



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali  
Ufficio Centrale OFPL*



***PROVINCIA DI NOVARA***

*IV SETTORE – Istruzione – Formazione Professionale - Lavoro  
Ufficio Gestione Contabile e Ispezioni Formazione e Orientamento*

# **MANUALE DEGLI INDICATORI PER IL MONITORAGGIO IN ITINERE**

## **DIRETTIVA DIRITTO/ DOVERE**

*Determinazione Dirigenziale n. 2189 del 16 /05/2006*

# Manuale degli indicatori per il monitoraggio in itinere

## Bando Direttiva Diritto/Dovere

Nelle pagine seguenti sono riportati gli indicatori relativi ai criteri identificati e giudicati rilevanti dal gruppo di lavoro per una verifica, a carattere prevalentemente gestionale - amministrativo e formativo-didattico nonché sulle effettive dotazioni strumentali, sulle attività formative previste dal bando direttiva “Diritto/Dovere”.

Il presente manuale è composto di n. 13 macro-voci:

- Sede/accreditamento;
- Requisiti dei partecipanti;
- Autocertificazioni;
- Pianificazione generale sull'uso dei laboratori;
- Attrezzature e laboratori;
- Regolarità della gestione documentale
- Regolarità della gestione documentale degli interventi di sostegno / Larsa;
- Verifica presenze allievi/docenti;
- Verifica docenze, esperti, tutor;
- Pianificazione didattica;
- Stage;
- Modalità didattiche;
- Giudizio degli utenti (quando previsto).

I dati rilevati possono avere riscontro positivo, parziale o negativo. Nel caso in cui l'esito della verifica di monitoraggio esprimesse valutazioni negative sarà previsto e concesso un lasso di tempo per permettere all'ente di conformarsi agli standard previsti, al termine del quale, qualora non vi sia stato il dovuto adeguamento, verrà prevista una sanzione/penalità da parte dell'Amministrazione Provinciale. In particolare, il riscontro negativo alle voci “Sede/accreditamento”, “Autocertificazioni”, “Pianificazione generale sull'uso dei laboratori” e “Attrezzature e laboratori” potrà avere come conseguenza il non affidamento delle attività formative previste dal bando “Diritto/Dovere” dell'anno successivo.

### 1.-3. Sede/accreditamento, requisiti dei partecipanti, autocertificazioni

<b>n.</b>	<b>Requisiti</b>	<b>Tipi di controllo</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Valutazione</b>
1	<b>Sede</b> (di svolgimento del corso).	Fruibilità, adeguatezza dei locali, attrezzature, servizi minimi, segreteria, aule, laboratori, servizi igienici. Uso esclusivo o parziale della sede dell'organismo di formazione.	Contratti di affitto, canoni di locazione e/o leasing, recapito telefonico, segnaletica di identificazione della sede.	Sede adeguata: <b>Riscontro SI.</b>  Assenza di sede o sede inadeguata: <b>Riscontro NO</b> e interruzione della verifica.
1	<b>Accreditamento Regionale.</b>	Accreditamento della sede, scadenza del certificato, coerenza della macro-tipologia con i destinatari.	Elenco aggiornato degli organismi accreditati, normativa regionale sull'accreditamento.	Requisito soddisfatto: <b>Riscontro SI.</b>  Requisito non soddisfatto: <b>Riscontro NO</b> , interruzione della verifica e comunicazione dell'esito all'ufficio regionale responsabile dell'accreditamento.
2	<b>Requisiti dei partecipanti.</b>	Verifica dei requisiti di tutti gli iscritti rispetto a quanto dichiarato in progetto per l'asse misura azione di riferimento.	Progetto. Autocertificazioni, fotocopie, documenti allegati alle domande di iscrizione al corso.	Presenza dei requisiti (100% degli allievi): <b>Riscontro SI.</b> Assenza dei requisiti (anche per un solo allievo): <b>Riscontro NO.</b>
3	<b>Autocertificazioni / priorità</b> (requisiti necessari per la partecipazione al bando).	Costituzione ATI o ATS, adempimenti relativi al D.Lgs. n. 626/'94, assicurazione allievi INAIL, condizioni che hanno generato una diversa valutazione (priorità).	Domanda di partecipazione al bando, progetto, statuto, documento di valutazione dei rischi, n. posizione assicurativa INAIL.	Giudizio positivo su tutte le autocertificazioni: <b>Riscontro SI.</b>  Giudizio negativo almeno su un'autocertificazione: <b>Riscontro NO.</b>

**N.B.:** L'esito negativo di uno solo di questi riscontri comporta l'interruzione della verifica e la segnalazione agli organi competenti. Il riscontro negativo alle voci "Sede/accreditamento" e "Autocertificazioni" potrà avere come conseguenza il mancato riaffidamento delle attività formative previste dal bando direttiva "Diritto/Dovere" per l'anno successivo.

