a classi intere;

B2) Attività di **recupero** di situazioni a rischio di insuccesso formativo o abbandono rivolte a singoli o gruppi;

B3) Attività di supporto alla **transizione** tra percorsi del sistema leFP rivolte a singoli o piccoli gruppi.

Attività realizzate nell' Ambito A sono **funzionali** alla realizzazione delle attività da realizzarsi con gli alunni (Ambito B).

Ambito A – linee di intervento

Sintesi parziale attività realizzate Ambito A, estrapolata dalle “*Relazioni sullo stato di avanzamento*”

A1	A2	A3	Totale complessivo (ore)
Attività di expertise strumentale al progetto - Gruppi di Lavoro (ore)	Incontri istituzionali (comitati) e di interventi di formazione formatori organizzati dagli IP (ore)	Partecipazione ai Comitati Settoriali (ore)	
10.441	1.430	3.624	15.495

<ul style="list-style-type: none"> -Gruppi di lavoro tra docenti IP e operatori enti di formazione per definire strategie di recupero e antidispersione - costituzione gruppo di lavoro interno alla scuola per progettazione attività 	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione ai comitati territoriali - Incontri di formazione rivolti ai docenti della scuola per approfondire conoscenza leFP - incontri di formazione su diversi temi: valutazione delle competenze; innovazione metodologica didattica, insegnamento apprendimento individualizzato; strategie di recupero, potenziamento, ecc.. - realizzazione di seminari divulgativi sul Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> -Partecipazione agli incontri dei Comitati Settoriali per confronto ordinamenti IP e leFP funzionale alla programmazione triennale definendo le competenze di base e competenze tecnico-professionali da acquisire durante la triennalità del percorso - Partecipazione ai sotto-gruppi di lavoro dei relativi comitati settoriali
--	---	---

Ambito B – linee di intervento

Sintesi **parziale** attività realizzate Ambito B, estrapolata dalle " *Relazioni sullo stato di avanzamento* "

B1	B2	B3	Totale complessivo (ore)
Attività di rafforzamento curriculare a classi intere (ore)	Attività di recupero di situazioni a rischio di insuccesso formativo o abbandono rivolte a singoli o gruppi (ore)	Attività di supporto alla transizione tra percorsi del sistema leFP rivolte a singoli o piccoli gruppi (ore)	
20.335	16.889	2.977	40.203

<ul style="list-style-type: none"> - Rimotivazione in orario curriculare; - Teatro x tecniche comunicazione, emozionali, espressive. - Codocenza attività laboratoriali per potenziamento competenze di base -Laboratori di approfondimento (operatori elettrici/meccanici; ecc.); -Potenziamento professionalizzanti e competenze di base con lezioni aggiuntive; - Tutoring individuale; -Kit monitoraggio andamento scolastico attraverso aut osservazione/valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri pomeridiani su blocchi tematici (aree: umanistica, logico-matematica, di indirizzo; metodo di studio; potenziamento capacità di memorizzazione/organizzazione); - Interventi su metodo di studio e rimotivazione individualizzati (approccio al testo scritto; rielaborazione delle informazioni; mappe concettuali); - Interventi di esperti esterni (psicologi, consulenti, ecc.) sulle tecniche di comunicazione per miglioramento delle relazioni interpersonali e del clima di classe; - Costituzione gruppi di livello per classe (recupero materie di base e laboratori di orientamento); - Tutoring individuale 	<ul style="list-style-type: none"> - Attività laboratoriali in collaborazione con Enti. - Organizzazione di stage e visite guidate in aziende - Attività in situazione presso enti accreditati (competenze professionalizzanti: meccanica di base, motoristica, ecc.). - Attivazione percorsi orientativi in convenzione con enti di formazione; - Organizzazione incontri con centri per l'impiego sul significato della formazione per il mercato del lavoro; - Progetti di "impresa simulata" svolti in collaborazione Enti di FP
--	--	--

Azione Regionale IeFP

Le norme di riferimento

- Legge Regionale n. 5/2011
- Deliberazione di GR n. 533/2011
- Deliberazione di GR n. 928/2011
- Deliberazione di GR n.1654/2011 (variazione di bilancio)
- Deliberazione di GR n. 846/2013 (modifica delle modalità di liquidazione)

- Gli atti dirigenziali di assegnazione delle risorse per ciascun triennio a qualifica

Publicati su Formazione lavoro nella sezione IeFP in *Atti amministrativi*

<http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/iefp/approfondimenti/atti-amministrativi>

L' altra norma di riferimento da tenere in considerazione è:

La Deliberazione di GR n.105/2010 " Disposizioni attuative in merito alla programmazione, gestione, controllo delle attività formative finanziate".

