



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
DIPARTIMENTO PER L'ISTRUZIONE
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI DELL'ISTRUZIONE SCOLASTICA
UFFICIO V

AUDIT DELLA QUALITÀ DEGLI INTERVENTI 2003 Misura 5.1.

La specifica attività di monitoraggio e valutazione della Misura 5.1. si inquadra nella più vasta azione di valutazione della qualità dei processi di attuazione dei progetti autorizzati nell'ambito del PON Scuola 2000-2006 - già avviata nel precedente Programma operativo - che l'Autorità di gestione intende proseguire attraverso un approccio di **analisi partecipativa** e di **audit**,

Tale approccio mira a sviluppare un **esame sistematico dell'attuazione dei progetti** in ogni istituzione scolastica, con il duplice obiettivo, da un lato, di verificarne le modalità e, dall'altro, di orientare e promuovere il miglioramento complessivo dell'azione della scuola, identificando, in **stretta collaborazione con gli attori** (partner del progetto, docenti, utenti, ecc.), gli elementi di forza e quelli di criticità degli interventi, e individuando soluzioni efficaci, anche attraverso il confronto tra le diverse esperienze e la diffusione delle *best practices*, per adeguare sempre meglio gli esiti agli obiettivi.

L'azione di audit tende a superare la logica dei controlli puramente formali. Essa utilizza le **risultanze quantitative** sia del sistema di monitoraggio del PON (indicatori di realizzazione e di risultato) che del sistema di autovalutazione previsto nelle diverse configurazioni progettuali, per mettere a fuoco prioritariamente gli **aspetti qualitativi** del processo di attuazione dei progetti stessi e per sostenere - attraverso una rinegoziazione continua dei percorsi formativi - la coerente attuazione degli obiettivi generali e specifici posti dalla programmazione dei Fondi strutturali europei.

L'azione di audit permette di identificarne i nodi problematici e di facilitare una riprogrammazione più mirata. E permette, nello stesso tempo, di **governare il sistema**, consentendo anche ai responsabili centrali del Programma operativo di intervenire tempestivamente attraverso provvedimenti di miglioramento in itinere.

La realizzazione delle procedure di valutazione - e specificamente di quelle riguardanti la **Misura 5.1.** - richiede competenze ad alto livello riguardo sia ai temi della valutazione, sia alla problematica complessiva dei Fondi strutturali, sia infine ai problemi connessi all'attuazione dell'istruzione e formazione tecnico-scientifica superiore (IFTS). Essa verrà, quindi, affidata agli ispettori tecnici del MIUR, che concorrono altresì al processo permanente di programmazione, elaborazione e revisione di tutte le suddette procedure.

La metodologia di audit, che è stata adottata con successo nella passata programmazione per valutare l'impatto dei progetti finanziati dal PON 1994-1999 sulla qualità delle istituzioni scolastiche che li hanno realizzati, appare idonea anche ad una verifica partecipata delle modalità di attuazione degli interventi approvati nell'ambito della richiamata Misura 5.1. che riguarda, appunto, l'attuazione sperimentale di azioni di IFTS al fine di proporre e validare standard di qualità.

Anche per la Misura 5.1., le procedure di audit concorrono all'obiettivo generale della valutazione qualitativa dei processi, in collegamento stretto con gli altri strumenti previsti dal PON Scuola (il **sistema di monitoraggio fisico e finanziario**, che unifica in un unico processo informatizzato i procedimenti di selezione/autorizzazione/monitoraggio/verifica della rendicontazione e della spesa; un **sistema di autovalutazione** degli interventi, attuato sistematicamente attraverso strumenti omogenei e che prevede anche l'invio periodico all'Autorità di gestione di alcuni dati aggregati). Va inoltre considerato il valore aggiunto della **valutazione esterna** realizzata dal valutatore indipendente.

Nello specifico, l'azione di audit si aggiunge al quadro normale di controlli e verifiche previsti dalle norme nazionali e dai regolamenti comunitari per la Misura 5.1., ed è specificamente mirata, sia a controllare e

valutare, che a sostenere nel tempo, lo svolgimento coerente, efficace e trasparente di tutte le attività programmate, con particolare riguardo alla effettiva e corretta realizzazione degli stage in impresa.