#### **4. Pianificazione generale sull'uso dei laboratori**

*Disponibilità e corretta pianificazione dei laboratori dichiarati a progetto.*

<b>n.</b>	<b>Controlli</b>	<b>Modalità</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Valutazione</b>
4	Verifica dell' <i>utilizzo</i> e della <i>disponibilità</i> di <i>laboratori</i> in relazione ai Modelli regionali ed al progetto presentato.	Controllo di quanto è stato autocertificato al momento della presentazione della domanda sui laboratori e le attrezzature previste rispetto alla pianificazione ed agli standard previsti e della frequenza di utilizzo dei laboratori dichiarati. Verifica delle attrezzature presenti con il n. di laboratori e attrezzature descritti nei progetti presentati rispondenti ai Modelli regionali.	Progetto del corso, Modelli regionali, pianificazione didattica, pianificazione dei laboratori, lista delle attrezzature e degli strumenti utilizzati, verifica dell'effettiva disponibilità/funzionalità.	I laboratori utilizzati abitualmente sono qualitativamente e quantitativamente adeguati rispetto a quanto previsto dai Modelli regionali ed al progetto presentato: <b>Riscontro SI.</b>  I laboratori utilizzati abitualmente sono inferiori qualitativamente e quantitativamente a quanto previsto dai Modelli regionali ed al progetto presentato: <b>Riscontro NO.</b>

#### **5. Corrispondenza con quanto dichiarato e con i modelli regionali, in relazione alle postazioni di lavoro individuali e alle attrezzature/apparecchiature ad uso collettivo:**

<b>n.</b>	<b>Controlli</b>	<b>Modalità</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Riscontro</b>
1	Coerenza della tipologia e della quantità di laboratori ed attrezzature presenti con quanto dichiarato a progetto e quanto previsto nei modelli regionali.	Controllo di quanto è stato dichiarato a progetto sui laboratori e le attrezzature previste rispetto alla pianificazione ed agli standard previsti.	Progetto, pianificazione didattica, pianificazione dei laboratori, lista delle attrezzature e degli strumenti utilizzati, verifica dell'effettiva disponibilità e funzionalità.	Il numero delle attrezzature (significative) corrisponde quantitativamente e qualitativamente a quanto dichiarato a progetto.	<b>Corrisponde</b>
				Il numero delle attrezzature (significative) è inferiore quantitativamente e qualitativamente a quanto dichiarato a progetto.	<b>Non corrisponde</b>

## **6. Regolarità della gestione documentale**

*Tenuta registro, gestione della documentazione (avvio corso, variazioni, calendari, ecc...)*

<b>n.</b>	<b>Controlli</b>	<b>Modalità</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Valutazione</b>
6	<b>Avvio corso</b> (questo controllo può essere effettuato in ufficio).	L'avvio corso è stato trasmesso, per mezzo della procedura INICOR, nel rispetto dei termini previsti, completo di calendario e di elenco degli allievi partecipanti.	Procedura informatizzata di avvio corso.	Procedura applicata in modo completo e corretto e nei tempi previsti : <b>CONGRUENTE</b> Manca del tutto o in parte il calendario o l'elenco allievi: <b>SUFFICIENTEMENTE CONGRUENTE.</b> Mancano del tutto o in parte sia il calendario che l'elenco allievi: <b>NON CONGRUENTE.</b>
6	<b>Registro allievi/schede stage.</b>	Si verifica la presenza ed il corretto uso del registro: l'immediata disponibilità, la vidimazione, la corretta compilazione in ogni parte, le firme degli allievi, dei docenti, del responsabile del corso, l'assenza di manomissioni (abrasioni, bianchettature, pagine strappate, ecc...), la presenza dei dati dei partecipanti e dei docenti, l'annotazione delle variazioni e delle assenze degli allievi. Oltre alle schede stage si verifica anche il foglio riepilogativo e la corretta compilazione di tutte le parti delle singole schede dei partecipanti.	Registro del corso;  Scheda riepilogativa/stage;  Schede stage degli allievi;  (la verifica avviene con riferimento alle pagine delle "Avvertenze" del registro).	Registro correttamente vidimato, registro e schede stage compilati e firmati correttamente: <b>CONGRUENTE.</b>  Dimenticanza di firma da parte del responsabile del corso, non trascrizione assenze, parziale compilazione dei dati dei docenti o degli allievi o delle variazioni, vidimazione irregolare: <b>SUFFICIENTEMENTE CONGRUENTE.</b>  Mancanza firma docenti, e/o firme allievi, presenza di manomissioni, assenza di vidimazione, mancanza di annotazione di variazioni: <b>NON CONGRUENTE e conseguente decurtazione di ore, fatte salve le conseguenze di carattere amministrativo e/o penale.</b>

