



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

"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 145 – Campo di intervento: Sostegno allo sviluppo di competenze digitali

Codice 149 – Campo di intervento: Sostegno all'istruzione primaria e secondaria (infrastrutture escluse)

Obiettivo specifico ESO4.6. f) – Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità

Avviso Pubblico

PROGRESSI

PROGetti per il REcupero e il Supporto agli Studenti nell'Innovazione

Anni Scolastici 2023-24/2024-25/2025-26

**LINEE GUIDA
PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE
DEI PROGETTI –
I° ANNUALITÀ 2023/2024**



SOMMARIO

PREMESSA.....	2
1. BENEFICIARI DELL'INTERVENTO	3
2. DESTINATARI DELL'INTERVENTO	3
3. AVVIO, MODALITÀ SVOLGIMENTO PROGETTO E DURATA	3
4. SOVVENZIONE	4
4.1 MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE	6
5. DISPOSIZIONE SPECIFICHE PER LE SCUOLE NON STATALI PARITARIE	7
5.1 EROGAZIONE ACCONTO E GARANZIA FIDEIUSSORIA	7
5.2 EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE IN ASSENZA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA	8
6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SUL SIL	9
6.1 LINEA RECUPERIAMO.....	9
6.2 LINEA AIUTIAMOCI	12
6.1 LINEA DIGITIAMO!.....	14
7. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	17
7.1 OBBLIGHI SPECIFICI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	17
7.2 OBBLIGHI SPECIFICI IN MATERIA DI CUMULO DELLE AGEVOLAZIONI.....	18
7.3 OBBLIGHI SPECIFICI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	18
8. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	19
8.1 DISPOSIZIONI COMUNI.....	21
9. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE).....	23
10. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE, DOCENTE E/O ESPERTO DI INFORMATICA)	26
11. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI	29
12. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI	30
13. DIARIO DI BORDO.....	32
14. TIMESHEET	33
15. RELAZIONE FINALE	34
16. CONTROLLI	36
17. DECURTAZIONI	41
18. MONITORAGGIO	44
19. DISPOSIZIONI IN CASO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA.....	45
20. ALLEGATI.....	45



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

PREMESSA

Queste Linee Guida sono relative esclusivamente agli interventi finanziati con l'Avviso "PROGRESSI PROgetti per il REcupero e il Supporto agli Studenti nell'Innovazione Anni Scolastici 2023-24/2024-25/2025-26" (da questo momento Avviso) per la I° annualità 2023/2024 e riportano gli adempimenti che le Istituzioni scolastiche sarde, siano esse Autonomie scolastiche statali oppure Scuole Paritarie, dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti sovvenzionati. Non stabiliscono, né dispongono ulteriori regole o norme rispetto a quelle dell'Avviso, ma dettagliano, nel rispetto delle procedure, le attività operative e di gestione amministrativa per una corretta applicazione della normativa vigente applicabile, in particolare, per gli interventi finanziati con il PR FSE+ 2021/2027.

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 unità di costo standard 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 sulla effettiva realizzazione delle attività previste nell'Avviso e nella proposta progettuale.

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



1. BENEFICIARI DELL'INTERVENTO	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

L'art. 3 dell'Avviso pubblico individua quali beneficiari dell'intervento le Autonomie scolastiche statali (da questo punto in poi "Autonomie scolastiche") e le Scuole non statali paritarie della Sardegna (da questo punto in poi "Scuole paritarie"). In particolare, quelle aventi insegnamenti dei seguenti gradi:

- Scuole Primarie;
- Scuole Secondarie di Primo grado;
- Scuole Secondarie di Secondo grado.

2. DESTINATARI DELL'INTERVENTO	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Sono destinatari dell'intervento gli studenti delle Istituzioni scolastiche sarde così come individuati nelle schede relative ad ogni Linea di intervento.

I destinatari saranno individuati dall'Istituzione scolastica tra gli alunni della scuola dando priorità agli studenti:

- che presentano lacune di conoscenze in una o più discipline da colmare per proseguire con profitto il percorso di studi;
- con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento.

L'Istituzione scolastica deve dare evidenza degli studenti partecipanti attraverso la corretta rendicontazione fisico procedurale dell'operazione – ad avvio e a conclusione – sul SIL. Come indicato al paragrafo 6 dell'Avviso, non è previsto un numero minimo di partecipanti ma occorre mantenere il numero iniziale indicato nella proposta progettuale. In caso di riduzione del numero indicato in sede di proposta progettuale si renderà necessaria produrre apposita istanza di variazione progettuale.

3. AVVIO, MODALITÀ SVOLGIMENTO PROGETTO E DURATA	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

All'avvio del progetto il beneficiario dovrà percorrere i principali passaggi procedurali di:

- Individuazione dei destinatari



- Attivazione delle procedure di Selezione dei docenti, del personale ATA e dei professionisti secondo le indicazioni dell'Avviso;
- Svolgimento delle attività previste nella proposta progettuale approvata.

L'individuazione dei destinatari dovrà essere effettuata secondo i criteri definiti in sede di proposta progettuale. Il personale individuato dovrà svolgere l'attività in presenza presso i plessi stabiliti dal Dirigente scolastico al fine di garantire la massima accessibilità al Servizio. Le modalità di erogazione dell'intervento in presenza del professionista o del docente/esperto potranno essere diversificate e approntate con strumenti innovativi e tecnologici previsti dalle proposte progettuali presentate, anche per consentire ai destinatari impossibilitati, anche temporaneamente, di partecipare (studenti ospedalizzati, pendolari ecc).

Il termine di durata dell'attività di ciascun progetto è fissata dall'Avviso e ss.mm.ii, al **31.12.2024**.

4. SOVVENZIONE	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Per quanto concerne le modalità di rendicontazione del presente Avviso, la Regione Autonoma della Sardegna ha previsto di avvalersi delle opzioni di semplificazione in conformità ai Regolamenti europei di riferimento, in particolare al Regolamento delegato (UE) 2021/702 in tema di applicazione delle unità di costo standard (UCS).

In applicazione di tale opzione, il costo delle azioni obbligatorie è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti.

Il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) preventivamente individuata e le attività quantificate determina l'importo della sovvenzione erogabile per le stesse.

Le UCS, i massimali e le corrispondenti sovvenzioni massime sono specificati nell'Avviso come di seguito:

	Determinazione della sovvenzione
LINEA RECUPERIAMO (Scheda A sezione A/8 dell'Avviso)	<p>Ciascuna delle attività relative ad una proposta progettuale, regolarmente realizzata e portata a termine, è rimborsabile con un contributo totale massimo pari a € 40.100,00 ed è ottenuta dalla seguente espressione algebrica: $(A \times B) + (C \times D) + (E \times F)$ dove:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A = UCS ora/corso docenti pari a € 56,00; ▪ B = numero di ore progettuali pari a 500 ore; ▪ C = UCS ora/personale ATA pari a € 23,00; ▪ D = numero di ore svolte dal personale ATA pari a 380 ore; ▪ E = UCS ora/affiancamento docenti pari a € 56,00;



	Determinazione della sovvenzione
	<ul style="list-style-type: none">▪ F = numero di ore di affiancamento pari a 60 ore. <p>La sovvenzione massima per ciascun progetto sarà pertanto pari a € 40.100,00: $(€ 56,00 \times 500 \text{ ore}) + (€ 23,00 \times 380 \text{ ore}) + (€ 56,00 \times 60 \text{ ore}) = € 28.000,00 + € 8.740,00 + € 3.360,00 = € 40.100,00$</p> <p>La realizzazione di un numero di ore progettuali inferiore a quello ammesso a sovvenzione con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024, comporterà la decurtazione proporzionale della sovvenzione secondo quanto previsto nella SCHEDA E – DECURTAZIONI dell'Avviso.</p>
LINEA AIUTIAMOCI (Scheda B sezione B/8 dell'Avviso)	<p>Ciascuna delle attività relative ad una proposta progettuale, regolarmente realizzata e portata a termine, è rimborsabile con un contributo totale massimo pari a € 40.000 ed è ottenuta dalla seguente espressione algebrica:</p> $A \times B$ <p>dove:</p> <ul style="list-style-type: none">• A = UCS ora/progetto pari a € 80,00;• B = numero di ore progettuali pari a 500 ore. <p>La sovvenzione massima, per ciascuna annualità del progetto, sarà pertanto pari a € 40.000,00:</p> $€ 80,00 \times 500 \text{ ore} = € 40.000,00$ <p>La realizzazione di un numero di ore progettuali inferiore a quello ammesso a sovvenzione con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024, comporterà la decurtazione proporzionale della sovvenzione secondo quanto previsto nella SCHEDA E – DECURTAZIONI dell'Avviso.</p>
	Determinazione della sovvenzione
LINEA DIGITIAMO! (Scheda C sezione C/8 dell'Avviso)	<p>Ciascuna delle attività relative ad una proposta progettuale, regolarmente realizzata e portata a termine, è rimborsabile con un contributo totale massimo pari a € 20.000.</p> <p>Per le ore svolte da docenti/esperti il riferimento è all'UCS ora/corso docenti pari a € 56,00.</p> <p>Per le ore svolte da professionisti (psicologi, pedagogisti/educatori professionali, mediatori culturali) il riferimento è all'UCS ora/progetto pari a € 80,00.</p> <p>Pertanto, a titolo esemplificativo:</p>



	Determinazione della sovvenzione
	<p>nel caso in cui tutte le ore fossero affidate esclusivamente a professionisti (psicologi, pedagogisti/educatori professionali, mediatori culturali) la sovvenzione è ottenuta dalla seguente espressione algebrica: $A \times B$, dove:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A = UCS ora/corso docenti pari a € 56,00;▪ B = numero di ore progettuali pari a 250 ore; $€ 56,00 \times 250 \text{ ore} = € 14.000,00$ <p>nel caso in cui le ore fossero affidate in parte a professionisti (psicologi, pedagogisti/educatori professionali, mediatori culturali), ad es. 150 ore, e in parte a docenti/esperti, ad es. 100 ore, la sovvenzione è ottenuta dalla seguente espressione algebrica:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A = UCS ora/corso docenti pari a € 56,00;▪ B = numero di ore progettuali pari a 100 ore;▪ C = UCS ora/progetto pari a € 80,00;▪ D = numero di ore progettuali pari a 150 ore; $(\text{€ } 56,00 \times 100 \text{ ore}) + (\text{€ } 80,00 \times 150 \text{ ore}) =$ $\text{€ } 5.600,00 + \text{€ } 12.000,00 = \text{€ } 17.600,00$ <p>La realizzazione di un numero di ore progettuali inferiore a quello ammesso a sovvenzione con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024, comporterà la decurtazione proporzionale della sovvenzione secondo quanto previsto nella SCHEDA E – DECURTAZIONI dell'Avviso.</p>

Il corretto svolgimento dell'intervento e il raggiungimento dei risultati, quindi, dovrà essere provato secondo quanto stabilito nell'Avviso.

