



Ministero degli Affari Esteri

L/X/8

DIREZIONE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO
E LE POLITICHE MIGRATORIE
UFFICIO II

Roma, 7 agosto 2003

Circolare n. 13

OGGETTO

**Promozione e diffusione della lingua e cultura italiana
per le collettività all'estero
(D. Lgs. 297/94, artt. 625 c.3, 636, 637 e 638 - Cap. 3153)
Politiche di intervento, adempimenti e scadenzario**

1. OBIETTIVI E PIANO D'AZIONE

L'analisi della situazione relativa alla diffusione della lingua e cultura italiana nel mondo e la lettura dei dati quantitativi raccolti finora hanno determinato la necessità di adottare una politica di intervento mirata a conseguire un triplice obiettivo: semplificare le procedure, riequilibrare la distribuzione delle risorse e innovare gli interventi delineando nuovi scenari operativi.

Il raggiungimento di questi tre obiettivi-chiave sarà veicolato da una serie di azioni:

A. SEMPLIFICAZIONE

- Rendere semplici le procedure per gli uffici periferici
- Snellire tempi e modalità di lavoro

B. RIEQUILIBRIO

- Analizzare la distribuzione delle risorse in ambito internazionale
- Ottimizzare i costi incentivando l'efficacia e l'efficienza del servizio
- Stimolare la progettualità degli enti di assistenza scolastica

Nota Bene: La presente circolare abroga e sostituisce le circolari n. 28 del 15 dicembre 1980 (L/X/8) e n. 22 del 1° settembre 1981 (L/X/9) che vanno stralciate dal raccoglitore giallo.

Ai Capi delle Rappresentanze Diplomatiche e degli Uffici Consolari
Al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, ai Capi delle Segreterie dei Sottosegretari di Stato, al
Capo del Cerimoniale, all'Ispettore Generale, ai Direttori Generali ed ai Capi dei Servizi del
Ministero, al Direttore dell'Istituto Diplomatico

C. INNOVAZIONE

- Migliorare la qualità degli interventi
- Coordinare l'insegnamento e la diffusione dell'italiano nel mondo in termini di:
 - ✓ studio del problema
 - ✓ monitoraggio dei dati quantitativi
 - ✓ miglioramento della qualità del servizio
 - ✓ miglioramento dell'offerta formativa attraverso l'applicazione di buone pratiche didattiche
 - ✓ incremento dell'utenza
- Promuovere progetti-pilota in collaborazione con MIUR, altre Amministrazioni centrali, Rappresentanze diplomatiche e Uffici consolari
- Prendere parte a progetti internazionali di partenariato sotto l'egida della UE o di altri organismi internazionali
- Promuovere e monitorare corsi di formazione del personale docente in vista del miglioramento dell'offerta formativa
- Organizzare seminari e incontri di studio
- Promuovere la produzione di pubblicazioni e materiali didattici.

2. INNOVAZIONI E STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO D'AZIONE

La necessaria semplificazione del servizio non può prescindere dalla sua ottimizzazione, resa possibile dall'uso di strumenti operativi snelli ed efficaci, che consentano al contempo di svolgere operazioni di analisi e di sintesi complesse.

Per questa ragione, all'interno di una prima fase di intervento, quest'Ufficio ha predisposto la presente circolare e i relativi moduli allegati allo scopo di:

1. riformulare i piani-paese trasformandoli in strumenti di indagine, rilevazione e comparazione di dati, presupposti per fasi successive di previsione e di monitoraggio della distribuzione delle risorse nell'area di ciascuna Rappresentanza diplomatica;
2. attivare tutte le procedure tese a rendere trasparenti gli atti di gestione degli enti. A tal proposito la contabilità verrà gestita attraverso l'organizzazione di un **bilancio di cassa** e non più di competenza;
3. rinnovare e semplificare la modulistica necessaria alla documentazione dei bilanci preventivi e consuntivi degli enti;
4. fornire agli uffici periferici e ai beneficiari dei contributi modelli di documentazione, analisi e valutazione che garantiscano lo snellimento dei tempi, insieme all'uniformità degli approcci;
5. predisporre una banca-dati informatica.

Nell'ottica dell'ottimizzazione del servizio, della trasparenza e della semplificazione delle procedure, la realizzazione del piano d'azione non potrà prescindere dall'opera sinergica di Amministrazione, Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari ed enti.

3. ORGANICITA' DEGLI INTERVENTI: IL PIANO-PAESE

Si è rilevato che i migliori risultati nella diffusione della lingua e cultura italiana all'estero sono raggiunti da enti che si caratterizzano come "istituzioni che apprendono". In quanto tali, essi manifestano intraprendenza, intesa come flessibilità e prontezza nell'adeguare il proprio piano d'azione all'evolversi dell'utenza; efficacia, intesa come qualità del servizio offerto e dei risultati conseguiti dagli utenti; efficienza, intesa come sistematicità e capacità organizzativa tese a un rapporto ottimale costi/benefici.

La qualità e il successo della diffusione della lingua e cultura italiana non possono prescindere comunque da una programmazione capillare, contestualizzata nelle diverse realtà nazionali e con carattere di organicità.

In quest'ottica, il piano paese deve porsi come strumento di indagine, rilevazione e comparazione di dati, presupposto di fasi successive di previsione e di monitoraggio della distribuzione delle risorse nell'area di ciascuna Rappresentanza diplomatica.

L'elaborazione, il monitoraggio e la valutazione del piano-paese (cfr. §.4.2) vedranno coinvolti tutti i soggetti istituzionali e rappresentativi della comunità italiana presente sul territorio in cui ciascuna Ambasciata opera. Le modalità di raccordo sono individuate in loco e possono prevedere attività a distanza e in presenza.

