

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 ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. Istituzione scolastica

statale	<input type="checkbox"/>
regionale	<input type="checkbox"/>
comunale	<input type="checkbox"/>
paritaria	<input type="checkbox"/>

2. Se Istituzione scolastica paritaria, indicare l'Ente gestore

3. Codice Meccanografico¹

4. Provincia/Regione

P <input type="text"/>	R <input type="text"/>
------------------------	------------------------

5. Denominazione Istituzione scolastica

6. Tel.

7. Fax

8. E- mail²

¹ Codice assegnato dal Ministero della Pubblica Istruzione indicativo dell'intera Istituzione scolastica, statale, regionale, comunale o paritaria.

² Nel caso in cui l'Istituzione scolastica avesse più di un indirizzo e-mail, decidere l'indirizzo a cui si desidera ricevere le informazioni relative al Progetto Monitor 440.

<hr/>

9. Sito web (se esiste)

<hr/>

10. Indicare il responsabile della raccolta dati del Questionario

Dirigente scolastico	<input type="checkbox"/>
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<input type="checkbox"/>
Personale amministrativo	<input type="checkbox"/>
Docente	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

11. Indicare la tipologia dell'istituzione scolastica

Tipologia Istituzione scolastica	
Istituto singolo	<input type="checkbox"/>
Istituto comprensivo/Omnicomprendivo	<input type="checkbox"/>

(Segnare tutte le tipologie presenti nell'istituzione)

Scuola dell'infanzia	<input type="checkbox"/>
Scuola primaria	<input type="checkbox"/>
Scuola secondaria di primo grado	<input type="checkbox"/>
Scuola secondaria di secondo grado	<input type="checkbox"/>
Istituto di Istruzione Superiore	<input type="checkbox"/>

12. Nel caso di Scuola secondaria di secondo grado o di Istituto di istruzione secondaria superiore, o di Istituto omnicomprensivo indicare l'ordine/ordini e le specializzazioni presenti

Ordine	Specializzazioni ³	
Liceo	Classico	<input type="checkbox"/>
	Scientifico	<input type="checkbox"/>
	Psicopedagogico	<input type="checkbox"/>
	Sociale	<input type="checkbox"/>
	Linguistico	<input type="checkbox"/>
	Artistico	<input type="checkbox"/>
	Altro Specificare (_____)	<input type="checkbox"/>
Professionale	Industria e artigianato	<input type="checkbox"/>
	Alberghiero	<input type="checkbox"/>
	Agricoltura	<input type="checkbox"/>
	Servizi Commerciali, Turistici e della Pubblicità	<input type="checkbox"/>
	Cinematografia e TV	<input type="checkbox"/>
	Servizi Commerciali	<input type="checkbox"/>
	Industria e Attività Marinare	<input type="checkbox"/>
	Servizi sociali	<input type="checkbox"/>
	Servizi Pubblicitari	<input type="checkbox"/>
	Servizi Turistici	<input type="checkbox"/>
	Servizi Commerciali e Turistici	<input type="checkbox"/>
	Agricoltura e Ambiente	<input type="checkbox"/>
	Industria Edile	<input type="checkbox"/>
Altro Specificare (_____)	<input type="checkbox"/>	
Tecnico	Industriale	<input type="checkbox"/>

³ Le eventuali specializzazioni sperimentali possono essere inserite nella categoria: Altro _____
 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

	Commerciale	<input type="checkbox"/>
	Geometri	<input type="checkbox"/>
	Commerciale e per Geometri	<input type="checkbox"/>
	Agrario	<input type="checkbox"/>
	Aeronautico	<input type="checkbox"/>
	Femminile	<input type="checkbox"/>
	Nautico	<input type="checkbox"/>
	Per il Turismo	<input type="checkbox"/>
	Attività sociali	<input type="checkbox"/>
	Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>
Educandato femminile		<input type="checkbox"/>
Convitto		<input type="checkbox"/>

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
ISTITUZIONI SCOLASTICHE

⁴ Da utilizzare per il finanziamento corrispondente alla Direttiva n.56 del 10 giugno 2005 e relativo alla stessa Direttiva.
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	8
Parte 2 - Identificazione del finanziamento degli interventi prioritari	8
Parte 3 - Documentazione relativa al finanziamento	11
Parte 4 - Valutazione sull'utilizzazione del finanziamento	11

Parte 1 - Dati generali

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

1. Codice Meccanografico dell'Istituzione scolastica⁵

□□□□□□□□□□

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 finanziamento⁶

□□□□□□□□□□

4. Data di assegnazione del finanziamento⁷

□□ / □□ / □□□□

5. Data di erogazione⁸ del finanziamento

□□ / □□ / □□□□

⁵ Codice assegnato dal Ministero della Pubblica Istruzione indicativo dell'intera Istituzione scolastica, statale, regionale, comunale o paritaria.