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, relazioni, timesheet 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.

4.1 MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE

La sovvenzione sarà erogata in un unico acconto del 100%, previa trasmissione dei seguenti documenti nei termini che saranno indicati nella nota di ammissione a sovvenzione di cui all'articolo 19 dell'Avviso;

- a) per le **Autonomie scolastiche**: richiesta d'acconto, Atto Unilaterale d'Obbligo, CUP;
- b) per le **Scuole Paritarie**: richiesta d'acconto, Atto Unilaterale d'Obbligo, CUP, idonea garanzia



fideiussoria (si veda successivo paragrafo 5);

- c) altri eventuali documenti richiesti con apposita comunicazione.

A chiusura delle attività, sarà effettuato dalla RAS il Controllo di Primo Livello, che potrà avvalersi anche di un soggetto esterno incaricato, sui seguenti documenti:

- a) **obbligatorio per tutte le Istituzioni scolastiche:** documenti giustificativi delle attività realizzate (a titolo d'esempio: Registro delle Attività Progettuali, Diario di Bordo, Elenco personale selezionato, eventuali Variazioni del personale e Avvio anticipato, Timesheet, Relazione finale di chiusura di descrizione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti firmati digitalmente dal Dirigente scolastico);
- b) **obbligatorio per le Scuole Paritarie e facoltativo per le Autonomie scolastiche:** documenti relativi alla selezione e alla valutazione del personale aggiuntivo previsto dalle tre Linee (Avviso ad evidenza pubblica della selezione, domanda di partecipazione dei candidati comprensiva di c.v., provvedimento di nomina commissione esaminatrice, dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità per ogni membro di detta commissione, verbali della commissione, tutte le graduatorie prodotte, eventuali ricorsi), dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali (art. 15 comma 1 lett. C del D. Lgs. 33/2013) per tutti i professionisti selezionati e documenti di incarico e contrattuale del personale selezionato);
- c) eventuali altri documenti richiesti dalla RAS.

La RAS procederà alla verifica della regolarità contributiva mediante **l'acquisizione del DURC**. La verifica sarà effettuata nelle fasi di liquidazione della sovvenzione. In caso di accertata irregolarità, sarà attivato l'intervento sostitutivo previsto dalla normativa vigente. Unitamente alle presenti Linee Guida la RAS renderà tutti i modelli dei documenti per la rendicontazione dei progetti.

5. DISPOSIZIONE SPECIFICHE PER LE SCUOLE NON STATALI PARITARIE	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Ad integrazione di quanto stabilito agli articoli precedenti si specificano le seguenti disposizioni integrative obbligatorie esclusivamente per le Scuole non statali paritarie.

5.1 EROGAZIONE ACCONTO E GARANZIA FIDEIUSSORIA

Per le scuole non statali paritarie, l'erogazione dell'acconto è subordinata alla presentazione di idonea garanzia fideiussoria. La garanzia fideiussoria dovrà essere rilasciata per un importo pari all'acconto da ricevere maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente, per l'intero periodo di validità della garanzia e dovrà essere irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima semplice richiesta della RAS.



Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate da soggetti che posseggono i requisiti soggettivi previsti dall'articolo 1 della legge 10 giugno 1982 n. 348 o dall'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 come novellato dal decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 141; più in particolare:

- 1) se Banca, deve essere iscritta all'Albo presso la Banca d'Italia;
- 2) se Impresa di assicurazione, deve essere inserita nell'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS;
- 3) se Società finanziaria, deve essere inserita nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii. che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze (MEF).

Ai sensi dell'articolo 16 della LR n. 5/2016 ("Limiti all'accoglimento di garanzie prestate in via professionale") non saranno riconosciute idonee le garanzie fideiussorie rilasciate da banche, assicurazioni e altri intermediari finanziari autorizzati per le quali si siano verificate, nell'ultimo decennio, una o più delle circostanze previste dalla norma citata.

La garanzia fideiussoria dovrà essere redatta sulla base delle prescrizioni e del modello che sarà messo a disposizione dalla RAS.

La firma della persona fisica che impegna l'Organismo Garante dovrà essere autenticata da notaio o altro pubblico ufficiale il quale dovrà contestualmente dichiarare di averne verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno.

La garanzia fideiussoria dovrà avere efficacia dalla data della richiesta di acconto fino a sei mesi successivi al completamento di tutte le attività di rendicontazione¹ del progetto sovvenzionato, salvo eventuali proroghe esplicitamente richieste dalla RAS.

In tutti i casi la garanzia fideiussoria dovrà prevedere il rinnovo automatico della stessa fino ad esplicito provvedimento di svincolo da parte della RAS, che avverrà solo a seguito dell'esito positivo del CPL sulla rendicontazione finale e alla liquidazione del saldo.

Nel caso in cui il Beneficiario non ottemperi agli obblighi e agli adempimenti previsti dall'Avviso e/o non siano riconosciute (in toto o in parte) le spese esposte nel rendiconto finale, la RAS procederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione della garanzia fideiussoria.

5.2 EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE IN ASSENZA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA

Le Scuole non statali paritarie possono avvalersi della facoltà di realizzare le attività progettuali percependo i fondi esclusivamente per stati di avanzamento, previa verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, senza

¹ Con riferimento agli interventi finanziati con il PR FSE+ Sardegna 2021/2027, per completamento di tutte le attività di rendicontazione si intende il caricamento sul SIL delle rendicontazioni fisico procedurali (sia ad avvio, sia a conclusione) e finanziarie (sia acconto e sia a saldo) con esito positivo delle verifiche amministrative.



percepire alcun acconto da parte della RAS. In tal caso la Scuola Paritaria non dovrà presentare alcuna garanzia fideiussoria e le modalità e i tempi di rendicontazione saranno esplicitamente previsti nell'Atto Unilaterale d'Obbligo. Fatta eccezione per il saldo finale, le richieste di erogazione della sovvenzione – iniziale e intermedie – potranno essere presentate a fronte di avanzamenti della spesa non inferiori al 30% della sovvenzione totale concessa (Allegato 7_Richiesta stati di Avanzamento).

6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SUL SIL	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Ai fini della rendicontazione, si riepilogano di seguito le fasi da seguire, la lista delle informazioni e dei documenti obbligatori da inserire sul SIL.

6.1 LINEA RECUPERIAMO

Rendicontazione Fisico procedurale ad avvio (dati e allegati obbligatori). *Rendicontazione per tutte le Istituzioni Scolastiche.*

1. Data di inizio effettiva del progetto e numero degli studenti partecipanti che si prevede di coinvolgere;
2. Elenco degli studenti partecipanti con le informazioni richieste dal template presente sul SIL;
3. Caricamento del file relativo all'Elenco personale selezionato (Allegato 1_Elenco personale) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico.

Rendicontazione finanziaria ad acconto (dati e allegati obbligatori). *Rendicontazione riservata alle Autonomie scolastiche e le Scuole Paritarie che hanno optato per l'acconto con fideiussione.*

1. Nella scheda relativa alla domanda di acconto deve essere indicata la somma ammessa a sovvenzione per il progetto sulla base della graduatoria approvata con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024 (corrispondente al 100% della sovvenzione);
2. Le Istituzioni scolastiche hanno provveduto ad inviare via pec al Servizio Politiche Scolastiche della RAS l'Atto Unilaterale d'Obbligo, la Richiesta d'acconto e la stampa del CUP. In sede di verifica amministrativa della fase rendicontale in parola, il controllore provvederà dunque a caricare anche detti documenti già a sua disposizione.
3. Caricamento idonea garanzia fideiussoria (solo per le scuole paritarie che hanno optato per l'acconto).

Rendicontazione Fisico procedurale a conclusione. *Rendicontazione per tutte le Istituzioni Scolastiche.*

1. Data di fine effettiva del progetto e numero degli studenti partecipanti;
2. Elenco degli studenti partecipanti con le informazioni richieste dal template presente sul SIL; si raccomanda coerenza tra le date di avvio effettivo e di fine effettiva, indicata al precedente punto 1, e quelle indicate nel template.



Rendicontazione Finanziaria a saldo delle attività (dati e allegati obbligatori). Rendicontazione per tutte le Istituzioni Scolastiche.

