



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

FONDO SOCIALE EUROPEO+ 2021-2027

**"PR Sardegna FSE+ 2021-2027 al servizio della dignità" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo
Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" CCI
2021IT05SFPR013**

Priorità 2 - Istruzione, Formazione e Competenze

Codice 151 – Campo di intervento: Sostegno all'istruzione degli adulti.

Obiettivo specifico ESO4.7. g) – Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale

**Avviso pubblico FOR.POP.AD. CONTINUA
Progetti formativi rivolti alla popolazione adulta
Annualità 2025 (a.s. 2024/2025 – 2025/2026)
Annualità 2026 (a.s. 2025/2026 – 2026/2027)
Annualità 2027 (a.s. 2026/2027 – 2027/2028)**

**LINEE GUIDA
PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI
PROGETTI**

Annualità' 2025 (a.s. 2024/2025 – 2025/2026)



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

Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 3 |
| 1. AVVIO, MODALITA' SVOLGIMENTO PROGETTO E DURATA | 4 |
| 2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE | 5 |
| 3. DOCUMENTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SUL SIL 5 | |
| 4. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE INTERNO, ESTERNO E ATA | 7 |
| 5. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE CULTURALE)..... | 9 |
| 6. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI | 11 |
| 7. DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI | 12 |
| 8. FOGLIO PRESENZE DESTINATARI..... | 13 |
| 9. TIMESHEET DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO | 14 |
| 10. RELAZIONE FINALE | 15 |
| 11. MONITORAGGIO | 16 |
| 12. PIANO DEI CONTROLLI..... | 16 |
| 13. ALLEGATI..... | 20 |



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

PREMESSA

Nell'ambito del Programma Regionale "Il PR FSE+ Sardegna 2021-2027 al servizio della dignità" (di seguito anche "PR FSE+ 2021-2027"), in particolare nel contesto del Codice 151 – Campo di intervento: sostegno all'istruzione degli adulti – e dell'Obiettivo specifico g), la Regione Sardegna intende promuovere l'apprendimento permanente e l'ampliamento dell'offerta formativa nel campo dell'istruzione degli adulti, in particolare per promuovere il rafforzamento delle competenze di cui all'obiettivo specifico, nell'ottica di rispondere ai cambiamenti tecnologici e del mercato del lavoro.

I percorsi di formazione permanente sono finalizzati ad acquisire competenze, digitali e green, che aiutino le persone a coltivare conoscenze, abilità e attitudini connesse ai cambiamenti climatici e allo sviluppo sostenibile e la misura di Formazione continua degli adulti con l'Avviso pubblico FOR.POP.AD CONTINUA a valere sul PR FSE+ 2021-2027, si pone in continuità rispetto a quella attuata dalla Regione Sardegna nel corso della programmazione 2014-2020 e nell'attuale ciclo di programmazione, AVVISO FOR.POP.AD.PLUS – Progetti formativi rivolti alla popolazione adulta annualità 2022-24; il presente documento fornisce le linee guida di attuazione di questa misura di formazione.

Le presenti Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti formativi rivolti alla popolazione adulta, riportano e specificano gli adempimenti che i CPIA beneficiari (o Istituti beneficiari) del finanziamento dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei **progetti sovvenzionati per la prima annualità 2025**, fermo restando quanto stabilito nell'Avviso pubblico (di seguito Avviso) e nelle relative schede di dettaglio in coda allo stesso, specifiche per ogni Linea di attività.

Come previsto dall'Art 18. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ dell'Avviso, in relazione all'ammissione a finanziamento dei progetti alle annualità successive alla prima, il Servizio Politiche scolastiche provvederà ad approvare apposite indicazioni operative entro la data di conclusione delle attività dell'annualità precedente. Lo stesso servizio provvederà all'approvazione delle Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti sovvenzionati per le annualità successive alla prima, con l'aggiornamento dei relativi allegati.

La Regione Autonoma della Sardegna (da questo momento RAS) attraverso il Servizio Politiche Scolastiche competente (da questo momento Servizio) della Direzione dell'Istruzione, ai fini della quantificazione della sovvenzione pubblica, ha previsto di avvalersi delle opzioni di semplificazione con l'adozione delle UCS previste dai Regolamenti comunitari per la rendicontazione degli interventi sovvenzionati anche nell'ambito del presente Avviso, che permettono la semplificazione delle procedure di gestione e controllo in quanto le spese sostenute dai beneficiari non devono essere comprovate da documenti giustificativi ma 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 preventivamente e prioritariamente sull'effettiva realizzazione delle attività previste nell'Avviso e nella proposta progettuale.



