



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Istruzione

PIANO DI AZIONE COESIONE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI COLLETTIVI AL SUD

**FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE PER IL FINANZIAMENTO DEL MECCANISMO PREMIALE
COLLEGATO AGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

**POR FSE 2014/2020 - AZIONE 10.1.1 "INTERVENTI DI SOSTEGNO AGLI STUDENTI CARATTERIZZATI
DA PARTICOLARI FRAGILITÀ, TRA CUI ANCHE PERSONE CON DISABILITÀ (AZIONI DI *TUTORING* E
MENTORING, ATTIVITÀ DI SOSTEGNO DIDATTICO E DI *COUNSELLING*, ATTIVITÀ INTEGRATIVE,
INCLUSE QUELLE SPORTIVE, IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO, AZIONI RIVOLTE ALLE FAMIGLIE DI
APPARTENENZA, ECC**

Avviso pubblico Tutti a Iscol@ - Anno Scolastico 2016/2017

GUIDA ALLA GESTIONE E ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI 1.0

Aggiornamento 12 dicembre 2016



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio istruzione

PREMESSA

Queste Linee Guida sono relative esclusivamente agli interventi finanziati con l'Avviso pubblico "Tutti a Iscol@ - Anno Scolastico 2016/2017" (da questo momento Avviso) e riportano gli adempimenti che le Autonomie scolastiche dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti sovvenzionati.

La Regione Autonoma della Sardegna (da questo momento RAS) si è avvalsa delle opzioni di semplificazione previste dai Regolamenti comunitari per la rendicontazione degli interventi sovvenzionati nell'ambito dell'Avviso.

L'adozione delle UCS ai fini della quantificazione della sovvenzione pubblica permette la semplificazione delle procedure di gestione e controllo, in quanto le spese sostenute dai beneficiari non devono essere comprovate da documenti giustificativi; sarà sufficiente dare prova del corretto svolgimento dell'intervento e del raggiungimento dei risultati, secondo quanto stabilito nell'Avviso.

L'introduzione delle opzioni di semplificazione, determina l'esigenza di definire dettagliatamente la procedura di attuazione, di gestione e di rendicontazione degli interventi sovvenzionati in quanto la loro applicazione rende necessario focalizzare le procedure di gestione e controllo prioritariamente sull'effettiva realizzazione delle attività previste nell'Avviso e nella proposta progettuale.

Nei prossimi paragrafi sono riportati gli adempimenti che le Autonomie scolastiche beneficiarie dovranno effettuare a seguito dell'ammissione a sovvenzione.

Per quanto non esplicitamente previsto nelle Linee Guida, si rimanda all'Avviso pubblico "Tutti a Iscol@ - Anno Scolastico 2016/2017", ai Regolamenti Comunitari, alla normativa nazionale e regionale in vigore applicabili, oltreché ad eventuali disposizioni future del Servizio Istruzione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

Sommario

PARAGRAFO 1	4
SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	4
PARAGRAFO 2	8
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI - SEZIONE DIDATTICA	8
PARAGRAFO 3	9
SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA	9
PARAGRAFO 4	12
CALENDARIO DEL PERSONALE ATA	12
PARAGRAFO 5	13
SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE)	13
PARAGRAFO 6	17
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEI PROFESSIONISTI	17
PARAGRAFO 7	18
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI	18
PARAGRAFO 8	19
PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELL'ELENCO DEGLI STUDENTI DESTINATARI	19
PARAGRAFO 9	20
REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI	20
PARAGRAFO 10	22
REGISTRO DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI	22
PARAGRAFO 11	23
DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI	23
PARAGRAFO 12	24
TIMESHEET PERSONALE ATA	24
PARAGRAFO 13	25
PROCEDURE DI CONTROLLO	25
PARAGRAFO 14	29
MONITORAGGIO	29



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

<div>PARAGRAFO 1</div> <div>SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE</div>	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input type="checkbox"/> C	

Ai sensi dell'articolo A.7 dell'Avviso pubblico, il personale docente necessario per l'attuazione delle attività progettuali è individuato dalle Autonomie scolastiche beneficiarie della sovvenzione seguendo le disposizioni previste all'**articolo 2 – Personale Progetto “Tutti a Iscol@” – Linea A – dell'Accordo dell'11 ottobre 2016 tra l'Assessorato della Pubblica Istruzione, Informazione, Spettacolo e Sport della Regione Autonoma della Sardegna e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna del Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca** (da questo momento Accordo).

Secondo quanto previsto dall'articolo 2 dell'Accordo “*l'individuazione del personale docente avverrà, **prioritariamente**, attingendo dalle **graduatorie ad esaurimento** di cui all'articolo 1, comma 605, lettera c) della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, confluito nella I fascia della Graduatoria di Istituto, come dispone il D.M. 13 giugno 2007, n. 131 Regolamento recante norme per il conferimento delle supplenze al personale docente ed educativo, ai sensi dell'articolo 4 della legge 3 maggio 1999, n. 124.*

*Nel rispetto del D.M. 13 giugno 2007, n. 131, **qualora la I Fascia sia esaurita**, ai sensi di quanto disposto dal comma 105 dell'articolo 1 della Legge 13 luglio 2015, n.107, le Autonomie scolastiche attingeranno alle **graduatorie di Istituto**, seguendo l'ordine delle stesse, e tenendo conto delle periodiche integrazioni delle graduatorie di istituto del personale docente, disposti sulla base del DM 3 giugno 2015 n. 326, individuando prioritariamente i docenti di seconda fascia, forniti di specifica abilitazione o di specifica idoneità a concorso per le classi di concorso indicate nel presente accordo, e, successivamente, i docenti di terza fascia, aventi titolo di studio valido per l'accesso all'insegnamento nelle classi di concorso indicate nel presente accordo.*

Nel caso in cui non sia possibile reperire docenti dalle citate graduatorie, comprese quelle delle scuole viciniori, le Autonomie scolastiche potranno scegliere, per ciascun progetto approvato, una delle seguenti opzioni:

- **pubblicazione di un avviso di selezione ad evidenza pubblica rivolto ai laureati** (anche non inseriti nelle graduatorie di istituto), purché non collocati a riposo alla data del 1 settembre 2016, nelle discipline che, ai sensi del D.P.R. 14 febbraio 2016, n. 19, costituiscono titolo di accesso alle classi di concorso indicate nel presente accordo;
- **pubblicazione di un avviso ad evidenza pubblica rivolto esclusivamente al personale docente** con contratto a tempo indeterminato già in servizio presso Autonomie scolastiche diverse rispetto a quella che avvia la procedura di selezione.”