⁶ Gli importi erogati in Lire devono essere convertito in Euro.

⁷ Data del provvedimento.

⁸ Indicare la data della prima erogazione.

6. Indicare se il finanziamento è per affidamento⁹

Se Sì andare alla domanda 7, se No andare alla domanda 8

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

7. Indicare il soggetto/i per cui l'Istituzione scolastica è affidataria

Soggetto _____

8. Indicare se e a quali strutture, l'Istituzione scolastica ha trasferito parte o tutto il finanziamento per la gestione amministrativo-contabile (es. reti di scuole, scuole capofila)

Nessun trasferimento	<input type="checkbox"/>
Rete di scuole	<input type="checkbox"/>
Centro territoriale	<input type="checkbox"/>
Altre Istituzioni scolastiche	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

9. Indicare l'importo dei fondi trasferiti

⁹ Ad esempio da altre Istituzioni scolastiche, o da reti scolastiche, oppure da Enti diversi per cui l'Istituzione scolastica sia utilizzata come "ufficio cassa" da altri soggetti (USR, USP, 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

10. Indicare l'ammontare del finanziamento assegnato all'Istituzione scolastica

Descrizione	Somme	Data ¹⁰
Ammontare del finanziamento	□□□□□□□□□□	□□□□

Gestione del finanziamento

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

11. Indicare se il finanziamento è stato gestito insieme con economie di analoghi finanziamenti o di altri finanziamenti relativi a Direttive dell'anno/anni precedente/i¹¹

Descrizione	Somme	Data ¹²	Codice finanziamento ¹³
Economie ¹⁴	□□□□□□□□□□	□□□□	□□□□□□
Totale complessivo gestito	□□□□□□□□□□	□□□□	

12. Indicare la data di conclusione delle attività relative al finanziamento¹⁵

Anno scolastico □□□□

¹⁰ La data è quella dell'anno finanziario riferito al finanziamento preso in considerazione.

¹¹ Il totale complessivo gestito è dato dalla somma del finanziamento preso in considerazione e dalle eventuali economie da finanziamenti precedenti.

¹² La data è in riferimento alla conclusione dell'anno finanziario.

¹³ Inserire il codice di finanziamento a cui si riferiscono le economie.

¹⁴ 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 altri progetti o per andarsi a sommare ad altri finanziamenti.

¹⁵ 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 3 - Documentazione relativa al finanziamento

13. 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"/>

Parte 4 - Valutazione sull'utilizzazione del finanziamento

14. Indicate se sono state svolte azioni di valutazione

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

(E' possibile scegliere più di una risposta)

Ex ante ¹⁶	<input type="checkbox"/>
In itinere ¹⁷	<input type="checkbox"/>
Finale ¹⁸	<input type="checkbox"/>
Impatto ¹⁹	<input type="checkbox"/>

Grazie per la collaborazione

¹⁶ 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 dell'intervento con riferimento alle risorse mobilitate; l'esistenza di adeguate strutture di gestione; la conformità delle misure e delle azioni proposte.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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 PROGETTO²⁰

per
ISTITUZIONI SCOLASTICHE²¹

²⁰ Da utilizzare per i progetti realizzati con i fondi erogati con la Direttiva n.56 del 10 giugno 2005.

²¹ Sono evidenziate in colore grigio le sezioni, domande o parti di domande che le Istituzioni scolastiche non devono compilare.

INDICE

Parte 1 - Identificazione del progetto	14
Parte 2 - Tipologia dei fondi	14
Parte 3 - Tipologia delle spese	16
Parte 4 - Documentazione finanziaria relativa al progetto	17
Parte 5 - Caratteristiche del progetto	17
Parte 6 - Preparazione del progetto	20
Parte 7 - Sviluppo del progetto	21
Parte 8 - Valutazione della coerenza del progetto	22

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

Se Sì andare alla domanda 5.1 e completare con la domanda 5.2

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

5.1 Indicare l'importo complessivo degli eventuali altri fondi

<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"/>
--

5.2 Se nel progetto confluiscono altri fondi, indicare il/i soggetto/i 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 ²²	<input type="checkbox"/>
Contributi da privati ²³	<input type="checkbox"/>
Associazioni	<input type="checkbox"/>
Famiglie ²⁴	<input type="checkbox"/>
Altri enti/organizzazioni/soggetti (specificare_____)	<input type="checkbox"/>

6. Indicare l'importo complessivo dei fondi utilizzato per il progetto²⁵

<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"/>
--

7. Indicare l'anno scolastico d'inizio attuazione del progetto²⁶

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

²² Possono essere considerate "istituzioni pubbliche" anche le comunità montane.

