

PNFD – FAQ
AGGIORNATE 6.3.2017

**INTRODUZIONE AI
LAVORI DELLA GIORNATA**

Giuseppe Bordonaro

PRIMO INCONTRO CON LE SCUOLE POLO

- ***RIUNIONE CON SCUOLE POLO (DS-DSGA):
19 DICEMBRE 2016 ore 10 c/o AVOGADRO –
Torino***

CRONOPROGRAMMA CONDIVISO

- 1- ACQUISIZIONE DELLA DOMANDA FORMATIVA DA PARTE DELLE SINGOLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ATTRAVERSO COMPILAZIONE DI APPOSITO FORM
- 2- ATTIVAZIONE PIATTAFORMA REGIONALE
- 3- CONDIVISIONE MODELLI UNICI DI PROTOCOLLO DI RETE E DOCUMENTI

FORM PER RILEVAZIONE FABBISOGNI/1

- Con la nota prot. 828 del 30 gennaio 2017, veniva comunicata l'apertura del form per la raccolta dei fabbisogni formativi dei docenti da inserire nelle azioni del Piano Nazionale di Formazione in servizio del Personale docente per il triennio 2016-2019.

Risposte dal 96% delle istituzioni scolastiche

province	risposte	Totale scuole
VC	24	26
VCO	26	27
TO	261	277
NO	41	45
CN	91	91
BI	21	23
AT	27	27
AL	52	52
Totale	543	568

PIATTAFORMA REGIONALE/2

- La piattaforma in oggetto è linkata nella homepage del sito USR ed è visibile ai motori di ricerca.
- Funziona anche la versione mobile

CONDIVISIONE MODELLI E CHIARIMENTI DUBBI/3

- OGGETTO DELLA GIORNATA DEL 1[^] MARZO 2017 :
- LA DISCUSSIONE SU TUTTE LE QUESTIONI CHE SONO STATE SEGNALATE DALLE SCUOLE POLO SU RICHIESTA DELLA TASK FORCE REGIONALE

SCALETTA INCONTRO

- Presentazione fabbisogni e azioni formative
PAOLA BERTINETTO
- Presentazione sito area FormazioneUSR
Piemonte **Luciana ZAMPOLLI**
- Realizzazione della governance dal Regionale
al territoriale – strategia e strumenti
progettuali **Germana MUSCOLO/Giuseppe
BORDONARO**
- PAUSA ORE 11.00

RIPRESA LAVORI ORE 11.15

- 1/ Aspetti amministrativo Contabili segnalati dalle scuole Polo

Giuseppe BORDONARO

- 2/ Presentazione della costruzione di un budget

Carla FIORE

- 3/Modelli (accordo rete, avviso pubblico, etc)

Carla FIORE

- 4/Dibattito **BORDONARO - MUSCOLO**

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/1

- **D/ E'** possibile fare riferimento DI 326/1995: definizione percentuali condivise su budget di ogni unità formativa ?
- **R/E'** **obbligatorio fare riferimento al DI 326/95.**
Che prevede tutte le tipologie di spese ammissibili con i relativi tetti (Punto 3.3)
- Le percentuali condivise su ogni progettualità vanno definite all'atto della programmazione di rete.

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/2

- D/ Quale il rapporto tra ore di formazione e di progettazione, produzione di materiali ?
- R/ **non è possibile prevedere una percentuale fissa** .
Dipende dall'argomento del corso e dal formatore.
In ogni caso non dovrebbe superare il numero delle ore del corso (unitamente al monitoraggio e alla programmazione).

Le spese dovranno essere prevalentemente orientate a sostenere la qualità degli interventi formativi a cura di formatori, tutor, esperti e referenti della formazione (3.3)

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/3

- **D/E' possibile l'utilizzo della quota attività amm.vo contabile scuola polo, anche per altre scuole della rete?**
- **R/NO**
- **Nel caso in cui il DS della scuola polo si avvale di un assistente amministrativo di un'altra scuola, formalizza un contratto di collaborazione con l'assistente A., previo autorizzazione del dirigente. In tal caso il pagamento è diretto scuola polo – assistente am.vo sulla base di una nota del DS che ne attesti le ore svolte oppure si può procedere forfettariamente, prevedendo che quel supporto è quantificabile in un n° di ore.**
- **Per le spese di pulizia dei locali, apertura della sede , si può procedere anche con pagamento diretto alla scuola sulla base della richiesta della scuola stessa: in questo caso non è richiesta una professionalità specifica (con lo stesso procedimento del rimborso spese che si attiva nel momento in cui vengono richiesti locali alle scuole)**

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/4

- **D/**Formazione on line (come retribuire?)
- **R/Si possono utilizzare i criteri INDIRE** per i corsi on line:
- chi cura il materiale da inserire in piattaforma è retribuito come produzione di materiale (41,32 € all'ora) per un n° di ore da stabilire sulla base del materiale prodotto.
- Colui che assume il ruolo di tutor è retribuito come tutoraggio 25,62 € all'ora per il numero delle ore del corso oppure individuare una quota oraria per ogni corsista per la validazione dei materiali prodotti.