Con riferimento alle sottolinee A1 (Italiano) e A2 (Matematica) ed al grado di scuola, l'Accordo prevede che l'Autonomia scolastica dovrà ricorrere:

- “*per la scuola secondaria di primo grado, a docenti della classe di concorso A-22 (Italiano, storia, geografia, nella scuola secondaria di I grado) ex 43/A (Italiano, storia ed educazione civica,*



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

geografia, nella scuola media) e della classe di concorso A-28 (Matematica e scienze) ex 59/A (Scienze matematiche, chimiche, fisiche e naturali nella scuola media), rispettivamente per i progetti di miglioramento delle competenze di italiano e di matematica;

- *per la scuola secondaria di secondo grado, a docenti delle classi di concorso A-12 (Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado) ex 50/A (Materie letterarie negli istituti di istruzione secondaria di secondo grado), A-11 (Discipline letterarie e latino) ex 51/A (Materie letterarie e latino nei licei e nell'istituto magistrale), A-13 (Discipline letterarie, latino e greco) ex 52/A (Materie letterarie, latino e greco nel liceo classico) per i progetti di miglioramento delle competenze di italiano e a docenti delle classi di concorso A-26 (Matematica) ex 47/A (Matematica), A-17 (Scienze matematiche applicate) ex 48/A Matematica applicata), A-27 (Matematica e Fisica) ex 49/A (Matematica e Fisica) per i progetti di miglioramento delle competenze di matematica”.*

Per quanto concerne il solo personale docente inserito nelle **graduatorie ad esaurimento** e **di Istituto**, l'Accordo prevede che **non può essere individuato**:

- *il personale destinatario di contratto a tempo indeterminato in qualunque provincia, anche se riferito ad altra classe di concorso ovvero ad altra tipologia di posto, o collocato a riposo con decorrenza 1 settembre 2016;*
- *il personale che, nell'anno scolastico in corso, abbia accettato una supplenza o un incarico annuale o sino al termine delle attività didattiche conferita per l'intero orario nell'ambito della graduatoria ad esaurimento nella provincia di appartenenza o delle correlate graduatorie d'istituto, anche se riferiti ad altra classe di concorso ovvero ad altra tipologia di posto.*

Inoltre l'Accordo precisa che “il personale di cui sopra che abbia in corso una supplenza o un incarico temporaneo conferito dal dirigente scolastico ha la facoltà di optare per il contratto relativo al progetto Tutti a Iscol@. Il personale impegnato con il succitato contratto non può accettare, durante lo svolgimento del progetto, supplenze o incarichi temporanei conferiti dai dirigenti scolastici.”

Per quanto concerne il solo personale docente **selezionato con avviso pubblico**, l'Accordo prevede che:

- *se il docente ha accettato una supplenza o un incarico annuale o sino al termine delle attività didattiche conferita per l'intero orario nell'ambito della graduatoria ad esaurimento nella provincia di appartenenza o delle correlate graduatorie d'istituto, anche se riferiti ad altra classe di concorso ovvero ad altra tipologia di posto, può essere destinatario di proposta di contratto relativo al progetto Tutti a Iscol@ con ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore settimanali;*
- *se il docente ha una supplenza o un incarico temporaneo conferito dal dirigente scolastico può essere destinatario di proposta di contratto relativo al progetto Tutti a Iscol@ con ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore settimanali.*

Inoltre, come previsto dal combinato disposto dell'articolo A.7. dell'Avviso e dell'articolo 2 dell'Accordo, con riferimento al **personale docente interno con contratto a tempo indeterminato**, selezionato attraverso avvisi ad evidenza pubblica “per quanto concerne il personale docente con contratto a tempo indeterminato, reclutato tramite avviso ad evidenza pubblica, il Dirigente scolastico potrà procedere alla contrattualizzazione di almeno **due unità** di personale e fino ad un numero massimo di **tre unità** di personale per ciascun progetto tra le quali suddividere il monte ore complessivo (360)” (articolo 2



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

dell'Accordo). In questo caso, il monte ore complessivo dovrà essere ripartito proporzionalmente tra i docenti secondo il seguente schema:

Numero docenti (di ruolo)	Ore didattiche per singolo docente	Ore funzionali per singolo docente	Totale ore per singolo docente	Totale ore progettuali
A	B	C	$D = B+C$	$E = D \times A$
2	162	18	180	360
3	108	12	120	360

Per quanto invece riguarda la selezione di **docenti laureati** attraverso Avvisi ad evidenza pubblica la suddivisione del monte ore complessivo tra più docenti dovrà essere effettuata proporzionalmente secondo il seguente schema:

Numero docenti (Laureati)	Ore didattiche per singolo docente	Ore funzionali per singolo docente	Totale ore per singolo docente	Totale ore progettuali
A	B	C	$D = B+C$	$E = D \times A$
1	324	36	360	360
2	162	18	180	360
3	108	12	120	360

Qualunque sia la modalità di selezione del personale docente (graduatorie provinciali o di Istituto oppure ricorso ad avviso ad evidenza pubblica), il personale docente selezionato dovrà essere convocato dal dirigente scolastico seguendo rigorosamente l'ordine di inclusione dei singoli aspiranti

Il personale docente selezionato dovrà essere convocato dal dirigente scolastico per l'assegnazione della sede e la conseguente stipula del contratto.

I docenti individuati stipuleranno con le Autonomie scolastiche un contratto che deve prevedere un impegno pari a 360 ore per ciascuna unità di personale docente da portare a termine entro il 31 agosto 2017.

All'Autonomia scolastica, nel rispetto della normativa applicabile, è concessa **piena discrezionalità nella definizione del compenso e della tipologia contrattuale da applicare**.

Una volta individuato il personale docente, l'Autonomia scolastica dovrà compilare e trasmettere al Servizio Istruzione l'**Elenco del Personale Selezionato – Linea A** (Allegato 1, in particolare la Tabella 1, con la spunta della casella "prima dichiarazione").

Per ciascuna unità di personale docente dovrà essere predisposto il **Calendario delle Attività Didattiche** secondo le disposizioni indicate nei relativi paragrafi.

Le variazioni del personale docente selezionato sono ammesse solo se preventivamente autorizzate dal Servizio Istruzione a seguito di espressa richiesta debitamente motivata da parte dell'Autonomia scolastica beneficiaria.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

In caso di temporanea assenza del docente titolare l'Autonomia scolastica beneficiaria potrà selezionare (con gli stessi criteri previsti dall'Avviso) anche ulteriori docenti supplenti. Anche in questo caso la supplenza è ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Servizio Istruzione a seguito di espressa richiesta debitamente motivata da parte dell'Autonomia scolastica beneficiaria. La supplenza del personale docente non comporta variazioni nella sovvenzione concessa all'Autonomia scolastica.

Per la richiesta di variazione dovrà essere utilizzata la stessa modulistica **Elenco del Personale Selezionato Linea A** (Allegato 1, in particolare la Tabella 1, con la spunta della casella “*variazione della prima dichiarazione*” e la relativa motivazione).

A seguito dell'autorizzazione alla variazione, l'Autonomia scolastica dovrà ritrasmettere, per ciascuna unità di personale docente variata, il **Calendario delle Attività Didattiche** secondo le disposizioni indicate nei relativi paragrafi.

Il ricorso a personale docente non preventivamente autorizzato dal Servizio Istruzione costituirà una grave violazione della gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato A dell'Avviso.