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

1. AVVIO, MODALITA' SVOLGIMENTO PROGETTO E DURATA

Ai sensi dell'art. 17 dell'Avviso, con Determinazione del Direttore del Servizio politiche scolastiche n. 455/7534 del 17/06/2025 è stato approvato l'elenco dei progetti ammessi a sovvenzione relativamente all'Avviso pubblico For.Pop.Ad. Continua Annualità 2025 (a.s. 2024/2025 - 2025/2026), Annualità 2026 (a.s. 2025/2026 - 2026/2027), Annualità 2027 (a.s. 2026/2027 – 2027/2028) ed è stata trasmessa a tutti i beneficiari regolare nota di ammissione. Successivamente, il Servizio Politiche Scolastiche ha comunicato ai beneficiari il Codice Locale di Progetto (CLP) generato per la prima annualità e trasmesso la documentazione di seguito elencata, da compilare ai fini dell'avvio del procedimento amministrativo e conseguente erogazione della sovvenzione:

- 1) Nota di richiesta di acconto
- 2) Atto di adesione

Con la restituzione della documentazione da parte dei CPIA, unitamente alla copia del Codice Unico di Progetto (CUP), il Servizio scrivente, conclusa la verifica di regolarità dei suddetti adempimenti, procede all'assunzione dell'impegno di spesa e alla sua corretta registrazione contabile, della quale viene data comunicazione al beneficiario, contestualmente all'autorizzazione all'avvio delle attività progettuali.

Il Servizio provvede inoltre ad abilitare alla rendicontazione del progetto sulla piattaforma SIL il soggetto indicato in sede di candidatura nell'Allegato B Scheda progettuale. A tal proposito è di fondamentale importanza che il beneficiario si accerti che l'operatore scelto sia effettivamente profilato sul SIL. Si ricorda che, nel caso sia stato individuato come soggetto abilitato alla rendicontazione il Rappresentante legale del CPIA beneficiario, egli potrà delegare dalla sua utenza altri operatori.

Il beneficiario è tenuto a svolgere le attività previste nella proposta progettuale approvata e dovrà percorrere i principali passaggi procedurali di:

- Individuazione dei destinatari e attivazione delle procedure di Selezione dei docenti, del personale ATA e dei professionisti secondo le indicazioni dell'Avviso relativo alla linea di riferimento;
- Attivazione dei percorsi previsti nel progetto approvato;
- Una volta abilitati alla rendicontazione e avviate le attività, provvedere al caricamento della prima fase rendicontale "Fisico procedurale ad avvio" sul SIL;
- Caricamento della rendicontazione Finanziaria ad acconto sul SIL;
- Caricamento della Rendicontazione Fisico procedurale a conclusione sul SIL, al termine dello svolgimento delle attività progettuali;
- Caricamento della Rendicontazione Finanziaria a saldo sul SIL;

Si specifica che l'individuazione dei destinatari dovrà essere effettuata secondo criteri trasparenti e non discriminatori, definiti in sede di proposta progettuale.

Il termine di durata dell'attività di ciascun progetto per l'Annualità 2025 è fissato dall'Avviso al **31.12.2025** e dovrà essere rispettata la durata totale massima stabilita dall'Avviso per ciascuna linea d'azione.



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

2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le modalità di rendicontazione fanno riferimento all'applicazione di tabelle di unità di costo standard (UCS) e si avvalgono delle opzioni di semplificazione previste dal Regolamento Delegato (UE) n. 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 recante modifica del Regolamento (UE) 2015/2195 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013.

In applicazione di tale opzione, l'importo del contributo verrà calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle ore di attività effettivamente e regolarmente realizzate e del numero degli allievi che hanno proficuamente partecipato e non sui costi effettivamente sostenuti. Il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) preventivamente individuata e le attività quantificate determina l'importo definitivo della sovvenzione.

Le UCS, i massimali orari e le corrispondenti sovvenzioni massime erogabili, sono specificate nell'Avviso, nelle Schede di dettaglio di ogni Linea di attività, in coda allo stesso. Nelle stesse schede sono definiti i parametri da rispettare ai fini dell'ottenimento dell'intera somma finanziata, in termini di numero minimo di studenti finali destinatari e di percentuale minima di frequenza degli stessi.

L'effettiva realizzazione delle attività rendicontate con le opzioni di semplificazione sarà verificata attraverso il controllo di appositi documenti giustificativi specifici per ogni Linea d'Intervento (registri, diari di bordo, timesheet, fogli presenze, relazioni, etc.).

In caso di anomalie nella realizzazione dell'intervento sono previste decurtazioni della sovvenzione o, nei casi di gravi irregolarità, la revoca totale della sovvenzione.

3. DOCUMENTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SUL SIL

Ai fini della rendicontazione, si riepilogano di seguito i documenti ed i modelli obbligatori che, unitamente alle presenti Linee Guida, il Servizio Politiche Scolastiche renderà disponibili e che in particolare saranno verificati:

- a) i documenti giustificativi delle attività realizzate (Registro delle Attività Progettuali, Diario di Bordo, Registro delle presenze, Timesheet e altri documenti specificati dalla RAS);
- b) l'elenco dei partecipanti;
- c) la relazione finale di chiusura descrittiva dell'attività svolta e dei risultati raggiunti, firmata digitalmente dal Rappresentante Legale;
- d) altri documenti relativi alla selezione del personale aggiuntivo previsto dalle Linee ed eventualmente richiesti dalla RAS;



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

Tutti i documenti rendicontali indicati dal Servizio dovranno essere caricati sulla piattaforma informatica del Sistema Informativo Lavoro (SIL) per poter essere sottoposti alla verifica amministrativa ed al successivo Controllo di Primo Livello, propedeutico e necessario per la quantificazione definitiva dell'importo della sovvenzione.