A tal fine è in fase di elaborazione una nuova versione informatica del piano-paese, che si comporrà di due parti:

1. DATI STATISTICI RELATIVI A CIASCUN ANNO SOLARE. I dati statistici saranno aggiornati su base annuale, in modo da consentire di avere il quadro evolutivo della situazione a livello internazionale e di fornire i dati all'Annuario Statistico del MAE. Anche a questo riguardo, le Rappresentanze, una volta compilato il piano-paese, non saranno più tenute a spedire al MAE i dati statistici in versione cartacea.
2. PIANO D'AZIONE contenente:
 - obiettivi ed esiti attesi alla luce delle variabili territoriali individuate attraverso i dati statistici;
 - ruoli e competenze dei soggetti coinvolti (chi fa che cosa)
 - modalità operative e scansione temporale delle azioni (come e quando)
 - modalità di monitoraggio, verifica e valutazione del piano.

A partire dal 2004, le Rappresentanze elaboreranno il piano-paese utilizzando il programma **PIANO-PAESE** che sarà disponibile in rete e di cui si darà debita comunicazione nel corso di quest'anno.

4. ADEMPIMENTI DELLE SEDI

L'assegnazione di contributi agli enti di assistenza scolastica si connota come un aspetto molto delicato dell'intero processo di gestione delle realtà legate alla diffusione della lingua e cultura italiana all'estero. Il grande numero di enti presenti nel mondo e la notevole diversificazione non solo dei contesti in cui essi operano, ma anche dell'evoluzione del rapporto tra le comunità italiane e le comunità ospitanti, rende di difficile valutazione, da parte della sola Amministrazione centrale, la rispondenza tra domanda e offerta.

Il parere dei Consoli assume inevitabilmente carattere di autorevolezza ed è ritenuto di indirizzo per questo Ufficio in quanto contributo attivo all'efficacia degli interventi di questa Direzione.

Resta fermo il ruolo di coordinamento dell'Ambasciata.

4.1 Adempimenti degli Uffici consolari

Gli Uffici consolari sono preposti a mantenere attive tutte le procedure idonee per effettuare un monitoraggio puntuale dell'attività degli enti. Nella realizzazione di questo obiettivo, si avvarranno della collaborazione dei dirigenti degli Uffici scolastici, istituiti presso di loro, soprattutto per quanto concerne gli aspetti connessi con la didattica e la qualità dell'offerta formativa.

Gli Uffici consolari attueranno tali procedure secondo le modalità organizzative elencate nello schema sottoriportato.

<p>Regolarmente durante ogni anno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo periodico dei libri contabili e delle relative documentazioni contabili. (Uffici consolari) 2. Controllo periodico delle attività svolte e della loro congruità. (Uffici scolastici) 3. Riunioni di programmazione, monitoraggio e valutazione. (Uffici scolastici su indicazione degli Uffici consolari) Verranno indette periodiche riunioni collegiali di programmazione, valutazione e monitoraggio con tutti gli enti della circoscrizione, durante le quali si provvederà a: <ul style="list-style-type: none"> • esplicitare gli orientamenti della circoscrizione alla luce (o in funzione) del piano-paese, delle richieste del territorio e delle convenzioni in atto; • definire ruoli e competenze, obiettivi ed esiti attesi da ciascun ente; • scandire piani d'azione e tempi di realizzazione degli obiettivi; • prevedere attività e/o progetti territoriali significativi da realizzarsi attraverso la collaborazione tra gli enti; • programmare, monitorare e valutare le convenzioni (di cui al §8) in essere nella Circoscrizione; • definire l'eventuale adeguamento del piano d'azione di ciascun ente, subentrato anche a causa delle variazioni di cassa successive alla fase di previsione di bilancio; • definire le procedure di verifica e valutazione delle azioni messe in atto dagli enti. <p>Tali riunioni, di cui si redigerà regolare verbale da conservare agli atti, assumono particolare rilievo in concomitanza con la redazione dei bilanci preventivi.</p>
--	---

<p>Nella fase di esame dei bilanci preventivi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo da parte degli Uffici consolari dei bilanci preventivi degli enti (MODULO 1); 2. Esame della relazione programmatica allegata al bilancio, con particolare riguardo alla rispondenza tra le attività programmate e le richieste dell'utenza. (Uffici consolari sulla base dell'analisi effettuata dagli Uffici scolastici) 3. Esame delle richieste relative ai progetti di formazione del personale docente per i quali ciascun ente intende chiedere contributo al MAE. In particolare, l'Ufficio scolastico dovrà: <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corretta e completa compilazione dell'apposito MODULO 2A; • controllare che al MODULO 2A sia allegata la documentazione fornita dall'ente formatore selezionato; • prendere in esame l'analisi dei bisogni dei docenti-corsisti, condotta dall'ente attraverso il MODULO 2B e debitamente tabulata nelle rispettive voci di sintesi del modulo 2A; • esaminare il progetto di formazione e la relativa richiesta finanziaria per la valutazione di merito. A questo proposito, si avrà riguardo di valutare non solo il rapporto tra bisogni formativi e tipologia del progetto selezionato, ma anche la congruità della richiesta finanziaria; • vidimare il MODULO 2A. <p>Al termine delle operazioni di competenza, l'Ufficio scolastico formalizzerà il proprio parere al capo dell'Ufficio consolare. Per ulteriori dettagli sulla formazione si rimanda al §7.</p> 4. Esame delle richieste relative a progetti significativi finalizzati al miglioramento dell'offerta didattica e del servizio. (Uffici scolastici) 5. Espressione del parere consolare. Il parere consolare, indicante la proposta di contributo e la quota-parte per la formazione e i progetti significativi andrà espresso utilizzando il MODULO 3. Si fa presente che l'esame e la valutazione delle richieste presentate dagli enti già operanti sul territorio si avvarranno dei seguenti parametri: <ul style="list-style-type: none"> • capacità organizzativa, intraprendenza, efficienza ed efficacia di ciascun ente; • rapporto costi/benefici e costo medio pro-capite in relazione al bacino di utenza e al numero di attività svolte sul territorio da ciascun ente. A tal proposito, l'utilizzo di una banca-dati consentirebbe di svolgere in tempi agili operazioni di analisi e sintesi complesse. 6. Vidimazione dei bilanci preventivi (MODULO 1) con timbro e firma del Capo dell'Ufficio consolare. 7. Esame delle richieste inoltrate da parte di nuovi enti. (Uffici consolari) 8. Controllo degli statuti degli enti di nuova istituzione (cfr. §5.1) e dichiarazione di conformità (MODULO 4), da spedire al MAE unitamente ai dati informativi sull'ente (MODULO 7). (Uffici consolari) 9. Verifica dello stato di fatto delle convenzioni in essere nel territorio e aggiornamento al MAE (MODULO 8). (Uffici consolari)
--	--