Tutta la documentazione relativa alla individuazione del personale docente e alla sua successiva contrattualizzazione dovrà essere custodita nel fascicolo di progetto (Articolo A.13.1 punto g) dell'Avviso) ed esibita in caso di verifiche o richiesta della RAS ((Articolo A.13.1 punti h) e n) dell'Avviso).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

PARAGRAFO 2 CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI - SEZIONE DIDATTICA	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input type="checkbox"/> C	

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI - Sezione Didattica

Il Calendario delle attività progettuali costituisce il documento essenziale in base al quale verranno effettuati i controlli in itinere, anche senza preavviso, dalle Autorità competenti.

Il documento è costituito da una piattaforma informatica per la quale verranno successivamente fornite credenziali di accesso e istruzioni d'uso.

Il Calendario delle attività progettuali deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, attraverso la specifica piattaforma, **prima dell'avvio delle attività didattiche**.

Ogni eventuale modifica del calendario va comunicata **preventivamente** al Servizio Istruzione attraverso gli strumenti di modifica della piattaforma. Ogni modifica andrà adeguatamente motivata.

Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, si raccomanda di limitare il ricorso alle modifiche del calendario ai casi di stretta necessità. In caso di impossibilità a comunicare preventivamente la variazione di calendario, l'Autonomia scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo. Il Servizio Istruzione, in caso di ripetute comunicazioni tardive delle modifiche del calendario senza adeguati giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.

La mancata comunicazione della variazione del Calendario didattico costituirà una irregolarità nella gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato A dell'Avviso pubblico.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

<div>PARAGRAFO 3</div> <div>SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA</div>	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input checked="" type="checkbox"/> C	

Ai sensi degli articoli A.7 e C.7.2 dell'Avviso pubblico, il personale ATA necessario per l'attuazione delle attività progettuali è individuato dalle Autonomie scolastiche beneficiarie della sovvenzione seguendo le disposizioni previste all'articolo 2 dell'Accordo.

Secondo quanto previsto dall'articolo 2 dell'Accordo per l'individuazione del personale ATA ci si avvarrà, "conformemente al D. M. 13 dicembre 2000, n. 430, al D.M. 19 aprile 2001, n. 75 e al D.M. 5 settembre 2014, n. 717, in ordine di priorità:

- delle graduatorie permanenti dei concorsi provinciali per titoli di cui all'articolo 554 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- in caso di esaurimento delle predette graduatorie, degli elenchi/graduatorie provinciali ad esaurimento compilati con l'inserimento di aspiranti inseriti nelle previgenti graduatorie provinciali per il conferimento delle supplenze;
- delle tre fasce delle graduatorie di istituto.

Nel caso in cui non sia possibile reperire personale ATA dalle citate graduatorie, comprese quelle delle scuole viciniori, le Autonomie scolastiche potranno scegliere, per ciascun progetto approvato, l'opzione dell'Avviso ad evidenza pubblica.

Per quanto concerne il solo personale ATA inserito nelle **graduatorie ad esaurimento** e **di Istituto**, l'Accordo prevede che **non può essere individuato**:

- il personale destinatario di contratto a tempo indeterminato in qualunque provincia, anche se riferito ad altra classe di concorso ovvero ad altra tipologia di posto, o collocato a riposo con decorrenza 1 settembre 2016;
- il personale che, nell'anno scolastico in corso, abbia accettato una supplenza o un incarico annuale o sino al termine delle attività didattiche conferita per l'intero orario nell'ambito della graduatoria ad esaurimento nella provincia di appartenenza o delle correlate graduatorie d'istituto, anche se riferiti ad altra classe di concorso ovvero ad altra tipologia di posto.

Inoltre l'Accordo precisa che "il personale di cui sopra che abbia in corso una supplenza o un incarico temporaneo conferito dal dirigente scolastico ha la facoltà di optare per il contratto relativo al progetto Tutti a Iscol@. Il personale impegnato con il succitato contratto non può accettare, durante lo svolgimento del progetto, supplenze o incarichi temporanei conferiti dai dirigenti scolastici."

Per quanto concerne il solo personale ATA **selezionato con avviso pubblico**, l'Accordo prevede che "se il personale ATA ha in corso una supplenza o un incarico temporaneo conferito dal dirigente scolastico può essere destinatario di proposta di contratto relativo al progetto Tutti a Iscol@ nei limiti del previsto orario d'obbligo."

9



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

Inoltre, come previsto dall'articolo A.7. dell'Avviso, con riferimento a ciascuna proposta progettuale, il personale ATA aggiuntivo sarà a disposizione di ciascuna Autonomia scolastica per **200 ore** e sarà impiegato in via esclusiva nella realizzazione delle attività progettuali.

L'Autonomia scolastica, per ciascuna proposta progettuale, **dovrà** scegliere se ricorrere al supporto:

- a) di uno o due assistenti amministrativi, per un monte ore complessivo di 200 ore¹;
- b) di uno o due collaboratori scolastici, per un monte ore complessivo di 200 ore²;
- c) di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico, per un impegno che comunque non deve superare il monte orario complessivo di 200 ore³.

Qualunque sia la modalità di selezione del personale ATA (graduatorie provinciali o di Istituto oppure ricorso ad avviso ad evidenza pubblica), il personale ATA selezionato dovrà essere convocato dal dirigente scolastico seguendo rigorosamente l'ordine di inclusione dei singoli aspiranti.

Il personale ATA selezionato dovrà essere convocato dal dirigente scolastico per l'assegnazione della sede e la conseguente stipula del contratto.

Ciascuna unità di personale ATA individuata stipulerà con le Autonomie scolastiche un contratto che deve prevedere un impegno pari alle ore per cui è stata effettuata la selezione (fino ad un massimo di 200 ore complessive, in caso di selezione di due unità di personale ATA) da portare a termine entro il 31 agosto 2017.

All'Autonomia scolastica, nel rispetto della normativa applicabile, è concessa **piena discrezionalità nella definizione del compenso e della tipologia contrattuale da applicare**.

Una volta individuato il personale ATA, l'Autonomia scolastica dovrà compilare e trasmettere al Servizio Istruzione l'**Elenco del Personale Selezionato Linea A** e l'**Elenco del Personale Selezionato Linea C** (Allegato 1 per la Linea A e Allegato 3 per la Linea C, in particolare la **Tabella 2**, con la spunta della casella "prima dichiarazione").

Per ciascuna unità di personale ATA dovrà essere predisposto il **Calendario delle Attività del Personale ATA**, secondo le disposizioni indicate nei relativi paragrafi.

Le variazioni del personale ATA selezionato sono ammesse solo se preventivamente autorizzate dal Servizio Istruzione a seguito di espressa richiesta debitamente motivata da parte dell'Autonomia scolastica beneficiaria.

In caso di temporanea assenza del personale ATA titolare, l'Autonomia scolastica beneficiaria potrà selezionare (con gli stessi criteri previsti dall'Avviso) anche ulteriori unità di personale ATA supplenti. Anche in questo caso la supplenza è ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Servizio Istruzione a seguito di espressa richiesta debitamente motivata da parte dell'Autonomia scolastica beneficiaria. La supplenza del personale ATA non comporta variazioni nella sovvenzione concessa all'Autonomia scolastica.