IeFP



**Riepilogo dei principali
adempimenti amministrativi per fase
(avvio, realizzazione e termine)
e
delle modalità di liquidazione
del finanziamento**

1. Avvio delle iniziative

Gli Istituti dovranno inviare al Servizio “ Gestione, controllo delle attività realizzate nell’ ambito delle politiche della formazione e del lavoro” :

- Comunicazione d’ avvio e contestuale richiesta d’ anticipo pari al 50% del finanziamento approvato. [**Modello 1** – Rev.1]
- Formulario per la progettazione dell’ Azione Regionale leFP contenente la descrizione del Progetto triennale di massima [**Modulo A** – Rev. 1]

I suddetti documenti dovranno pervenire dopo l’ approvazione dell’ atto che assegna le risorse finanziarie e indicativamente entro il primo anno scolastico del triennio di riferimento.

1. Avvio delle iniziative

Comunicazione di avvio

Nella comunicazione di avvio, quale **data di avvio** va indicata la data effettiva in cui è stata posta in essere la prima attività di ambito A o B relativa al triennio a qualifica in questione, che convenzionalmente si ritiene essere successiva al 1 luglio della prima annualità di riferimento.

(Ad es. per il triennio a qualifica 2013-2015, potrà essere successiva al 1 luglio 2013).

1. Avvio delle iniziative

Formulario per la progettazione dell' Azione Reg.le leFP

Il formulario progettuale [**Modulo A**_rev. 1] costituisce la previsione di quanto verrà realizzato complessivamente nel triennio.

Tutte le indicazioni per la sua redazione sono contenute nella "*Nota alla compilazione del formulario leFP*".
(sempre reperibile sul sito).

2. Fase di Realizzazione delle attività

In fase di realizzazione, alla data convenzionale del 30/06/... di ciascuna annualità, gli Istituti Professionali sono tenuti ad inviare una relazione/stato di avanzamento degli interventi realizzati al termine di ciascun anno scolastico [modulo B_ rev.1]

Non è stato indicato negli atti di riferimento un termine perentorio, ma si richiede un invio utile entro il 31 luglio di ciascun anno.

2. Fase di Realizzazione delle attività

Richiesta di acconto del 30%

A conclusione della II^ annualità – unitamente o dopo aver presentato la relativa relazione [Modello B_rev.1], è prevista la possibilità di richiedere un' ulteriore erogazione di un acconto del 30% del finanziamento. [**Modello 1 bis**]

3. Termine

Al **termine** delle attività svolte nel triennio di riferimento, dovranno essere inviati:

- La relazione finale [Modulo C_rev. 1]
- La comunicazione di termine [Modello 2_rev. 1]
- La dichiarazione finale delle spese e la richiesta di saldo [Modello 3 bis]
- il rendiconto delle spese in forma di partitario contabile delle entrate e delle uscite del progetto

Altra documentazione sarà eventualmente richiesta in sede di verifica rendicontuale, secondo modalità e tempi da concordare.

Sintesi della documentazione da presentare (per fasi)

Avvio

- Formulario progettuale per l'azione regionale lefp [Modulo A_rev.1]
- Comunicazione d'avvio e richiesta di anticipo [Modello 1_rev.1]

Realizzazione

- Relazione / stato di avanzamento dell'attività realizzata al 30/06/... [Modulo B_rev.1]
- Richiesta di acconto 30% [Modello 1 bis]

Termine

- Comunicazione di termine attività [Modello 2_rev.1]
- Relazione finale al 30/06/...e dati consuntivi [Modulo C_rev.1]
- Dichiarazione finale della spesa sostenuta e richiesta di liquidazione del saldo [Modello 3 bis]

e il partitario contabile (secondo il modello in uso per la contabilità analitica dell'Istituto)

Tutta la modulistica da utilizzare durante lo svolgimento dell' Azione Regionale IeFP (avvio/realizzazione/erogazione finanziamento/termine/rendicontazione)

è disponibile e scaricabile al seguente **link**:

<http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/iefp/modulistica>

IeFP



Modalità di liquidazione

Le modalità di liquidazione sono state modificate rispetto a quanto previsto nella DGR n. 928/2011 mediante DGR n. 846/2013 del 24 giugno 2013.