<p>Nella fase di esame dei bilanci consuntivi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo dei bilanci consuntivi degli enti (MODULO 5). (Uffici consolari) 2. Dichiarazione di conformità del bilancio consuntivo (MODULO 6). (Uffici consolari) 3. Controllo (Uffici scolastici) che al consuntivo sia allegata una relazione finale, contenente: <ul style="list-style-type: none"> • la descrizione del piano d'azione intrapreso per la diffusione della lingua e cultura italiana sul territorio e degli esiti ottenuti rispetto alle previsioni della relazione programmatica; • le modalità di misurazione delle competenze degli alunni; • la descrizione dei progetti significativi realizzati; • la relazione finale del progetto di formazione autorizzato dal MAE, comprensiva della valutazione dello stesso espressa sulla base di una puntuale tabulazione dei dati ricavati dai questionari in uscita somministrati ai corsisti (MODULO 2C). 4. Vidimazione dei bilanci consuntivi con timbro e firma del Capo dell'Ufficio consolare, per approvazione. 5. Raccolta dei dati statistici sull'utenza degli enti. I dati contenuti nel MODULO 1G del bilancio consuntivo confluiranno nei dati statistici del piano-paese. (Uffici consolari)
--	---

Sarà cura degli Uffici consolari inviare la modulistica agli enti (MODULI 1, 2, 5, 10, 11) ove possibile a mezzo posta elettronica o su supporto informatico. I MODULI 3, 4, 6, 7, 8, 9, destinati agli Uffici consolari e alle Ambasciate, potranno essere compilati direttamente su file.

Tutti i moduli sono disponibili come allegati a questo documento nella sezione "Circolari" e, per le sedi estere, anche all'indirizzo <https://farnesina.esteri.it/dgit2>

4.2 Adempimenti delle Rappresentanze diplomatiche

Alla luce della necessità di dare forza, coerenza ed efficacia al piano-paese, l'Ambasciata assume un ruolo di coordinamento atto a garantire l'organicità degli intenti e degli approcci, pur nel rispetto delle specificità circoscrizionali.

<p>Entro il 31 marzo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riunioni per la definizione del piano-paese. Grazie alla collaborazione dei soggetti istituzionali e rappresentativi delle collettività italiane presenti nell'area di competenza e finora coinvolti allo scopo (rappresentanti degli Uffici consolari e dell'Ambasciata, dirigenti degli Uffici scolastici, rappresentanti del CGIE, responsabili degli enti, rappresentanti sindacali, ecc.) ogni Ambasciata provvederà: <ul style="list-style-type: none"> • all'analisi della situazione territoriale attraverso la raccolta di dati statistici • alla stesura di un piano d'azione su base triennale. 2. A partire dal 2004, le Rappresentanze elaboreranno il piano-paese utilizzando il programma PIANO-PAESE che sarà disponibile in rete e di cui si darà debita comunicazione.
---------------------------------	--

	3. Aggiornamento dei dati statistici. I dati statistici saranno aggiornati su base annuale, in modo da consentire di avere il quadro evolutivo della situazione a livello internazionale e di fornire i dati all'Annuario Statistico del MAE. Anche a questo riguardo, le Rappresentanze, una volta compilato il piano-paese, non saranno più tenute a spedire al MAE i dati statistici in versione cartacea.
Nella fase di esame dei bilanci preventivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riunioni di consultazione. Una volta acquisite le documentazioni degli enti (bilanci preventivi e consuntivi) e i pareri consolari, l'Ambasciata valuterà le richieste degli enti e definirà le priorità sul territorio. Anche in questo caso, si suggerisce l'utilizzo di una banca-dati quale strumento informatico utile alla raccolta di informazioni progressive sugli enti. 2. Espressione della proposta dell'Ambasciata. L'Ambasciata predisporrà una proposta di ripartizione dei fondi agli enti (MODULO 9) corredata di un breve <i>rationale</i> in cui emergano le ragioni che diano conto delle variazioni in più o in meno rispetto ai pareri consolari. La proposta dovrà essere inoltrata al MAE entro il 31 luglio.
Entro il 31 dicembre	Riunioni di monitoraggio e valutazione del piano d'azione del PIANO-PAESE, con relativo adeguamento <i>in itinere</i> degli obiettivi e delle azioni salienti.

5. INDICAZIONI PER I SOGGETTI PROMOTORI DELLA DIFFUSIONE DELLA LINGUA E CULTURA ITALIANA

Gli enti di assistenza scolastica, cui sono destinati i contributi del cap. 3153 dello Stato, si occupano della promozione delle iniziative di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, artt. 625, comma 3 e 636.