Tale azione, avrà inizio immediatamente dopo l'avvio dei corsi della Misura 5.1. e si attuerà nell'arco dell'intero svolgimento dei progetti stessi, prevedendo – per ognuno di essi – almeno tre visite: nella fase di avvio ; nel corso dello svolgimento ; nella fase finale.

La **griglia** per l'audit dei progetti della **Misura 5.1**.sarà valida per ognuna delle tre fasi previste e sarà composta da:

- una sezione rivolta all'analisi della qualità dell'**organizzazione** che l'istituzione scolastica si è data per la realizzazione dei progetti IFTS
- una sezione rivolte all'analisi dei singoli elementi che concorrono a costituire il progetto e a garantirne la corretta **attuazione**.

Per ogni sezione vengono individuati **indicatori** di qualità, di ognuno dei quali va analizzata la presenza/attuazione o l'assenza/non attuazione. L'**assenza** di un indicatore viene valutata **0**, la **presenza** dell'indicatore **1**,

E' importante che – in sede di intervento di audit - criteri e procedure siano **esplicitati**, che vengano condivisi con i soggetti "valutati" e che tutti gli elementi del sistema vengano presi in considerazione in modo **partecipativo**, sia con l'analisi della **documentazione** prodotta dal progetto, che attraverso **colloqui** con il Capo d'istituto, i coordinatori, i partner, i docenti e tutor, gli allievi, ecc.

Ciò consentirà di approfondire la valutazione qualitativa attraverso l'identificazione puntuale dei **punti di forza** e degli **elementi critici**, e di connetterne gli esiti ad un miglioramento complessivo dei percorsi formativi.

PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELL'AUDIT

- Nota preliminare di informazione all'Istituto attuatore del progetto (indicazione procedure e lista di informazioni da produrre)
- Accertamento che l'Istituto abbia provveduto a scaricare la scheda dal sito www.istruzione.it/fondistrutturali
- Accordi diretti ispettori – Istituto attuatore per stabilire data e modalità della visita AUDIT

Documentazione da consultare (lista indicativa)

- Verbali e documentazione sui procedimenti di costituzione e di attuazione del partenariato
- Verbali del Collegio di Docenti e del Consiglio di Istituto relativi alla partecipazione della scuola)
- Verbali del Comitato tecnico scientifico
- Testo del progetto e relativa documentazione
- Documentazione sui procedimenti di attuazione del progetto.
- Documentazione amministrativo - contabile
- Strumenti didattici, organigrammi, cronogrammi , ecc. predisposti dal Comitato tecnico scientifico e/o dagli esperti e docenti del/dei corsi
- Strumenti di accoglienza e di valutazione in ingresso e in itinere su motivazioni e competenze degli allievi, ecc.
- Documentazione sulla frequenza, sull'utilizzazione dei laboratori e infrastrutture, sulla partecipazione agli stage e sugli esiti formativi
- Strumenti di valutazione di processo

Soggetti da incontrare (la lista è indicativa e può variare in relazione al contesto)

- Capo d'istituto e suoi collaboratori,
- Comitato tecnico scientifico
- Rappresentanti dei partner del progetto
- Direttore servizi amministrativi
- Esperti e tutor coinvolti nel progetto
- allievi, ecc.

Strutture da visitare

- Aule, locali, laboratori destinati al progetto
 - Eventualmente, luoghi destinati agli stages
-