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/5

- **D/** Come determinare la quota parte del finanziamento per le attività di coordinamento didattico e direzione lavori scuola polo ?
- **R/** non è possibile prevedere una percentuale fissa. Dipende dall'argomento del corso e dal formatore.
- in ogni caso non dovrebbe superare il numero delle ore del corso (unitamente al monitoraggio e alla programmazione)
- **DIRETTORE DEL CORSO:** il pagamento è orario 5,16 € all'ora e non può superare le otto ore giornaliere. Dipende dal n° di ore del corso.

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/6

- **D**/come si determina la quota parte del finanziamento per le attività amministrativo contabili delle scuole sedi di corso ?
- **R**/Se si tratta delle attività amm.vo contabili relative all'attuazione di un corso formativo rientrano nel budget del corso stesso.
- Se invece si tratta delle attività svolte per assicurare il funzionamento della rete: rientrano nel 3% e il DSGA curerà l'individuazione del numero delle ore da retribuire al personale tecnico, ausiliario e amministrativo.

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/7

- **D/** come si determina la quota parte del supporto logistico ?
- **R/** NON dovrebbe superare la retribuzione prevista per la pulizia dei locali e l'eventuale apertura e chiusura della scuola oltre l'orario di servizio (calcolato secondo al tabella del CCNL 12,50 € per ora ai collaboratori scolastici)

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/8

- **D/ E?** possibile avere un Fac simile unico per la rendicontazione
- **R/ I** modelli per favorire la rendicontazione saranno definiti in sede di apposito incontro con gruppo di DSGA.
- La scheda di rendicontazione da trasmettere, vidimata anche dai revisori dei conti, è già stata fornita dal MIUR. **Si richiama l'attenzione circa l'opportunità che la scuola capofila della formazione curi la gestione di tutte le iniziative progettate preferibilmente all'interno dell'Ambito, questo per consentire attraverso la compilazione di un'unica scheda di rendicontazione, da sottoporre al visto del revisore, una rapida rilevazione del saldo da erogare (3.4).**

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/9

- **D/Affidamento diretto e costi standard**
- **R/Limite previsto dalla normativa.**

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/10

- **D/** Triennialità del Piano
- **R/**Il progetto è triennale, poiché i finanziamenti sono annuali, occorre porre attenzione a non sovrapporre nella stessa attività più esercizi finanziari.
- I fondi previsti dal piano triennale di formazione per l'E.F. 2017 verranno erogati alle scuole polo anche in relazione alla possibilità di spesa evidenziata dalle diverse reti di ambito ed alla relativa attuazione delle iniziative formative (3.1)

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/11

- **D/Slittamento termini rendicontazione**
- **R/ l'USR formalizzerà apposita richiesta al MIUR (31 ottobre)**

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/12

- D/Rimborso spese di viaggio ed eventuale pernottamento
- R/I pernottamenti e i viaggi dei relatori sono stati sempre riconosciuti all'interno del progetto di formazione.

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/13

- **D/** è possibile l' utilizzo parziale del finanziamento ?
- **R/AI** momento della rendicontazione non è più possibile procedere ad impegnare i fondi residui eventualmente non rendicontati: il Miur, infatti versa a saldo **la differenza tra il rendicontato e l'anticipo.**
- Nel caso in cui il rendicontato fosse inferiore all'anticipo, **richiede di restituire i fondi non spesi dopo la rendicontazione.**

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/14

- **D/** Un dsga può essere formatore?
- **R/** Sì, ma dipende dal tipo di progetto e solo se la sua partecipazione può consentire una migliore programmazione

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/15

- **D**/3% del Finanziamento assegnato alle Scuole polo come deve essere utilizzato?
- **R**/da utilizzarsi per le spese amministrative di gestione del polo.

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/16

- D/ E' possibile delegare l'organizzazione dei corsi alle singole scuole ?
- R/ ~~La delega alle singole scuole del corso non è possibile, allo stato attuale, è possibile prevederne l'organizzazione individuando un direttore del Corso che opera nella scuola dove si vuole svolgere l'attività.~~ Le azioni formative possono essere gestite con estrema flessibilità, ad esempio individuando ulteriori scuole per la concreta gestione, attivando anche iniziative destinate a figure specifiche (formatori, tutor, figure di sistema)
- Si può procedere con tre modalità:
 - 1: SENZA TRASFERIMENTO DI FONDI
- 1.a) progetti gestiti interamente dalla scuola capofila (pubblica i bandi e gli avvisi necessari, noleggia le apparecchiature, individua e nomina i relatori). IL direttore del corso provvede alla gestione dei percorsi formativi e alla redazione dell'azione finale. La scuola capofila rendiconta.
- 1.b) per l'organizzazione di particolari iniziative, fermo restando l'Amministrazione amm.vo –contabile in capo alla scuola capofila (contratti, bandi, noleggi di apparecchiature, rendicontazione). Il direttore del Corso redige la relazione finale da inviare alla scuola capo – fila, che cura la rendicontazione in toto
- 2: CON TRASFERIMENTO DI FONDI:
- Sulla base della progettazione di Ambito, la scuola capofila può individuare una scuola dell'Ambito a cui affidare determinate iniziative, ne assegnerà le risorse necessarie nella misura di un primo acconto pari al 40%. La scuola individuata cura e gestisce direttamente i fondi, predispone ed invia alla scuola polo capofila della formazione, la scheda di rendicontazione delle spese, vistata dal revisore dei conti, e la richiesta di saldo. Successivamente la scuola capofila della formazione invierà all'USR una relazione dalla quale risulteranno le attività gestite direttamente e quelle realizzate con fondi assegnati ad altra scuola
- (3.2)