5.1 Atto costitutivo e statuto degli enti di assistenza scolastica

Sulla base di quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, e successive modificazioni, art. 53, comma 1, gli enti, le associazioni e i comitati all'estero con scopi assistenziali, educativi e ricreativi sono organismi che devono costituirsi "nell'ambito della legge locale". La loro costituzione è congiunta alla stesura di uno statuto che ne delinei le caratteristiche, i compiti, gli obiettivi, i mezzi finanziari e l'ambito di intervento.

Tali enti sono tenuti a presentare, unitamente alla loro prima richiesta di contributo, lo statuto in 3 copie debitamente tradotte e accompagnate da una dichiarazione consolare di conformità alla normativa locale.

I Consolati sono tenuti a verificare che nello statuto non vi sia alcun riferimento alla partecipazione agli organi dell'ente di rappresentanti dell'Ufficio consolare, dell'Ambasciata, dell'Istituto di Cultura o dell'Ufficio scolastico, seppure con cariche onorarie.

Lo statuto deve inoltre prevedere che, nel caso di scioglimento dell'ente, o di cessazione delle attività, i fondi del contributo MAE del cap. 3153 siano devoluti, compatibilmente con le norme di diritto locale, a favore di enti che perseguono analoghe finalità nell'ambito della circoscrizione consolare o, in loro assenza, nella circoscrizione diplomatica o in paesi vicini.

Uno statuto-tipo è rilevabile dal **MODULO 10**.

5.2 Linee guida per la presentazione delle richieste di contributo al MAE

Nell'ottica dell'ottimizzazione del rapporto costi/benefici e del miglioramento della qualità del servizio, si esplicitano qui di seguito alcune linee guida che gli Uffici consolari vorranno comunicare agli enti di assistenza scolastica interessati, e che rappresentano i criteri da adottare al momento di esprimere il parere di competenza.

1. I contributi di questo Ministero a valere sul cap. 3153 sono da utilizzarsi esclusivamente per le iniziative di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994, artt. 625, comma 3 e 636.
2. Borse e premi di studio non costituiscono priorità. I soggiorni linguistici in Italia sono possibili in quanto parte di un progetto pedagogico che preveda scambi culturali tra classi e/o gruppi di discenti. Il contributo proprio dell'ente, in questi casi, non può essere inferiore al 50% della spesa complessiva prevista. Fatta esclusione per l'Europa, in presenza di situazioni di oggettivo disagio socio-economico all'interno di un paese, gli Uffici consolari potranno autorizzare una contribuzione dell'ente percentualmente inferiore motivandola adeguatamente.
3. Non saranno prese in esame richieste tardive, incomplete o già destinatarie di contributi da parte di questo Ministero. Altresì, non saranno prese in esame richieste di enti privi di statuto (cfr. §5.1) o le cui finalità non siano compatibili con le iniziative di cui al punto 1.
4. I fondi del cap. 3153 del MAE sono contributi e non finanziamenti. Deve essere pertanto prevista da ciascun beneficiario di detti contributi una necessaria partecipazione finanziaria alle entrate. Si è rilevato, invece, che in numerosi casi le risorse proprie degli enti sono marginali rispetto al totale delle entrate.
5. Sulla congruità delle risorse proprie degli enti saranno i singoli Uffici consolari a esprimere un parere, valutate le condizioni economiche del territorio di pertinenza, il tipo di attività svolte dagli enti e il tasso annuale di crescita della quota di partecipazione propria al bilancio che ciascun ente prospetterà.
6. Essendo pervenuti quesiti specifici e avendo rilevato in taluni casi destinazioni di spesa improprie, si ribadisce che i contributi non devono tradursi in un arricchimento patrimoniale, mobiliare o immobiliare dell'ente beneficiario, né possono essere utilizzati per l'acquisto, l'ampliamento o l'ammodernamento di strutture, infrastrutture e attrezzature.
7. Le spese di funzionamento amministrativo generale devono essere contenute entro il 25% del totale delle uscite. Sono considerate spese di funzionamento amministrativo generale tutte le voci rendicontate nel MODULO 5E. Ogni spesa eccedente la misura indicata non sarà ritenuta ammissibile. Sforamenti della percentuale indicata devono essere preventivamente autorizzati, comunque entro il limite massimo del 35%, dall'Autorità consolare che valuterà la congruità delle motivazioni adottate.
8. Per evitare la dispersione degli interventi promossi da questa Amministrazione unitamente alle sedi periferiche e agli enti, l'esame delle richieste di questi ultimi sarà effettuato valutandone sia il livello di intraprendenza, sia il grado di ricaduta sull'utenza e di visibilità sul territorio. Si richiama l'attenzione sul fatto che l'eccessiva parcellizzazione degli enti di assistenza scolastica all'interno della stessa Circostrizione consolare non sempre rispetta criteri di economicità di gestione, di efficienza e di efficacia di intervento. Si invita perciò ad attuare ogni possibile azione di razionalizzazione funzionale allo snellimento e al miglioramento del servizio.
9. La formazione del personale docente in servizio presso gli enti potrà essere realizzata facendo uso dei fondi del cap. 3153 solo e soltanto nei casi espressamente autorizzati. Per ulteriori informazioni sulle necessarie fasi operative sottese a tale ambito si rimanda al §7.
10. Alla luce di quanto sopra esposto e in considerazione della necessità di ottimizzare il servizio, si suggerisce agli enti di prendere in considerazione l'adozione di strategie quali:
 - l'incremento delle quote di partecipazione degli iscritti, soprattutto in quelle aree geografiche che non versano in situazioni di conclamate difficoltà finanziarie o di disagio sociale;
 - la partecipazione degli iscritti all'acquisto di libri e materiale didattico ad uso personale;
 - il contenimento delle spese di gestione con particolare riguardo agli oneri per l'assunzione di personale amministrativo-contabile che, dall'analisi dello stato di fatto e del rapporto costi/benefici, incidono in modo significativo sui bilanci degli enti.