La possibilità di richiedere un ulteriore acconto del 30% è stata prevista in risposta all' esigenza di avere maggiore liquidità per la realizzazione del progetto manifestate da alcuni Istituti.

Sintesi

Modalità di liquidazione

La liquidazione del finanziamento pubblico approvato avverrà con le seguenti modalità:

Ü anticipo pari al 50% a presentazione del formulario per la progettazione dell'Azione Reg.le leFP [**Modulo A_rev. 1**] e mediante il **Modello 1_rev. 1** “Comunicazione di avvio e richiesta di anticipo”

Ü Richiesta acconto del 30% (opzionale), a presentazione della relazione sullo stato avanzamento della II° annualità [**Modulo B_rev. 1**] mediante il **Modello 1 bis** “*Richiesta di acconto 30%*”

Ü saldo finale in seguito alla presentazione della relazione finale [**Modulo C_rev 1**], del partitario delle spese sostenute , mediante il **Modello 3 bis** “*Dichiarazione finale della spesa sostenuta e richiesta di liquidazione del saldo*”

NOTA BENE !!!!!

Nel caso di variazione di denominazione degli Istituti e/o variazione di codice fiscale e/o creazione di nuovi beneficiari
è necessario l' **invio di apposita comunicazione**,
allegando i documenti a supporto (es. decreti/atti delle province,
degli uffici scolastici provinciali, ecc..)
al fine di consentire la liquidazione del finanziamento

Modalità di trasmissione della documentazione

Tutta la documentazione attinente le diverse fasi di Realizzazione dell'attività andrà trasmessa mediante:

- **PEC** a gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it
oppure
- **MAIL**
a gcr@regione.emilia-romagna.it
o direttamente alle *Referenti per la Gestione* individuate

La rendicontazione

Attività realizzata
Ammissibilità delle spese

Rendicontazione

Al termine dell'attività, successivamente all'acquisizione da parte del Servizio Gestione e Controllo della relativa documentazione (*ovvero relazione finale, copia del partitario, dichiarazione termine attività e richiesta di saldo*), saranno previsti momenti di verifica amministrativa e contabile:

- sugli **strumenti di registrazione delle presenze** che comprovano l'attività svolta
- sulla **documentazione contabile** (spese, pagamenti partitario etc) che comprovano le spese effettivamente sostenute

per verificare sia la realizzazione dell'attività, sia la consistenza della spesa **ai fini della liquidazione del saldo**

Documentazione giustificativa dell'attività svolta

Registrazione delle presenze

- **Registro presenze allievi (Modello 4_rev.1)**
- **Scheda percorso individuale/FAD (Modello 5_rev.1)**
- **Scheda percorso individuale Stage/PW/ (Modello 6_rev.1)**
- **Diario di bordo (Modello 7_rev.1)**

I fac-simile sono stati formulati a mero titolo esemplificativo e ciascun Istituto può optare per l'utilizzo di *format alternativi* già in uso per le attività curricolari che dovranno, però, contenere alcuni elementi essenziali:

- logo della Regione Emilia-Romagna;
- vidima;
- registrazione presenze di allievi/partecipanti/docenti/ esperti, mediante apposizione di firma;
- orari di inizio e termine lezioni/attività;
- argomento dell'attività svolta;
- riepiloghi giornalieri

Ricordiamo che l'utilizzo dei diversi strumenti di registrazione delle presenze è normato dalla DGR 105/2010 al par. 7.3.2

Registrazione delle presenze - Ambito A

Per le azioni ricomprese nell' ambito A, gli Istituti Professionali saranno tenuti a:

- Ü incaricare formalmente le professionalità coinvolte nella realizzazione dei percorsi;
- Ü redigere e tenere agli atti appositi verbali al fine di garantire la tracciabilità degli incontri di lavoro svolti;
- Ü registrare le presenze alle singole attività utilizzando, a seconda delle differenti casistiche, i seguenti strumenti:
 - diari di bordo o verbali e fogli firma incontri per le attività di expertise (**Ambito A1**)
 - fogli firme incontri seminariali (**Ambito A2**)
 - verbali dei Comitati Settoriali da cui si evincano anche le firme dei presenti (**Ambito A3**).