Per la richiesta di variazione dovrà essere utilizzata la stessa modulistica **Elenco del Personale Selezionato Linea A** ed **Elenco del Personale Selezionato Linea C**, facendo particolare attenzione

¹A titolo di esempio: un assistente amministrativo per 150 ore e un altro assistente amministrativo per 50 ore.

²A titolo di esempio: un collaboratore scolastico per 80 ore e un altro collaboratore scolastico per 120 ore.

³A titolo di esempio: un assistente amministrativo per 140 ore e un collaboratore scolastico per 60 ore.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

alla Tabella 2, in cui andrà spuntata la casella “variazione della prima dichiarazione” e inserita la relativa motivazione).

A seguito dell'autorizzazione alla variazione, l'Autonomia scolastica dovrà ritrasmettere, per ciascuna unità di personale docente variata, il **Calendario delle Attività del Personale ATA** secondo le disposizioni indicate nei relativi paragrafi.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

<div>PARAGRAFO 4</div> <div>CALENDARIO DEL PERSONALE ATA</div>	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input checked="" type="checkbox"/> C	

CALENDARIO DEL PERSONALE ATA

Il Calendario delle attività del personale ATA (da questo momento Calendario ATA) costituisce il documento essenziale in base al quale verranno effettuati i controlli in itinere, anche senza preavviso, dalle Autorità competenti.

Il documento è costituito da una piattaforma informatica per la quale verranno successivamente fornite credenziali di accesso e istruzioni d'uso.

Il Calendario ATA deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, attraverso la specifica piattaforma, **prima dell'avvio delle attività didattiche.**

Ogni eventuale modifica del calendario ATA va comunicata **preventivamente** al Servizio Istruzione attraverso gli strumenti di modifica della piattaforma. Ogni modifica andrà adeguatamente motivata. Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, si raccomanda di limitare il ricorso alle modifiche del calendario ai casi di stretta necessità. In caso di impossibilità a comunicare preventivamente la variazione di calendario, l'Autonomia scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo. Il Servizio Istruzione, in caso di ripetute comunicazioni tardive delle modifiche del calendario senza adeguati giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.

La mancata comunicazione della variazione del Calendario costituirà una irregolarità nella gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dagli Allegati A e C dell'Avviso pubblico.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

<p>PARAGRAFO 5</p> <p>SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE)</p>	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2

Ai sensi dell'articolo C.7.1 dell'Avviso pubblico, Per la realizzazione delle attività progettuali si dovrà ricorrere a una, o più, delle seguenti tipologie di figure professionali:

- psicologo, iscritto all'Albo dell'Ordine degli Psicologi;
- pedagogo, conoscitore attivo di contesti di inclusione sociale in grado di gestire attività di orientamento scolastico, apprendimento degli studenti, nonché aspetti relazionali ed educativi;
- mediatore interculturale, con competenze linguistiche, formazione specifica ed esperienza professionale di mediazione, iscritti alla "Lista di mediatori interculturali per servizi di mediazione in ambito sociale, scolastico, sanitario, del lavoro, questure e tribunali - **Ambito Funzionale Scolastico**" - creata dall'ASPAL (Ex Agenzia Regionale del Lavoro).

Nella scelta dei professionisti, l'Autonomia scolastica dovrà rispettare le condizioni:

- l'Autonomia scolastica potrà optare per l'impiego di uno o più psicologi (fino ad un massimo di tre psicologi) per il monte ore complessivo (360 ore, di cui 324 ore di sostegno psicologico e 36 ore di attività funzionali); se si opta per più psicologi (due o tre):
 - le ore complessive svolte da ciascun professionista devono essere multiple di 10;
 - il numero delle ore funzionali dovrà essere pari al 10% delle ore complessive svolte dallo stesso professionista.
- l'Autonomia scolastica potrà optare per l'impiego di uno o più pedagogisti (fino ad un massimo di tre pedagogisti) per il monte ore complessivo (360 ore, di cui 324 ore di sostegno pedagogico e 36 ore di attività funzionali); se si opta per più pedagogisti (due o tre):
 - le ore complessive svolte da ciascun professionista devono essere multiple di 10;
 - il numero delle ore funzionali dovrà essere pari al 10% delle ore complessive svolte dallo stesso professionista.
- l'Autonomia scolastica potrà scegliere, per la suddivisione del monte ore complessivo, tra le due o tre figure professionali previste, con il **limite, per il solo mediatore interculturale, di 40 ore complessive⁴** e di **una sola persona**; in questo caso:
 - le ore complessive svolte da ciascun professionista devono essere multiple di 10;
 - il numero delle ore funzionali dovrà essere pari al 10% delle ore complessive svolte dallo stesso professionista.

⁴di cui 36 ore di sostegno di mediazione e 4 ore di attività funzionali.



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

Ne consegue che l'Autonomia scolastica potrà contrattualizzare **non più di 7 professionisti** (tre psicologi, tre pedagogisti e un mediatore interculturale) tra cui suddividere le 360 ore progettuali previste all'articolo C.5. dell'Avviso pubblico.

Le attività di psicologo, di pedagogista e di mediatore interculturale dovranno essere svolte da persone fisiche distinte. Non è consentito, pertanto, che un'Autonomia scolastica affidi più incarichi ad una stessa persona fisica: questo significa che non sarà autorizzata l'eventualità che la stessa persona fisica svolga, ad esempio, le ore di attività relative all'incarico di psicologo e quelle relative all'incarico di pedagogista (o mediatore interculturale).

I professionisti dovranno essere selezionati dalle Autonomie scolastiche attraverso una procedura di evidenza pubblica che prevede la pubblicazione di un Avviso denominato "Avviso di selezione ad evidenza pubblica per la selezione, per soli titoli, della figura professionale di psicologo, pedagogista e mediatore interculturale nell'ambito dell'Avviso "Tutti a Iscol@ - Anno Scolastico 2016/2017" (da questo momento "Avviso professionisti Linea C").