11. Ciascun bilancio preventivo (**MODULO 1**) dovrà essere corredato da una **relazione programmatica** che dia indicazione dei seguenti punti:
- obiettivi;
 - attività ordinarie programmate: descrizione, modi e tempi di realizzazione;
 - progetti significativi: descrizione, modi e tempi di realizzazione;
 - risorse da utilizzare (professionali e finanziarie);
 - strumentazione tecnico-scientifica ipotizzata (questionari, sondaggi, indagini, test di competenza, ecc.);
 - esiti attesi;
 - progetti di formazione/aggiornamento dei docenti in carico agli enti (**MODULO 2A**).
12. Analogamente, il bilancio consuntivo (**MODULO 5**) sarà accompagnato da una **relazione finale** che dia conto delle medesime variabili indicate nel preventivo (cfr. punto 11 e §4.1 pag. 6).
13. Con la gradualità necessaria, si dovrà cominciare a ipotizzare che i corsi e le attività prevedano strumenti di misurazione delle competenze in ingresso e in uscita degli alunni. A questo scopo, le relazioni accluse ogni anno ai bilanci, preventivo e consuntivo, devono indicare, in particolare per i corsi di lingua e cultura:
- gli obiettivi di competenza attesi e ottenuti al termine di ciascun corso o di un ciclo di corsi, o comunque al termine di un dato numero di ore di lezione, tarati auspicabilmente sulla scorta delle indicazioni del QRE (Quadro di Riferimento Europeo), peraltro assunte da organismi internazionali di certificazione delle competenze nelle lingue straniere e/o seconde;
 - l'impostazione sottesa all'impianto di valutazione, che tenga conto dei livelli di partenza, dello stato di fatto, delle variabili di processo e di sfondo.
14. Al fine di validare con modalità non autoreferenziali le iniziative nel campo linguistico-educativo, si vorrà prevedere l'ipotesi di un accertamento a campione delle competenze raggiunte a mezzo di una certificazione condotta da enti terzi accreditati e di riconosciuto spessore scientifico.
15. Al termine di ciascun anno scolastico, o ciclo di interventi, gli enti rilasceranno ai discenti un attestato di partecipazione alle attività. (**MODULO 11**)

6. PROCEDURE CONTABILI E TERMINI DI PRESENTAZIONE DEI BILANCI

6.1 Scadenze e modulistica

Per quanto concerne la presentazione dei bilanci preventivi, al fine di un più rapido esame delle domande, si ravvisa la necessità, a far data dal prossimo anno, che la presentazione delle stesse sia effettuata entro il **31 maggio**. Informazioni relative a scadenze e modalità per il disbrigo delle pratiche sono raccolte nella **TABELLA 1**. Per la modulistica da utilizzare si rimanda al **MODULO 1**.

Per quanto riguarda la presentazione dei bilanci consuntivi, il termine resta fissato al **31 marzo** dell'anno successivo a quello cui si riferiscono le somme rendicontate. Termini e modalità di presentazione sono raccolte nella **TABELLA 2**. La modulistica da utilizzare da parte degli enti è al **MODULO 5**.

Si rammenta che la vidimazione dei bilanci, preventivo e consuntivo, da parte dei Capi degli Uffici consolari competenti è da considerarsi come esplicita conferma dell'avvenuta verifica delle documentazioni contabili a supporto dei bilanci.

6.2 Modalità di rendicontazione

Si segnala quanto segue:

1. I documenti vanno completati in ogni parte, pena la nullità degli atti.
2. A partire dall' e.f. 2003, gli enti dovranno presentare un bilancio redatto in termini di cassa.
3. Quale documento di cassa, il bilancio consuntivo deve riflettere l'effettiva situazione contabile al 31 dicembre dell'anno finanziario cui si riferiscono le spese da rendicontare. In esso dovranno figurare, tra le entrate, tutti gli introiti effettivamente ricevuti; tra le uscite, le spese effettivamente sostenute durante l'esercizio.
4. Nel caso in cui il contributo MAE sia erogato in doppia soluzione, laddove il saldo di un esercizio venga riscosso nell'anno successivo, tale contributo andrà inserito nel bilancio relativo all'anno di effettiva riscossione del contributo e non a quello di competenza.
5. Per ciascun contributo ministeriale andranno indicati esplicitamente:
 - l'esercizio finanziario di riferimento;
 - la tipologia dell'erogazione (soluzione unica, anticipo, saldo, suppletivo).
7. Il contributo ministeriale, riportato in euro, deve essere pari all'importo indicato nel decreto ministeriale. Eventuali spese di commissioni od oneri bancari non devono essere detratte dallo stesso, ma annoverate tra le uscite.
8. Il controvalore in euro deve essere calcolato utilizzando il rapporto di cambio sulla cui base è stato erogato il contributo. Il tasso di cambio deve essere riportato per esteso nel modulo contabile.
9. Eventuali disavanzi di cassa sono di responsabilità dell'ente.
10. Eventuali avanzi di cassa relativi a un esercizio finanziario ne impongono il recupero.
11. Qualora gli elementi previsti nei quadri analitici di bilancio non siano rintracciabili nei consuntivi, i Consolati potranno convocare gli enti singolarmente per ogni opportuno chiarimento e integrazione, a cui dovrà seguire un riscontro formale scritto da acquisire al bilancio come integrazione della documentazione giustificativa delle spese.

