



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 Politiche Scolastiche

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 2017/2018

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI LINEA C



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 Politiche Scolastiche

PREMESSA

Queste Linee Guida sono relative esclusivamente agli interventi finanziati con la Linea C dell'Avviso pubblico "Tutti a Iscol@ - Anno Scolastico 2017/2018" (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.



REGIONE AUTÓNOMA 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 Politiche Scolastiche

Sommario

PARAGRAFO 1	4
SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE)	4
PARAGRAFO 2	8
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEI PROFESSIONISTI	8
PARAGRAFO 3	10
DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI	10
PARAGRAFO 4	11
RELAZIONE FINALE	11
PARAGRAFO 5	12
PROCEDURE DI CONTROLLO	12
PARAGRAFO 6	16
MONITORAGGIO	16
PARAGRAFO 7	17
ALLEGATI	17



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 Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 1

SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE)

Ai sensi dell'articolo C.4. dell'Avviso pubblico, per la realizzazione delle attività progettuali si dovrà ricorrere a una, o più, delle seguenti tipologie di figure professionali:

- a) psicologo, iscritto all'Albo dell'Ordine degli Psicologi;
- b) pedagogista, conoscitore attivo di contesti di inclusione sociale in grado di gestire attività di orientamento scolastico, apprendimento degli studenti, nonché aspetti relazionali ed educativi;
- c) mediatore interculturale, con competenze linguistiche, formazione specifica ed esperienza professionale di mediazione interculturale.

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

1. 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 di 360 ore (di cui almeno 324 ore di sostegno psicologico e non più di 36 ore di attività funzionali);
2. 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 almeno 324 ore di sostegno pedagogico e 36 ore di attività funzionali);
3. 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 20 ore complessive¹** e di **una sola persona**;

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 la proposta progettuale in cui 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 2017/2018" (da questo momento "Avviso professionisti Linea C").

4

¹di cui 18 ore di sostegno di mediazione interculturale e 2 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 Politiche Scolastiche

La RAS ha predisposto uno schema di Avviso, a disposizione dell'Autonomia scolastica, che 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: questi requisiti sono stabiliti dalla RAS e non possono essere modificati dall'Autonomia scolastica;
- i termini di presentazione delle domande: all'Autonomia scolastica è lasciata la facoltà di stabilire i termini;
- le 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

Macrocrietrio	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	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	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica.
Esperienza professionale in contesti scolastici	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti scolastici	40 punti	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	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



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 Politiche Scolastiche

Macrocrieterio	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	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica
Competenza linguistica	Mediatori Interculturali	Valutazione della competenza linguistica	20 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica
Iscrizione ad Albi specifici	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'iscrizione ad Albi attinenti all'attività da svolgere	10 punti	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	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	20 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica

Una volta pubblicato l'Avviso professionisti Linea C, la procedura di selezione del professionista deve prevedere almeno i seguenti passaggi:

- determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di nomina della Commissione di valutazione delle domande (che dovrà essere composta non meno di 3 membri) presentate dei professionisti in cui si dà atto, tra l'altro, del numero di domande pervenute;
- verbali relativi alla valutazione sottoscritti da tutti i componenti della Commissione di valutazione;
- determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria provvisoria;
- pubblicazione della graduatoria provvisoria nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Autonomia scolastica;
- evidenza documentale della gestione di eventuali ricorsi (copia dei ricorsi, verbali di riesame della Commissione, eventuali contraddittori, eventuali verifiche di veridicità, etc...);



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 Politiche Scolastiche

- f) determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria definitiva;
- g) pubblicazione della graduatoria definitiva nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Autonomia scolastica;
- h) lettera di incarico e contratto dei professionisti selezionati. I professionisti 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 2018.

Tutti i documenti, comprese le domande pervenute, devono essere ordinatamente conservati nel fascicolo di progetto.

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

Una volta individuati i professionisti, l'Autonomia scolastica dovrà compilare e trasmettere alla RAS (via SIL) l'**Elenco del Personale Selezionato.**

Per ciascun professionista dovrà essere predisposto il **Calendario delle Attività** secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo 2 di queste Linee Guida.

Le sostituzioni dei professionisti sono ammesse solo se preventivamente autorizzate dal Servizio Politiche Scolastiche 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 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** (con la spunta della casella "variazione della prima dichiarazione" e la relativa motivazione) da inviare via PEC alla RAS.

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 ed esibita o caricata sul SIL in caso di verifiche o richiesta della RAS.



REGIONE AUTÓNOMA 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 Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 2

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEI PROFESSIONISTI

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEI PROFESSIONISTI

Il Calendario delle attività 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 un file Excel articolato in 11 fogli di lavoro

- un foglio di lavoro "ISTRUZIONI": il foglio contiene le istruzioni per la compilazione corretta del file;
- un foglio di lavoro "CONFIGURAZIONE": il foglio permette di configurare automaticamente alcune funzioni per semplificare l'inserimento di informazioni che si ripetono nei fogli mensili. Il foglio contiene anche un campo con la data di aggiornamento del calendario;
- 9 foglio di lavoro mensili (Dicembre, Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio, Agosto): per ciascun mese vanno indicate tutte le informazioni richieste secondo quanto indicato nel foglio "Istruzioni". È indispensabile compilare il calendario in tutte le sue parti, mese per mese, secondo le istruzioni indicate nel documento stesso.