Lo schema di Avviso predisposto dalla RAS contiene

- la tipologia e il numero delle figure professionali che l'Autonomia scolastica deve selezionare: la tipologia e il numero delle figure professionali sono stabiliti dalla RAS e non possono essere modificati dall'Autonomia scolastica;
- i requisiti minimi di ammissibilità che i candidati devono possedere al momento della presentazione della domanda: i requisiti sono stabiliti dalla RAS e non possono essere modificati dall'Autonomia scolastica;
- le modalità di presentazione delle domande: all'Autonomia scolastica è lasciata la facoltà di stabilire i termini;
- la modalità operative di valutazione dei candidati: lo schema di Avviso professionisti Linea C prevede che a ciascun professionista possa essere attribuito un punteggio non superiore a 100 punti complessivi. I 100 punti sono suddivisi in diversi macrocriteri:

TABELLA 1 – Criteri di valutazione per la selezione di psicologi e pedagogisti

Macro criterio	Tipologia di professionisti a cui il macro criterio è applicabile	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Criteri
Formazione base	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dei titoli di studio	10 punti	L'individuazione e la suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è definita dalla RAS e non è modificabile dall'Autonomia scolastica
Formazione specialistica	Psicologi Pedagogisti	Valutazione della formazione specialistica	20 punti	L'individuazione e la suddivisione dei criteri è del



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

Macro criterio	Tipologia di professionisti a cui il macro criterio è applicabile	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Criteri
				relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica.
Esperienza professionale in contesti scolastici	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti scolastici	40 punti	L'individuazione e la suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica
Esperienza professionale in altri contesti	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti extra scolastici	30 punti	L'individuazione e la suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica

TABELLA 2 – Criteri di valutazione per la selezione di mediatori interculturali

Macro criterio	Tipologia di professionisti a cui il macro criterio è applicabile	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Criteri
Formazione	Mediatori Interculturali	Valutazione della formazione di base e specialistica	10 punti	L'individuazione e la suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica
Competenza linguistica	Mediatori Interculturali	Valutazione della competenza linguistica	20 punti	L'individuazione e la suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica
Esperienza professionale in contesti scolastici	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti scolastici	40 punti	L'individuazione e la suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica
Esperienza professionale in altri contesti	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti extra scolastici	30 punti	L'individuazione e la suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

I professionisti selezionati dovranno essere convocati dal Dirigente scolastico per la definizione delle modalità di svolgimento delle attività, l'assegnazione della sede e la conseguente stipula delle disposizioni contrattuali che dovrà prevedere un impegno pari a non più di 360 ore (o altro numero di ore a seconda della suddivisione effettuata dall'Autonomia scolastica) da portare a termine entro il 31 agosto 2017.

All'Autonomia scolastica, nel rispetto della normativa applicabile, è concessa **piena discrezionalità nella definizione del compenso e della tipologia contrattuale da applicare.**

L'Autonomia scolastica dovrà garantire tutti i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, previsti dalla normativa comunitaria e nazionale per la procedura di selezione

Una volta individuati i professionisti, l'Autonomia scolastica dovrà compilare e trasmettere al Servizio Istruzione l'**Elenco del Personale Selezionato - Linea C** (Allegato 3, in particolare la Tabella 1, con la spunta della casella "prima dichiarazione").

Per ciascun professionista dovrà essere predisposto il **Calendario delle Attività**, secondo le disposizioni indicate nei relativi paragrafi.

Le variazioni dei professionisti selezionati sono ammesse solo se preventivamente autorizzate dal Servizio Istruzione a seguito di espressa richiesta debitamente motivata da parte dell'Autonomia scolastica beneficiaria.

In caso di temporanea assenza del professionista titolare l'Autonomia scolastica beneficiaria potrà selezionare (con gli stessi criteri previsti dall'Avviso) anche ulteriori professionisti supplenti. Anche in questo caso la supplenza è ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Servizio Istruzione a seguito di espressa richiesta debitamente motivata da parte dell'Autonomia scolastica beneficiaria. La supplenza del professionista non comporta variazioni nella sovvenzione concessa all'Autonomia scolastica.

Per la richiesta di variazione dovrà essere utilizzata la stessa modulistica **Elenco del Personale Selezionato - Linea C** (Allegato 3, in particolare la Tabella 1, con la spunta della casella "variazione della prima dichiarazione" e la relativa motivazione).

A seguito dell'autorizzazione alla variazione, l'Autonomia scolastica dovrà ritrasmettere, per ciascuna unità di personale docente variata, il **Calendario delle Attività** secondo le disposizioni indicate nei relativi paragrafi.

La sostituzione del personale senza preventiva comunicazione/autorizzazione di variazione da parte della RAS potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato C dell'Avviso.

Tutta la documentazione relativa alla individuazione dei professionisti e alla loro successiva contrattualizzazione dovrà essere custodita nel fascicolo di progetto (Articolo C.14.1 punto f) dell'Avviso pubblico) ed esibita in caso di verifiche o richiesta della RAS ((Articolo A.13.1 punti g) e n) dell'Avviso pubblico).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

PARAGRAFO 6 CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEI PROFESSIONISTI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
			<input type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input checked="" type="checkbox"/> C	

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEI PROFESSIONISTI

Il Calendario delle attività dei professionisti costituisce il documento essenziale in base al quale verranno effettuati i controlli in itinere, anche senza preavviso, dalle Autorità competenti.

Il documento è costituito da una piattaforma informatica per la quale verranno successivamente fornite credenziali di accesso e istruzioni d'uso.

Il Calendario delle attività dei professionisti deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, attraverso la specifica piattaforma, **prima dell'avvio delle attività didattiche**.

Ogni eventuale modifica del calendario va comunicata **preventivamente** al Servizio Istruzione attraverso gli strumenti di modifica della piattaforma. Ogni modifica andrà adeguatamente motivata. Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, si raccomanda di limitare il ricorso alle modifiche del calendario ai casi di stretta necessità. In caso di impossibilità a comunicare preventivamente la variazione di calendario, l'Autonomia scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo. Il Servizio Istruzione, in caso di ripetute comunicazioni tardive delle modifiche del calendario senza adeguati giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.

La mancata comunicazione della variazione del Calendario costituirà una irregolarità nella gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato C dell'Avviso pubblico.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

PARAGRAFO 7 CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
			<input type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
			<input checked="" type="checkbox"/> B2
		<input type="checkbox"/> C	

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI

Il Calendario delle attività laboratoriali costituisce il documento essenziale in base al quale verranno effettuati i controlli in itinere, anche senza preavviso, dalle Autorità competenti.

Il documento è costituito da una piattaforma informatica per la quale verranno successivamente fornite credenziali di accesso e istruzioni d'uso.

Il Calendario delle attività laboratoriali deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, attraverso la specifica piattaforma, **prima dell'avvio delle attività laboratoriali**.

Ogni eventuale modifica del calendario va comunicata **preventivamente** al Servizio Istruzione attraverso gli strumenti di modifica della piattaforma. Ogni modifica andrà adeguatamente motivata. Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, si raccomanda di limitare il ricorso alle modifiche del calendario ai casi di stretta necessità. In caso di impossibilità a comunicare preventivamente la variazione di calendario, l'Autonomia scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo. Il Servizio Istruzione, in caso di ripetute comunicazioni tardive delle modifiche del calendario senza adeguati giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.

La mancata comunicazione della variazione del Calendario didattico costituirà una irregolarità nella gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato B dell'Avviso pubblico.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

<div>PARAGRAFO 8</div> <div>PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELL'ELENCO DEGLI STUDENTI DESTINATARI</div>	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<div><input checked="" type="checkbox"/> A</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> A1</div>
			<div><input checked="" type="checkbox"/> A2</div>
		<div><input checked="" type="checkbox"/> B</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> B1</div>
			<div><input checked="" type="checkbox"/> B2</div>
		<div><input type="checkbox"/> C</div>	

L'Autonomia scolastica beneficiaria dovrà trasmettere al Servizio Istruzione l'atto, sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Autonomia scolastica, mediante il quale sono stati individuati gli studenti in base ai criteri di selezione definiti agli articoli A.3., B1.3. e B2.3. dell'Avviso pubblico "Tutti a Iscol@ - Anno scolastico 2016/2017" (Allegato 4 per la Linea A e Allegato 5 per la Linea B).

