



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020

Edizione 2018

6.2.1 Individuazione dei destinatari

I destinatari delle attività possono essere, in relazione alle diverse azioni-previste nei singoli avvisi:

- **dirigenti delle istituzioni scolastiche**
- **personale docente**
- **personale della scuola**
- **alunni delle scuole dell'Infanzia e delle scuole di I e II grado**
- **genitori degli alunni**
- **giovani e adulti (16-64 anni)**
- **personale dell'Amministrazione**

Si precisa che ciascuna azione prevede specifiche categorie di destinatari (adulti, studenti, personale della scuola, etc). In considerazione delle disposizioni relative al FSE, non è possibile modificare la destinazione

delle suddette categorie previste dalle stesse azioni, indicate negli avvisi e autorizzate anche perché per ciascuna di esse sono previsti indicatori specifici.

In fase di proposta la scuola sceglie, ove previsto dall'avviso, per ogni modulo (percorso formativo), oltre alla durata anche il numero di partecipanti previsti, che **deve essere compreso almeno tra 15 e 20 unità**, ad eccezione di casi specifici (es. Comuni scarsamente popolati con abitanti < 5.000, isole minori, comuni montani, specifici target group – percorsi all'interno delle case di pena), per i quali il numero minimo in fase di candidatura può arrivare fino a 8 partecipanti. Per tutti gli altri moduli, se il numero dei frequentanti scende al di sotto di 9 per due incontri consecutivi, il corso deve essere immediatamente sospeso comunicando all'Autorità di Gestione la chiusura anticipata dello stesso.

L'intervento può essere realizzato anche con un numero di partecipanti maggiore rispetto a quello autorizzato senza che questo comporti una variazione dell'importo già approvato.

Negli avvisi possono essere presenti azioni destinate solo ad alcune fasce di allievi, pertanto occorre prestare attenzione alla tipologia di destinatari ivi indicati. Nel caso, ad esempio, dei percorsi formativi all'estero per l'apprendimento della lingua del Paese di riferimento (lingua per la comunicazione o lingua di settore), gli allievi devono essere selezionati tra quelli frequentanti le classi del triennio III, IV e V della scuola secondaria di secondo grado dell'anno di riferimento.

I destinatari dei moduli possono essere oggetto di selezione ove ne ricorra la necessità. In particolare, nel caso di richieste maggiori rispetto al numero di partecipanti previsti, gli Organi Collegiali possono stabilire appropriati criteri di selezione, con indicazione di eventuali cause di esclusione. Ovviamente i criteri devono essere correlati agli obiettivi del progetto e alla definizione del gruppo target oggetto di intervento.

Si suggerisce, tra i criteri utilizzati per la selezione degli alunni delle scuole, di tener conto del profitto degli allievi e/o della presenza di soggetti svantaggiati (es. provenienti da nuclei familiari disagiati) e/o di studenti in difficoltà di apprendimento e/o in base al reddito familiare, etc. La selezione può avvenire anche dopo l'approvazione dei progetti purché sussistano i criteri previsti.

Le variazioni dei destinatari (sostituzione o nuovo inserimento), dopo l'avvio del progetto, sono possibili a condizione che il percorso formativo ancora da svolgere sia pari o maggiore del 75% (quindi, che le attività formative svolte fino a quel momento non abbiano superato il 25%).

Il nuovo inserimento deve essere registrato nella classe con l'indicazione della data di inizio fruizione della formazione da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli utenti). In particolare, l'inserimento di nuovi utenti negli interventi formativi deve essere effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione risultante dall'applicazione di criteri prestabiliti (come precedentemente indicato).

6.2.2 Selezione degli esperti e dei tutor

Per ogni modulo sono previste obbligatoriamente due figure specifiche per l'attuazione della proposta formativa: l'**esperto** e il **tutor**. La combinazione esperto più tutor o tutor scolastico più tutor aziendale è indicata negli specifici avvisi. Entrambe le figure possono essere interne o esterne alla scuola e devono essere individuate secondo le procedure previste negli avvisi e nelle presenti Disposizioni.

Le figure dell'esperto e dei tutor: funzioni

*L'**esperto** è un operatore della formazione, ha il compito di realizzare le attività formative ed è responsabile del processo di apprendimento finalizzato a migliorare le conoscenze, le competenze e le abilità specifiche dei partecipanti.*

L'esperto formatore organizza l'offerta formativa sulla base di un'analisi dei livelli di partenza dei destinatari e coerentemente con le finalità, i tempi e le risorse disponibili. Ha il compito di accertarsi dei requisiti richiesti in ingresso ai partecipanti ed approfondire la conoscenza dei singoli allievi, al fine di modulare il proprio intervento e ottenere i massimi risultati formativi.