1. La scheda relativa ai Costi semplificati va compilata nel modo seguente:

a. Per la prima UCS ora/corso docente

- Nel campo “Macrovoce” selezionare “UCS ora/corso docente” (automaticamente verrà visualizzato l'importo € 56,00);
- Nel campo “Modalità di inserimento” selezionare “prodotto costo-quantità”;
- Nel campo “Quantità” indicare le ore ammesse a sovvenzione per tale tipologia di attività sulla base della graduatoria approvata con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024;
- Nel campo “Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'area del programma” indicare “0”;
- Nel campo “Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'Unione” indicare “0”;
- Nel campo “Importo contributo privato” indicare “0”;
- Cliccare sul pulsante “Aggiorna” e, dopo l'aggiornamento della schermata, cliccare sul pulsante “Salvare”.

b. Per la seconda UCS ora/personale ATA

- Cliccare su “Inserisci nuovo”;
- Nel campo “Macrovoce” selezionare “UCS ora/personale ATA” (automaticamente verrà visualizzato l'importo € 23,00);
- Nel campo “Modalità di inserimento” selezionare “prodotto costo-quantità”;
- Nel campo “Quantità” indicare le ore ammesse a sovvenzione per tale tipologia di attività sulla base della graduatoria approvata con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024;
- Nel campo “Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'area del programma” indicare “0”;
- Nel campo “Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'Unione” indicare “0”;
- Nel campo “Importo contributo privato” indicare “0”;
- Cliccare sul pulsante “Aggiorna” e, dopo l'aggiornamento della schermata, cliccare sul pulsante “Salvare”;

c. Per la terza UCS ora/affiancamento docenti

- Cliccare su “Inserisci nuovo”;
- Nel campo “Macrovoce” selezionare “UCS ora/affiancamento docenti” (automaticamente verrà visualizzato l'importo € 56,00);
- Nel campo “Modalità di inserimento” selezionare “prodotto costo-quantità”;
- Nel campo “Quantità” indicare le ore ammesse a sovvenzione per tale tipologia di attività sulla base della graduatoria approvata con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024;



- Nel campo “Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell’area del programma” indicare “0”;
 - Nel campo “Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell’Unione” indicare “0”;
 - Nel campo “Importo contributo privato” indicare “0”;
 - Cliccare sul pulsante “Aggiorna” e, dopo l’aggiornamento della schermata, cliccare sul pulsante “Salvare”.
2. Nella scheda “Domanda di rimborso” l’importo da inserire nel campo Importo totale DDR è pari a euro 0;
 3. Caricamento del file relativo alla Comunicazione di conclusione delle attività progettuali (Allegato 6_Conclusione attività progettuali) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;
 4. Caricamento del file relativo al Registro delle Attività progettuali (Allegato 3_Registro delle attività progettuali). In un’ottica di dematerializzazione e risparmio delle risorse cartacee, il file può essere compilato online 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 riquadri della prima pagina del documento, delle firme autografe previste con allegate le copie dei rispettivi documenti d’identità in corso di validità dei firmatari;
 5. Caricamento del file relativo al timesheet ATA (Allegato 4_Timesheet ATA). In un’ottica di dematerializzazione e risparmio delle risorse cartacee, il file può essere compilato online e firmato digitalmente dal Dirigente scolastico e dal personale ATA a conclusione delle attività progettuali. Qualora impossibilitati alla firma digitale, il documento digitale dovrà essere stampato, timbrato, sottoscritto dal personale ATA e controfirmato dal Dirigente Scolastico allegando un valido documento di riconoscimento. 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;
 6. Caricamento del file relativo al timesheet docente in affiancamento (Allegato 4_Timesheet docente affiancamento). In un’ottica di dematerializzazione e risparmio delle risorse cartacee, il file può essere compilato online e firmato digitalmente dal Dirigente scolastico e dal docente affiancato a conclusione delle attività progettuali. Qualora impossibilitati alla firma digitale, il documento digitale dovrà essere stampato, timbrato, sottoscritto dal docente affiancato e controfirmato dal Dirigente Scolastico allegando un valido documento di riconoscimento. 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;
 7. Caricamento del file relativo alla Relazione finale del DS (Allegato 5_Relazione Finale) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico. Si raccomanda coerenza tra le informazioni inserite nella relazione (date di avvio, di fine, numero allievi, etc.) e nella dichiarazione di conclusione delle attività con i dati caricati sul SIL;



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

8. Caricamento del file relativo all'Elenco finale personale selezionato (Allegato 1_Elenco personale) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;
9. In caso di avvio anticipato delle attività progettuali, ai sensi della nota Prot. n. 4128 del 03.04.2024, caricamento nella Sezione "Altri documenti" della Dichiarazione di avvio anticipato (Format Avvio immediato) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;
10. In caso di modifica del progetto (variazione del personale selezionato, diversa attribuzione delle ore ai docenti, ecc.), caricamento, nella Sezione "Altri documenti" dell'eventuale richiesta di variazione firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico e della relativa autorizzazione;
11. Per le Scuole Paritarie che hanno optato per il pagamento a saldo, caricamento all'interno della sezione "Richiesta di saldo" del modello (Allegato 7_Richiesta stati di Avanzamento) firmato digitalmente dal Rappresentante Legale;
12. Obbligatorio per tutte le Scuole Paritarie e facoltativo per le Autonomie scolastiche, caricamento dei documenti relativi alla selezione e alla valutazione del personale aggiuntivo previsto dalle tre Linee (Avviso ad evidenza pubblica della selezione, domanda di partecipazione dei candidati comprensiva di c.v., provvedimento di nomina commissione esaminatrice, dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità per ogni membro di detta commissione, verbali della commissione, tutte le graduatorie prodotte, eventuali ricorsi), dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali (art. 15 comma 1 lett. C del D. Lgs. 33/2013) per tutti i professionisti selezionati, documenti di incarico e contrattuale del personale selezionato e di eventuali altri documenti richiesti dalla RAS. Tutta la documentazione deve essere sottoscritta digitalmente dal Rappresentante Legale.

N.B. Gli Istituti Globali ammessi a sovvenzione con due progetti, uno per ciascun grado di scuola (Primo e Secondo Grado), sono tenuti a prestare particolare attenzione nella fase di compilazione dei documenti, specie per quanto concerne il corretto abbinamento dei codici CLP e CUP al progetto a cui si riferisce la documentazione e al suo caricamento all'interno della corrispondente scheda progettuale sul SIL.

6.2 LINEA AIUTIAMOCI

Rendicontazione Fisico procedurale ad avvio (dati e allegati obbligatori). *Rendicontazione per tutte le Istituzioni Scolastiche.*

1. Data di inizio effettiva del progetto e numero degli studenti partecipanti che si prevede di coinvolgere;
2. Elenco degli studenti partecipanti con le informazioni richieste dal template presente sul SIL;
3. Caricamento del file relativo all'Elenco professionisti selezionati (Allegato 1_Elenco personale) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico.

Rendicontazione finanziaria ad acconto (dati e allegati obbligatori). *Rendicontazione riservata alle Autonomie scolastiche e le Scuole Paritarie che hanno optato per l'acconto con fideiussione.*



1. Nella scheda relativa alla domanda di acconto deve essere indicata la somma ammessa a sovvenzione sulla base della graduatoria approvata con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024 (corrispondente al 100% della sovvenzione);
2. Le Istituzioni scolastiche hanno provveduto ad inviare via pec al Responsabile d'Azione l'Atto Unilaterale d'Obbligo, la Richiesta d'acconto e la stampa del CUP. In sede di verifica amministrativa della fase rendicontale in parola, il controllore provvederà dunque a caricare anche detti documenti già a sua disposizione.
3. Caricamento idonea garanzia fideiussoria (solo per le Scuole Paritarie che hanno optato per l'acconto).

Rendicontazione Fisico procedurale a conclusione. *Rendicontazione per tutte le Istituzioni Scolastiche.*

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

Rendicontazione Finanziaria a saldo delle attività (dati e allegati obbligatori). *Rendicontazione per tutte le Istituzioni Scolastiche.*

1. La scheda relativa ai Costi semplificati va compilata nel modo seguente:
 - cliccare su "Inserisci nuovo";
 - nel campo "Macrovoce" selezionare "UCS ora/progetto" (automaticamente verrà visualizzato l'importo € 80,00);
 - nel campo "Modalità di inserimento" selezionare "prodotto costo-quantità";
 - nel campo "Quantità" indicare le ore ammesse a sovvenzione per il progetto sulla base della graduatoria approvata con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024;
 - nel campo "Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'area del programma" indicare "0";
 - nel campo "Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'Unione" indicare "0".
 - nel campo "Importo contributo privato" indicare "0".
 - cliccare sul pulsante "Aggiorna" e, dopo l'aggiornamento della schermata, cliccare sul pulsante "Salvare";
2. Nella scheda "Domanda di rimborso" l'importo da inserire nel campo Importo totale DDR è pari a euro 0;
3. Caricamento del file relativo alla Comunicazione di conclusione delle attività progettuali (Allegato 6_Conclusione attività progettuali) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;
4. Caricamento del file relativo al Diario di bordo (Allegato 3_Diario di bordo). In un'ottica di dematerializzazione e risparmio delle risorse cartacee, il file può essere compilato online 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 riquadri della prima pagina del documento, delle firme autografe previste con allegate le copie dei rispettivi documenti d'identità in corso di validità dei firmatari;
5. Caricamento del file relativo alla Relazione finale del DS (Allegato 5_Relazione Finale) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico. Si raccomanda coerenza tra le informazioni inserite nella relazione (date di avvio, di fine, numero allievi, etc.) e nella dichiarazione di conclusione delle attività con i dati caricati sul SIL;
 6. Caricamento del file relativo all'Elenco finale personale selezionato (Allegato 1_Elenco personale) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;
 7. In caso di avvio anticipato delle attività progettuali, ai sensi della nota Prot. n. 4128 del 03.04.2024, caricamento nella Sezione "Altri documenti" della Dichiarazione di avvio anticipato (Format Avvio immediato);
 8. In caso di modifica del progetto (variazione del personale selezionato, diversa attribuzione delle ore ai docenti, ecc.), caricamento, nella Sezione "Altri documenti" dell'eventuale richiesta di variazione e della relativa autorizzazione;
 9. Per le Scuole Paritarie che hanno optato per il pagamento a saldo, caricamento all'interno della sezione "Richiesta di saldo" del modello (Allegato 7_Richiesta stati di Avanzamento);
 10. Obbligatorio per tutte le Scuole Paritarie e facoltativo per le Autonomie scolastiche dei documenti relativi alla selezione e alla valutazione del personale aggiuntivo previsto dalle tre Linee (Avviso ad evidenza pubblica della selezione, domanda di partecipazione dei candidati comprensiva di c.v., provvedimento di nomina commissione esaminatrice, dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità per ogni membro di detta commissione, verbali della commissione, tutte le graduatorie prodotte, eventuali ricorsi), dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali (art. 15 comma 1 lett. C del D. Lgs. 33/2013) per tutti i professionisti selezionati, documenti di incarico e contrattuale del personale selezionato e di eventuali altri documenti richiesti dalla RAS.

N.B. Gli Istituti Globali ammessi a sovvenzione con due progetti, uno per ciascun grado di scuola (Primo e Secondo Grado), sono tenuti a prestare particolare attenzione nella fase di compilazione dei documenti, specie per quanto concerne il corretto abbinamento dei codici CLP e CUP al progetto a cui si riferisce la documentazione e al suo caricamento all'interno della corrispondente scheda progettuale sul SIL.