**N.B.:** *Se il giudizio di congruenza relativo a uno dei due controlli risulta sufficiente il giudizio assegnato all'indicatore sarà "sufficientemente congruente", se risulta negativo il giudizio assegnato all'indicatore sarà "non congruente". Solo se il giudizio relativo a tutti i controlli risulta positivo il giudizio assegnato all'indicatore sarà "congruente".*

## 7. Regolarità della gestione documentale degli interventi di sostegno / Larsa

n.	Requisiti	Tipi di controllo	Strumenti	Valutazione
7	<b>Registro allievi /diario di sostegno.</b>	Si verifica la presenza ed il corretto uso del registro/diario di sostegno: l'immediata disponibilità, la vidimazione, la corretta compilazione in ogni parte, le firme degli allievi, dei docenti, del responsabile del corso, l'assenza di manomissioni (abrasioni, bianchettature, pagine strappate, ecc...), la presenza dei dati dei partecipanti e dei docenti, l'annotazione delle variazioni e delle assenze degli allievi.	Registro del corso;  Diario di sostegno;  (la verifica avviene con riferimento alle pagine delle "Avvertenze" del registro).	Registri correttamente vidimati, compilati e firmati correttamente: <b>CONGRUENTE.</b>  Dimenticanza di firma da parte del responsabile del corso, non trascrizione assenze, parziale compilazione dei dati dei docenti o degli allievi o delle variazioni, vidimazione irregolare, parziale compilazione P.F.I. (piano formativo individualizzato): <b>SUFFICIENTEMENTE CONGRUENTE.</b>  Mancanza firma docenti, e/o firme allievi, mancata compilazione P.F.I., presenza di manomissioni, assenza di vidimazione, mancanza di annotazione di variazioni: <b>NON CONGRUENTE e conseguente decurtazione di ore, fatte salve le conseguenze di carattere amministrativo e/o penale.</b>

## 8. Verifica presenze allievi e docenti (come da registro)

n.	Controlli	Modalità	Strumenti	Valutazione
8	Verifica <b>presenza</b> dei <b>docenti</b> e degli <b>allievi</b> partecipanti alla lezione.	Controllo della presenza fisica dei docenti e dei partecipanti alla lezione durante il corso o alla segnalazione.	Registro presenza, documenti identificativi dei partecipanti e dei docenti presenti.	Presenza dei docenti e degli allievi che hanno firmato la presenza del giorno sul registro: <b>SI</b>  Assenza ingiustificata del docente o di uno o più allievi che hanno firmato il registro: <b>NO</b>

## **9. Verifica docenza, esperti e tutor**

*Presenza di curriculum, incarichi e verifica requisiti delle docenze sulle competenze di base.*

Verificare la “competenza” degli insegnanti in relazione agli argomenti trattati. Controllo rispetto a specifiche disposizioni dei bandi.

<b>n.</b>	<b>Requisiti</b>	<b>Tipi di controllo</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Valutazione</b>
9	Verifica <i>requisiti docenti</i> interni ed esterni.	Controllo dei requisiti dei docenti di base del corso esaminato (anche a campione sugli altri) e delle modalità di assegnazione dei docenti alle classi, sia in relazione al personale dipendente sia per quello reclutato all'esterno.	Curricula e/o lettere d'incarico, fascicoli personali.	Presenza della documentazione, congruenza tra i requisiti dichiarati e gli incarichi affidati: <b><i>Esito SI.</i></b>  Assenza della documentazione, scarsa o nessuna congruenza tra i requisiti dichiarati e gli incarichi affidati : <b><i>Esito NO.</i></b>

### **Compilazione della tabella sui requisiti dei docenti da utilizzare a fini statistici**

titoli	Docente (nome/materia) .....	Docente (nome/materia) .....	Docente (nome/materia) .....	Docente (nome/materia) .....	Docente (nome/materia) .....
Laurea					
Diploma					
Lic. Media Inf.					
Esp. Profess. Insegn.					
Esp. Lavorativa					
Abilitaz. Insegn.					
Iscriz. Albo profess.					
Pubblicazioni					
Altro.....					

## **10. Pianificazione didattica (micro progettazione) (corrispondenza sia nei contenuti, sia nella durata prevista dalla pianificazione didattica)**

Questo parametro verifica quanto la progettazione esecutiva corrisponde alla progettazione approvata del profilo e del percorso.