L'esperto è incaricato di realizzare l'offerta didattica, rispondendo ai diversi bisogni di formazione dei corsisti e lavorando sulle competenze dei partecipanti. Il suo compito principale, dunque, è lo svolgimento pratico delle azioni formative, in presenza o, ove previsto dallo specifico avviso, a distanza, per le quali elabora dettagliatamente contenuti e modalità specifiche (lezioni classiche in aula, attività laboratoriali, ricerche, esercitazioni, lavoro di gruppo, studio di casi, simulazioni, formazione a distanza, e così via). Si occupa, altresì, della verifica degli obiettivi stabiliti in fase di progettazione. Sulla base del programma definito, l'esperto articola le varie fasi e i tempi dell'apprendimento, definendo l'organizzazione e la scansione di ogni modulo formativo.

Nella fase di realizzazione, l'esperto gestisce il gruppo e i singoli, in aula o in altra sede, attuando il programma stabilito per raggiungere gli obiettivi formativi. Il suo intervento deve essere flessibile e può subire rielaborazioni in corso d'opera, in base agli esiti della valutazione in itinere.

Partecipa anche all'elaborazione delle valutazioni, in itinere e finali, delle diverse attività nonché del/dei, modulo/moduli riferiti al suo incarico. Gli strumenti e i metodi di verifica dei risultati sono stabiliti nella pianificazione dei corsi, l'esperto può eventualmente introdurre ulteriori dispositivi di accertamento delle competenze/conoscenze acquisite. La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza, la predisposizione del materiale didattico da utilizzare in sede di formazione è parte integrante del suo contratto/incarico.

E' richiesta una preparazione nelle materie specifiche ma anche nelle tecniche di comunicazione e d'insegnamento. Deve conoscere le modalità per trasmettere le proprie conoscenze agli utenti del corso e le metodologie specifiche per la valutazione del processo di apprendimento. Fondamentali risultano le capacità di gestione dei rapporti interpersonali e dei meccanismi di conduzione di gruppi e dell'aula.

L'esperto deve saper creare ambienti favorevoli all'auto-apprendimento e al collaborative learning. È necessario che sappia motivare gli allievi e sappia trasmettere la voglia e la volontà di apprendere. L'adesione dell'allievo al processo formativo è, infatti, condizione fondamentale per il buon esito dello stesso. Il ruolo dell'esperto comporta un continuo aggiornamento dei contenuti didattici e un'attenzione alle evoluzioni in materia di strategia e metodologie d'insegnamento.

*Per ogni modulo è previsto, oltre all'esperto, anche un **tutor**.*

Il tutor facilita i processi di apprendimento degli allievi e collabora con gli esperti nella conduzione delle attività formative; è indispensabile che sia in possesso di titoli e di specifica competenza relativa ai contenuti del modulo.

Il Tutor, in particolare:

- *predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti del progetto, che deve essere suddiviso in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;*
- *cura la completa iscrizione dei destinatari in GPU, dove specifica le date del calendario delle lezioni, scarica il foglio firme ufficiale giornaliero e provvede alla raccolta di tutte le firme dei partecipanti, compresa la propria e quella dell'esperto;*
- *accerta l'avvenuta compilazione dell'anagrafica dei corsisti e degli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto ad adulti (ad es. personale docente), compila direttamente l'anagrafica dei corsisti, acquisendo le informazioni necessarie unitamente alla liberatoria per il trattamento dei dati, nonché gli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto agli allievi;*
- *cura in tempo reale il registro delle presenze in GPU, monitorando la riduzione dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto;*
- *cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;*
- *mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare anche utilizzando gli strumenti di monitoraggio previsti in GPU;*
- *svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;*
- *partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi. La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza è parte integrante del suo incarico.*

Rientrano nella figura del tutor le figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula; pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

- *all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");*
- *alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);*
- *alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).*

Il tutor viene selezionato, sulla base delle sue competenze finalizzate all'azione/modulo all'interno dell'intervento, secondo le modalità di seguito indicate.

La selezione di Esperti e Tutor deve essere svolta dalle istituzioni scolastiche in conformità alle disposizioni normative vigenti relative al conferimento degli incarichi effettuato da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Al riguardo, occorre innanzitutto premettere che, in linea generale, qualora sussistano i presupposti normativi, le Pubbliche Amministrazioni possono attribuire incarichi sia a dipendenti della medesima Pubblica Amministrazione, o di altre Pubbliche Amministrazioni, sia, per specifiche esigenze a cui non è possibile far fronte con personale in servizio, ad esperti esterni alla Pubblica Amministrazione.