6.3 Erogazione dei contributi

La necessaria analisi delle richieste e la conseguente decretazione degli impegni da parte del MAE avverrà entro il mese di febbraio, ovvero entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio dello Stato, sulla base di quanto disposto dalla legge 8 maggio 1985, n. 205, e successive modificazioni, art. 3, comma 5.

L'erogazione dei contributi è subordinata alla presentazione dei bilanci consuntivi dell'esercizio finanziario precedente e alle successive operazioni di controllo degli stessi. Tale erogazione può essere disposta in unica o in doppia soluzione.

Nel caso di doppia soluzione, l'erogazione dei contributi sarà ripartita in un anticipo e un saldo. L'anticipo verrà corrisposto nella misura massima del 70% dell'intero ammontare, compatibilmente con la disponibilità di cassa sul capitolo di spesa. Il saldo sarà disposto successivamente alle operazioni di controllo dei bilanci consuntivi presentati dagli enti, a condizione che tali bilanci non presentino irregolarità.

Tutti gli atti saranno esaminati in rigoroso ordine di data di ricevimento delle documentazioni. A questo proposito, si richiama l'attenzione sul fatto che la correttezza dei bilanci consuntivi e la tempestività con cui vengono inoltrati al MAE, previo controllo da parte degli Uffici consolari, sono fattori determinanti al fine di un celere disbrigo delle pratiche di controllo presso il MAE e quindi dell'erogazione dei relativi contributi.

7. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

La qualità nell'insegnamento della lingua italiana deve costituire il presupposto e insieme l'obiettivo di un servizio fondamentale per le comunità italiane all'estero.

Il miglioramento della qualità del servizio è garantito, tra l'altro, dall'opera di personale docente qualificato, in grado di armonizzare una necessaria preparazione pedagogico-didattica con le indicazioni più aggiornate della glottodidattica e con l'applicazione delle nuove tecnologie all'insegnamento dell'italiano come lingua seconda o straniera.

La formazione e l'aggiornamento del personale docente costituisce uno dei presupposti all'efficacia dell'intervento programmato dall'Amministrazione. In particolare, la formazione/aggiornamento del personale assunto localmente dagli enti potrà essere realizzata attraverso percorsi formativi *ad hoc*.

7.1 Progetti di formazione ammissibili

Alla luce dei dati raccolti e analizzati negli ultimi anni, quest'Ufficio intende ampliare l'offerta formativa fin qui proposta.

Potranno essere presentati progetti di corsi elaborati dai seguenti soggetti, singolarmente o in sinergia tra loro:

- università o istituti di formazione accreditati in Italia;
- università o istituti di formazione accreditati localmente;
- enti di assistenza scolastica congiuntamente con risorse professionali locali con esperienza nel campo della formazione.

I progetti dovranno essere organici e dettagliati. Gli enti dovranno presentarli unitamente al bilancio preventivo compilando l'apposito **MODULO 2A** e corredandolo con il materiale informativo sul corso ricevuto dall'ente formatore prescelto.

L'accoglimento delle domande è subordinato alla loro organicità e alla loro effettiva rispondenza ai bisogni dei corsisti. Sarà anche tenuta in considerazione la frequenza del contributo MAE alla formazione nel corso degli anni.

Non saranno presi in esame progetti descritti in modo incompleto o che non rivelino un'impostazione scientificamente accettabile e pedagogicamente coerente, sulla scorta delle indicazioni di cui al punto 7.2.

7.2 Fasi attuative dei progetti

Un progetto di formazione mirato presuppone una prima fase di elaborazione, articolata in una serie di passaggi:

- rilevazione dei bisogni dei docenti-corsisti (**MODULO 2B**);
- tabulazione e analisi dei dati relativi ai bisogni e alle aspettative dei docenti;
- definizione di obiettivi e contenuti della formazione;
- predisposizione e/o selezione di un percorso formativo mirato;
- definizione del piano finanziario;
- definizione dei processi di verifica del soddisfacimento dei bisogni formativi e della realizzazione degli obiettivi previsti.

Al termine di questa fase, compilando il **MODULO 2A**, gli enti possono richiedere al MAE un contributo specifico per un progetto di formazione. Se si intende presentare domanda per più progetti, dovranno essere prodotti altrettanti moduli.

Una volta autorizzato, il progetto potrà essere effettuato. Nella fase di realizzazione, si avrà cura di proporre una metodologia di conduzione dei lavori di tipo attivo e interattivo. Di conseguenza, al termine del percorso di formazione in servizio, si vorrà prevedere:

- una necessaria fase dimostrativa nella quale si dia conto del saper fare oltre che dell'aver appreso. Le dimostrazioni pratiche, le simulazioni di lezioni, l'osservazione tra pari, possono costituire un utile strumento di valutazione e di autovalutazione delle competenze acquisite dagli insegnanti durante il corso;
- la somministrazione del questionario in uscita (**MODULO 2C**).

La fase successiva alla realizzazione del progetto presuppone che l'ente produca una relazione finale provvedendo a:

- esaminare i questionari in entrata e quelli in uscita, tabulare e analizzare i dati raccolti;
- dare conto dell'impostazione, delle procedure adottate e dei risultati conseguiti.

7.3 Ruolo del personale scolastico con nomina MAE

Si sottolinea che il compito di esame e monitoraggio dei progetti di formazione è affidato ai dirigenti degli Uffici scolastici. Di conseguenza, agli Uffici consolari non è più richiesto di esprimere un parere in merito, a meno che i dirigenti degli Uffici scolastici non siano presenti sul territorio.

Si segnala che i dirigenti per i servizi ispettivi, i dirigenti scolastici e i docenti con nomina MAE potranno essere inseriti nei progetti di formazione/aggiornamento come direttori di corso, relatori o coordinatori di gruppo, ove non sussista incompatibilità. Viene fatto salvo il principio del rimborso delle spese sostenute per le suddette forme di partecipazione, formalmente documentate.