Si espongono di seguito le modalità per alimentare e tenere costantemente aggiornato il proprio progetto configurato sul sistema informativo SIL di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, come previsto per gli interventi finanziati con il PR FSE+ 2021/2027:

Rendicontazione Fisico procedurale ad avvio (dati e allegati obbligatori).

Potrà essere trasmessa ad avvenuto avvio delle attività progettuali.

1. Data di inizio effettiva del progetto e numero dei partecipanti che si prevede di coinvolgere;
2. Elenco dei partecipanti con le informazioni richieste dal template presente sul SIL;
3. Caricamento dei file relativi agli Elenchi Iniziali del Personale Selezionato (Allegati 1-2-3_Elenco personale Selezionato) firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico.

Rendicontazione finanziaria ad acconto (dati e allegati obbligatori).

Potrà essere trasmessa solo a seguito di esito positivo della verifica amministrativa della rendicontazione ad Avvio.

1. Nella scheda relativa alla domanda di acconto deve essere indicata la somma ammessa a sovvenzione per la prima annualità, corrispondente alla misura stabilita nell'Avviso per l'acconto;
2. I CPIA hanno provveduto ad inviare via pec al Responsabile d'Azione l'Atto di Adesione, la Richiesta d'acconto e la stampa del CUP che verranno valutati e caricati a cura dal Servizio Politiche scolastiche sul fascicolo progettuale del beneficiario. In questa fase non è pertanto richiesto il caricamento di allegati obbligatori.

Rendicontazione Fisico procedurale a conclusione.

Potrà essere trasmessa, al termine delle attività progettuali, solo a seguito di esito positivo della verifica amministrativa della rendicontazione finanziaria ad acconto.

1. Data di fine effettiva del progetto e numero dei partecipanti;
2. Elenco dei partecipanti aggiornato con le informazioni richieste dal template presente sul SIL.

Si richiama l'attenzione sulla corretta compilazione delle informazioni riguardanti i destinatari dell'intervento ai fini del calcolo finale della sovvenzione: l'Avviso stabilisce, per ogni linea di azione, una percentuale minima di partecipazione all'intervento e un numero minimo di destinatari finali a garanzia dell'intera somma finanziata.

Rendicontazione Finanziaria a saldo delle attività (dati e allegati obbligatori)

Potrà essere trasmessa solo a seguito di esito positivo della verifica amministrativa della rendicontazione fisico procedurale a conclusione.

1. Nella scheda relativa ai Costi semplificati vanno compilate tante righe quante sono le UCS che compongono la sovvenzione concessa, indicando nel campo "quantità" le ore ammesse a sovvenzione per ciascuna delle UCS relative alla linea di azione e tipologia di attività selezionabili:



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

- UCS ora/corso docente Linea Chiave;
- UCS ora/affiancamento docente Linea Chiave;
- UCS ora/personale ATA Linea Chiave;
- UCS ora/corso docente Linea Base;
- UCS ora/affiancamento docente Linea Base;
- UCS ora/personale ATA Linea Base;
- UCS ora progetto Linea Sostegno e Mediazione;

Il Valore Totale deve corrispondere al totale della sovvenzione concessa.

2. Nella scheda "Domanda di rimborso" l'importo da inserire nel campo Importo totale DDR è pari a euro 0;
3. Nella scheda Allegati dovranno essere caricati i giustificativi di cui all'elenco che segue, predisposti utilizzando i modelli resi disponibili dal Servizio Politiche scolastiche, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Avviso e negli articoli ad essi dedicati nelle presenti Linee Guida:
 - Elenchi finali personale selezionato (Allegati 1 – 2 -3);
 - Relazioni finali (Allegati 9 - 10);
 - Fogli presenza destinatari (Allegati 6-7);
 - Registri delle attività progettuali (Allegato 4);
 - Diari di bordo (Allegato5);
 - Altri documenti: in questa sezione si richiede il caricamento dell'eventuale comunicazione di avvio immediato e delle richieste di variazione progettuali (ad esempio riguardanti il personale selezionato) eventualmente presentate durante lo svolgimento delle attività progettuali e delle relative autorizzazioni, oltre ad altri documenti che il beneficiario ritenga opportuno trasmettere a supporto della rendicontazione.

Le verifiche ed i controlli saranno effettuati sul 100% dei documenti secondo la Tabella - Piano Controlli di cui all'art. 12 delle presenti Linee Guida.

Il Servizio procederà alla verifica della regolarità contributiva del beneficiario mediante l'acquisizione del DURC nelle fasi di liquidazione della sovvenzione e, in caso di accertata irregolarità, sarà attivato l'intervento sostitutivo previsto dalla normativa vigente.

4. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE INTERNO, ESTERNO E ATA

Per l'attuazione delle attività progettuali relative alle Linee Base e Chiave, sulla base di una valutazione oggettiva i dirigenti degli Istituti beneficiari dell'intervento potranno procedere per ciascun progetto alla contrattualizzazione di più unità di personale Docente interno, esterno e ATA, tra le quali suddividere il monte ore complessivo previsto dall'Avviso.



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

Il personale necessario sarà individuato dai beneficiari che potranno regolare autonomamente i rapporti con le professionalità coinvolte attraverso una procedura di selezione ad evidenza pubblica che preveda la pubblicazione di un avviso in cui si individuano la tipologia di personale.