Registrazione delle presenze – Ambito B

A seconda delle differenti casistiche, vengono di seguito specificate le diverse modalità di registrazione da seguire:

- Ü nel caso del coinvolgimento dell'intera classe, è preferibile utilizzare gli stessi registri adottati per l'attività curricolare o registri "dedicati" all'intero gruppo classe, in cui verrà registrata l'attività giornaliera svolta per l'Azione leFP;
- Ü nel caso di coinvolgimento di gruppi interni alla classe o interclasse, dovrà essere utilizzato il **registro** appositamente predisposto;
- Ü le attività rivolte, specificatamente, a singoli allievi dovranno essere registrate su apposite **schede individuali** giornaliere;

Finanziamento assegnato, massimo rendicontabile e riconosciuto al termine

Ad ogni Istituto con l'atto di assegnazione delle risorse è stato attribuito un ***finanziamento assegnato (teorico)***.

La verifica rendicontuale:

1) esamina l'attività effettivamente realizzata (documentata dai registri) e le **valorizza con i diversi parametri di finanziamento: finanziamento massimo rendicontabile**

2) esamina le spese effettivamente sostenute – inerenti al progetto - **registrate sul partitario: finanziamento riconosciuto a consuntivo**

Attività e parametri di finanziamento - Ambito B

Tipologia Intervento	Unità di servizio	Importo unitario
B1) attività di rafforzamento curricolare	ora di intervento formativo	€ 103,00
B2) attività di recupero di situazioni a rischio di insuccesso formativo o abbandono		
B3) Attività di supporto alla transizione tra percorsi del sistema leFP		

Attività e parametri di finanziamento – Ambito A

Tipologia Intervento	Parametro finanziario	Importo unitario
A1) Gruppi di lavoro che prevedono la partecipazione di esperti con competenze tecnico-didattiche	ora/esperto	€ 50,00
A2) Seminari e incontri organizzati dall'Istituto Professionale	ora di incontro	€ 200,00
A3) partecipazione ai Comitati Settoriali ex DGR 533/2011	ora di partecipazione da parte di personale dell'Istituto	€ 30,00

Finanziamento teoricamente maturato

Attività AMBITO A



ore di attività documentate
attraverso diari di bordo,
verbali e fogli firma di
incontri

*

rispettivi parametri per
sotto-ambito (A1,A2,A3)