6.1 LINEA DIGITIAMO!

Rendicontazione Fisico procedurale ad avvio (dati e allegati obbligatori). *Rendicontazione per tutte le Istituzioni Scolastiche.*

1. Data di inizio effettiva del progetto e numero degli studenti partecipanti che si prevede di coinvolgere;



2. Elenco degli studenti partecipanti con le informazioni richieste dal template presente sul SIL;
3. Caricamento del file relativo all'Elenco personale selezionato (Allegato 1_Elenco personale) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico.

Rendicontazione finanziaria ad acconto (dati e allegati obbligatori). *Rendicontazione riservata alle Autonomie scolastiche e le Scuole Paritarie che hanno optato per l'acconto con fideiussione.*

1. Nella scheda relativa alla domanda di acconto deve essere indicata la somma ammessa a sovvenzione progetto sulla base della graduatoria approvata con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024 corrispondente al 100% della sovvenzione);
2. Le Istituzioni scolastiche hanno provveduto ad inviare via pec al Responsabile d'Azione l'Atto Unilaterale d'Obbligo, la Richiesta d'acconto e la stampa del CUP. In sede di verifica amministrativa della fase rendicontale in parola, il controllore provvederà dunque a caricare anche detti documenti già a sua disposizione.
3. Caricamento idonea garanzia fideiussoria (solo per le scuole paritarie).

Rendicontazione Fisico procedurale a conclusione. *Rendicontazione per tutte le Istituzioni Scolastiche.*

1. Data di fine effettiva del progetto e numero degli studenti partecipanti;
2. Elenco degli studenti partecipanti con le informazioni richieste dal template presente sul SIL; si raccomanda coerenza tra le date di avvio effettivo e di fine effettiva, indicata al precedente punto 1, e quelle indicate nel template.

Rendicontazione Finanziaria a saldo delle attività (dati e allegati obbligatori). *Rendicontazione per tutte le Istituzioni Scolastiche.*

1. La scheda relativa ai Costi semplificati va compilata nel modo seguente:

a. Per la prima UCS ora/corso docente/esperto

- Nel campo "Macrovoce" selezionare "UCS ora/corso docente" (automaticamente verrà visualizzato l'importo € 56,00);
- Nel campo "Modalità di inserimento" selezionare "prodotto costo-quantità";
- Nel campo "Quantità" indicare le ore ammesse a sovvenzione per tale tipologia di attività sulla base della graduatoria approvata con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024;
- Nel campo "Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'area del programma" indicare "0";
- Nel campo "Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'Unione" indicare "0";
- Nel campo "Importo contributo privato" indicare "0";
- Cliccare sul pulsante "Aggiorna" e, dopo l'aggiornamento della schermata, cliccare sul pulsante "Salvare".

b. Per la seconda UCS ora/professionista (psicologo/pedagogo/mediatore)

- cliccare su "Inserisci nuovo";
- nel campo "Macrovoce" selezionare "UCS ora/progetto" (automaticamente verrà visualizzato



l'importo € 80,00);

- nel campo “Modalità di inserimento” selezionare “prodotto costo-quantità”;
 - nel campo “Quantità” indicare le ore ammesse a sovvenzione per il progetto sulla base della graduatoria approvata con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024;
 - nel campo “Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'area del programma” indicare “0”;
 - nel campo “Importo delle spese sostenute e pagate al di fuori dell'Unione” indicare “0”.
 - nel campo “Importo contributo privato” indicare “0”.
 - cliccare sul pulsante “Aggiorna” e, dopo l'aggiornamento della schermata, cliccare sul pulsante “Salvare”.
2. Nella scheda “Domanda di rimborso” l'importo da inserire nel campo Importo totale DDR è pari a euro 0;
 3. Caricamento del file relativo alla Comunicazione di conclusione delle attività progettuali (Allegato 6_Conclusione attività progettuali) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;
 4. Caricamento del file relativo al Diario di bordo (Allegato 3_Diario di bordo). In un'ottica di dematerializzazione e risparmio delle risorse cartacee, il file può essere compilato online 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 riquadri della prima pagina del documento, delle firme autografe previste con allegate le copie dei rispettivi documenti d'identità in corso di validità dei firmatari;
 5. Caricamento del file relativo alla Relazione finale del DS (Allegato 5_Relazione Finale) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico. Si raccomanda coerenza tra le informazioni inserite nella relazione (date di avvio, di fine, numero allievi, etc.) e nella dichiarazione di conclusione delle attività con i dati caricati sul SIL;
 6. Caricamento del file relativo all'Elenco finale personale selezionato (Allegato 1_Elenco personale) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;
 7. In caso di avvio anticipato delle attività progettuali, ai sensi della nota Prot. n. 4128 del 03.04.2024, caricamento nella Sezione “Altri documenti” della Dichiarazione di avvio anticipato (Format Avvio immediato);
 8. In caso di modifica del progetto (variazione del personale selezionato, diversa attribuzione delle ore ai docenti, ecc.), caricamento, nella Sezione “Altri documenti” dell'eventuale richiesta di variazione e della relativa autorizzazione;
 9. Per le Scuole Paritarie che hanno optato per il pagamento a saldo, caricamento all'interno della sezione “Richiesta di saldo” del modello (Allegato 7_Richiesta stati di Avanzamento);



10. Obbligatorio per tutte le Scuole Paritarie e facoltativo per le Autonomie scolastiche dei documenti relativi alla selezione e alla valutazione del personale aggiuntivo previsto dalle tre Linee (Avviso ad evidenza pubblica della selezione, domanda di partecipazione dei candidati comprensiva di c.v., provvedimento di nomina commissione esaminatrice, dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità per ogni membro di detta commissione, verbali della commissione, tutte le graduatorie prodotte, eventuali ricorsi), dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali (art. 15 comma 1 lett. C del D. Lgs. 33/2013) per tutti i professionisti selezionati, documenti di incarico e contrattuale del personale selezionato e di eventuali altri documenti richiesti dalla RAS.

N.B. Gli Istituti Globali ammessi a sovvenzione con due progetti, uno per ciascun grado di scuola (Primo e Secondo Grado), sono tenuti a prestare particolare attenzione nella fase di compilazione dei documenti, specie per quanto concerne il corretto abbinamento dei codici CLP e CUP al progetto a cui si riferisce la documentazione e al suo caricamento all'interno della corrispondente scheda progettuale sul SIL.

7. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Il Beneficiario è responsabile della corretta esecuzione delle attività autorizzate e sovvenzionate, della regolarità di tutti gli atti di propria competenza e delle dichiarazioni rese.

7.1 OBBLIGHI SPECIFICI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I Beneficiari hanno specifiche responsabilità in materia di conservazione dei documenti. In particolare, in conformità con quanto previsto dall'articolo dal Reg (UE) 2021/1060, i Beneficiari sono tenuti:

- a) a conservare la documentazione e a renderla disponibile, su richiesta, alla Commissione Europea (CE) e alla Corte dei Conti Europea (CCE) per un periodo di tre anni, a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali nei quali sono incluse le spese del progetto che ha ottenuto le risorse ai sensi del Reg (UE) 2021/1060 . La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione;
- b) a compilare e detenere un fascicolo del progetto contenente tutta la documentazione tecnica e amministrativa;
- c) a garantire, nel caso di utilizzo di sistemi informatici, che gli stessi soddisfino gli standard di sicurezza sia in termini di requisiti tecnici, giuridici e di privacy e che siano affidabili ai fini dell'eventuale attività di controllo;
- d) a garantire che i documenti siano conservati in originale o in copia autenticata, o, se esistenti



esclusivamente in versione elettronica, su supporti digitali per i dati comunemente accettati.

7.2 OBBLIGHI SPECIFICI IN MATERIA DI CUMULO DELLE AGEVOLAZIONI

Ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 9, del Reg (UE) n. 2021/1060, un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi strutturali e di investimento europei (SIE) oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una domanda di pagamento per il rimborso da parte di un fondo SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma (cosiddetto "doppio finanziamento").

A tale proposito si precisa che tutti i documenti relativi ai costi sostenuti dovranno essere annullati con le seguenti diciture:

LINEA	DICITURA DI ANNULLO
LINEA RECUPERIAMO	Progetto finanziato dal PR FSE+ 2021/2027 – Avviso PROGRESSI – Linea RECUPERIAMO, inserendo anche il riferimento al CLP o al CUP e all'annualità di riferimento
LINEA AIUTIAMOCI	Progetto finanziato dal PR FSE+ 2021/2027 – Avviso PROGRESSI – Linea AIUTIAMOCI, inserendo anche il riferimento al CLP o al CUP e all'annualità di riferimento
LINEA DIGITIAMO!	Progetto finanziato dal PR FSE+ 2021/2027 – Avviso PROGRESSI – Linea DIGITIAMO!, inserendo anche il riferimento al CLP o al CUP e all'annualità di riferimento

7.3 OBBLIGHI SPECIFICI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I Beneficiari devono rispettare tutti gli obblighi generali, in materia di informazione e pubblicità, di conservazione dei documenti e quelli specifici in materia di cumulo delle agevolazioni, così come previsto nei paragrafi 22 dell'Avviso. Per quanto concerne gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, l'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 dettaglia le responsabilità dei beneficiari in tema di visibilità e comunicazione per gli interventi che ricevono un sostegno dai Fondi. Le iniziative e i materiali di comunicazione del Programma regionale FSE+ 2021/2027 sono contraddistinti dalla presenza dei loghi che devono essere usati nel rispetto di quanto previsto nel "Manuale d'uso del logo di Coesione Italia 21/27". Il manuale contiene esempi applicati alle più diffuse tipologie di materiale informativi, al fine di dare una traccia dell'utilizzo corretto del logo unitario e un aiuto all'impaginazione e alla grafica. Nella pagina dedicata al FSE + 2021/2027 e agli obblighi di informazione e pubblicità dei beneficiari del sito tematico Sardegna Programmazione, raggiungibile al seguente indirizzo:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

<https://www.sardegnaprogrammazione.it/programmi/fse/comunicare-il-pr-fse/articolo/obblighi-di-informazione-e-pubblicita-dei-beneficiari>, è possibile reperire ulteriori informazioni sul tema e scaricare il Kit con i loghi e i format.

La RAS si impegna a dare massima diffusione all'Avviso, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, sul BURAS ed eventualmente anche con altri mezzi di promozione.

Il Beneficiario si impegna anche a partecipare agli eventi informativi organizzati dall'Autorità di Gestione.