Nella procedura per la selezione del personale aggiuntivo, docente e ATA, il beneficiario dovrà adottare criteri idonei e trasparenti per garantire parità di trattamento e prevedere l'approvazione di un avviso rivolto a tutti gli aventi titolo (all'interno del proprio corpo docente per quanto riguarda i docenti in affiancamento), in ragione delle materie e della tipologia di progetto prescelto, nel quale dovranno essere predeterminati i criteri per la scelta trasparenti, non discriminatori, oggettivi, rispettosi dei principi di parità di trattamento e pari opportunità, adeguatamente pubblicizzato anche attraverso i canali di comunicazione dell'Autonomia (ad esempio sito internet, intranet, bacheca, PEC...).

La procedura di selezione, che in occasione delle verifiche in loco effettuate a campione, sarà richiesto di documentare nelle diverse fasi nelle quali si è articolata, dovrà concludersi con l'approvazione di un apposito verbale

Le attività del personale Docente e ATA devono concludersi improrogabilmente:

- entro il 31/12/2025 per l'annualità 2025 (a.s.2024-2025/2025-2026);

Una volta selezionato il personale, i CPIA dovranno compilare e trasmettere l'Elenco del Personale Selezionato (Allegati 1 e 2) al Servizio Politiche Scolastiche, tramite caricamento sul SIL nella Rendicontazione fisico procedurale ad avvio e, al termine delle attività, nella Rendicontazione finanziaria a saldo, nella sezione Allegati.

Le variazioni del personale selezionato sono ammesse solo se preventivamente autorizzate dal Servizio a seguito di espressa richiesta motivata dell'Istituto beneficiario e la variazione dovrà essere registrata nella stessa modulistica del sopra indicato Elenco del Personale Selezionato (con la spunta della casella "variazione della prima dichiarazione"). Le richieste di variazione del personale e le relative autorizzazioni dovranno essere anch'esse allegate nella Rendicontazione finanziaria a saldo, nella sezione Allegati.

Il ricorso a personale non preventivamente autorizzato dal Servizio costituirà una grave violazione della gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste nella Scheda Decurtazioni revoche e sospensioni cautelative dell'Avviso pubblico in parola.

In particolare, per lo svolgimento delle attività progettuali sono previste le seguenti figure:

PERSONALE DOCENTE aggiuntivo

Le attività progettuali relative alle Linee Base e Chiave dovranno essere realizzate attraverso l'inserimento di docenti esterni aggiuntivi a supporto dei docenti ordinari, tra i quali suddividere il monte ore previsto dall'Avviso.

PERSONALE DOCENTE in affiancamento



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

Per la realizzazione del progetto è prevista la possibilità di inserire una specifica figura che operi come affiancamento didattico a favore dei nuovi docenti contrattualizzati, da parte di docenti con comprovate capacità didattiche, innovative, relazionali e comunicative, già inclusi nell'organico dei CPIA, tra i quali suddividere il monte ore previsto dall'Avviso.

PERSONALE ATA aggiuntivo

Per realizzare in maniera più efficiente le attività relative al progetto è prevista la possibilità di inserire personale ATA aggiuntivo a disposizione in via esclusiva per la realizzazione delle attività previste. I CPIA beneficiari con riferimento alla propria proposta progettuale, potranno optare se ricorrere al supporto di assistenti amministrativi, di collaboratori scolastici oppure alla combinazione delle due figure, tra le quali suddividere il monte ore complessivo previsto dall'Avviso.

Nelle selezioni per il reclutamento di personale ATA, esterno, occorre fare riferimento a quanto previsto nell'Avviso, nelle Schede di linea in coda all'avviso, nel presente documento, nonché alla normativa di settore.

5. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE CULTURALE)

Per la realizzazione delle attività progettuali relative alla Linea Sostegno e Mediazione si dovrà ricorrere a una o più, delle tipologie di figure professionali di psicologo, iscritto all'Albo dell'Ordine degli Psicologi, pedagogista, 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.

I professionisti dovranno essere individuati dai CPIA attraverso una procedura di selezione ad evidenza pubblica che preveda la pubblicazione di un Avviso, per soli titoli, per il reclutamento delle figure professionali che, in ragione della tipologia di progetto prescelto, sono ritenute necessarie per l'attuazione delle attività progettuali.

Per le procedure di selezione i CPIA dovranno garantire tutti i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, nonché le disposizioni antifrode previste dalla normativa vigente.

Ai CPIA, nel rispetto della normativa applicabile, è concessa piena discrezionalità nella definizione del compenso e della tipologia contrattuale da applicare al professionista selezionato. In virtù di tale discrezionalità, si precisa che non possono partecipare alla selezione i professionisti che siano coniugi, conviventi o legati da un grado di parentela/affinità sino al terzo grado nei confronti del Dirigente Rappresentante Legale o del DSGA dell'Istituzione che bandisce la procedura di selezione.

In sede di verifiche in loco saranno effettuati controlli a campione sulla selezione e in tale contesto sarà richiesto di documentare le varie fasi della procedura.