Attività AMBITO B



ore di attività documentate
attraverso registri di
presenza allievi e docenti

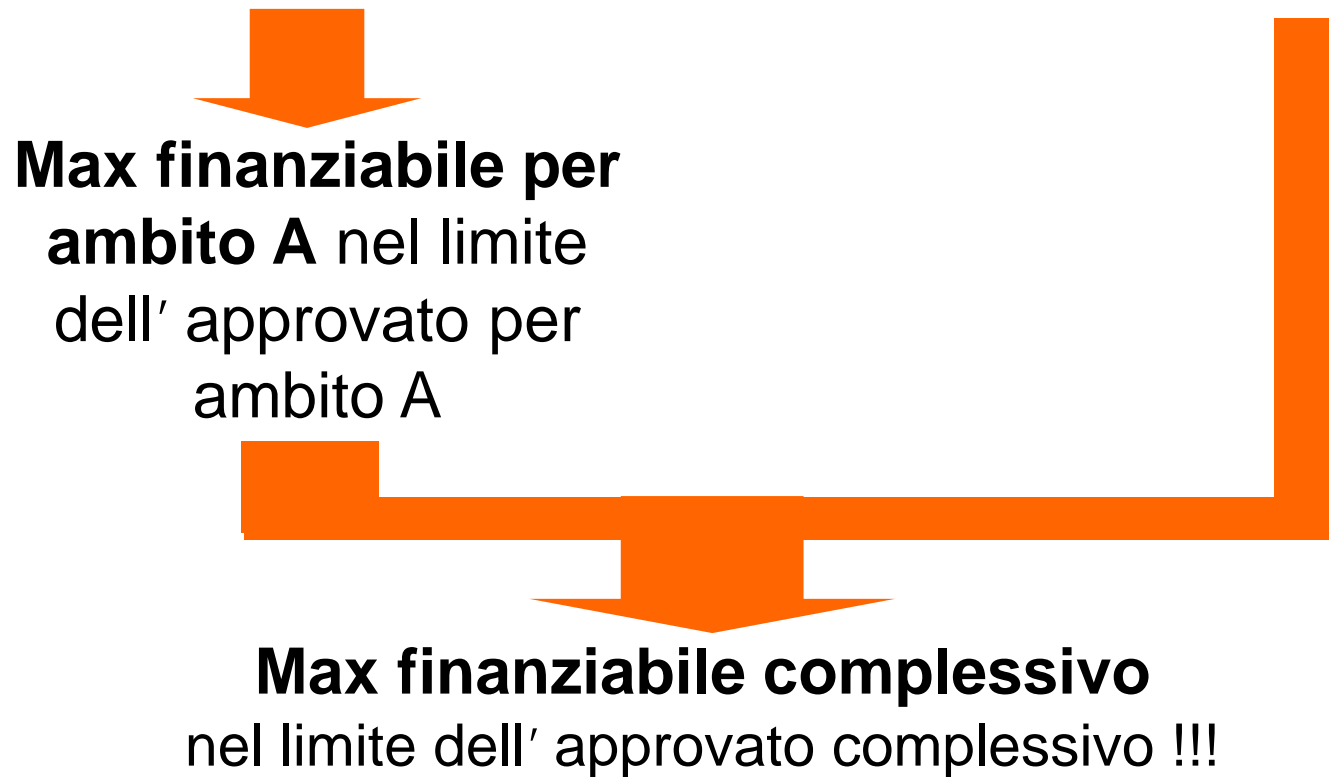
*

parametro €103

Finanziamento massimo rendicontabile

Attività AMBITO A

Attività AMBITO B



Ammissibilità della spesa cosa si ricava dal controllo dell'attività

Di tutto il lavoro svolto nel controllo attività i due valori fondamentali e vincolanti per il rendiconto delle spese sono i seguenti:

**Max finanziabile
per ambito A limite
per le spese di A**

**Max finanziabile
complessivo
limite totale di
ammissibilità**

Condizione di ammissibilità spesa per le spese dell'ambito A

Spese sostenute per l'AMBITO A

minore o uguale

<=

Totale finanziabile per l' ambito A

Esempio di budget previsionale di attività corrispondente al finanziamento approvato

Tipologia Intervento	Ore di interventi	Parametro finanz.	Valore previsto
A1) gruppi di lavoro di esperti	200	€ 50	€ 10.000
B1) attività di rafforzamento curricolare	500	€ 103	€ 51.500
B2) interventi di recupero	500	€ 103	€ 51.500
totale			€ 113.000

Segue esempio: finanziamento approvato (teorico) per i due ambiti

Tipologia Intervento	Valore previsto
Ambito A	€ 10.000
Ambito B	€ 103.000
Totale approvato	€ 113.000

Segue esempio: controllo attività svolta al termine e calcolo valore massimo rendicontabile

Ambito	Ore di interventi	Parametro finanz.	Valore previsto
Ambito A	300 <i>(previsto 200)</i>	€50	€ 15.000 Max €10.000
Ambito B	1050 <i>(previsto 1000)</i>	€ 103	€108.150 MAX €113.000
Valore massimo rendicontabile			€ 118.150 MAX €113.000

Condizioni generale di ammissibilità

Spese effettivamente sostenute
(prestazioni/acquisti reali e pagamenti effettuati)

Spese legittime
(sostenute in primo luogo in conformità con le regole contabili della Scuola)

Inerenti l'Azione leFP e sempre aggiuntive a quelle attribuibili all'attività scolastica ordinaria

Ammissibilità spesa (AMBITO A)

Tutto il personale, i servizi, i consumi e le attrezzature (utilizzo o assimilato) che hanno concorso a realizzare le attività dell'ambito A

1. Contratti;
2. Fatture, note, buste paga;
3. Pagamenti;
4. Diari di bordo e verbali di incontri per riscontro ore presenza personale (esperti);
5. Timesheet per il personale non riscontrabile al punto 4 (es. amministrativo).