In particolare i Beneficiari, ai sensi dell'art. 50.1 del RDC, sono chiamati ad organizzare un evento o un'attività di comunicazione, coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di Gestione responsabile, anche secondo ulteriori indicazioni ed elementi di dettaglio che potranno essere forniti successivamente dalla stessa AdG o dal RdA e che verranno declinati all'interno degli atti di concessione.

Ogni eventuale modifica all'Avviso sarà pubblicizzata sul sito della RAS.

8. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Il personale necessario per l'attuazione delle attività progettuali è individuato dalle Istituzioni scolastiche beneficiarie della sovvenzione.

Per la selezione del personale, docente e ATA, si applicano anche per l'Avviso PROGRESSI Linea RECUPERIAMO le disposizioni indicate all'articolo 2 dell'Accordo del 06/09/2022 tra l'Assessorato della Pubblica Istruzione, Informazione, Spettacolo e Sport della Regione Autonoma della Sardegna e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna del Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca, relativo al vecchio Programma "(SI TORNA) Tutti a Scuola", che si riporta di seguito: "Articolo 2 – Personale utilizzato nel Programma "(Si torna) Tutti a Scuola"². Il personale necessario per l'attuazione delle attività progettuali approvate è individuato a cura dei dirigenti delle Autonomie Scolastiche beneficiarie dell'intervento "(Si torna) Tutti a Scuola".

PERSONALE DOCENTE

Per la realizzazione delle attività progettuali di cui al Programma "PROGRESSI Linea RECUPERIAMO" il personale docente è individuato secondo il seguente ordine di priorità:

1. personale docente, inserito nelle graduatorie ad esaurimento e nelle Graduatorie provinciali per le

² Validità estesa anche per l'intervento RECUPERIAMO di PROGRESSI;



Supplenze (GPS), di cui all'Ordinanza³ Ministeriale n. 60 del 10 luglio 2020, da assumere per un periodo pari alla durata del progetto prevista per ciascun anno scolastico di riferimento, in relazione all'ambito territoriale cui afferisce l'istituzione scolastica beneficiaria del singolo progetto, seguendo rigorosamente l'ordine di inclusione in graduatoria dei singoli aspiranti;

2. in caso di indisponibilità di personale individuato secondo il punto precedente, personale docente inserito nelle graduatorie di Istituto, comprese quelle delle scuole viciniori, seguendo rigorosamente l'ordine di inclusione dei singoli aspiranti.

In caso di indisponibilità di personale individuato secondo i punti precedenti, il personale è reclutato attraverso appositi avvisi ad evidenza pubblica secondo le tipologie qui sotto elencate:

1. avviso rivolto agli esterni, purché non collocati a riposo alla data del 1.09.2021, esclusivamente per personale laureato nelle discipline che, ai sensi del D.P.R. 19 del 14.02.2016 e del D.M. 259 del 9.05.2017, costituiscono titolo di accesso alle classi di concorso indicate nel presente Accordo oppure contemplate nel D.P.R. 19 del 14.02.2016, e nel D.M. 259 del 9.05.2017;
2. avviso ad evidenza pubblica rivolto esclusivamente al personale docente con contratto a tempo indeterminato già in servizio presso Autonomie scolastiche diverse rispetto a quella che avvia la procedura di selezione.

In ragione della tipologia di progetto prescelto e dell'ordine e grado di scuola si ricorrerà a docenti delle specifiche classi di concorso previste dal vigente ordinamento. In particolare, per i progetti afferenti l'italiano e la matematica, si ricorrerà:

- per la scuola secondaria di I grado, a docenti della classe di concorso A-22 (Italiano, storia, geografia, nella scuola secondaria di I grado) e della classe di concorso A-28 (Matematica e scienze), rispettivamente per i progetti di miglioramento delle competenze di italiano e di matematica;
- per la scuola secondaria di II grado, a docenti delle classi di concorso A-12 (Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado), A-11 (Discipline letterarie e latino), A-13 (Discipline letterarie, latino e greco) per i progetti di miglioramento delle competenze di italiano e a docenti delle classi di concorso A-26 (Matematica), A-47 (Scienze matematiche applicate), A-27 (Matematica e Fisica) per i progetti di miglioramento delle competenze di matematica.

Per la selezione dei docenti di altre discipline scelte in sede di proposta progettuale è possibile attingere alternativamente, ai sensi della Scheda A dell'Avviso (sezione A7), alle graduatorie vigenti oppure alla selezione con avviso ad evidenza pubblica.

PERSONALE ATA

³ Vedasi Ordinanza Ministeriale n. 112 del 6 maggio 2022 recante "Procedure di aggiornamento delle graduatorie provinciali e di istituto di cui all'articolo 4, commi 6-bis e 6-ter, della legge 3 maggio 1999, n. 124 e di conferimento delle relative supplenze per il personale docente ed educativo".



Per quanto concerne il personale ATA ci si avvarrà, conformemente al D. M. 13.12.2000, n. 430, al D.M. 19.04.2001, n. 75 e al D.M. 5.09.2014, n. 717, **in ordine di priorità:**

1. delle graduatorie permanenti dei concorsi provinciali per titoli di cui all'articolo 554 del D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994;
2. in caso di esaurimento delle predette graduatorie, degli elenchi/graduatorie provinciali ad esaurimento compilati con l'inserimento di aspiranti inseriti nelle previgenti graduatorie provinciali per il conferimento delle supplenze;
3. delle tre fasce delle graduatorie di istituto;
4. nel caso in cui non sia possibile reperire personale ATA dalle citate graduatorie, comprese quelle delle scuole viciniori, le Autonomie scolastiche potranno scegliere, per ciascun progetto approvato, l'opzione dell'avviso ad evidenza pubblica.

8.1 DISPOSIZIONI COMUNI

Il Dirigente scolastico potrà procedere, per ciascun progetto, se necessario sulla base di specifici motivi oggettivi, alla contrattualizzazione di più unità di personale, docente e/o ATA, tra le quali suddividere il monte ore complessivo previsto dall'Avviso per il personale docente e ATA, al di là della procedura di reclutamento utilizzata (graduatorie o avviso pubblico).

Il personale docente e ATA, nel corso dell'esecuzione del "PROGRESSI Linea RECUPERIAMO", può accettare, nei limiti dianzi previsti, supplenze o incarichi. Per l'assegnazione della sede e la conseguente stipula del contratto, il personale verrà convocato dal dirigente scolastico secondo l'ordine di graduatoria sia nel caso di utilizzazione delle graduatorie (provinciali o di Istituto) sia nel caso di ricorso a personale selezionato sulla base di apposito avviso. In entrambe le ipotesi lo scorrimento delle graduatorie dovrà avvenire seguendo rigorosamente l'ordine di inclusione dei singoli aspiranti. Alle operazioni di individuazione in argomento, effettuate con ricorso alle graduatorie ed elenchi succitati, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dei Regolamenti sulle supplenze per il personale docente e ATA. Il personale docente e ATA che abbia già in corso una supplenza o un incarico temporaneo conferito dal dirigente scolastico, o che abbia un contratto a tempo indeterminato, qualunque sia la fonte di reclutamento (graduatorie e/o avviso pubblico), ha le seguenti possibilità:

- optare per il contratto relativo al progetto, lasciando l'incarico temporaneo senza subire alcuna penalizzazione;
- essere destinatario di proposta di contratto relativo al progetto, per i docenti anche con ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo ma fino a un massimo di 24 ore.

I soggetti individuati stipuleranno con le Autonomie scolastiche ammesse a finanziamento uno o più contratti che devono prevedere un impegno totale pari al numero di ore previste dall'Avviso per le unità di personale docente e di personale ATA, da completare entro i termini previsti dall'Avviso.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

In caso di pubblicazione, con conseguente realizzazione, di un avviso pluriennale le Autonomie scolastiche possono stipulare contratti con i soggetti individuati per l'intera durata del progetto che si estende su più anni scolastici.

Il personale come sopra assegnato costituirà una dotazione a disposizione di ciascuna Istituzione scolastica coinvolta nei progetti.

Al Dirigente Scolastico che effettua il reclutamento del personale per la realizzazione dei progetti sono affidati il controllo e le opportune valutazioni circa la piena compatibilità tra eventuali supplenze, incarichi temporanei e contratti a tempo indeterminato ecc. con gli orari e l'impegno richiesto per il corretto e puntuale svolgimento del progetto

Le attività del personale Docente e ATA devono concludersi improrogabilmente entro il 31.12.2024.

In caso di individuazione del personale mediante Avviso ad evidenza pubblica le Istituzioni scolastiche attraverso una procedura di evidenza pubblica, si dovranno garantire tutti i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, nonché le disposizioni antifrode previsti dalla normativa vigente per le procedure di selezione.

All'Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa applicabile, è concessa **piena discrezionalità nella definizione del compenso e della tipologia contrattuale da applicare al personale 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 scolastico o del DSGA dell'Istituzione scolastica che bandisce la procedura di selezione.

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

- a) 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;
- b) dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei componenti la Commissione di valutazione. Ai sensi della normativa antifrode, è altamente raccomandabile richiedere alle persone di firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi non appena prendono parte alla procedura, al fine di salvaguardare sia la procedura, sia la persona stessa. A tal fine è stato predisposto un modello che può essere utilizzato da ciascun membro della Commissione di valutazione.
- c) verbali relativi alla valutazione sottoscritti da tutti i componenti della Commissione di valutazione;
- d) determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria provvisoria;
- e) pubblicazione della graduatoria provvisoria nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
- f) evidenza documentale della gestione di eventuali ricorsi (copia dei ricorsi, verbali di riesame della Commissione, eventuali contraddittori, eventuali verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, etc...);
- g) determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria



definitiva;

- h) pubblicazione della graduatoria definitiva nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
- i) 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 orario non superiore alle ore ammesse a sovvenzione da portare a termine entro il **31/12/2024**.

Una volta individuato il personale, l'Istituzione scolastica dovrà compilare e trasmettere al Servizio attraverso il SIL l'**Elenco del Personale Selezionato** (Allegato 1_Elenco personale).

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 all'indirizzo pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

In caso di temporanea assenza del docente titolare, l'Istituzione scolastica beneficiaria potrà selezionare (con gli stessi criteri previsti dall'Avviso) anche ulteriori 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'Istituzione beneficiaria. La supplenza del personale non comporta variazioni nella sovvenzione concessa all'Istituzione scolastica.