L'elenco degli studenti destinatari deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, **prima dell'avvio delle attività progettuali**, al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it*. La PEC dovrà riportare nell'oggetto il CLP assegnato al progetto, La Linea di Intervento e la dicitura: "Destinatari selezionati".

Ogni eventuale modifica dell'elenco degli studenti destinatari va comunicata al Servizio Istruzione al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it*.

Alla PEC andrà **obbligatoriamente allegato** il relativo Allegato contenente l'elenco destinatari, facendo particolare attenzione alla data di aggiornamento dello stesso. Al fine di velocizzare le operazioni di archiviazione e verifica da parte dello scrivente Servizio, si invita caldamente a salvare il file Excel con l'indicazione nel nome del CLP e della corrispondente Sottolinea di intervento (ad esempio *ElencoDestinatari_XXXXXCLPXXXXX_B2.xls*).

Tutte le modifiche relative agli studenti destinatari selezionati per il progetto devono essere **tempestivamente** comunicate al Servizio Istruzione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

<div>PARAGRAFO 9</div> <div>REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI</div>	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input type="checkbox"/> C	

Il **Registro delle Attività Progettuali** è il documento necessario per rilevare la frequenza degli studenti destinatari dell'intervento.

Il Registro delle Attività Progettuali è predisposto direttamente dalla RAS in formato cartaceo e consegnato all'Autonomia scolastica beneficiaria previa vidimazione eseguita con bollatrice a secco.

Il Registro delle Attività Progettuali si compone di 200 pagine ed è articolato in due sezioni:

- a) **Sezione Attività Funzionali:** sono le attività volte a garantire il necessario coordinamento e l'integrazione delle stesse con la normale attività didattica; a mero titolo di esempio costituiscono attività funzionali la partecipazione del docente aggiuntivo agli Organo collegiali (Consigli di classe, riunioni col Collegio dei Docenti, etc.), le attività di compilazione della documentazione progettuale obbligatoria, le attività di formazione dei docenti. La Sezione Attività funzionali, da compilare con regolarità e continuità da parte del docente, è finalizzata a rilevare l'effettiva realizzazione delle **36 ore di attività funzionali** previste dall'Avviso pubblico (Art. A.4. dell'Avviso pubblico). Ogni pagina della sezione, completa delle informazioni richieste, deve essere sottoscritta dal docente e dal Legale Rappresentante dell'Autonomia scolastica.
- b) **Sezione Attività Didattica:** sono le attività relative al rafforzamento delle competenze di base di italiano (Linea A1) e matematica (Linea A2). La Sezione Attività Didattica, da compilare con regolarità e continuità da parte del docente, è finalizzata a rilevare l'effettiva realizzazione delle **324 ore di attività didattiche** previste dall'Avviso pubblico (Art. A.4. dell'Avviso pubblico), ed in particolare:
 - i) verificare il numero e il nominativo degli studenti destinatari presenti quotidianamente;
 - ii) verificare le ore di frequenza di ciascuno studente destinatario;
 - iii) verificare la realizzazione delle attività svolte secondo quanto previsto dal calendario (data, orario, sede di svolgimento delle lezioni, presenza dei docenti);
 - iv) descrivere le attività svolte;
 - v) rilevare eventuali annotazioni.

Ogni pagina della sezione deve essere sottoscritta dal docente e dal Legale Rappresentante dell'Autonomia scolastica.

Copia del Registro delle Attività Progettuali deve essere trasmessa al Servizio Istruzione, a chiusura delle attività progettuali della Linea A, unitamente alla richiesta di saldo della sovvenzione (articolo A.14. dell'Avviso pubblico – Allegato 9).

Si raccomanda, pertanto, di prestare la massima cura alla compilazione del Registro delle Attività Progettuali in tutti i suoi campi, in quanto esso rappresenta l'elemento più rilevante a supporto della sovvenzione erogata.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

Il documento sarà oggetto di particolare attenzione in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità regionali, nazionali e comunitarie.

La non corretta compilazione e/o manomissione dei registri didattici potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato A dell'Avviso pubblico. La falsificazione dei registri obbligatori potrà comportare la revoca della sovvenzione e l'eventuale sospensione cautelativa.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio istruzione

PARAGRAFO 10 REGISTRO DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
			<input type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
			<input checked="" type="checkbox"/> B2
		<input type="checkbox"/> C	

Il **Registro delle Attività Laboratoriali** è il documento necessario per rilevare la frequenza degli studenti destinatari dell'intervento.

Il Registro delle Attività Laboratoriali è predisposto direttamente dalla RAS in formato cartaceo e consegnato all'Autonomia scolastica beneficiaria, previa vidimazione eseguita con bollatrice a secco.

Il Registro delle Attività Laboratoriali, da compilare con regolarità e continuità da parte del tutor d'aula, si compone di 100 pagine (Linea B1) / 80 pagine (linea B2) ed è finalizzato a rilevare l'effettiva realizzazione delle 60 ore di attività laboratoriale previste (articoli B1.4. e B2.4 dell'Avviso pubblico). In particolare il Registro delle Attività Laboratoriali è necessario per:

- verificare il numero e il nominativo dei destinatari presenti quotidianamente;
- verificare le ore di frequenza di ciascun destinatario;
- verificare la realizzazione delle attività svolte secondo quanto previsto dal calendario (orario, sede di svolgimento delle lezioni, presenza degli operatori esterni e del tutor);
- descrivere le attività svolte;
- rilevare eventuali annotazioni.

Ogni pagina della sezione, completa delle informazioni richieste, deve essere sottoscritta dal tutor d'aula e dall'esperto Operatore esterno e dal Legale Rappresentante dell'Autonomia scolastica

Si raccomanda pertanto di prestare la massima cura alla compilazione del Registro delle Attività Laboratoriali in tutti i suoi campi in quanto rappresenta l'elemento più rilevante a supporto della sovvenzione erogata.

Il documento sarà oggetto di particolare attenzione in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità regionali, nazionali e comunitarie.

La non corretta compilazione e/o manomissione dei registri didattici potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato A dell'Avviso pubblico. La falsificazione dei registri obbligatori potrà comportare la revoca della sovvenzione e l'eventuale sospensione cautelativa.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

PARAGRAFO 11 DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
			<input type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input checked="" type="checkbox"/> C	

Il **Diario di Bordo** è il documento finalizzato a tracciare l'attività svolta da ciascun professionista per ciascuna proposta progettuale sovvenzionata dal POR FSE 2014/2020. In particolare il diario di bordo è necessario per:

- verificare il totale delle ore svolte da ciascun professionista;
- evidenziare la tipologia di attività svolte;
- registrare eventuali materiali utilizzati e annotazioni varie.

