

Progetto

"Monitoraggio sull'utilizzo dei fondi previsti dalla Legge 440/97"

" Individuazione degli interventi prioritari e criteri generali per la ripartizione delle somme, le indicazioni sul monitoraggio, il supporto e la valutazione degli interventi stessi", ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 dicembre 1997"



QUESTIONARIO DATI GENERALI

per

DIREZIONI GENERALI, UFFICI SCOLASTICI REGIONALI, ENTI PUBBLICI¹ E PRIVATI

¹ Nella categoria Enti sono comprese le reti/consorzi di Istituzioni scolastiche o con Istituzioni scolastiche.
Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm>
oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it

1. Regione

2. Indicare se l'Ente è costituito da una rete/consorzio di Istituzioni scolastiche

(Se Sì andare alla domanda 3, se No andare alla domanda 4)

Sì	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

3. Indicare il numero di scuole consorziate nella rete

4. Denominazione Ente²

5. Telefono³

6. Fax

7. E- mail

² Per Ente si intende: Direzione Generale, Ufficio Scolastico Regionale (USR), Ministero della Pubblica Istruzione (MPI), ISTITUTO NAZIONALE DI VALUTAZIONE DEL SISTEMA EDUCATIVO D'ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE (INVALSI), Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex INDIRE), Reti consorziate di scuole, Centri territoriali, Sovrintendenze (fino al 2001), USP, etc. Nel caso di una rete di scuole, indicare la denominazione della rete assegnataria del finanziamento.

³ Nel caso di una rete di scuole, indicare il telefono della scuola polo.

8. Sito web del soggetto assegnatario (se esiste)

9. Nome, Cognome e qualifica del referente per il Monitor440

Nome	
Cognome	
Qualifica	

Grazie per la collaborazione

Progetto

"Monitoraggio sull'utilizzo dei fondi previsti dalla Legge 440/97"

" Individuazione degli interventi prioritari e criteri generali per la ripartizione delle somme, le indicazioni sul monitoraggio, il supporto e la valutazione degli interventi stessi", ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 dicembre 1997"



QUESTIONARIO SINTESI DEI FINANZIAMENTI PER OBIETTIVO PRIORITARIO ANNUALE⁴

per
DIREZIONI GENERALI, UFFICI SCOLASTICI REGIONALI,
ENTI PUBBLICI⁵ E PRIVATI

⁴ Da utilizzare per il finanziamento corrispondente alla Direttiva n.56 del 10 giugno 2005 e relativo alla stessa Direttiva.

⁵ Nella categoria Enti sono comprese le reti/consorzi di Istituzioni scolastiche o con Istituzioni scolastiche.

Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm>
oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it

INDICE

Parte 1 - Dati generali	6
Parte 2 - Identificazione del finanziamento degli interventi prioritari	6
Parte 3 - Documentazione relativa al finanziamento	8
Parte 4 - Valutazione sull'utilizzazione del finanziamento	9

Parte 1 - Dati generali

Compilare una scheda per ciascun obiettivo di ogni anno finanziario interessato al monitoraggio

1. Denominazione Ente⁶

Parte 2 - Identificazione del finanziamento degli interventi prioritari

2. Indicare le categorie descrittive del finanziamento

Vedi *Guida per la costruzione del codice di finanziamento*

CODICE DI FINANZIAMENTO				
□	□□	□□□□	□	□
Macro categoria	Macro obiettivo L.440/97	Anno	Interventi Prioritari Direttive	Sottointervento finanziamento

3. Indicare l'importo complessivamente assegnato per il finanziamento⁷

4. Data di assegnazione del finanziamento⁸

5. Data di erogazione⁹ del finanziamento

⁶ Per Ente si intende: Direzione Generale, Ufficio scolastico regionale (USR), Ministero della Pubblica Istruzione (MPI), ISTITUTO NAZIONALE DI VALUTAZIONE DEL SISTEMA EDUCATIVO D'ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE (INVALSI), Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex INDIRE), Reti consorziate di scuole, Centri territoriali, Sovrintendenze (fino al 2001), USP, etc. Nel caso di una rete di scuole, indicare la denominazione della rete assegnataria del finanziamento.

⁷ Gli importi erogati in Lire devono essere convertito in Euro.

⁸ Data del provvedimento.

⁹ Indicare la data della prima erogazione.