Il Calendario deve essere compilato **all'avvio delle attività** progettuali e inserito sulla piattaforma SIPES attraverso la procedura online "Tutti a Iscol@ 2017/2018", disponibile all'indirizzo <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes>.

Al fine di velocizzare le operazioni di archiviazione e verifica da parte dello scrivente Servizio, si invita il beneficiario a salvare il file Excel con l'indicazione del CLP (ad esempio *Calendario_11020131011TA170001.xls*).

Per ricevere assistenza sulla procedura SIPES *online* è possibile rivolgersi al Supporto Tecnico di Sardegna IT. L'indirizzo email dell'*help desk* è: supporto.sipes@sardegna.it.

Ogni eventuale modifica del calendario va comunicata **preventivamente** al Servizio Politiche Scolastica allegando un nuovo file sulla piattaforma SIPES che andrà a sostituire integralmente quello inviato precedentemente.

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 ad aggiornare tempestivamente il calendario, l'Autonomia scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo. La RAS, in caso di ripetuti aggiornamenti tardivi delle modifiche del calendario senza adeguate giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.



REGIONE AUTÓNOMA 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 Politiche Scolastiche

Il calendario di avvio delle attività e quello definitivo finale andranno caricati anche sul SIL in sede di rendicontazione dell'intervento.

Tutte le eventuali variazioni di calendario, dovranno avvenire attraverso la piattaforma SIPES e non via PEC.

Il mancato aggiornamento del Calendario costituirà una irregolarità nella gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione.



REGIONE AUTÓNOMA 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 Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 3

DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI

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

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

Il modello del Diario di bordo, rappresentato, 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 dell'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.

Ad esclusione del campo "ANNOTAZIONI", tutti gli altri campi vanno sempre compilati.

Con riferimento al campo "NUMERO DI STUDENTI DESTINATARI DELLE ATTIVITÀ" va sempre compilato, tranne nel caso in cui si svolgano ore di attività funzionali.

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.

Il Diario di bordo deve essere trasmesso al Servizio via SIL, a chiusura delle attività progettuali della Linea C, unitamente alla richiesta di saldo della sovvenzione.



REGIONE AUTÓNOMA 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 Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 4

RELAZIONE FINALE

La Relazione finale di descrizione delle attività svolta e dei risultati raggiunti è il documento che ciascuna Autonomia scolastica deve produrre per permettere ai soggetti incaricati dei controlli di verificare le attività realizzate e i risultati raggiunti attraverso il progetto sovvenzionato.

Infatti, insieme al Diario di Bordo e al Calendario finale delle attività, costituirà la base su cui i Controllori di I livello, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit effettueranno le verifiche per l'erogazione del saldo e delle eventuali decurtazioni. La relazione andrà allegata alla richiesta di saldo e inserita nel SIL per rimanere a disposizione, oltre che del Servizio Politiche Scolastiche, di tutti i soggetti preposti ai controlli.

È disponibile uno schema di relazione. Alla relazione possono eventualmente essere allegati anche documenti predisposti dai professionisti coinvolti nel progetto, dai docenti o dagli organi collegiali o da altri soggetti che possano consolidare le informazioni presenti nella relazione.



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 Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 5

PROCEDURE DI CONTROLLO

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 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. 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	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno - prima dell'erogazione dell'acconto dell'80% previsto dall'Avviso pubblico</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">Richiesta di acconto;Atto Unilaterale d'Obbligo;CUP;Altri eventuali documenti richiesti dalla RAS. <p>Tipo di verifiche</p> <ul style="list-style-type: none">Conformità dei modelli utilizzati con quelli predisposti dal RdA;Corretta e completa compilazione della documentazione;Correttezza degli importi indicati rispetto all'importo approvato da progetto, alle disposizioni contenute nell'AvvisoApposizione e validità della firma digitale;Presentazione dei documenti negli eventuali termini e con le modalità 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	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno.</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">Calendari delle attività;Elenchi personale professionista selezionato;Altri eventuali documenti richiesti dalla RAS. <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 e con le modalità previsti dalla RAS;Altre eventuali verifiche.	Controlli sul 100% delle Autonomie scolastiche beneficiarie



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 Politiche Scolastiche

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 Politiche Scolastiche - 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;▪ Variazione del personale professionista selezionato;▪ 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 e con le modalità 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 in conformità con quanto previsto nei calendari trasmessi alla RAS;▪ 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.	Controlli a campione, estratto con opportuna analisi di rischio. I controlli, se necessario, potranno anche essere ripetuti.



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 Politiche Scolastiche

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 ricorrono circostanze.
6	Chiusura delle attività	Controlli a tavolino sulle richieste di saldo e documenti allegati	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - 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 Diario di bordo (Linea C);Calendari finali delle attività;Relazione finale delle attività;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 e con le modalità previsti dalla RAS;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

PARAGRAFO 6

MONITORAGGIO

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 SIL, il sistema informativo di riferimento per le attività finanziate dal POR FSE 2014/2020.

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.



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 Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 7

ALLEGATI

Allegati alle Linee Guida:

- 01_Allegato 4 Avviso_Professionista_C
- 02_Allegato 5 Elenco Personale Selezionato_C
- 03_ Allegato 6 Calendario Attività_C
- 04_Allegato 7 Diario di Bordo_C
- 05_Allegato 8 PSI_C
- 0_Allegato 9 Richiesta Saldo_C
- 07_Allegato 10 Modello Relazione Finale_C