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/17

- **D/Corsi** in altre scuole: spese di apertura gravano sull'istituto ospite o sul progetto?
- **R/Le** spese di apertura formalmente gravitano sulla scuola dove si svolge il progetto che può richiedere il contributo spese come sopra definito alla scuola capofila.
- **Se l'attività rientra nel punto 1B della scheda 16.**

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/18

- **D**/Accordi con reti di scopo
- **R**/Argomento in esame da parte del MIUR

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/19

- **D**/Scuole che non hanno firmato l'accordo
- **R**/Le scuole possono aderire alla rete, che è comunque una rete aperta a tutte le scuole dell'ambito.
- Il docente che richiede di partecipare alle attività di formazione non può essere escluso. Occorre verificare i criteri di priorità che il Progetto d'Ambito si è dato.

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/20

- **D/E'** possibile costituire reti di scopo tra Ambiti diversi della stessa provincia ?
- **R/Argomento** in esame da parte del MIUR

Aspetti amministrativo Contabili segnalati scuole Polo/21

- **D/Negli accordi di rete è possibile inserire a vario titolo associazioni, enti museali, etc ?**
- **R/Le associazioni e le reti entrano con le loro relazioni per la progettazione: i contratti saranno poi stipulati con i formatori che ne vengono individuati.**
- **Se si sceglie di utilizzare supporti logistici dell'Ente è possibile il riconoscimento economico.**
- **Se si utilizza una piattaforma dell'Ente, si tratta di produzione di materiali che sarà riconosciuto economicamente all'Ente stesso, a seguito di un accordo di collaborazione tra la scuola capofila e l'Ente., che rilascerà notula spesa/fattura per il pagamento (saranno utilizzati i soliti parametri del DI 326).**
- **Le modalità amministrativo contabili indicate nella scheda 16 si applicano anche alle attività gestite dalla rete di scopo, nelle fattispecie indicate (con o senza trasferimento di fondi). Punto 3.2**

CHI FA CHE COSA

- SOGGETTI del PIANO FORMAZIONE
- **1- SCUOLA POLO FORMAZIONE/ DS**
- **2-DIRETTORE DEL CORSO**
- **3-DSGA**
- **4-USR E/O STAFF REGIONALE**
- **5-STAFF TERRITORIALE**

1- SCUOLA POLO FORMAZIONE/ DS

- A. Sottoscrizione Accordo di rete (tutte le scuole)
- B . Individuazione dell'Offerta formativa del territorio (tutte le scuole)
- C . Piano di Formazione deliberato dalla Conferenza dei DS (tutte le scuole)
- D . Avviso pubblico per individuazione formatori
- E . Valutazione candidature
- (tutte le scuole)
- F . Pubblicazione elenchi delle disponibilità dei formatori
- G . Decreto corso di formazione, indicando la priorità di area ed il direttore del corso e lo pubblica sul sito
- H. Conferisce le nomine dei formatori
- I . Monitoraggio attività e valutazione qualitativa
- L. Rendicontazione
- M. Comunicazione e organizzazione
- Nel caso in cui procede a conferire la gestione dei fondi ad altra scuola dell'Ambito cfr Punto 2 Scheda 16

2-DIRETTORE DEL CORSO

- A- Propone al DS i formatori sulla base dell'elenco
- B - Cura l'organizzazione del corso:
 - elenchi
 - logistica
 - firma gli attestati di partecipazione
 - Redige la relazione **finale** da inserire nella Scheda P del Consuntivo **e da trasmettere in ogni caso alla scuola capofila d'Ambito che diventa parte integrante della rendicontazione della scuola di attuazione delle attività, se effettuata con utilizzo diretto di fondi.**
- C - Attesta al DS della scuola capofila l'effettivo svolgimento delle attività (soprattutto se hanno avuto luogo in altra sede).

3-DSGA

- A. Inserisce la documentazione nel bilancio dell'istituzione scolastica (Scheda P)
- B. Procede alla rendicontazione

4-USR E/O STAFF REGIONALE

- Facilita le attività
- Supporta/collabora nella predisposizione di strumenti e metodi
- Monitoraggio attività e valutazione qualitativa
- Rendicontazione
- Cura il sito dedicato al Piano nazionale di formazione, **che diventa porta di accesso per gli Ambiti**
- **Prevede gruppi di lavoro anche con riferimento alle nove priorità del Piano**

5-STAFF TERRITORIALE

- Collabora nell'individuazione dell'Offerta Formativa del territorio evitando duplicazioni e informando le relative scuole polo di altri percorsi formativi già attivati sul territorio
- Collabora nel monitoraggio