



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

Prot. n. 4640

Cagliari, 8 aprile 2016

Al Dirigente Scolastico

e p. c.

Sardegna Ricerche

[protocollo@cert.sardegna ricerche.it](mailto:protocollo@cert.sardegna ricerche.it)

**Oggetto: Avviso "Tutti a Iscol@" - P.O.R. FSE 2014 - 2020 - Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" - Piano di azione e coesione per la parte prevista per l'attuazione del progetto Scuola digitale in Sardegna. LINEA B. Corretta tenuta dei registri.**

Gentile Dirigente scolastico,

si fa seguito alle diverse richieste di informazioni pervenute dalle autonomie scolastiche in merito alla corretta tenuta dei registri obbligatori per la linea di attività B dell'Avviso Tutti a Iscol@ per fornire alcune indicazioni fondamentali.

Innanzitutto si precisa che al fine di garantire uniformità nella corretta tenuta dei registri previsti per le diverse linee dell'Avviso Tutti a Iscol@ è necessario che anche i registri obbligatori previsti per la Linea B vengano tenuti secondo quanto previsto nel Vademecum per l'operatore versione 4.0 - Programma Operativo Regionale FSE 2007 - 2013 C (2007) 6081 del 30.11.07 (scaricabile dal link: [http://www.sardegnaprogrammazione.it/documenti/35\\_400\\_20140129132431.pdf](http://www.sardegnaprogrammazione.it/documenti/35_400_20140129132431.pdf)) il quale **costituisce un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile)**. Tale documento contiene dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile dell'attività e i registri dovranno, pertanto, essere correttamente tenuti rispettando le indicazioni contenute nello stesso Vademecum pubblicato dall'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale della Regione Sardegna.

I registri devono pervenire presso lo scrivente Servizio per la validazione col frontespizio già compilato al fine di consentire l'identificazione dell'Autonomia Scolastica e del progetto. Si precisa che nel conteggio delle pagine complessive, previsto nell'ultima pagina del registro, devono essere ricompresi sia il frontespizio che l'ultima pagina stessa.



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

Prot. n. 4640 del 08/04/2016

Inoltre è necessario consegnare al Servizio Istruzione, al momento della vidimazione, una lettera di accompagnamento nella quale vengono indicati il numero dei registri presentati per ciascuna tipologia di registro. Le autonomie scolastiche che avessero già provveduto a far vidimare i registri dovranno inviare una comunicazione all'indirizzo pec [pi.istruzione@pec.regione.sardegna.it](mailto:pi.istruzione@pec.regione.sardegna.it) nella quale si comunica il numero e la tipologia dei registri vidimati.

A seguito della vidimazione dell'Assessorato le pagine dei registri delle attività didattiche e dei beni prodotti devono essere compilate e firmate quotidianamente dal personale coinvolto. Al termine di ciascuna giornata progettuale le pagine dovranno essere timbrate e controfirmate per esteso dal legale rappresentante dell'autonomia scolastica. Il legale rappresentante non può apporre il timbro dell'autonomia e la propria firma prima della compilazione della pagina da parte del personale docente.

A seguito della vidimazione dell'Assessorato le pagine del *time sheet*, invece, dovranno essere compilate quotidianamente, mentre sulle stesse dovrà essere apposto il timbro e la firma per esteso del rappresentante legale dell'autonomia scolastica al termine del mese di riferimento ed in seguito alla completa indicazione delle ore svolte dal personale coinvolto.

Per quanto concerne, invece, il registro delle convenzioni, lo stesso dovrà essere compilato in seguito alla stipula delle convenzioni col personale interessato, cui seguirà l'apposizione del timbro e la firma per esteso del rappresentante legale dell'autonomia.

Si rammenta che dovranno essere annullate le righe non utilizzate in ogni pagina del registro.

Al fine di evitare problemi nelle eventuali verifiche e non incorrere in eventuali decurtazioni si invitano le autonomie scolastiche a verificare che i registri siano conformi a quanto sopraindicato.

In caso di rilevazione di non conformità a quanto prescritto si invita la S.V. a contattare i nostri uffici e presentarsi con i registri per la regolarizzazione degli stessi.

Cordiali saluti.

**Il Direttore del Servizio**

F.to Paola Ninniri