²³ Per "privati" si intendono: banche, fondazioni, imprese, ecc.

²⁴ Contributi per singoli progetti quali ad esempio laboratori o stage.

²⁵ 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.

²⁶ Inserire l'anno dell'impegno.

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

8. Indicare la data di fine progetto

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

Parte 3 - Tipologia delle spese

9. Indicare la tipologia delle spese relative al progetto²⁷

	Fisse ²⁸		Variabili ²⁹		Totale spese	
	<i>previste</i>	<i>sostenute</i>	<i>previste</i>	<i>sostenute</i>	<i>previste</i>	<i>sostenute</i>
Spese per il personale						
Prestazioni da terzi						
Spese amministrative						
Beni di consumo						
Altro (investimento) (specificare): _____						
Totali complessivi						

²⁷ In ogni caso deve essere compilata la colonna "Totale spese", le altre colonne sono da compilare in caso di effettiva suddivisione dei costi.

²⁸ Le spese fisse sono quelle che rimangono costanti (in una certa fascia) indipendentemente dalla durata dell'attività o dalla quantità di lavoro svolto.

²⁹ 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

10. 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 ³⁰	<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

11. Indicare la tipologia del progetto realizzato con il finanziamento

Attività di ricerca ³¹	<input type="checkbox"/>
Attività di studio ³²	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale scolastico ³³	<input type="checkbox"/>
Organizzazione di eventi e manifestazioni ³⁴	<input type="checkbox"/>
Attività rivolte direttamente agli studenti ³⁵	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare_____)	<input type="checkbox"/>

³⁰ Documento programmatico con il quale un'organizzazione analizza le proprie strategie ed esigenze finanziarie.

³¹ Ad esempio, attività di ricerca sul metodo di insegnamento, ecc., che prevedono un'articolazione e strutturazione delle azioni da svolgere.

³² Ad esempio, attività di studio su metodologie didattiche, sulle lingue, ecc.

³³ Ad esempio corsi di aggiornamento, di perfezionamento, attività di autoformazione, etc.

³⁴ Ad esempio convegni incontri, workshop, dibattiti, viaggi di studio, rassegne, mostre, concorsi a premi, manifestazioni a tema come festival della poesia e della scienza, iniziative varie, etc.

³⁵ Ad esempio integrazione scolastica, attività di recupero, attività complementari e integrative (orientamento formativo agli studenti, socializzazione, competenze di base, educazione interculturale, etc.), attività extracurricolari, 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

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

Obiettivi
1.
2.
3.
4.

13. 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 ³⁶	<input type="checkbox"/>
Allestimento di spazi web o produzione di cd descrittivi	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

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

Qualifiche		numero
Personale docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personale dirigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personale amministrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulente esterno ³⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genitori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15. L'attuazione del progetto ha richiesto la ridefinizione di fattori quali:

³⁶ Locandine, brochure ecc.

³⁷ Esperto che collabora a vario titolo nel 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

Orario delle lezioni	<input type="checkbox"/>
Orario dei trasporti del servizio scolastico	<input type="checkbox"/>
Orario aggiuntivo per il personale non docente	<input type="checkbox"/>
Nessuna ridefinizione	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

16. Indicare se l'attività è promossa in collaborazione con altre scuole e/o enti
 Se Sì andare alla domanda 17, se No alla domanda 19.

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

17. Indicare i soggetti con cui l'istituzione scolastica collabora

Altre scuole	<input type="checkbox"/>
Enti di ricerca	<input type="checkbox"/>
Università	<input type="checkbox"/>
Enti del territorio	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare _____)	<input type="checkbox"/>

18. 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"/>
Genitori	<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 progetto³⁸

19. Indicare se sono state svolte le seguenti attività nella fase di definizione del progetto
 (Ordinare le attività con numeri progressivi 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"/>
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"/>
Scomposizione del progetto in fasi	<input type="checkbox"/>

20. 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"/>

³⁸ Rispondere solo per le attività realmente svolte. Lo scopo è quello di poter costruire dei profili di sviluppo dei progetti, in considerazione anche dei tipi di finanziamento.

Parte 7 – Sviluppo del progetto

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

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

22. Indicare eventuali altre azioni svolte nella fase di sviluppo

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

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

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

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

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

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

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

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

Determinazioni ³⁹	<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

³⁹ 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