Con riferimento agli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, siano essi dipendenti della medesima Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Amministrazioni, si rinvia all'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"*⁵.

Il conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni può avvenire da parte della medesima Pubblica Amministrazione di appartenenza, ovvero da parte di altri soggetti (pubblici o privati). In tale ultimo caso, tuttavia, è necessario che i dipendenti siano previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione di appartenenza, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, devono avvenire sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Tale previsione mira ad evitare che i dipendenti pubblici:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della Pubblica Amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente⁶.

Fermo quanto sopra, le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e del D.l. n. 44/2001 artt. 33 e 40, possono altresì ricorrere ad esperti esterni alle medesime, ma solo qualora sussistano specifiche esigenze cui non sia possibile far fronte con personale in servizio.

Si sottolinea che la realizzazione dei progetti finanziati dal PON implica l'impiego di risorse dotate delle necessarie competenze specifiche per lo svolgimento delle attività previste dai singoli avvisi.

Al riguardo, si rileva che presupposto per l'affidamento di un incarico esterno è l'assenza, all'interno dell'ente, di risorse umane in grado di svolgere l'attività affidata al soggetto esterno⁷. Il principio generale

⁵ *"Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati"* (Articolo 53, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

⁶ <http://www.funzionepubblica.gov.it/lavoro-pubblico-e-organizzazione-pa/rapporto-di-lavoro-pubblico/incompatibilita-cumulo-di-impieghi-e>

⁷ Corte dei Conti Basilicata, Sez. giurisdiz., 1 luglio 2015, n. 36

dell'ordinamento è che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore e più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono⁸.

Tale principio risponde all'esigenza per cui la Pubblica Amministrazione, in conformità con il dettato costituzionale, deve uniformare i propri comportamenti a criteri di legalità, economicità, efficienza e imparzialità, dei quali è corollario, per *ius receptum*, il principio per cui essa, nell'assolvimento dei compiti istituzionali, deve avvalersi prioritariamente delle proprie strutture organizzative e del personale che vi è preposto⁹.

Pertanto, soltanto qualora la Pubblica Amministrazione abbia accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno può, previo espletamento di una procedura comparativa, conferire incarichi individuali, con "contratti di lavoro autonomo", ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria¹⁰, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- b. l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c. devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

In particolare, la selezione deve avvenire con le modalità di seguito descritte e comunque nel rispetto della normativa vigente e delle istruzioni già fornite dal MIUR (al riguardo, si veda, *inter alia*, la Nota MIUR prot. n. 34815 del 2 agosto 2017 aggiornata con nota AOODGEFID prot. 35926 del 21.09.2017).

Ad ogni buon conto, si precisa che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno all'istituzione scolastica deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, in via generale, può essere conferito direttamente.

Considerata la particolare importanza attribuita all'area formativa, le istituzioni scolastiche devono porre particolare attenzione nella definizione dei criteri di ammissibilità e di selezione al fine di garantire agli allievi esperti e tutor con competenze didattiche e disciplinari di alto profilo professionale. In particolare, per il ruolo del tutor dei corsi rivolti agli studenti, visti i suoi compiti di coordinamento e collegamento generale con i

⁸ Corte dei Conti Molise, Sez. contr., Delib., 28 febbraio 2017, n. 67

⁹ Corte dei Conti Lazio, Sez. giurisdiz., Sent., 14 ottobre 2013, n. 683

¹⁰ "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria (...) per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore" (Articolo 7, comma 6 del D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165).

consigli di classe e la didattica istituzionale, nonché la maggior conoscenza degli allievi dell'istituzione scolastica beneficiaria, è consigliato di affidare tale ruolo al personale docente della stessa scuola.

Oltre le disposizioni sopra definite, per l'attuazione di determinati progetti possono essere stabilite dall'Autorità di Gestione specifiche diverse prescrizioni finalizzate a garantire l'efficacia e la qualità degli interventi per il conseguimento degli obiettivi prefissati. Come indicato nella nota AOODGEFID prot. n. 34815 del 2.08.2017, possono essere definite disposizioni specifiche nei casi in cui le istituzioni scolastiche titolari di progetti svolgono una funzione per la formazione del personale a livello territoriale o anche nazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale. In tal caso, al fine di garantire esperti di alto livello che possa offrire un valore aggiunto al personale da formare, si prevede direttamente l'adozione di procedure di evidenza pubblica, senza previa ricerca del personale interno (cfr. Avviso 6076 del 04.04.2016).