Il personale docente con nomina MAE può inoltre seguire la formazione/aggiornamento organizzata con i contributi del cap. 3153 in numero limitato e come uditore, in quanto tale attività è, di norma, di pertinenza ministeriale.

7.4 Atti e documentazione

Gli enti dovranno richiedere agli enti formatori duplice copia del materiale bibliografico, cartaceo e/o multimediale distribuito ai corsisti e del materiale prodotto durante il corso. Tale materiale dovrà essere conservato agli atti dell'ente. Il MAE potrà chiedere copia dei materiali suddetti per opportune rilevazioni a campione.

8. DIFFUSIONE DELL'ITALIANO: CONVENZIONI PER LA COLLABORAZIONE IN CAMPO SCOLASTICO

Se da un lato sono da considerarsi come necessarie tutte le azioni volte a potenziare e migliorare la qualità del servizio offerto, dall'altro si sottolinea l'importanza di facilitare un più ampio riconoscimento della lingua italiana in ambito internazionale.

Uno strumento che si presta a questo scopo è la stipula di convenzioni tra le Rappresentanze diplomatiche o gli Uffici consolari e le Autorità dei paesi ospiti. Le convenzioni sono intese bilaterali siglate dai responsabili delle due parti e finalizzate a una mutua collaborazione in campo scolastico. Fruitore del servizio sono principalmente gli alunni italiani o di origine italiana, senza esclusione comunque degli alunni di altra origine, frequentanti scuole situate nel territorio di competenza delle parti. L'attuazione di obiettivi, azioni e termini previsti in una convenzione è affidata a uno o più enti di assistenza scolastica in quanto percettori dei contributi a valere sul cap. 3153. Tale iniziativa è coordinata dall'Ufficio scolastico.

La scelta dell'ente o degli enti che attuano la convenzione è demandata al Capo dell'Ufficio consolare. Questi effettuerà una selezione fra gli enti funzionanti nella propria circoscrizione tenendo conto da un lato di criteri di affidabilità, intraprendenza e competenza mostrata nella gestione dei corsi di lingua e cultura italiana, dall'altro del parere dell'Ufficio scolastico, che acquisirà agli atti.

Nella convenzione le parti definiscono:

- gli obiettivi della convenzione;
- le caratteristiche e le esigenze dell'utenza;
- gli impegni presi dalle parti sulla base delle proprie potenzialità. A titolo esemplificativo, la parte italiana può impegnarsi a utilizzare, produrre e/o fornire in comodato d'uso sussidi didattici e multimediali, o a provvedere alla formazione/aggiornamento del personale docente locale di italiano. Per parte loro, le Autorità locali si impegnano a introdurre e mantenere l'italiano nell'ordinamento scolastico;
- le modalità di intervento (inserimento graduale o globale, durata e cadenza settimanale delle lezioni, inclusione della valutazione degli apprendimenti all'interno della scheda di comunicazione alle famiglie, ecc.);
- l'elenco delle scuole e delle classi coinvolte, tenendo sempre presente la presenza di alunni italiani o di origine italiana;
- il relativo piano finanziario.

La durata delle convenzioni è discrezionale. Per consentire un pieno raggiungimento degli obiettivi, si suggerisce di impostare le convenzioni su base biennale/triennale, con possibilità di rinnovo.

Prima della stipula, copia della convenzione deve essere inviata alla DGIT-Ufficio II per la dovuta approvazione. Una volta stipulata, copia della convenzione deve essere trasmessa a mezzo corriere al MAE, sempre corredata da una traduzione in italiano, unitamente al **MODULO 8**. Negli anni successivi, sempre entro la stessa data, gli Uffici consolari invieranno il MODULO 8 debitamente compilato solo in caso di variazioni nel frattempo intervenute.

NORMA TRANSITORIA

Trattandosi di una rivisitazione profonda della prassi fin qui adottata, questo primo anno viene considerato come fase assolutamente sperimentale e pertanto ci si aspettano, nello spirito della consueta collaborazione, contributi tesi al miglioramento dell'ampia strumentazione proposta e suggerimenti in ordine a tutti gli aspetti che la presente circolare innova.

Alla luce di quanto sopra, per il corrente anno i bilanci preventivi potranno essere presentati con la seguente scansione:

SCADENZA	SOGGETTI COINVOLTI	COMPITO
31 AGOSTO	ENTI	Presentare i BILANCI PREVENTIVI agli Uffici consolari per le richieste di contributo per l'e.f. successivo
31 AGOSTO	UFFICI CONSOLARI	Trasmettere copia delle richieste direttamente ai COMITES
30 SETTEMBRE	COMITES	Esprimere un parere
15 OTTOBRE	UFFICI CONSOLARI	Esprimere un parere e trasmettere la documentazione al MAE e all'Ambasciata.
31 OTTOBRE	AMBASCIATE	Esprimere un parere da inviare al MAE

Il Direttore Generale per gli Italiani all'Estero e le Politiche Migratorie

BENEDETTI

MODULISTICA

n. MODULO	CONTENUTO
MODULO 1	Bilancio preventivo
MODULO 2A	Presentazione di progetti di formazione
MODULO 2B	Questionario di rilevazione dei bisogni formativi dei docenti
MODULO 2C	Questionario finale da somministrare ai corsisti al termine dell'attività di formazione
MODULO 3	Parere consolare
MODULO 4	Dichiarazione di conformità dello statuto degli enti
MODULO 5	Bilancio consuntivo
MODULO 6	Dichiarazione di conformità del bilancio consuntivo
MODULO 7	Rilevazione dei dati anagrafici degli enti
MODULO 8	Rilevazione delle convenzioni in atto
MODULO 9	Parere dell'ambasciata
MODULO 10	Statuto-tipo
MODULO 11	Attestato di partecipazione ai corsi di lingua e cultura italiana