Tutta la documentazione relativa alla individuazione del personale docente e alla sua successiva contrattualizzazione dovrà essere custodita nel fascicolo ed esibita in caso di verifiche o richiesta della RAS o di altre Autorità competenti

Si evidenzia che la scheda E dell'Avviso e il paragrafo 17 delle presenti Linee Guida prevedono Decurtazione della Sovvenzione nell'ipotesi sotto riassunta:

Descrizione dell'inadempimento	Decurtazione della Sovvenzione
Sostituzione del personale coinvolto nel progetto senza preventiva autorizzazione di variazione alla RAS	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%

9. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE)	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Secondo le previsioni dell'Avviso, per la realizzazione delle azioni ci si avvarrà delle seguenti figure professionali:

- a) psicologo, iscritto all'Albo dell'Ordine degli Psicologi;



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

- b) pedagoga e/o educatore, 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.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di intervento possono riguardare:

- interventi, anche personalizzati, di integrazione scolastica e sociale;
- interventi di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- attività di counselling psicologico, educativo e familiare;
- azioni volte a potenziare la motivazione allo studio e l'autostima;
- azioni di teacher training per il supporto agli insegnanti nelle loro funzioni educative;
- attività di mediazione interculturale.

Le attività di supporto dei professionisti selezionati devono concludersi entro **il 31.12.2024**.

Tutte le attività saranno libere, gratuite e aperte agli studenti individuati dall'Istituzione scolastica.

Le attività dei professionisti dovranno prevedere una o più modalità di intervento, tra le quali:

- presenza del professionista in classe durante l'ora di lezione (osservazione degli studenti e interazione con gli stessi);
- lavoro con gruppi di studenti;
- incontri con singoli studenti;
- incontri con i docenti;
- incontri con le famiglie;
- sportello di ascolto;
- altre eventuali modalità caratterizzate anche da approcci innovativi (da specificare).

Tutte le attività dovranno favorire la piena inclusione degli studenti nell'ambiente scolastico e prevedere la condivisione delle azioni tra i professionisti impegnati nelle attività progettuali e il personale dell'Istituzione scolastica.

Le attività si svolgeranno in orario antimeridiano o pomeridiano. In particolare, l'Istituzione scolastica definirà il calendario delle attività (date e orari) che il professionista dovrà accettare incondizionatamente. Eventuali modifiche di calendario dovranno essere preventivamente concordate con il Dirigente scolastico.

Per realizzare in maniera più efficiente ed efficace le attività, l'Istituzione scolastica dovrà garantire l'apertura della scuola durante lo svolgimento delle attività progettuali nonché la gestione amministrativa, tecnica e di coordinamento con il professionista. All'Istituzione scolastica è concessa piena discrezionalità per l'individuazione delle unità di personale necessarie a i servizi richiesti.



Le attività di psicologo, di pedagogo e di mediatore interculturale dovranno essere svolte da persone fisiche distinte. Non è consentito, pertanto, che un'Istituzione scolastica affidi più incarichi ad una stessa persona fisica.

I professionisti dovranno essere individuati dalle Istituzioni scolastiche attraverso una procedura di evidenza pubblica che preveda la pubblicazione di un Avviso ad evidenza pubblica per la selezione, per soli titoli, delle figure professionali di psicologo, di pedagogo e di mediatore interculturale e dovranno essere esterni rispetto all'Istituzione scolastica beneficiaria banditrice.

L'Istituzione scolastica dovrà garantire tutti i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, nonché le disposizioni antifrode previsti dalla normativa vigente per le procedure di selezione.

All'Istituzione scolastica, 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 scolastico o del DSGA dell'Istituzione scolastica che bandisce la procedura di selezione.

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

- j) 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;
- k) dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei componenti la Commissione di valutazione. Ai sensi della normativa antifrode, è altamente raccomandabile richiedere alle persone di firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi non appena prendono parte alla procedura, al fine di salvaguardare sia la procedura, sia la persona stessa. A tal fine è stato predisposto un modello che può essere utilizzato da ciascun membro della Commissione di valutazione.
- l) verbali relativi alla valutazione sottoscritti da tutti i componenti della Commissione di valutazione;
- m) determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria provvisoria;
- n) pubblicazione della graduatoria provvisoria nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
- o) evidenza documentale della gestione di eventuali ricorsi (copia dei ricorsi, verbali di riesame della Commissione, eventuali contraddittori, eventuali verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, etc...);
- p) determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria definitiva;
- q) pubblicazione della graduatoria definitiva nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
- r) 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



orario non superiore alle ore ammesse a sovvenzione da portare a termine entro il **31/12/2024**.

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

All'Istituzione 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'Istituzione scolastica dovrà compilare e trasmettere alla RAS (via SIL) l'**Elenco del Personale Selezionato** (Allegato 1_Elenco personale).

Le sostituzioni dei professionisti sono ammesse solo se preventivamente autorizzate dal Servizio Politiche Scolastiche a seguito di espressa richiesta debitamente motivata da parte dell'Istituzione scolastica beneficiaria.

In caso di temporanea assenza del professionista titolare l'Istituzione 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'Istituzione scolastica beneficiaria. La supplenza del professionista non comporta variazioni nella sovvenzione concessa all'Istituzione 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 all'indirizzo pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

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.

Nel caso in cui si opti per il reclutamento di personale ATA esterno occorre fare riferimento a quanto previsto nella sezione A/7 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE dell'Avviso.

Si evidenzia che la Scheda E dell'Avviso e il paragrafo 17 delle presenti Linee Guida prevedono Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione nelle ipotesi sotto riassunte:

Descrizione dell'inadempimento	Decurtazione della Sovvenzione
Sostituzione del personale coinvolto nel progetto senza preventiva autorizzazione di variazione alla RAS	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%

10. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE, DOCENTE E/O ESPERTO DI	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input type="checkbox"/> AIUTIAMOCI



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

INFORMATICA)

DIGITIAMO!

Secondo le previsioni dell'Avviso, per la realizzazione delle azioni ci si avvarrà delle seguenti figure professionali:

- psicologo, iscritto all'Albo dell'Ordine degli Psicologi;
- pedagogista e/o educatore, 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;
- docente e/o esperti di informatica.

Le attività di supporto dei professionisti selezionati devono concludersi entro **il 31.12.2024**.

Tutte le attività saranno libere, gratuite e aperte agli studenti individuati dall'Istituzione scolastica.

Le attività dei professionisti dovranno prevedere una o più modalità di intervento, tra le quali:

- laboratori extracurricolari sulle competenze digitali e sul loro utilizzo;
- azioni di supporto agli insegnanti curricolari per l'utilizzo delle competenze digitali con approccio interdisciplinare;
- seminari e incontri finalizzati al contrasto ai fenomeni di cyberbullismo;
- attività di sportello per counselling psicologico, educativo e familiare sull'uso degli strumenti digitali;
- azioni di supporto agli insegnanti nelle loro funzioni educative.

Tutte le attività dovranno favorire la piena inclusione degli studenti nell'ambiente scolastico e prevedere la condivisione delle azioni tra i professionisti impegnati nelle attività progettuali e il personale dell'Istituzione scolastica.

Le attività si svolgeranno in orario antimeridiano o pomeridiano. In particolare, l'Istituzione scolastica definirà il calendario delle attività (date e orari) che il professionista dovrà accettare incondizionatamente. Eventuali modifiche di calendario dovranno essere preventivamente concordate con il Dirigente scolastico.

Per realizzare in maniera più efficiente ed efficace le attività, l'Istituzione scolastica dovrà garantire l'apertura della scuola durante lo svolgimento delle attività progettuali nonché la gestione amministrativa, tecnica e di coordinamento con il professionista. All'Istituzione scolastica è concessa piena discrezionalità per l'individuazione delle unità di personale necessarie a i servizi richiesti.

Le attività di psicologo, di pedagogista, di mediatore interculturale e di docente/esperto dovranno essere svolte da persone fisiche distinte. Non è consentito, pertanto, che un'Istituzione scolastica affidi più incarichi ad una stessa persona fisica.

I professionisti dovranno essere individuati dalle Istituzioni scolastiche attraverso una procedura di evidenza pubblica che preveda la pubblicazione di un Avviso ad evidenza pubblica per la selezione, per soli titoli, delle



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

figure professionali di psicologo, di pedagogo e di mediatore interculturale e dovranno essere esterni rispetto all'Istituzione scolastica beneficiaria banditrice.

L'Istituzione scolastica dovrà garantire tutti i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, nonché le disposizioni antifrode previsti dalla normativa vigente per le procedure di selezione.

All'Istituzione scolastica, 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 scolastico o del DSGA dell'Istituzione scolastica che bandisce la procedura di selezione.

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

- s) 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;
- t) dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei componenti la Commissione di valutazione. Ai sensi della normativa antifrode, è altamente raccomandabile richiedere alle persone di firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi non appena prendono parte alla procedura, al fine di salvaguardare sia la procedura, sia la persona stessa. A tal fine è stato predisposto un modello che può essere utilizzato da ciascun membro della Commissione di valutazione.
- u) verbali relativi alla valutazione sottoscritti da tutti i componenti della Commissione di valutazione;
- v) determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria provvisoria;
- w) pubblicazione della graduatoria provvisoria nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
- x) evidenza documentale della gestione di eventuali ricorsi (copia dei ricorsi, verbali di riesame della Commissione, eventuali contraddittori, eventuali verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, etc...);
- y) determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria definitiva;
- z) pubblicazione della graduatoria definitiva nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
- aa) 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 orario non superiore alle ore ammesse a sovvenzione da portare a termine entro il **31/12/2024**.

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

All'Istituzione 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'Istituzione scolastica dovrà compilare e trasmettere alla RAS (via SIL) l'**Elenco del Personale Selezionato** (Allegato 1_Elenco personale).

Le sostituzioni dei professionisti sono ammesse solo se preventivamente autorizzate dal Servizio Politiche Scolastiche a seguito di espressa richiesta debitamente motivata da parte dell'Istituzione scolastica beneficiaria.

In caso di temporanea assenza del professionista titolare l'Istituzione 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'Istituzione scolastica beneficiaria. La supplenza del professionista non comporta variazioni nella sovvenzione concessa all'Istituzione 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 all'indirizzo pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

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.