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI RILEVAZIONE AUDIT

1. La caratteristica eminentemente qualitativa dell'analisi proposta richiede un attivo coinvolgimento dell'Istituzione attuatrice (e, auspicabilmente, dei partner) in tutte le fasi dell'AUDIT, ivi compresa la fase preparatoria. Sarà quindi cura dell'Istituzione stessa procedere anticipatamente, in accordo con gli ispettori tecnici che effettueranno la visita, a predisporre tutti gli opportuni elementi di documentazione. Anche a questo scopo le due sezioni della scheda AUDIT sono state strutturate in modo da consentire di ripercorrere sostanzialmente gli schemi progettuali a suo tempo prodotti.
2. La scheda, con la relativa documentazione riguardante l'AUDIT, è inserita in linea nel sito dei Fondi strutturali (www.istruzione.it/fondistrutturali), proprio per facilitare una migliore informazione e stimolare una riflessione preliminare sul quadro dei temi presi in esame.
Essa, tuttavia, dovrà essere compilata soltanto a cura degli ispettori tecnici, durante la visita AUDIT.
3. La scheda è composta di due sezioni (**A** e **B**) che vanno sempre interamente compilate
4. Le caselle **0, 1**, identificano soltanto una situazione di - rispettivamente - "non esistenza"(0) o "esistenza" (1) delle situazioni/azioni/strumenti ecc. indicati nelle diverse voci.
Qualora l'istituzione attuatrice abbia la responsabilità di più di un progetto della Misura 5.1., esistenza e non esistenza vanno valutate globalmente per tutti i progetti. Eventuali casi di singoli progetti che si differenzino in modo significativo saranno annotati nelle caselle "Elementi di forza", "Elementi di criticità", ecc., presenti in ogni sezione
5. La **sezione A** riveste una particolare importanza ai fini della rilevazione della qualità complessiva dell'intervento. E' pertanto essenziale che i responsabili della scuola predispongano anticipatamente con particolare cura - anche in base alle indicazioni che verranno eventualmente fornite dagli Ispettori Tecnici - tutta la documentazione necessaria, procedendo, altresì, nel caso, a concordare con gli ispettori opportune presentazioni sintetiche dei vari elementi oggetto dell'AUDIT in quella sezione.
6. In calce alle due sezioni **A** e **B** sono inserite le caselle :
 - Elementi di forza
 - Elementi di rischio
 - Possibili miglioramenti individuabili
 - Azioni/interventi significativi (*Best Practices*),che verranno compilate a cura degli Ispettori tecnici a conclusione della loro visita.
L'ampiezza di tali caselle potrà ovviamente essere modificata secondo le esigenze.
Si sottolinea la fondamentale importanza di queste parti della scheda, che devono essere **sempre** compilate (anche con l'osservazione: "nulla di rilevante"). Si prega di voler organizzare per distinti punti le osservazioni inserite in tali caselle, in modo da poterne consentire una migliore lettura.

Denominazione scuola:

Codice meccanografico:

Codice progetto Misura 5.1. 5.1 200__ ___

FASE iniziale centrale conclusiva (barrare la casella che interessa)

| AREA A - QUALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE | 0 | 1 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| A.1. Costituzione formalizzata del partenariato tra i soggetti proponenti | | |
| A.2 Definizione formalizzata / rispetto durante l'attuazione, dei compiti dei diversi partner: | = | = |
| A.2.1 Istituto scolastico superiore statale | | |
| A.2.2 Organismo/centro di formazione professionale | | |
| A.2.3 Università degli Studi statale | | |
| A.2.4 Impresa/e, Associazione di categoria | | |
| A.3 Definizione formalizzata del sistema di riconoscimento dei crediti da parte dell'Università | | |
| A.4 Reclutamento degli esperti/docenti effettivamente basato su: | = | = |
| A.4.1 pubblicazione dei profili professionali richiesti | | |
| A.4.2. valutazione comparativa dei curricula | | |
| A.4.3. giustificazione e verbalizzazione delle scelte operate | | |
| A.5 Rispetto delle incompatibilità definite dalle Linee Guida | | |
| A.6 Verbalizzazione dell'attività del Comitato Tecnico Scientifico di progetto | | |
| A.7 Predisposizione / rispetto: | = | = |
| A.7.1. del calendario delle attività | | |
| A.7.2 dell'articolazione del monte ore previsto | | |
| A.7.3 della soglia minima di frequenza alle attività | | |
| A.8 Registrazione/ verbalizzazione delle attività formative e della partecipazione degli allievi(| | |
| A.9 Effettiva diffusione dell' informazione sulle attività: | = | = |
| A.9.1. verso gli utenti | | |
| A.9.2 verso il territorio e le istituzioni | | |
| A.10 . Corrispondenza delle registrazioni contabili alla documentazione(MON2; CERT) inviata o da inviare all'Autorità di gestione e conservata agli atti dei progetti | | |
| A.11 Esistenza di : | | |
| A.11.1 archivio informatizzato allievi | | |
| A.11.2 archivio informatizzato docenti e collaboratori esterni | | |
| A.11.3 archivio informatizzato aziende | | |
| A.11.4 archivio informatizzato organismi di formazione | | |
| A.11.5 archivio attività, materiali e prodotti didattici | | |
| A.12 Strutturazione prevalente in gruppi di lavoro | | |
| A.13 Utilizzazione della Formazione a distanza | | |
| A.14 Attività di laboratorio pari almeno al 30% delle ore | | |
| A.15 Iniziative specifiche per la promozione delle pari opportunità | | |
| A.16 Misure di accompagnamento finalizzate a favorire la nascita di giovani imprese | | |
| A.17 Interventi di recupero per gli allievi che non superano prove di verifica relative alle UFC | | |
| A.18 Altre Misure di accompagnamento | | |