- Controllare la struttura della macro progettazione in relazione agli strumenti, ai materiali ed agli strumenti didattici, alla costruzione del percorso in relazione al profilo;
- Fare riferimento alle sottovoci della micro-progettazione

<b><i>n.</i></b>	<b><i>Controlli</i></b>	<b><i>Modalità</i></b>	<b><i>Strumenti</i></b>	<b><i>Valutazione/ riscontro</i></b>
10	Macro progettazione / pianificazione didattica. Personalizzazione dei percorsi. Rilevazione delle modalità formative e organizzative del modulo di recupero e di approfondimento.	Fare riferimento alle sotto-voci della micro-progettazione: - planning di sviluppo (verificare se tutte le fasi previste nel progetto sono state sviluppate o invece modificate); - riscontro a campione sul registro presenze allievi, degli argomenti/moduli/fasi; - variazioni della pianificazione delle attività non svolte e riprogrammazione; - controllo delle ore previste.	Progetto approvato, pianificazione complessiva dell'attività formativa, inventari delle attrezzature e dei laboratori.	Pianificazione corretta, aggiornata e completa: <b><i>Corrisponde.</i></b>  Assenza di pianificazione; Pianificazione carente (mancano o non sono aggiornati unità formative e/o argomenti), non aggiornata: <b><i>Non corrisponde.</i></b>

***Per l'effettuazione dei suddetti controlli occorre tenere conto delle modifiche richieste dalla Provincia ai progetti dopo la valutazione espressa dal tavolo regionale di progettazione. Tali modifiche possono avere riscontri non solo nell'anno in corso, ma anche in prospettiva (biennio/triennio). Particolare attenzione bisogna porre all'erogazione delle competenze di base.***

**11. Stage: congruenza in fase di attuazione con il profilo professionale (analisi dell'evidenza documentale relativamente alla definizione delle aziende e dei tutor )**

L'attività di tirocinio è prevista ?       **si**  
 **no**

Se sì, è attinente agli argomenti del corso e la documentazione è completa       **si**  
 **in parte**  
 **no**

<i>n.</i>	<i>Controlli</i>	<i>Modalità</i>	<i>Strumenti</i>	<i>Valutazione/riscontro</i>
11	Verificare la coerenza dell'attività didattica (teorico/pratica) con i contenuti e le modalità di svolgimento dello stage. Controllare l'effettivo ruolo del tutor aziendale e di quello didattico. Verificare la regolarità e la completezza della documentazione sulle attività svolte, esercitazioni, valutazioni, questionari di reazione, ecc....	Questo aspetto viene controllato solo per i corsi che prevedono lo stage nel periodo di svolgimento del corso. Per i corsi in cui non è previsto lo stage o se il controllo è anteriore al momento di svolgimento si assegna la valutazione positiva riportando nelle note la dicitura "Stage non in svolgimento". Verifica presso le aziende di svolgimento dello stage o attraverso la documentazione se lo stage è terminato.	Schede stage, registro presenze, convenzioni, progetto di stage, libretto di stage, ecc... (rispetto alla descrizione riportata sul progetto).	Piena coerenza rispetto agli obiettivi formativi: <b>Si.</b>  Parziale coerenza rispetto agli obiettivi formativi: <b>In parte.</b>  Nessuna o scarsa attinenza tra l'attività di stage con il progetto formativo (reclamo dei partecipanti). Carenze rilevanti nella tenuta della documentazione relativa allo stage: <b>No.</b>

## **12. Modalità didattiche riscontrate:**

<b><i>n.</i></b>	<b><i>Controlli</i></b>	<b><i>Modalità</i></b>	<b><i>Strumenti</i></b>	<b><i>Valutazione/riscontro</i></b>
12	Verificare l'attuazione delle modalità didattiche previste a progetto.	Sulla base della pianificazione didattica e del registro presenze allievi si verifica l'effettiva attuazione delle modalità didattiche approvate, nonché gli strumenti e le metodologie didattiche personali, in relazione al progetto approvato ed alla sua eventuale riprogettazione.	Registro allievi, pianificazione didattica, materiali didattici, modalità didattiche..	Le modalità didattiche previste a progetto sono state realizzate con evidenza documentale. <b>SI</b>  Attività previste a progetto non pianificate o non realizzate. <b>NO</b>

*In relazione a questi aspetti si deve porre attenzione all'osservanza delle metodologie innovative ed ai materiali prodotti per le applicazioni di queste metodologie*

## **13. Giudizio degli utenti, quando previsto, (informazioni raccolte tramite il questionario somministrato agli utenti del corso sottoposto a monitoraggio)**

- Esito:  positivo  
 parzialmente positivo  
 negativo

<b>Punteggio superiore a 4 punti</b>
<b>Punteggio compreso tra 3.01 e 4 punti</b>
<b>Punteggio uguale o inferiore a 3 punti</b>