<i>Tempi di pubblicazione</i>	
Avviso per la selezione del personale	<i>L'avviso rivolto al personale esterno all'istituzione scolastica deve essere affisso all'albo dell'istituto e pubblicato sul sito web istituzionale dello stesso per almeno 15 giorni. Per garantire una maggiore trasparenza delle procedure e consentire ai potenzialmente interessati di partecipare agli avvisi, bandi/manifestazione di interesse emanati dalle istituzioni scolastiche, si richiede che la pubblicazione di detti dispositivi all'albo dell'istituto e al sito web istituzionale sia contestuale all'inserimento degli stessi nel sito dei fondi strutturali – sezione: PON trasparente bandi delle scuola (www.istruzione.it/pon/pon-trasparente.html#sec_scu)</i> <i>Nel caso in cui l'avviso sia rivolto al solo personale interno all'istituzione scolastica la durata dell'affissione all'albo può essere ridotta della metà (almeno 7 giorni).</i>
Graduatoria di merito	<i>Nel caso di avviso rivolto a esperti esterni, a conclusione della comparazione delle candidature, mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri definiti dal Consiglio di Istituto e riportati nell'avviso pubblico, il Dirigente Scolastico provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria, che diviene definitiva decorso il quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione della stessa nell'albo e sul sito web istituzionale della scuola. Decorso tale termine, viene data comunicazione al candidato vincitore, cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente.</i> <i>Nel caso in cui l'avviso sia rivolto al solo personale interno all'istituzione scolastica, la graduatoria diviene definitiva decorso il settimo giorno dalla data di pubblicazione (almeno 7 giorni).</i>

6.2.5 Attuazione degli interventi e adempimenti del Beneficiario

In questa fase, si dà luogo all'attuazione del progetto approvato, comprendente lo svolgimento delle attività formative, delle attività gestionali e di tutte le attività previste dal progetto stesso.

Si raccomanda la corrispondenza tra il progetto approvato e le attività effettivamente realizzate, salvo eventuali richieste di modifica che devono essere preventivamente formalizzate e approvate dall'Autorità di Gestione.

Preliminarmente, è necessario compilare la sezione "scheda iniziale" con alcuni dati di sintesi sul progetto: data e protocollo dell'iscrizione a bilancio, data presunta per la fornitura, data di conclusione del progetto.

Il completamento della prima sezione permette di avviare il progetto sul sistema informativo e permette di intervenire sulle altre sezioni relative alle varie procedure a livello di progetto e a livello di singolo modulo.

Il perfezionamento della procedura di avvio del singolo modulo nel Sistema GPU e la conseguente registrazione in itinere delle attività nel calendario, attivano il registro per la rilevazione dell'avanzamento delle attività stesse e della presenza dell'elenco nominativo dei partecipanti per i quali è stata completata l'iscrizione, nonché dei nominativi delle figure formative. Tutor ed Esperti, ciascuno per le proprie competenze, sono tenuti ad alimentare in tempo reale il sistema informativo GPU, registrando nel modulo specifico le informazioni di avanzamento delle attività: data di avvio effettivo delle attività formative, come programmate nel calendario validato. Da tale momento il tutor è tenuto a registrare tempestivamente tutti i dati di avanzamento fisico dell'attività sino alla conclusione;

- ✓ rilevazione all'avvio del modulo delle valutazioni curriculari in quattro ambiti disciplinari (italiano, matematica, lingue straniere e scienze) dei corsisti, rilevazione alla conclusione del modulo stesso delle medesime valutazioni curriculari nuovamente riferite al curriculum scolastico degli studenti, rilevazione degli

altri dati previsti per i risultati attesi dello specifico avviso, indicati in candidatura (monitoraggio qualitativo);

- ✓ rilevazione delle attività e delle presenze per ogni giorno di calendario;
- ✓ caricamento a sistema, laddove previsto, di project work, test e altra attività documentabile.

La rilevazione delle presenze quotidiane riguarda sia gli allievi partecipanti che le figure professionali ed avviene per ogni giorno calendarizzato. La rilevazione dei dati di avanzamento dell'attività affidata al tutor prevede le seguenti modalità di raccolta e registrazione nel Sistema GPU: per ogni giorno calendarizzato il sistema GPU mette a disposizione un foglio stampabile del registro che contiene già i nominativi dei corsisti e relativo spazio per contrassegnare la presenza con un flag, il tutor abilitato al sistema GPU provvede alla stampa del foglio registro per il giorno di riferimento e alla compilazione/raccolta delle seguenti informazioni:

- presenze partecipanti (flag);
- sede di svolgimento;
- orario di inizio e fine attività formativa del giorno;
- per ogni ora di lezione: breve descrizione attività/lezione, nominativo delle figure formative presenti e relative firme.