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

Nella scelta dei professionisti, tra i quali suddividere il monte ore complessivo previsto dall'Avviso, i CPIA dovranno rispettare le seguenti condizioni:

- dovranno optare per l'impiego di almeno uno psicologo;
- potranno optare per l'impiego di uno o più pedagogisti;
- potranno optare per l'impiego di uno o più mediatori interculturali;
- non potranno essere affidati più incarichi ad una stessa persona fisica e le attività di psicologo, di pedagogista e di mediatore interculturale dovranno essere svolte da persone fisiche distinte.

Una volta selezionati i professionisti, i CPIA dovranno compilare e trasmettere l'Elenco del Personale Selezionato (Allegato 3) al Servizio Politiche Scolastiche, tramite caricamento sul SIL nella Rendicontazione fisico procedurale ad avvio e, al termine delle attività, nella Rendicontazione finanziaria a saldo, nella sezione Allegati.

Le variazioni del personale selezionato sono ammesse solo se preventivamente autorizzate dal Servizio a seguito di espressa richiesta motivata da parte dell'Istituto beneficiario e la variazione dovrà essere registrata nella stessa modulistica del sopra indicato Elenco del Personale Selezionato Allegato 3 (con la spunta della casella "variazione della prima dichiarazione"). Le richieste di variazione del personale e le relative autorizzazioni dovranno essere anch'esse allegate nella Rendicontazione finanziaria a saldo, nella sezione Allegati.

Il ricorso a personale non preventivamente autorizzato dal Servizio costituirà una grave violazione della gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste nella Scheda Decurtazioni revoche e sospensioni cautelative dell'Avviso pubblico in parola.

In caso di temporanea assenza del professionista titolare, il CPIA 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. La supplenza del professionista non comporta variazioni nella sovvenzione concessa.

La sostituzione del personale senza preventiva comunicazione/autorizzazione di variazione da parte della RAS potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste nella Scheda Decurtazioni revoche e sospensioni cautelative dell'Avviso pubblico in parola.

Tutta la documentazione relativa alla individuazione dei professionisti e la loro successiva contrattualizzazione dovrà essere custodita nel fascicolo di progetto ed esibita in caso di verifiche o richieste da parte della RAS.



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

6. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

Il Registro delle Attività Progettuali è il documento necessario per rilevare la frequenza degli studenti destinatari dell'intervento e le attività funzionali e didattiche svolte per le Linee Base e Chiave (Allegato 4). Il modello è predisposto dalla RAS. In un'ottica di dematerializzazione e risparmio delle risorse cartacee, il file può essere compilato e firmato digitalmente dal Dirigente scolastico e dal Docente a conclusione delle attività progettuali. La firma vale per l'intero documento. In caso di impossibilità a firmare digitalmente i documenti, la sottoscrizione si intende corretta anche mediante apposizione, negli appositi spazi, delle firme autografe previste con allegate le copie dei rispettivi documenti d'identità in corso di validità dei firmatari.

Il **Registro delle Attività Progettuali** è articolato in tre sezioni:

Frontespizio: da compilare in ogni parte con la denominazione del CPIA e la sede di svolgimento, il CUP di riferimento del progetto, il CLP identificativo, il titolo del progetto e il codice meccanografico.

Sezione Attività Funzionali: si riferisce alle attività volte a garantire il necessario coordinamento e l'integrazione con la normale attività didattica; a mero titolo di esempio costituiscono attività funzionali la partecipazione del docente esterno agli Organo collegiali (Consigli di classe, riunioni col Collegio dei Docenti, etc.), le attività di affiancamento dei docenti etc.

La Sezione Attività funzionali, da compilare con regolarità e continuità da parte del docente, è finalizzata a rilevare l'effettiva realizzazione delle ore di attività funzionali previste dall'Avviso pubblico.

Sezione Attività Didattiche: deve essere compilato durante le lezioni, con regolarità e precisione, dai docenti, si riferisce alle attività relative alla Linea Base ed alla Linea Chiave ed è finalizzata a rilevare l'effettiva realizzazione delle ore di attività didattiche previste dall'Avviso pubblico.

La Sezione Attività didattiche è finalizzata inoltre:

- a rilevare il numero e i nomi degli studenti destinatari che usufruiscono delle attività del progetto (devono essere inseriti il cognome ed il nome, completi, non abbreviati, leggibili e se necessario in stampatello);
- a rilevare le ore di frequenza di ciascuno studente destinatario (le frazioni di ora dovranno essere convertite su base decimale. Es.: dalle 8:30 alle 10:00, inserire 1.5 - dalle 09:30 alle 11:15, nella colonna inserire 1.75);
- a descrivere le attività svolte;
- a rilevare eventuali annotazioni;
- a rilevare il totale delle ore svolte nella sessione giornaliera.

Si raccomanda di prestare la massima cura nella compilazione del Registro delle Attività Progettuali in tutti i suoi campi, in modo completo, chiaro e leggibile, in quanto esso è il documento necessario per rilevare l'effettivo e corretto svolgimento delle attività progettuali, che consente di rilevare i dati certi per l'applicazione delle UCS e che, pertanto, rappresenta l'elemento più rilevante sulla base della quale potrà essere erogata la sovvenzione concessa,



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

oppure per l'eventuale applicazione delle decurtazioni previste nella Scheda Decurtazioni revocche e sospensioni cautelative - dell'Avviso pubblico.