Nel caso in cui si opti per il reclutamento di personale ATA esterno occorre fare riferimento a quanto previsto nella sezione A/7 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE dell'Avviso.

Si evidenzia che la Scheda E dell'Avviso e il paragrafo 17 delle presenti Linee Guida prevedono Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione nelle ipotesi sotto riassunte:

Descrizione dell'inadempimento	Decurtazione della Sovvenzione
Sostituzione del personale coinvolto nel progetto senza preventiva autorizzazione di variazione alla RAS	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%

11. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Nei paragrafi successivi si descrivono i documenti giustificativi, ovvero: il Registro delle Attività progettuali, il Diario di bordo, il Timesheet e la Relazione finale.



Tutti i suddetti documenti devono essere compilati in modo costante, puntuale, corretto e completo, in quanto essi costituiscono l'elemento più rilevante a supporto della sovvenzione erogata per le attività svolte e le relative verifiche senza preavviso e i controlli in loco.

Non saranno ammessi documenti diversi dai modelli predisposti dalla RAS e allegati a queste Linee Guida.

I documenti saranno oggetto di verifica anche in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità. **Tutta la documentazione relativa alla realizzazione dei Progetti deve essere caricata sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo (SIL)** e l'erogazione del finanziamento è strettamente vincolata al suddetto caricamento dei dati sul Sistema Informativo.

Solo in caso di prolungata indisponibilità del SIL, superiore ad una settimana lavorativa, può essere concesso l'invio del monitoraggio tramite PEC.

Per ricevere assistenza sulla procedura SIL è possibile rivolgersi al Supporto Tecnico del SIL. L'Help Desk del SIL Sardegna è operativo dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 ai seguenti recapiti: 070 0943232 e supporto@sardegna lavoro.it.

Considerata l'importanza dei documenti in parola ai fini della determinazione della sovvenzione, si raccomanda di **limitare il ricorso alle modifiche ai casi di stretta necessità**.

Qualora sia impossibile aggiornare tempestivamente i documenti, l'Istituzione scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni per il ritardo.

La RAS, in caso di ripetuti aggiornamenti tardivi dei documenti giustificativi senza adeguate giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.

12. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Il **Registro delle Attività Progettuali** (Allegato 3) è il documento necessario per rilevare l'effettivo svolgimento delle attività.

In particolare, il Registro è necessario per:

- verificare il totale delle ore svolte da ciascun docente, sia didattiche che funzionali;
- evidenziare le attività svolte e il numero di studenti coinvolti;
- registrare eventuali materiali utilizzati e annotazioni varie.



Il modello del Registro delle Attività Progettuali può essere compilato online 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 riquadri della prima pagina del documento, delle firme autografe previste con allegare le copie dei rispettivi documenti d'identità in corso di validità dei firmatari.

Il Registro delle Attività Progettuali riporta, per ogni giorno/ora di attività, il **numero** dei destinatari coinvolti e la descrizione generale delle attività svolte ma **non deve riportare** i nominativi degli studenti destinatari.

È previsto un Registro delle Attività Progettuali personale per ciascun docente.

Si raccomanda di prestare la massima cura alla compilazione del Registro delle Attività Progettuali 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" esso 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 Registro delle Attività Progettuali deve essere trasmesso al Servizio via SIL, a chiusura delle attività progettuali della Linea RECUPERIAMO nella rendicontazione Finanziaria a saldo delle attività.

Si evidenzia che l'Allegato E dell'Avviso e il paragrafo 17 delle presenti Linee Guida prevedono Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione nelle ipotesi sotto riassunte:

Descrizione dell'inadempimento	Decurtazione della Sovvenzione
Non corretta compilazione del Registro che impedisce la quantificazione della sovvenzione	Decurtazione del 100% dell'UCS oraria
Assenza delle firme del Dirigente scolastico e del personale coinvolto nel progetto, laddove previste nel Registro	Decurtazione proporzionale delle ore documentate nella pagina del documento non firmato
Errori formali di compilazione del Registro che non impattano sulla quantificazione della sovvenzione	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
Utilizzo di Registri non conformi a quanto previsto dall'Avviso (ad esempio assenza di vidimazione, in caso di registri cartacei)	Revoca della sovvenzione
Manomissione o falsificazione dei documenti di progetto	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa.



13. DIARIO DI BORDO	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Il **Diario di Bordo** (Allegato 2) è il documento finalizzato a tracciare l'attività svolta da ciascun professionista per ciascuna proposta progettuale sovvenzionata dal PR FSE+ Sardegna 2021/2027. In particolare, il diario di bordo è necessario per:

- verificare il totale delle ore svolte da ciascun professionista;
- evidenziare le attività svolte e il numero di studenti coinvolti;
- registrare eventuali materiali utilizzati e annotazioni varie.

Il modello del Diario di bordo può essere compilato online e firmato digitalmente dal Dirigente scolastico e dal Professionista 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 riquadri della prima pagina del documento, delle firme autografe previste con allegate le copie dei rispettivi documenti d'identità in corso di validità dei firmatari.

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 ATTIVITA'" esso 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 RECUPERIAMO e DIGITIAMO! nella rendicontazione Finanziaria a saldo delle attività.

Si evidenzia che la Scheda E dell'Avviso e il paragrafo 17 delle presenti Linee Guida prevedono Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione nelle ipotesi sotto riassunte:



Descrizione dell'inadempimento	Decurtazione della Sovvenzione
Non corretta compilazione del Diario di bordo che impedisce la quantificazione della sovvenzione	Decurtazione del 100% dell'UCS oraria
Assenza delle firme del Dirigente scolastico e del personale coinvolto nel progetto, laddove previsto nel Diario di bordo	Decurtazione proporzionale delle ore documentate nella pagina del documento non firmato
Errori formali di compilazione del Diario di bordo che non impattano sulla quantificazione della sovvenzione	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
Utilizzo di Diario di bordo non conformi a quanto previsto dall'Avviso (ad esempio assenza di vidimazione, in caso di registri cartacei)	Revoca della sovvenzione
Manomissione o falsificazione dei documenti di progetto	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa.

14. TIMESHEET	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input type="checkbox"/> DIGITIAMO!

I **timesheet** (Allegato 4_Timesheet ATA e Allegato 4_Timesheet docente affiancamento) sono finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle ore di attività del personale coinvolto nel progetto.

Rispetto all'attività di AFFIANCAMENTO si precisa che per ciascuna proposta progettuale è prevista la realizzazione delle ore ammesse a finanziamento sulla base della graduatoria approvata con Determinazione n. 329/5292 del 30/04/2024 così ripartite:

- non meno dell'85% del monte orario complessivo di affiancamento svolta durante le ore di attività didattica;
- non più di 15% del monte orario complessivo di affiancamento destinato ad attività funzionali.

L'affiancamento è finalizzato al miglioramento delle competenze didattiche e/o per la sperimentazione di nuove strategie di apprendimento e insegnamento che accrescano la motivazione dello studente, favorendone di conseguenza il successo scolastico.

I docenti che svolgeranno le attività di affiancamento saranno selezionati attraverso una manifestazione d'interesse tra gli insegnanti dell'Istituzione scolastica con comprovate capacità didattiche innovative, relazionali e comunicative.



N.B.: Le ore ammesse di affiancamento si intendono per progetto. Pertanto, in caso di individuazione di più docenti di affiancamento per lo stesso progetto, le ore complessive devono essere ripartite tra i docenti selezionati. Le attività di affiancamento devono concludersi entro il 31.12.2024.

Il timesheet è un documento da compilare con regolarità e continuità. In particolare è necessario per:

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

Il timesheet è fornito sotto forma di file Excel composto da un frontespizio, fogli mensili e da un foglio finale di riepilogo; una volta compilato, se in possesso della firma digitale, potrà essere sottoscritto con tale modalità dal personale coinvolto (docente e dirigente scolastico). Qualora non si disponesse della firma digitale, il documento dovrà essere stampato, sottoscritto dal personale coinvolto nel progetto e controfirmato dal Dirigente scolastico. In quest'ultimo caso devono essere allegare le copie dei rispettivi documenti d'identità in corso di validità dei firmatari.

Si raccomanda la compilazione anche del foglio finale di riepilogo.

Il timesheet è personale, pertanto dovrà essere predisposto un timesheet per ogni unità di personale coinvolto nel progetto.

Il timesheet, deve essere trasmesso al Servizio via SIL, a chiusura delle attività, nella Rendicontazione finanziaria a saldo delle attività.

Si evidenzia che l'Allegato E dell'Avviso e il paragrafo 17 delle presenti Linee Guida prevedono Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione nelle ipotesi sotto riassunte:

Descrizione dell'inadempimento	Decurtazione della Sovvenzione
Non corretta compilazione del timesheet che impedisce la quantificazione della sovvenzione	Decurtazione del 100% dell'UCS oraria
Assenza delle firme del Dirigente scolastico e del personale coinvolto nel progetto, laddove previste nel timesheet	Decurtazione proporzionale delle ore documentate nella pagina del documento non firmato
Errori formali di compilazione del timesheet che non impattano sulla quantificazione della sovvenzione	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
Utilizzo di timesheet non conformi a quanto previsto dall'Avviso (ad esempio assenza di validazione, in caso di registri cartacei)	Revoca della sovvenzione
Manomissione o falsificazione dei documenti di progetto	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa.

15. RELAZIONE FINALE	Disposizioni	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
-----------------------------	--------------	--



	applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

La Relazione finale di descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti è il documento che ciascuna Istituzione 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 agli altri documenti giustificativi, costituirà la base sulla quale le autorità di controllo competenti effettueranno le verifiche finali e le eventuali decurtazioni, e andrà inserita nel SIL per rimanere a disposizione, oltre che del Servizio Politiche Scolastiche, di tutti i soggetti preposti ai controlli.

È disponibile in allegato alle presenti Linee Guida uno schema di relazione (Allegato 5_Relazione Finale). La Relazione finale deve essere sempre sottoscritta dal Dirigente scolastico.

Alla relazione possono eventualmente essere allegati anche altri documenti (ad esempio relazioni predisposte dai docenti/operatori/professionisti coinvolti nel progetto, dai docenti o dagli organi collegiali o da altri soggetti) 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 sui dati riportati sul SIL, prestando particolare attenzione alle date di inizio e fine attività e al numero dei destinatari coinvolti.