6. Indicare l'utilizzo del finanziamento

Utilizzo	Importo
Fondi assegnati ad altri soggetti (istituti scolastici, etc.) ¹⁰	□□□□□□□□,□□□
Fondi utilizzati direttamente dall'Ente ¹¹	□□□□□□□□,□□□
Fondi utilizzati per progetti con affidamenti ¹²	□□□□□□□□,□□□

7. Indicare l'ammontare del finanziamento assegnato all'Ente

Descrizione	Somme	Data ¹³
Ammontare del finanziamento ¹⁴	□□□□□,□□□	□□□□

Gestione del finanziamento

Somme accertate	□□□□□,□□□	□□□□
Somme incassate	□□□□□,□□□	□□□□
Somme impegnate	□□□□□,□□□	□□□□
Somme pagate	□□□□□,□□□	□□□□
Economie	□□□□□,□□□	□□□□

¹⁰ Escluse le reti di scuole.

¹¹ Gestiti in proprio direttamente.

¹² Nel caso in cui le Istituzioni scolastiche siano utilizzate come "ufficio cassa", la compilazione della scheda finanziaria di progetto è a cura di queste ultime.

¹³ La data è quella dell'anno finanziario riferito al finanziamento preso in considerazione.

¹⁴ Gestito in proprio.

8. Indicare se il finanziamento è stato gestito insieme con economie di analoghi finanziamenti o di altri finanziamenti relativi a Direttive dell'anno/anni precedente/i¹⁵

Descrizione	Somme	Data ¹⁶	Codice finanziamento ¹⁷
Economie ¹⁸	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Totale complessivo gestito	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

9. Indicare la data di conclusione delle attività relative al finanziamento¹⁹

Anno finanziario

Parte 3 - Documentazione relativa al finanziamento

10. Indicare quale tipologia di documentazione è stata prodotta e se è disponibile in formato elettronico

Tipologia di documentazione	Documentazione prodotta	Formato elettronico
Documenti di Pianificazione finanziaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendicontazione finanziaria finale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altra documentazione (specificare _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁵ Il totale complessivo gestito è dato dalla somma del finanziamento preso in considerazione e dalle eventuali economie da finanziamenti precedenti.

¹⁶ La data è in riferimento alla conclusione dell'anno finanziario.

¹⁷ Inserire il codice di finanziamento a cui si riferiscono le economie.

¹⁸ Relativamente alle economie esse esistono qualora, a conclusione di tutte le attività relative a quel finanziamento, anche in anni successivi alla prima data di accertamento, siano effettivamente avanzati soldi disponibili al riutilizzo per altri progetti o per andarsi a sommare ad altri finanziamenti..

¹⁹ Indicare la data di fine utilizzo dei fondi assegnati per il finanziamento preso in considerazione.

Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm>
oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it

Parte 4 - Valutazione sull'utilizzazione del finanziamento

11. Indicate se sono state svolte azioni di valutazione

Nessuna azione di valutazione	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Ex ante ²⁰	<input type="checkbox"/>
In itinere ²¹	<input type="checkbox"/>
Finale ²²	<input type="checkbox"/>
Impatto ²³	<input type="checkbox"/>

Grazie per la collaborazione

²⁰ La valutazione ex ante viene realizzata prima dell'avvio delle azioni da condurre con l'intervento per verificare se sono state attuate azioni analoghe e quindi studiarne le caratteristiche in modo da evitare inutili duplicati, oppure specializzare e finalizzare le azioni che si intendono attuare. In generale questa valutazione riguarda: i vantaggi socio-economici da trarre a medio termine dall'intervento con riferimento alle risorse mobilitate; l'esistenza di adeguate strutture di gestione; la conformità delle misure e delle azioni proposte.

²¹ La valutazione in itinere viene effettuata allo scopo di approntare in fase di sorveglianza degli interventi i necessari adeguamenti in corso di attuazione. Nelle valutazioni intermedie si valuta il modo con cui gli obiettivi prefissati vengono gradualmente conseguiti, si motivano gli eventuali divari e si effettua una previsione dei risultati degli interventi.

²² La valutazione finale si basa sulle informazioni ottenute dalle attività di sorveglianza e di valutazione intermedia, nonché dalla raccolta dei dati statistici relativi agli indicatori stabiliti. La valutazione finale viene effettuata mettendo a confronto gli obiettivi con i risultati conseguiti.