Il modello del Diario di bordo, rappresentato dall'Allegato 6, dovrà essere stampato, compilato con regolarità e continuità da parte del professionista e, per ogni giorno di attività, sottoscritto dal professionista e controfirmato dal Dirigente scolastico.

Per evidenti motivi di riservatezza e privacy, il diario di bordo riporta, per ogni giorno/ora di attività, il **numero** dei destinatari coinvolti e la descrizione generale delle attività svolte ma **non deve riportare** né i nominativi degli studenti destinatari, né la descrizione della eventuale patologia/disagio su cui il professionista interviene.

È previsto un diario di bordo personale per ciascun professionista.

Si raccomanda di prestare la massima cura alla compilazione del diario di bordo in tutti i suoi campi in quanto rappresenta l'elemento più rilevante a supporto della sovvenzione erogata.

Il documento sarà oggetto di particolare attenzione in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità regionali, nazionali e comunitarie.

La RAS si riserva di chiedere copia dei documenti e di effettuare visite ispettive, anche senza preavviso, per verificare l'effettivo avvio e il corretto svolgimento di tutte le attività, progettuali e funzionali.

Copia del Diario di Bordo deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, a chiusura delle attività progettuali della Linea C, unitamente alla richiesta di saldo della sovvenzione (articolo C.15. dell'Avviso pubblico – Allegato 10). Salvo diversa disposizione successiva del Servizio istruzione, il documento deve essere trasmesso, unitamente all'altra documentazione prevista agli articoli C.15. dell'Avviso pubblico, al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it. La PEC dovrà riportare nell'oggetto il CLP assegnato al progetto, la Linea di Intervento e la dicitura "Adempimenti finali".



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio istruzione

<p>PARAGRAFO 12</p> <p>TIMESHEET PERSONALE ATA</p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input checked="" type="checkbox"/> C	

I timesheet sono finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle 200 ore di attività del personale ATA prevista dall'Avviso (articolo A.4 e A.8. per la Linea A e C.5. e C.8. dell'Avviso pubblico).

Il timesheet deve essere inteso come un documento da compilare con regolarità e continuità da parte del personale ATA. In particolare il timesheet è necessario per:

- verificare le ore di impiego di ciascuna unità di personale ATA (giorno, ora, sede);
- descrivere le attività svolte;
- rilevare eventuali annotazioni.

Il timesheet è fornito sotto forma di file Excel composto da 9 fogli elettronici, un frontespizio più 8 fogli mensili da Gennaio ad Agosto (Allegato 7); una volta compilato dovrà essere stampato, sottoscritto dal personale ATA e controfirmato dal Dirigente scolastico.

Il timesheet, da compilare con regolarità e continuità, deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, a chiusura delle attività laboratoriali, unitamente alla richiesta di saldo della sovvenzione (articoli A.14. e C.15. dell'Avviso pubblico). Salvo diversa disposizione successiva del Servizio istruzione, il documento deve essere trasmesso, unitamente all'altra documentazione prevista agli articoli A.14. e C.15. dell'Avviso pubblico, al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it. La PEC dovrà riportare nell'oggetto il CLP assegnato al progetto, la Linea di Intervento e la dicitura "Adempimenti finali".

Il timesheet è personale, pertanto dovrà essere compilato, stampato e trasmesso un timesheet per ogni unità di personale ATA selezionato.

Non saranno ammessi documenti diversi dai modelli predisposti dalla RAS.

Il mancato completamento delle ore previste per le attività di supporto del personale ATA o la non corretta compilazione e conservazione dei timesheet individuali (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, evidenti cancellature o anomalie simili) potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dagli Allegati A e C dell'Avviso pubblico.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio istruzione

PARAGRAFO 13 PROCEDURE DI CONTROLLO	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input checked="" type="checkbox"/> C	

Ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabili la RAS effettuerà, anche avvalendosi di un soggetto esterno, apposite verifiche sulle operazioni sovvenzionate, al fine di determinare l'ammissibilità delle spese.

Il sistema dei controlli delle UCS e delle somme forfettarie (per la Linea B2) è sostanzialmente differente da quello che prevede la rendicontazione a costi reali degli interventi, in quanto è focalizzato sull'effettiva realizzazione delle attività e sul rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi attesi, e non sulla documentazione di spesa/pagamento.

Per la verifica della corretta realizzazione delle attività sovvenzionate dall'Avviso pubblico, sono possibili le seguenti tipologie di controlli:

- Controlli a tavolino sulle domande di rimborso (domanda di acconto e di saldo)
- Controlli ispettivi in itinere e in loco per la verifica svolgimento delle attività progettuale
- Controlli amministrativi e documentali in itinere e in loco per l'eventuale approfondimento degli aspetti procedurali;

In ogni fase di verifica saranno eventualmente applicate le decurtazioni previste dall'Avviso pubblico agli allegati A, B e C.

Per l'effettuazione delle verifiche verranno utilizzate apposite check list conformi a quanto previsto dai Sistemi di Gestione e Controllo applicabili.

Di seguito una tabella riepilogativa (non esaustiva) del piano dei controlli che la RAS si riserva di effettuare.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Tabella 1 – Piano Controlli

FASE	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
1	Avvio del procedimento amministrativo	Controlli a tavolino sulle richieste di acconto dell'80% della sovvenzione e documenti allegati I controlli saranno effettuati dal Servizio Istruzione - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno - prima dell'erogazione dell'acconto dell'80% previsto dall'Avviso pubblico Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dall'Autonomia scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.	Oggetto della verifiche <ul style="list-style-type: none"> Richiesta di acconto; Atto Unilaterale d'Obbligo; CUP; Altri eventuali documenti richiesti dalla RAS. Tipo di verifiche <ul style="list-style-type: none"> Conformità dei modelli utilizzati; Corretta e completa compilazione della documentazione; Apposizione e validità della firma digitale; Presentazione dei documenti negli eventuali termini previsti dalla RAS; Altre eventuali verifiche. 	Controlli sul 100% delle Autonomie scolastiche beneficiarie
2	Avvio delle attività progettuali	Controlli a tavolino sui documenti trasmessi prima dell'Avvio delle attività progettuali I controlli saranno effettuati dal Servizio Istruzione - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno. Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dall'Autonomia scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.	Oggetto della verifiche <ul style="list-style-type: none"> Calendari delle attività e del personale ATA; Elenchi personale selezionato (docente, ATA, tutor d'aula, professionisti); Elenco studenti selezionati (Linea A e Linea B); Registri delle attività (Linea A e Linea B); Altri eventuali documenti richiesti dalla RAS. Tipo di verifiche <ul style="list-style-type: none"> Conformità dei modelli utilizzati; Corretta e completa compilazione della documentazione; Apposizione e validità della firma digitale; Presentazione dei documenti negli eventuali termini previsti dalla RAS; Ritiro dei Registri vidimati dalla RAS; Altre eventuali verifiche. 	Controlli sul 100% delle Autonomie scolastiche beneficiarie