Il documento sarà oggetto di particolare attenzione in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità regionali, nazionali e comunitarie e la RAS si riserva di chiedere copia dei documenti in ogni momento, o la sua visione e di effettuare visite ispettive, anche senza preavviso, per verificare l'effettivo e corretto svolgimento delle attività, la continuità e regolarità di compilazione di tutti i documenti previsti.

Il Registro delle Attività Progettuali deve essere trasmesso via SIL, a chiusura delle attività progettuali nella Rendicontazione finanziaria a saldo, nella sezione allegati.

7. DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI

Il Diario di Bordo (All. 5), uno per ogni unità di personale, è il documento finalizzato a tracciare l'attività svolta da ciascun professionista durante l'attuazione della proposta progettuale sovvenzionata per la Linea Sostegno e Mediazione. In particolare è necessario per:

- verificare il totale delle ore svolte da ciascun professionista;
- rilevare il numero totale dei destinatari coinvolti nella giornata e la descrizione della tipologia di attività svolte;
- registrare eventuali materiali utilizzati e annotazioni varie.

Il modello del Diario di bordo predisposto direttamente dalla RAS, può essere compilato e firmato digitalmente dal Dirigente scolastico e dal professionista a conclusione delle attività progettuali. Qualora impossibilitati alla firma digitale, il documento digitale dovrà essere stampato, timbrato e regolarmente sottoscritto per ogni sessione giornaliera di attività, controfirmato dal Rappresentante legale del CPIA, allegando un valido documento di riconoscimento dei sottoscrittori. In tal caso si raccomanda di inserire una scansione leggibile del documento.

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

Si raccomanda di prestare la massima cura nella compilazione del Diario di bordo in tutti i suoi campi, in modo completo, chiaro, leggibile e senza abbreviazioni.

Il documento sarà oggetto di particolare attenzione in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità regionali, nazionali e comunitarie, e delle visite ispettive disposte dalla RAS per verificare l'effettivo avvio delle attività, la continuità e regolarità di compilazione di tutti i documenti previsti ed il corretto svolgimento di tutte le attività, progettuali e funzionali.



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

La non corretta compilazione e/o manomissione del Diario di Bordo potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste nella Scheda Decurtazioni revoche e sospensioni cautelative - dell'Avviso pubblico.

Il Diario di bordo deve essere trasmesso al Servizio via SIL, a chiusura delle attività progettuali della Linea Sostegno e mediazione nella Rendicontazione finanziaria a saldo, nella sezione allegati.

8. FOGLIO PRESENZE DESTINATARI

Il Foglio presenze destinatari costituisce un documento essenziale in base al quale verranno effettuati i Controlli amministrativi e documentali, propedeutici ai Controlli di I Livello, sulle operazioni sovvenzionate al fine di determinare l'ammissibilità delle spese.

Il foglio presenze degli studenti da compilare per la Linea Base, Linea Chiave (All. 6) e Linea Sostegno e Mediazione (All. 7), consente di monitorare con cadenza giornaliera ogni singolo studente e le ore di attività svolte, di analizzare i dati studente per studente e verificare lo stato di avanzamento delle attività, la rispondenza agli obiettivi di progetto nel rispetto dell'Avviso, nonché di misurare e seguire l'andamento della performance, anche per effettuare eventuali correttivi.

Il Foglio presenze destinatari è costituito da un file articolato in tre fogli di lavoro e, in particolare, il foglio di lavoro "PRESENZE" che dovrà essere compilato giornalmente in ogni parte seguendo le istruzioni. Dovranno essere inseriti i riferimenti al progetto e all'azione, il cognome e nome di ogni studente partecipante, le date delle giornate di attività, le ore totali svolte nella giornata con l'indicazione, per ogni studente, delle ore di effettiva presenza.

Le date, le ore totali della giornata, il numero totale degli studenti presenti e le ore imputate ad ogni studente dovranno trovare corrispondenza con quelle riportate, rispettivamente, nel Registro delle attività progettuali (All. 4), e nel Diario di Bordo (All. 5) e con gli altri documenti rendicontali.

Per la Linea Sostegno e Mediazione il Foglio presenze destinatari differisce esclusivamente nell'indicazione dei destinatari, che in questo caso dovranno essere indicati con il Codice Identificativo Univoco (CIU) assegnato dall'Istituto CPIA, al momento dell'ingresso e adesione del destinatario, in quanto, come già precisato nell'Avviso, non deve essere possibile identificare nominalmente i partecipanti di questa specifica azione. Per il resto, il Foglio presenze destinatari anche per questa Linea dovrà essere compilato in ogni parte seguendo le istruzioni e, quindi, con le date delle giornate di attività, le ore totali svolte nella giornata e l'imputazione per ogni studente delle ore di presenza.

Il Foglio presenze destinatari per tutte le Linee deve essere compilato all'avvio delle attività progettuali con l'inserimento degli identificativi relativi ai destinatari ed implementato giornalmente con le presenze effettive.

Si raccomanda di compilare un solo foglio per Linea, anche in caso di attività svolte su più sedi.



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

Alla conclusione del progetto, il foglio deve essere caricato sul SIL, nella sezione Allegati della rendicontazione Finanziaria a saldo.