²³ La valutazione d'impatto riguarda gli esiti a brevi periodi che possono essere attribuiti alle azioni intraprese con gli interventi.

Progetto

"Monitoraggio sull'utilizzo dei fondi previsti dalla Legge 440/97"

" Individuazione degli interventi prioritari e criteri generali per la ripartizione delle somme, le indicazioni sul monitoraggio, il supporto e la valutazione degli interventi stessi", ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 dicembre 1997"



QUESTIONARIO DI PROGETTO²⁴

per
**DIREZIONI GENERALI, UFFICI SCOLASTICI REGIONALI,
ENTI PUBBLICI²⁵ E PRIVATI**

²⁴ Da utilizzare per i progetti realizzati con i fondi erogati con la Direttiva n.56 del 10 giugno 2005.

²⁵ Nella categoria Enti sono comprese le reti/consorzi di Istituzioni scolastiche o con Istituzioni scolastiche.
Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm>
oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it

INDICE

Parte 1 - Identificazione del progetto	12
Parte 2 - Tipologia dei fondi	12
Parte 3 - Tipologia delle spese	14
Parte 4 - Documentazione finanziaria relativa al progetto	15
Parte 5 - Caratteristiche del progetto	15
Parte 6 - Preparazione del progetto	18
Parte 7 - Sviluppo del progetto	19
Parte 8 - Valutazione della coerenza del progetto	20

Parte 1 - Identificazione del progetto

1. Indicare le categorie descrittive del finanziamento

Vedi *Guida per la costruzione del codice di finanziamento*

CODICE DI FINANZIAMENTO					
□	□□	□□□□	□	□	□□□□□
Macro categoria	Macro obiettivo L.440/97	Anno	Interventi Prioritari Direttive	Sottointervento finanziamento	Singolo progetto

2. Indicare la denominazione del progetto realizzato con il finanziamento

--

Parte 2 - Tipologia dei fondi

3. Indicare l'importo dei fondi della L. 440/97 utilizzato per il progetto

□□□□□□□□□□ , □□□

4. Indicare il codice di finanziamento degli eventuali altri fondi della L. 440/97 utilizzati per il progetto e l'importo che non sono stati inclusi nel totale del finanziamento da gestire complessivamente

Codice finanziamento				
Macro categoria	Macro obiettivo L.440/97	Anno	Interventi Prioritari Direttive	Sottointervento finanziamento
□	□□	□□□□	□	□
Importo	□□□□□□□□□□			

5. Indicare se per l'attuazione del progetto sono stati utilizzati eventuali altri fondi non derivanti dai finanziamenti della legge 440/97

Se Sì andare alla domanda 6, se No andare alla domanda 8

Sì	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

6. Indicare l'importo complessivo degli eventuali altri fondi

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--

7. Se nel progetto confluiscono altri fondi , indicare i soggetti erogatori di eventuali altri fondi

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Regione	<input type="checkbox"/>
Provincia	<input type="checkbox"/>
Comune	<input type="checkbox"/>
Istituzioni pubbliche ²⁶	<input type="checkbox"/>
Contributi da privati ²⁷	<input type="checkbox"/>
Associazioni	<input type="checkbox"/>
Famiglie ²⁸	<input type="checkbox"/>
Altri enti/organizzazioni/soggetti (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

8. Indicare l'importo complessivo dei fondi utilizzati per il progetto²⁹

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--

9. Indicare l'anno finanziario d'inizio attuazione del progetto³⁰

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

²⁶ Possono essere considerate "Istituzioni pubbliche" anche le comunità montane.

²⁷ Per "privati" si intendono: banche, fondazioni, imprese, etc.

²⁸ Contributi per singoli progetti quali ad esempio laboratori o stage.

²⁹ L'importo complessivo è dato dalla somma dei fondi della L. 440/97 destinati al Progetto con eventuali economie dell'anno precedente e/o altri fondi della L. 440/97 e/o ulteriori altri fondi.

³⁰ Inserire l'anno dell'impegno.

10. Indicare la data di fine progetto

□	□	/	□	□	/	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Parte 3 - Tipologia delle spese

11. Indicare la tipologia delle spese relative al progetto³¹

	Fisse ³²		Variabili ³³		Totale spese	
	<i>previste</i>	<i>sostenute</i>	<i>previste</i>	<i>sostenute</i>	<i>previste</i>	<i>sostenute</i>
Spese del personale						
Prestazioni da terzi						
Spese amministrative						
Beni di consumo						
Altro (specificare): _____						
Totali complessivi						

³¹ In ogni caso deve essere compilata la colonna "Totale spese", le altre colonne sono da compilare in caso di effettiva suddivisione delle spese.