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÚBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio istruzione

	FASE	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
3	Durante lo svolgimento delle attività progettuali	Controlli documentali a tavolino	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Istruzione - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno – in caso di variazioni progettuali o di particolari richieste che richiedono specifiche autorizzazioni da parte della RAS.</p> <p>Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dall'Autonomia scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.</p>	<p>Oggetto della verifiche</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Variazione dei calendari delle attività e del personale ATA;▪ Variazione del personale selezionato (docente, ATA, tutor d'aula, professionisti);▪ Variazione degli studenti destinatari selezionati (Linea A e Linea B);▪ Variazione del numero degli studenti destinatari dell'intervento (Linea C);▪ Altri eventuali documenti. <p>Tipo di verifiche</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conformità dei modelli utilizzati;▪ Corretta e completa compilazione della documentazione;▪ Apposizione e validità della firma digitale;▪ Presentazione dei documenti negli eventuali termini previsti dalla RAS;▪ Altre eventuali verifiche.	Controlli sul 100% delle Autonomie scolastiche beneficiarie che presentano richieste di variazione
4	Durante lo svolgimento delle attività progettuali	Controlli ispettivi in itinere in loco	<p>Le verifiche ispettive in loco saranno effettuate, senza alcun preavviso, presso la sede di svolgimento delle attività progettuali e avranno l'obiettivo di verificare il corretto svolgimento dell'intervento sovvenzionato e di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.</p>	<p>Oggetto e tipologia della verifiche</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Presenza del personale selezionato (docente, ATA, tutor d'aula, professionisti) in conformità con quanto previsto nei calendari trasmessi alla RAS;▪ Presenza degli studenti destinatari (Linea A e Linea B);▪ Verifica del rispetto dei criteri di selezione dei destinatari;▪ Verifica della corretta tenuta dei registri delle attività;▪ Verifica della corretta tenuta dei diari di bordo;▪ Verifica della corretta tenuta e custodia di tutta la documentazione progettuale;▪ Verifica degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;▪ Verifica della qualità e del gradimento dell'intervento sovvenzionato attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti destinatari dell'intervento;▪ Altre eventuali verifiche.	<p>Controlli a campione, estratto con opportuna analisi di rischio.</p> <p>I controlli, se necessario, potranno anche essere ripetuti.</p>



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÚBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio istruzione

FASE	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
5	Durante lo svolgimento delle attività di progetto	Controlli amministrativi e documentali in loco	<p>Questi controlli saranno realizzati durante lo svolgimento delle attività, a seguito delle verifiche a tavolino di cui ai punti 1,2 e 3 della tabella, ogni qualvolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di sana gestione delle attività; ▪ ricorrano circostanze tali da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi; ▪ in caso di segnalazioni di irregolarità nella gestione del progetto; ▪ per acquisire ulteriori informazioni di dettaglio da parte dell'Autonomia scolastica beneficiaria. <p>Oggetto e tipologia della verifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti relativi alle procedure di selezione del personale ▪ Contratti o lettere d'incarico per la verifica di conformità delle attività e delle ore da svolgere rispetto al progetto sovvenzionato, ▪ Corretta sottoscrizione, prima dell'avvio dell'attività, del contratto/lettera d'incarico ▪ Altre eventuali verifiche che la RAS può ritenere necessarie, ivi compresa la verifica dell'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzati durante lo svolgimento delle attività progettuali. <p>I controlli saranno realizzati in loco presso la sede dell'Autonomia scolastica beneficiaria e saranno concordati con il soggetto controllato al fine di assicurare la presenza in fase di controllo di tutto il personale necessario. In fase di controllo in loco potrà essere richiesta la presentazione di ulteriore documentazione che l'Autonomia scolastica beneficiaria dovrà produrre entro i termini stabiliti dalla RAS.</p>	A seguito dei controlli a tavolino di cui ai punti 1,2 e 3, ogni qualvolta ricorrano circostanze.
6	Chiusura delle attività	Controlli a tavolino sulle richieste di saldo e documenti allegati	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Istruzione - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno - prima dell'erogazione del saldo previsto dall'Avviso pubblico. Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dall'Autonomia scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.</p> <p>Oggetto della verifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta saldo; ▪ Copia Registro delle attività (Linea A e Linea B); ▪ Copia Diario di bordo (Linea C); ▪ Timesheet personale ATA; ▪ Calendari finali delle attività e del personale ATA; ▪ Relazione finale delle attività a firma del Dirigente Scolastico; ▪ Altri eventuali documenti. <p>Tipologia della verifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformità dei modelli utilizzati; ▪ Corretta e completa compilazione della documentazione; ▪ Apposizione e validità della firma digitale; ▪ Presentazione dei documenti negli eventuali termini previsti dalla RAS; ▪ Coerenza della Relazione finale con l'attività realizzata; ▪ Rispetto di tutti i vincoli previsti dall'avviso; ▪ Altre eventuali verifiche. 	Controlli sul 100% delle Autonomie scolastiche beneficiarie



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

<div>PARAGRAFO 14</div> <div>MONITORAGGIO</div>	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
			<input checked="" type="checkbox"/> B2
		<input checked="" type="checkbox"/> C	

Le attività di monitoraggio hanno lo scopo di garantire la sorveglianza dell'attuazione e la corretta esecuzione degli interventi previsti, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Le Autonomie scolastiche beneficiarie, in qualità di esecutori delle attività progettuali di cui sono titolari, devono svolgere questa attività che prevede, per ogni progetto sovvenzionato, la trasmissione dei dati utili ai fini del monitoraggio, compresi tutti i micro-dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori dei Programmi operativi di riferimento. I beneficiari sono pertanto obbligati a trasmettere tempestivamente alla RAS il monitoraggio dei dati finanziari e fisico-procedurali aggiornati.

Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso l'inserimento, da parte del beneficiario, dei dati richiesti sul sistema informativo di riferimento:

- SGP per le attività finanziate dal FSC (Linea A e Linea B1)
- SMEC per le attività finanziate con il PAC (Linea B2)
- SIL per le attività finanziate dal FSE (Linea C)

Il beneficiario è tenuto a fornire, tramite il caricamento su sistemi informativi di monitoraggio indicati, o attraverso altre eventuali modalità che saranno comunicate dalla RAS, i seguenti dati:

- a) dati di avanzamento procedurale dell'intervento (a titolo di esempio: avvio, sospensioni, conclusione dell'intervento, etc.);
- b) dati di avanzamento fisico relativi ai destinatari (a titolo di esempio: dati anagrafici, titolo di studio dei destinatari, etc.);
- c) dati di avanzamento finanziario (a titolo di esempio: dati di attuazione dell'intervento quali numero di ore, numero minimo di studenti frequentanti le attività, etc.);
- d) su richiesta specifica, i dati e le informazioni eventualmente necessari per la predisposizione di Rapporto Annuali e altri documenti;
- e) altri eventuali dati che dovessero rendersi necessari ai fini del monitoraggio dell'intervento.