Per ogni giornata di attività svolta, il tutor abilitato al sistema GPU provvede tempestivamente a:

- ✓ registrare su GPU le informazioni raccolte su registro cartaceo/elettronico;
- ✓ effettuare l'upload del foglio del registro cartaceo/elettronico compilato e completo di firme delle figure formative coinvolte nel giorno di riferimento.

A chiusura delle attività formative del singolo modulo, il tutor inserisce le rilevazioni previste dal monitoraggio qualitativo (schede di osservazioni ex post, valutazioni curriculari, indicatori trasversali e di progetto) e se previsto facilita la compilazione dei questionari di gradimento degli studenti al fine di rendere possibile il perfezionamento della chiusura del modulo.

Tutte le attività/presenze devono essere tracciate sul registro cartaceo e tempestivamente registrate nel sistema informativo GPU. Il mancato inserimento in GPU dell'avanzamento attività giornaliero inibisce la stampa del foglio di registro relativo al giorno successivo di corso. In tal caso, il sistema GPU segnala lo scostamento rispetto al calendario validato e il conseguente stato di "sospensione corso".

La registrazione puntuale attraverso il sistema informativo GPU, oltre ad essere obbligatoria, rappresenta un utile strumento di gestione in quanto permette alle istituzioni scolastiche di monitorare l'andamento delle attività e misurare l'avanzamento del riconoscimento della spesa e l'eventuale scostamento rispetto al piano finanziario autorizzato nell'ipotesi di riduzione delle ore di formazione erogate oppure di riduzione delle ore effettivamente frequentate dai partecipanti.

L'attestato finale può essere rilasciato solo ai partecipanti che abbiano frequentato almeno il 75% del percorso formativo.

Si precisa che qualora il numero dei partecipanti scenda al di sotto del minimo nove per due incontri consecutivi, il corso, dopo il secondo incontro consecutivo, deve essere immediatamente chiuso e l'istituzione scolastica deve darne immediata comunicazione all'Autorità di Gestione.

Per quanto riguarda i casi specifici (ad es. piccole isole, comuni montane, etc.), come già indicato, il numero minimo dei partecipanti è pari ad otto. Qualora tale numero minimo dovesse diminuire per due incontri consecutivi l'istituzione scolastica sospende il corso e ne dà tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione per i successivi provvedimenti.

Solo nel caso in cui il progetto sia a costi reali, le ore di formazione e le spese generali di questi due ultimi giorni rientreranno nel conteggio complessivo del costo ammesso a rimborso. Nel caso dei progetti a costo standard, la chiusura anticipata comporta che l'area formativa sia rapportata al numero di ore effettivamente svolte e l'area gestionale calcolata sulla base delle effettive presenze registrate.

Pertanto, per evitare di incorrere nella chiusura anticipata del corso il tutor d'aula dovrebbe informare tempestivamente il Dirigente scolastico del progressivo decremento delle presenze affinché siano adottati i necessari provvedimenti.

Il sistema informativo GPU consente una verifica automatica del raggiungimento della soglia minima di ore di frequenza ai fini dell'ammissibilità all'attestato finale, soglia monitorabile sia dalla scuola che dall'Autorità di Gestione. Tale aspetto è particolarmente importante ai fini dei rimborsi nella rendicontazione a costi standard.

La durata delle attività progettuali

Ai fini dell'ammissibilità della spesa dei progetti FSE, si ritiene utile precisare che è obbligatorio il rispetto della durata dei percorsi formativi. Per durata si intende il numero di ore a cui ogni utente deve partecipare. In proposito, il numero di ore previsto per una determinata azione deve essere garantito senza alcuna possibilità di diminuzione arbitraria, per non incorrere nella inammissibilità della spesa. Si precisa, pertanto, che se il percorso formativo richiesto è di 60 ore, lo stesso non può essere suddiviso, per nessuna ragione, in due distinti percorsi da 30 ore.

Al fine di garantire agli allievi la completa fruizione del percorso formativo i singoli moduli andrebbero completati nell'anno scolastico in cui gli stessi sono stati avviati. Ciò per garantire che il percorso formativo abbia efficacia e validità per lo stesso anno scolastico.