³² Le spese fisse sono quelle che rimangono costanti (in una certa fascia) indipendentemente dalla durata dell'attività o dalla quantità di lavoro svolto.

³³ Le spese variabili sono legate direttamente alla durata dell'attività e/o alla quantità di lavoro svolto.

Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm>
oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it

Parte 4 - Documentazione finanziaria relativa al progetto

12. Indicare quale tipologia di documentazione è stata prodotta e se è disponibile in formato elettronico

Tipologia di documentazione	Documentazione prodotta	Formato elettronico
Preventivo di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Business plan ³⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendicontazione finanziaria finale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altra documentazione (specificare _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parte 5 - Caratteristiche del progetto

13. Indicare la tipologia del progetto realizzato con il finanziamento

(è possibile scegliere più di una risposta)

Attività di ricerca ³⁵	<input type="checkbox"/>
Attività di studio ³⁶	<input type="checkbox"/>
Attività di consulenza ³⁷	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale ³⁸	<input type="checkbox"/>
Organizzazione di eventi e manifestazioni ³⁹	<input type="checkbox"/>
Attività rivolte direttamente agli studenti ⁴⁰	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

14. Elencare i principali obiettivi del progetto disponendoli secondo un ordine di priorità (1 più rilevante, 4 meno rilevante)

Obiettivi
1.
2.
3.
4.

³⁴ Documento programmatico con il quale l'Ente analizza le proprie strategie ed esigenze finanziarie.

³⁵ Ad esempio, indagini nazionali ed internazionali, etc.

³⁶ Ad esempio, attività di produzione di materiale per le scuole, etc.

³⁷ Ad esempio, attività di supporto alle scuole per l'autovalutazione, di consulenza per metodologie didattiche, etc.

³⁸ Ad esempio, corsi di aggiornamento, di perfezionamento, attività di autoformazione, etc., oppure, nel caso in cui l'Ente sia rappresentato da una rete/ consorzio di Istituzioni scolastiche, corsi di formazione, etc.

³⁹ Ad esempio, convegni, workshop, dibattiti etc., oppure, nel caso in cui l'Ente sia rappresentato da una rete/ consorzio di Istituzioni scolastiche, viaggi di studio, rassegne, mostre, concorsi a premi, iniziative varie.

⁴⁰ Nel caso in cui l'Ente sia rappresentato da una rete/consorzio di Istituzioni scolastiche, queste possono essere, ad esempio, attività di orientamento formativo, integrazione scolastica, attività extracurricolari e di recupero, etc.

Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm>
oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it

15. Indicare i prodotti del progetto

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Prodotti	
Resoconti, atti, dossier report di attività di ricerca o formative (materiale non edito)	<input type="checkbox"/>
Pubblicazione a stampa	<input type="checkbox"/>
Materiale informativo/divulgativo ⁴¹	<input type="checkbox"/>
Allestimento di spazi web o produzione di cd descrittivi	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

16. Indicare le qualifiche e il numero delle risorse umane / professionalità impegnate nel progetto

(è possibile scegliere più di una risposta)

Qualifiche		numero
Personale della scuola ⁴²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personale dirigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personale amministrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collaboratore interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulente esterno ⁴³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17. Indicare se l'attività è promossa in collaborazione con Uffici/Enti/Organizzazioni

Se Sì andare alla domanda 18, se No alla 20

Sì	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

⁴¹ Locandine, brochure etc.

⁴² Nel caso in cui l'Ente sia rappresentato da una rete/consorzio di Istituzioni scolastiche.

⁴³ Esperto che collabora a vario titolo al progetto.

Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm>
oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it

18. Indicare i soggetti con cui l'Ente collabora

(è possibile scegliere più di una risposta)

Soggetti		numero
Reti/consorzi di Istituzioni scolastiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enti di ricerca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Università	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enti del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare_____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19. Indicare il numero previsto e consuntivo di destinatari delle attività di progetto

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Qualifiche	n. previsto	n. consuntivo
Personale docente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Personale direttivo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Personale tecnico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Personale amministrativo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Personale ausiliario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Collaboratore interno	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Studenti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Altro (specificare_____)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Parte 6 - Preparazione del progetto

20. Indicare se sono state svolte le seguenti attività nella fase di definizione del progetto⁴⁴
(Ordinare le attività con numeri progressivi a partire da 1, dove 1 indica la prima attività svolta)

Istituzione comitato tecnico-scientifico	<input type="checkbox"/>
Ipotesi di strategie diverse per la realizzazione del progetto	<input type="checkbox"/>
Analisi dei bisogni	<input type="checkbox"/>
Individuazione delle risorse logistiche e organizzative	<input type="checkbox"/>
Definizione degli obiettivi da raggiungere	<input type="checkbox"/>
Determinazione dei costi	<input type="checkbox"/>
Precisazione delle risorse da utilizzare: umane, fisiche e strumentali	<input type="checkbox"/>
Pianificazione delle funzioni operative per ognuno dei soggetti impegnati nel progetto	<input type="checkbox"/>
Pianificazione delle attività da realizzare	<input type="checkbox"/>
Definizione delle procedure da realizzare per lo svolgimento delle funzioni e il reclutamento delle risorse umane	<input type="checkbox"/>
Calendarizzazione dei tempi di realizzazione	<input type="checkbox"/>

21. Indicare eventuali altre azioni svolte nella fase di preparazione

(Ordinare le attività continuando o integrando la progressione iniziata precedentemente)

_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

⁴⁴ Rispondere facendo riferimento solo alle attività realmente svolte. Lo scopo, infatti, è quello di poter costruire dei profili di sviluppo dei progetti, in considerazione anche dei tipi di finanziamento.

Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm>
oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it

Parte 7 - Sviluppo del progetto

22. Indicare le attività svolte prevalentemente nella fase operativa del progetto

Nessuna	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Rinegoziazione delle risorse	<input type="checkbox"/>
Rinegoziazione delle modalità	<input type="checkbox"/>
Rinegoziazione dei tempi	<input type="checkbox"/>
Registrazione dello stato di avanzamento del progetto	<input type="checkbox"/>
Individuazione delle criticità del percorso progettuale	<input type="checkbox"/>
Ridefinizione del gruppo di progetto	<input type="checkbox"/>
Attenzione ai feedback degli attori coinvolti nel progetto	<input type="checkbox"/>

23. Indicare eventuali altre azioni svolte nella fase di sviluppo

_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

24. Indicare se sono stati effettuati controlli periodici sulle spese sostenute per il progetto

(è possibile scegliere più di una risposta)

A fine progetto	<input type="checkbox"/>
Mensile	<input type="checkbox"/>
Trimestrale	<input type="checkbox"/>
Semestrale	<input type="checkbox"/>
Annuale (su progetti pluriennali)	<input type="checkbox"/>

Parte 8 - Valutazione della coerenza del progetto

25. Indicare se sono stati utilizzati altri Uffici/Enti/Organizzazioni per la realizzazione di azioni valutative

Sì	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

26. Indicare se sono state effettuate azioni di valutazione del progetto riguardo ai seguenti aspetti

Nessuna azione	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Realizzazione dei risultati previsti	<input type="checkbox"/>
Modalità di conduzione	<input type="checkbox"/>
Coerenza del progetto in fase di avvio	<input type="checkbox"/>
Svolgimento del progetto	<input type="checkbox"/>
Raggiungimento degli obiettivi	<input type="checkbox"/>
Efficacia rispetto agli obiettivi	<input type="checkbox"/>
Risultati conseguiti dai partecipanti	<input type="checkbox"/>
Risultati conseguiti o impatti non direttamente previsti dal progetto	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare_____)	<input type="checkbox"/>

27. Indicare se sono state effettuate analisi su procedimenti utilizzati come

(è possibile scegliere più di una risposta)

Determinazioni ⁴⁵	<input type="checkbox"/>
Convenzioni	<input type="checkbox"/>
Bandi di gara	<input type="checkbox"/>
Protocolli/accordi	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare_____)	<input type="checkbox"/>

Grazie per la collaborazione

⁴⁵ Sono determinazioni tutte le assunzioni ufficiali che corrispondono ad un atto amministrativo che impegna l'Ente.
 Per chiarimenti nella compilazione consultare il sito <http://monitor440.invalsi.it/sito/index.htm>
 oppure inviare un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica monitor440@invalsi.it