ELEMENTI DI FORZA = 1.

| |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| = 2. |
| ELEMENTI DI CRITICITA' = 1. = 2. |
| POSSIBILI MIGLIORAMENTI INDIVIDUABILI (definiti con i responsabili della scuola) |
| AZIONI / INTERVENTI SGNIFICATIVI ATTUATI DALLA SCUOLA (<i>BEST PRACTICES</i>) |

| SEZIONE B1 – Qualità dell’attuazione | 0 | 1 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| B.1 Procedure formalizzate : | = | = |
| B.1.1 di selezione degli allievi | | |
| B.1.2 di valutazione delle conoscenze pregresse | | |
| B.1.3 di riconoscimento dei crediti formativi in ingresso | | |
| B.1.4 di predisposizione di percorsi individualizzati | | |
| B.1.5 di compilazione della scheda allievo | | |
| Stage | = | = |
| B.2. Formalizzazione degli affidamenti alle aziende sedi di stage, in base alle norme delle Linee Guida | | |
| B.3. Azioni documentate di informazione e pubblicità circa gli stage | | |
| B.4. Attuazione degli stage in misura superiore al 30% delle ore complessive del corso | | |
| B.5 Stage effettuati da ogni allievo in una sola azienda | | |
| B.6 Collocazione degli allievi in azienda in base a specifiche schede allievo e schede azienda | | |
| B.7 Predisposizione / attuazione di un programma formalizzato di stage per ogni allievo | | |
| B.8 Previsione / utilizzo di strumenti formalizzati di: | | |
| B.8.1 osservazione e valutazione dell’allievo in stage | | |
| B.8.2 autovalutazione dell’allievo in stage | | |
| B.8.3 valutazione di prodotto/processo applicata allo stage | | |
| B.9 Previsione / utilizzazione, in misura superiore al 50% del totale, di docenti con esperienza almeno quinquennale nel mondo del lavoro | | |
| B.10 Previsione / utilizzazione di infrastrutture e sedi didattiche effettivamente adeguate alle specifiche tipologie formative | | |
| B.11 Produzione di materiale didattico originale (sia su supporto cartaceo che informatizzato) | | |
| B.12 Procedure formalizzate di: | | |
| B.12.1 autovalutazione e gradimento degli allievi | | |
| B.12.2 verifica e valutazione delle competenze degli allievi | | |
| B.12.3 valutazione di processo | | |
| B.12.4 certificazione analitica delle competenze degli allievi attraverso il rilascio da parte delle Regioni di un certificato di specializzazione tecnica superiore | | |
| B.12.5 riconoscimento dei crediti da parte dei soggetti attuatori, in particolare l’università | | |
| B.12.6 riconoscimento della qualifica da parte delle Regioni | | |
| B.13 Previsione, nel progetto / elaborazione operativa, in fase conclusiva, di procedure di rilevazione del <i>placement</i> degli allievi a 6/12 mesi dalla conclusione del percorso | | |
| | | |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ELEMENTI DI FORZA = 1. = 2. |
| ELEMENTI DI CRITICITA’ = 1. = 2 |
| POSSIBILI MIGLIORAMENTI INDIVIDUABILI (definiti con i responsabili della scuola) |
| AZIONI / INTERVENTI SIGNIFICATIVI ATTUATI DALLA SCUOLA (BEST PRACTICES) |

| | | | |
|--------|----------|------------|------------|
| VISITA | iniziale | in itinere | conclusiva |
|--------|----------|------------|------------|

(barrare la casella che interessa)

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>DATA DELLA VISITA dal / / /200 al / / /200</p> <p>Ispettore Tecnico che ha effettuato la visita:</p> <p>.....//.....</p> <p>Nome.....Cognome</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|