Al fine di velocizzare le operazioni di archiviazione e verifica da parte dello scrivente Servizio, si invita il beneficiario a salvare il file con estensione xls oppurexlsx, con l'indicazione del CLP (esempio: FOGLIO_PRESENZE UNICO DESTINATARI _ CLP 11020131011TA180001.xls).

In caso di impossibilità di aggiornare tempestivamente il Foglio presenze, il CPIA dovrà provvedere a farlo non appena possibile e, comunque entro due giorni lavorativi successivi alla data di svolgimento dell'attività. La RAS, si riserva la facoltà di effettuare dei controlli, ed il mancato aggiornamento del documento costituirà una irregolarità nella gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni sulla sovvenzione concessa per mancata implementazione, compilazione e tenuta dei documenti.

Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, verrà inoltre verificata la corrispondenza e l'incrocio dei dati scaricati con le informazioni desumibili dagli altri documenti (Registro delle presenze, Diario di Bordo, timesheet, etc.).

9. TIMESHEET DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO

I timesheet sono finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle ore di attività previste dal personale coinvolto nel progetto (Docente affiancamento e ATA) e in particolare è necessario per:

- a) verificare le ore di impiego di ciascuna unità di personale coinvolta nel progetto (mese, giorno, ora, sede);
- b) descrivere le attività svolte (funzionali e didattiche);
- c) rilevare eventuali annotazioni.

Il timesheet è fornito sotto forma di file con estensione .xlsx (All. 8) composto da fogli elettronici (un frontespizio, fogli mensili, un foglio finale). Può essere compilato e firmato digitalmente dal Dirigente scolastico e dal docente/ATA a conclusione delle attività progettuali. Qualora impossibilitati alla firma digitale, il documento digitale dovrà essere stampato, sottoscritto dal personale coinvolto nel progetto, timbrato e controfirmato dal Rappresentante Legale CPIA. In tal caso si raccomanda di inserire una scansione leggibile del documento. Essendo un documento personale dovrà essere compilato un timesheet per ogni unità di personale coinvolto nel progetto.

Il timesheet, da compilare con regolarità e continuità in modo chiaro e leggibile sulla quale potranno essere fatti dei controlli sulla corrispondenza dei dati scaricati e le informazioni desumibili dagli altri documenti (registro delle presenze etc.), dovrà essere trasmesso al Servizio via SIL, a chiusura delle attività, nella Rendicontazione Finanziaria a saldo, nella sezione Allegati.



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

Il documento sarà oggetto di particolare attenzione in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità regionali, nazionali e comunitarie e la RAS si riserva di chiedere copia dei documenti e di effettuare visite ispettive, anche senza preavviso, per verificare l'effettivo avvio delle attività, la continuità e regolarità di compilazione di tutti i documenti previsti ed il corretto svolgimento di tutte le attività, progettuali e funzionali.

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 nella Scheda Decurtazioni revoche e sospensioni cautelative - dall'Avviso pubblico.

10. RELAZIONE FINALE

La Relazione finale di descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti è il documento che il beneficiario deve produrre per permettere ai soggetti incaricati dei controlli di verificare le attività realizzate, la corrispondenza ai dettami dell'Avviso pubblico ed i risultati raggiunti attraverso il progetto sovvenzionato.

Infatti, insieme agli altri documenti giustificativi, costituirà la base sulla quale le autorità di controllo competenti effettueranno le verifiche per il riconoscimento della sovvenzione e delle eventuali decurtazioni.

La relazione andrà inserita nel SIL nella Rendicontazione finanziaria a saldo per rimanere a disposizione, oltre che del Servizio Politiche Scolastiche, di tutti i soggetti preposti ai controlli.

Sono stati predisposti due schemi di Relazione Finale, uno relativo alle Linee Base e Chiave (All. 9) e uno relativo alla Linea Sostegno e Mediazione (All. 10) che dovranno essere redatti in ogni parte.

Alla Relazione finale, che deve essere sempre firmata digitalmente dal Rappresentante legale del CPIA, possono eventualmente essere allegati anche altri documenti (ad esempio relazioni predisposte dai docenti/professionisti coinvolti nel progetto, o da altri soggetti pertinenti) che possano consolidare le informazioni presenti nella relazione.

Le informazioni contenute nella relazione finale devono essere coerenti con quanto dichiarato negli altri documenti progettuali e con i dati caricati sul SIL.

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

Non saranno ammessi documenti diversi dai modelli predisposti dalla RAS.

La non corretta compilazione e conservazione della Relazione finale, la mancanza di firma, mancata compilazione, manomissioni o anomalie simili, potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Avviso pubblico.

La relazione regolarmente firmata dovrà essere trasmessa con la Rendicontazione finanziaria a Saldo, nella sezione Allegati.



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

11. 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. I CPIA, in qualità di soggetti attuatori delle attività di cui sono beneficiari, devono svolgere costantemente l'attività di monitoraggio che prevede, per ogni progetto sovvenzionato, la trasmissione dei dati utili, compresi tutti i micro-dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori del PR FSE+. I beneficiari sono pertanto obbligati a trasmettere tempestivamente alla RAS i 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: il SIL (Sistema Informativo del Lavoro).

Il beneficiario è tenuto a fornire, tramite il caricamento sul sistema informativo di monitoraggio indicato, 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 della RAS, ogni altro dato o informazione eventualmente necessario.