TABELLA 1: SCADENZARIO PER I BILANCI PREVENTIVI

SCADENZA	SOGGETTI COINVOLTI	COMPITO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	MODULISTICA DA UTILIZZARE	PROCEDURA	ANNOTAZIONI
31 MAGGIO	ENTI	Presentare i BILANCI PREVENTIVI agli Uffici consolari in 5 copie	1. bilancio preventivo	MODULO 1 (parti A-G)	L'intera documentazione contabile dovrà essere: <ul style="list-style-type: none"> • redatta su carta intestata dell'ente; • datata; • munita in calce del timbro dell'ente, insieme alla firma e al timbro del suo rappresentante legale; • prodotta in 5 esemplari originali, di cui 2 per il MAE, 1 per il COMITES, 1 per l'Ufficio consolare e 1 per la Rappresentanza diplomatica. 	Per i Paesi che non fanno parte dell'area euro , il bilancio preventivo andrà espresso in valuta locale e in euro, con l'indicazione del tasso di cambio utilizzato, che dovrà essere uniforme per tutte le circoscrizioni consolari di ciascun Paese. Gli enti di nuova istituzione o che avanzano richiesta di contributo per la prima volta, sono tenuti a produrre, unitamente alla documentazione suesposta, 3 copie del proprio statuto , debitamente tradotto.
			2. progetti di formazione del personale docente	MODULO 2A	Idem	Da allegare solo in caso di richiesta di contributo specifico per corsi di formazione. Un modulo corrisponde a un solo corso.
			3. relazione programmatica		Idem	Per la relazione programmatica si invita a tenere in considerazione le indicazioni di cui al §5.2.
31 MAGGIO	UFFICI CONSOLARI	Trasmettere copia delle richieste ai COMITES				Se il COMITES non è presente nella Circoscrizione consolare, il Console lo segnalerà con nota acclusa al MODULO 3.

30 GIUGNO	COMITES	Esprimere un parere	Parere dei COMITES		Prese in esame le documentazioni prodotte dagli enti, i COMITES valutano le richieste in apposita riunione e formulano un parere da inoltrare all'Ufficio consolare.	Il parere del COMITES, redatto su carta intestata, datato e firmato, va inviato all'Ufficio consolare.
15 LUGLIO	UFFICI CONSOLARI	Esprimere un parere e trasmettere la documentazione al MAE e all'Ambasciata.	Parere consolare	MODULO 3	Entro e non oltre questa data, gli Uffici consolari sono tenuti a esprimere un parere sulle richieste pervenute dagli enti (cfr. §4.1 e §5.2). Tale parere dovrà indicare l'esatta misura, in euro, del contributo proposto dall'Ufficio.	La documentazione fornita dagli enti dovrà essere vistata dal Capo dell'Ufficio consolare – o da suo delegato - e poi spedita, unitamente al parere dei COMITES, come segue: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia alla Rappr. diplomatica; • 2 copie al MAE.
31 LUGLIO	AMBASCIATE	Esprimere un parere e trasmetterlo al MAE	Parere dell'Ambasciata	MODULO 9	L'Ambasciata, ricevuta copia della documentazione sopra elencata e riuniti i Consoli, formula un proprio parere, indicando l'ammontare in euro del contributo che ritiene possa essere concesso a ogni singolo ente (cfr. §3, §4.2 e §5.2).	

TABELLA 2: SCADENZARIO PER I BILANCI CONSUNTIVI

SCADENZA	SOGGETTI COINVOLTI	COMPITO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	MODULISTICA DA UTILIZZARE	PROCEDURA	ANNOTAZIONI
31 MARZO	ENTI	Presentare i BILANCI CONSUNTIVI agli Uffici consolari in 5 copie	1. bilancio consuntivo	MODULO 5 (parti A-G)	L'intera documentazione contabile deve essere: <ul style="list-style-type: none"> • redatta su carta intestata dell'ente; • datata (con data non successiva al 31 marzo); • munita in calce del timbro dell'ente, insieme alla firma e al timbro del suo rappresentante legale • prodotta in 5 esemplari originali, di cui 2 per il MAE, 1 per il COMITES, 1 per l'Ufficio consolare e 1 per la Rappresentanza diplomatica. 	Per i Paesi che non fanno parte dell'area euro , il bilancio consuntivo andrà espresso in valuta locale e in euro, con l'indicazione del tasso di cambio utilizzato, che dovrà essere uniforme per tutte le circoscrizioni consolari di ciascun Paese.
			2. relazione finale		idem	Per ulteriori informazioni sulla relazione finale si rimanda al §4.1 e 5.2.
			3. bordereau bancario di cambio			Da allegare solo se il contributo è stato corrisposto in valuta diversa da quella locale
30 APRILE	UFFICI CONSOLARI	Inoltare la documentazione degli enti al MAE, all'Ambasciata e al COMITES	Dichiarazione di conformità del bilancio consuntivo (allegata alla predetta documentazione)	MODULO 6	Il Capo dell'Ufficio consolare – o suo delegato - provvede a vistare la documentazione e a integrarla con: <ul style="list-style-type: none"> • ricevuta del contributo ministeriale; • fotocopia dell'assegno o dell'eventuale rimessa bancaria; • eventuale dichiarazione consolare sostitutiva del bordereau di cambio attestante l'esatta corrispondenza dell'importo in valuta locale iscritto nel consuntivo (al cambio di mercato del Paese ospite) all'importo in valuta (diversa da quella locale) erogato all'ente; • dichiarazione consolare di verifica attestante la corrispondenza dei dati riportati sul consuntivo con i relativi giustificativi di spesa. 	