Ammissibilità spesa (Ambito B)

Tutto il personale, i servizi, i consumi e le attrezzature (utilizzo o assimilato) che hanno concorso a realizzare le attività dell'ambito B

1. Fatture, note, buste paga (es docenti);
2. Contratti;
3. Pagamenti;
4. Registri allievi e docenti per riscontro ore del personale (docenti, tutor);
5. Timesheet per le ore di impiego del personale non riscontrabile al punto 4 (es. amministrativo).

A. Documentazione giustificativa della spesa

Il partitario

Il partitario delle uscite del progetto deve contenere descrizioni idonee a consentire di valutare l'ammissibilità della spesa.

Si tratta dello schema/applicativo che l'istituto utilizza per la propria contabilità, che deve essere timbrato e siglato dal Dirigente Scolastico.

Nel partitario è necessario documentare distintamente la spesa, inserendo nella descrizione del/degli ambiti di riferimento, oppure predisponendo prospetti aggiuntivi che mostrino a fronte della medesima spesa registrata la quota imputabile all'ambito A e all'Ambito B.

Documentazione giustificativa della spesa

A fronte delle spese rendicontate è necessario conservare agli atti, per eventuali controlli, tutta la documentazione giustificativa relativa a:

- Ü contratti / incarichi di collaborazione / fornitura;
- Ü documenti di spesa (fatture, note, etc.);
- Ü giustificativi probanti i pagamenti.

Registrazione delle presenze a supporto della realizzazione delle attività

Timesheet

Per le ore di **segretariato e coordinamento** possono essere utilizzati timesheet liberamente predisposti che dovranno contenere alcuni elementi essenziali:

- l'intestazione dell'Istituto di appartenenza;
- i riferimenti del progetto;
- i riferimenti del dipendente/collaboratore;
- firma del dipendente/collaboratore;
- firma del responsabile del progetto;
- data in calce

Spese ammissibili (e non ammissibili)

Il contributo erogato deve intendersi a copertura delle spese correnti di diretta inerenza dell'Azione Regionale, ovvero le spese di personale e per l'acquisizione di servizi e materiali strumentali, funzionali alla realizzazione dell'attività.

E' esclusa l'ammissibilità di spese relative ad **investimenti**.

Sono escluse dal finanziamento le spese che dovrebbero già essere coperte dai fondi ordinari degli Istituti.

Altre Spese ammissibili

Potranno essere presentate a rendiconto le spese sostenute che pur senza far maturare finanziamento avranno agevolato/consentito la realizzazione dell'attività:

- ∅ Acquisto di materiali di consumo;
- ∅ Ore di attività del personale amministrativo
- ∅ Ore per attività di coordinamento
- ∅ Etc.

Le spese inerenti andranno inserite nel partitario, anche in forma aggregata, specificando l'ambito o gli ambiti di pertinenza e saranno riconosciute entro l'ammontare del finanziamento maturato nell'ambito della attività di cui all'ambito A e B

Segue esempio: controllo di ammissibilità delle spese sostenute

Verifica di ammissibilità delle spese	Spese ammissibili
Spese sostenute per le attività dell'ambito A € 18.000 tutte documentate ed ammissibili	€ 18.000 Max € 10.000
Spese sostenute per le attività dell'ambito B € 97.000 tutte documentate ed ammissibili	€ 97.000 (Max € 103.000 – spese ambito A)
Totale spese sostenute come da partitario e ammesse al finanziamento	€ 107.000



Per informazioni e delucidazioni si prega di far riferimento a
gcr@regione.emilia-romagna.it

Si provvederà a inoltrare i vostri quesiti/richieste
a chi di competenza.

Grazie per l'attenzione