12. PIANO DEI CONTROLLI

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).
- Controlli ispettivi in itinere e in loco per la verifica dello 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 potranno essere, eventualmente, applicate le decurtazioni previste dall'Avviso pubblico.



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

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.

Tabella - Piano Controlli

| N. | Fase | Tipo controllo | Descrizione | Dettaglio verifiche | Incidenza |
|----|---------------------------------------|--|--|---|--|
| 1 | Avvio del procedimento amministrativo | Controlli a tavolino sulle richieste di acconto del 100% della sovvenzione | <p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno - prima dell'erogazione dell'acconto del 100% previsto dall'Avviso pubblico</p> <p>Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione di avvio presentata e la conformità delle procedure utilizzate dal beneficiario alla normativa applicabile</p> | <p>Oggetto delle verifiche</p> <ul style="list-style-type: none">• Atto di Adesione;• CUP;• Altri eventuali documenti richiesti dalla RAS• Richiesta di acconto <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'Avviso;• Verifica dell'apposizione e validità della sottoscrizione;• Presentazione dei documenti negli eventuali termini e con le modalità previsti dalla RAS;• Altre eventuali verifiche | Controlli sul 100% delle richieste pervenute |
| 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 dal beneficiario alla normativa applicabile</p> | <p>Oggetto delle verifiche</p> <ul style="list-style-type: none">• Elenchi personale 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;• Verifica dell'apposizione e validità della sottoscrizione;• Presentazione dei documenti negli eventuali termini e con le modalità previsti dalla RAS;• Altre eventuali verifiche | Controlli sul 100% delle richieste pervenute |



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

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| 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 in caso di particolari situazioni 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 dal beneficiario alla normativa applicabile</p> | <ul style="list-style-type: none">• Verifica della correttezza nella presentazione dei documenti con le modalità previste dalla RAS;• Analisi sul contenuto della richiesta presentata e della conformità a quanto previsto dall'Avviso• Altre eventuali verifiche. | Controlli sul 100% sulle richieste di variazione pervenute |
| 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> | <ul style="list-style-type: none">• Verifica della presenza del personale selezionato;• Verifica della corretta tenuta dei documenti giustificativi (registri, timesheet, 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 e/o degli altri soggetti coinvolti nel progetto;• Altre eventuali verifiche. | <p>Controlli a campione, estratto con opportuna analisi di rischio.</p> <p>I controlli, se necessario, potranno anche essere ripetuti</p> |
| 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">• ricorrono circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di sana gestione delle attività;• ricorrono circostanze tali da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi;• in caso di segnalazioni di | <ul style="list-style-type: none">• Verifiche dei 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;• Verifica del rispetto della normativa antifrode;• 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.• I controlli saranno realizzati in loco presso la sede del beneficiario e saranno concordati con il soggetto controllato al fine di assicurare la presenza in fase di controllo di tutto il personale necessario. | A seguito dei controlli a tavolino di cui ai punti 1, 2 e 3, ogni qualvolta ricorrano circostanze |



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

| | | | | | |
|---|-------------------------|--|---|---|---|
| | | | <p>irregolarità nella gestione del progetto;</p> <ul style="list-style-type: none">per acquisire ulteriori informazioni di dettaglio da parte dell'Istituto CPIA beneficiario | <ul style="list-style-type: none">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 | |
| 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 - da effettuare sul 100% della documentazione presentata in fase rendicontale dei progetti sovvenzionati per il riconoscimento della sovvenzione.</p> <p>Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata, la conformità delle procedure utilizzate dal beneficiario alla normativa applicabile, ma soprattutto la rispondenza delle attività attuate al progetto presentato e sovvenzionato</p> | <ul style="list-style-type: none">Verifiche richiesta saldo;Verifiche dei documenti giustificativi (Registri, timesheet, Diari di bordo, etc.);Verifiche relazione finale delle attività;Verifiche conformità dei modelli utilizzati;Verifiche corretta e completa compilazione della documentazione;Verifiche apposizione e validità della sottoscrizione;Verifiche presentazione dei documenti nei termini e con le modalità previsti dalla RAS;Verifica della rispondenza delle attività poste in essere al progetto sovvenzionato e sull'effettiva realizzazione delle attività previste nell'Avviso e nella proposta progettuale sovvenzionata;Altre eventuali verifiche | Controlli sul 100% delle domande di saldo pervenute |



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

13. ALLEGATI

- All. 1 - Modello Elenco Personale Selezionato (Linea Base)
- All. 2 - Modello Elenco Personale Selezionato (Linea Chiave)
- All. 3 - Modello Elenco Personale Selezionato (Sostegno e mediazione)
- All. 4 - Registro delle attività progettuali
- All. 5 - Diario di Bordo
- All. 6 - Foglio presenze destinatari Linea Base e Linea Chiave
- All. 7 - Foglio presenze destinatari Linea Sostegno e Mediazione
- All. 8 - Timesheet personale Linea Base e Linea Chiave
- All. 9 - Relazione Finale Linea Base e Linea Chiave
- All. 10 - Relazione Finale Linea Sostegno e Mediazione

Il Servizio Politiche Scolastiche si riserva di modificare e/o integrare gli allegati in elenco qualora ne rilevasse la necessità per motivazioni amministrative e/o tecniche.