La Relazione Finale deve essere trasmessa al Servizio via SIL, a chiusura delle attività progettuali, nella Rendicontazione finanziaria a saldo delle attività.

Si evidenzia che l'Allegato E dell'Avviso e il paragrafo 17 delle presenti Linee Guida prevedono Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione nelle ipotesi sotto riassunte:

Descrizione dell'inadempimento	Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione
Non corretta compilazione della relazione finale che impedisce la quantificazione della sovvenzione	Decurtazione del 100% dell'UCS oraria
Assenza delle firme del Dirigente scolastico e del personale coinvolto nel progetto, laddove previste nella relazione finale	Decurtazione proporzionale delle ore documentate nella pagina del documento non firmato
Errori formali di compilazione della relazione finale che non impattano sulla quantificazione della sovvenzione	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
Utilizzo della relazione finale non conforme a quanto previsto dall'Avviso (ad esempio assenza di vidimazione, in caso di registri cartacei)	Revoca della sovvenzione
Manomissione o falsificazione dei documenti di progetto	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa.



16. CONTROLLI	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

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 focalizzato sull'effettiva realizzazione delle attività e sul rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi attesi.

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

- Controlli a tavolino sulla domanda di acconto del 100% della sovvenzione e documenti allegati;
- Controlli a tavolino sulle attestazioni di chiusura delle attività e documenti allegati;
- 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 applicate, ove ricorrano i presupposti, 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.

Qualora si dovesse verificare una recrudescenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 o altra eventuale emergenza epidemiologica, anche le attività di controllo, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, saranno favorite attraverso lo svolgimento a distanza secondo le modalità che verranno individuate dall'amministrazione e rese note alle Istituzioni Scolastiche.

La RAS si riserva di effettuare ulteriori controlli e verifiche qualora se ne rilevasse la necessità.

I controlli potranno essere effettuati anche da organi dello Stato Italiano, da organi dell'UE e da soggetti esterni delegati.

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



	Fase	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
1	Avvio del procedimento amministrativo	Controlli a tavolino sulle richieste di acconto del 100% 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 del 100% 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'Istituzione 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: come la polizza fideiussoria in ipotesi di Scuola Paritaria. <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 dal progetto, alle disposizioni contenute nell'Avviso; • 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 Istituzioni 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'Istituzione scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.</p>	<p>Oggetto della 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; • 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 Istituzioni scolastiche beneficiarie
	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'Istituzione scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.</p>	<p>Oggetto delle verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Variazione del personale professionista selezionato; • 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 Istituzioni 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; • 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>
	Fase	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza



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"> 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 irregolarità nella gestione del progetto; per acquisire ulteriori informazioni di dettaglio da parte dell'Istituzione scolastica beneficiaria. 	<p>Oggetto e tipologia delle 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; • 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 dell'Istituzione 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'Istituzione scolastica beneficiaria dovrà produrre entro i termini stabiliti dalla RAS. 	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 attestazioni di chiusura delle attività e documenti allegati	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno - a conclusione delle attività programmate. Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dall'Istituzione scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.</p>	<p>Oggetto delle verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di conclusione delle attività progettuali; • Copia dei documenti giustificativi (Registri, timesheet, Diari di bordo); • Relazione finale delle attività; • Altri eventuali documenti. <p>Tipologia delle 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 Istituzioni 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

7	Rendicontazione per stati di avanzamento per le Scuole non statali paritarie (come stabilito nell'Atto Unilaterale d'Obbligo)	Controlli a tavolino sulle richieste di pagamento e documenti allegati	I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno - prima dell'erogazione di ciascun avanzamento di spesa non inferiore al 30% della sovvenzione concessa. Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dall'Istituzione scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.	Oggetto delle verifiche: <ul style="list-style-type: none">• Richiesta pagamento stato di avanzamento;• Copia dei documenti giustificativi (Registri, timesheet, Diari di bordo);• Relazione finale delle attività;• Altri eventuali documenti. Tipologia della verifica: <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 Scuole non statali paritarie beneficiarie
---	---	--	---	--	--



17. DECURTAZIONI	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

L'Avviso prevede la revoca della sovvenzione o decurtazioni finanziarie o la sospensione della stessa, al ricorrere di specifici inadempimenti descritti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella Scheda E dello stesso che si riporta di seguito. Infatti la RAS si riserva di esaminare eventuali ulteriori inadempimenti non esplicitamente individuati nella seguente tabella che potranno essere oggetto di decurtazione della sovvenzione.

Descrizione dell'inadempimento		Decurtazione della Sovvenzione
A	Riduzione del numero degli studenti destinatari del progetto rispetto al numero previsto dal progetto approvato*	Nel caso in cui il numero degli studenti coinvolti nell'intervento sia inferiore al numero previsto dal progetto approvato*, viene applicata la decurtazione proporzionale della sovvenzione
B	Mancato completamento delle ore progettuali previsto dal Progetto approvato*	Decurtazione proporzionale della sovvenzione
C	Non corretta compilazione dei documenti giustificativi che impediscono la quantificazione della sovvenzione (Registri, Timesheet, Diari di Bordo, Relazioni)	Decurtazione del 100% dell'UCS oraria
D	Assenza delle firme del Dirigente scolastico e del personale coinvolto nel progetto, laddove previste nei documenti giustificativi (Registri, Timesheet, Diari di Bordo, Relazioni)	Decurtazione proporzionale delle ore documentate nella pagina del documento non firmato
E	Errori formali di compilazione dei documenti giustificativi che non impattano sulla quantificazione	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%



Descrizione dell'inadempimento		Decurtazione della Sovvenzione
	della sovvenzione (Registri, Timesheet, Diari di Bordo, Relazioni)	
F	Violazione della normativa in materia di informazione e/o pubblicità dell'intervento	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
G	Mancata trasmissione dei dati di monitoraggio	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
H	Mancata trasmissione dei dati necessari alla valutazione dell'intervento	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
I	Gravi violazioni della normativa inerente alla gestione delle attività	Decurtazione parziale/totale della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa da stabilire a seconda della gravità della violazione accertata
L	Realizzazione dell'operazione con modalità difformi rispetto a quanto approvato dalla RAS	Decurtazione parziale/totale della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa da stabilire a seconda della gravità della violazione accertata.
M	Irregolarità tali da pregiudicare l'efficacia dell'intervento	Decurtazione parziale/totale della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa da stabilire a seconda della gravità della violazione accertata
N	Mancato rispetto dei termini di conclusione delle attività previsti dall'avviso di riferimento, dal progetto o da altri eventuali disposizioni (incluse eventuali proroghe concesse).	Decurtazione parziale/totale della sovvenzione da stabilire a seconda della gravità della violazione accertata
O	Assenza delle attività durante lo svolgimento delle verifiche in loco senza preavviso, senza preventiva comunicazione della modifica al calendario delle attività	Decurtazione parziale/totale della sovvenzione da stabilire a seconda della gravità della violazione accertata



Descrizione dell'inadempimento		Decurtazione della Sovvenzione
P	Utilizzo di documenti giustificativi (registri, timesheet, diari di bordo, etc.) non conformi a quanto previsto dall'Avviso (ad esempio assenza di vidimazione, in caso di registri cartacei)	Revoca della sovvenzione.
Q	Manomissione o falsificazione dei documenti di progetto	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa
R	Mancata realizzazione dell'attività sovvenzionata accertata dalla RAS	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa
S	Accertamento di dati non veritieri resi su autodichiarazioni ai sensi degli articoli 75 e 76 del DPR 445/2000	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa.
T	Rifiuto di sottoporsi ai controlli	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa.
U	Imputazione non veritiera dei dati relativi al progetto sovvenzionato nei sistemi di monitoraggio e Rendicontazione	Revoca parziale/totale della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa
V	Mancata implementazione o imputazione non veritiera, alle scadenze previste, dei dati necessari alla valutazione del progetto sovvenzionato	Revoca parziale/totale della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa.
W	Sostituzione del personale coinvolto nel progetto senza preventiva autorizzazione di variazione alla RAS	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
X	Mancata pubblicazione sul sito internet della scuola dei recapiti e degli orari di reperibilità dei professionisti in caso di counselling a distanza.	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%

(*) Per "progetto approvato" si intende sempre l'ultimo approvato dalla RAS, eventualmente a seguito delle proposte di modifica presentate dal Beneficiario.



Si precisa che l'amministrazione provvederà a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica l'inadempimento rilevato e assegnerà un termine per la presentazione di giustificazioni e controdeduzioni.

Se queste ultime dovessero essere ritenute adeguate, a conclusione delle attività di verifica amministrativa e/o di controllo, potranno consentire un riesame delle decurtazioni al fine sia della loro riduzione, sia dell'annullamento delle eventuali revoche.

In seguito all'attivazione del procedimento amministrativo di revoca, la RAS procederà al contestuale recupero delle somme già erogate in favore dell'Istituzione scolastica, che potrà avvenire attraverso compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, con eventuale richiesta di interessi in caso di recupero a seguito di irregolarità.

In caso di inadempimenti multipli la RAS si riserva di applicare una combinazione di decurtazioni.

Si evidenzia, infine, che qualora nei confronti dell'Istituzione scolastica emergano gravi indizi di irregolarità, la RAS si riserva la possibilità di sospendere cautelativamente l'erogazione della sovvenzione. Gli indizi di irregolarità possono derivare da accertamenti effettuati dalla stessa RAS nello svolgimento delle sue funzioni di monitoraggio e controllo oppure da ulteriori organi di controllo abilitati. Il provvedimento di sospensione comporta l'interruzione dei pagamenti nei confronti dell'Istituzione scolastica. Il provvedimento ha efficacia fino al completo accertamento della sussistenza o meno dei predetti indizi di irregolarità.

Nell'ipotesi in cui l'irregolarità sia accertata, la RAS procederà alla revoca totale o parziale della sovvenzione autorizzata.

Le fattispecie più gravi possono comportare la segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie.

18. MONITORAGGIO	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

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 Istituzioni scolastiche beneficiarie, in qualità di soggetti attuatori delle attività di cui sono beneficiarie, devono svolgere costantemente l'attività di monitoraggio che prevede, per ogni progetto sovvenzionato, la trasmissione dei dati utili ai fini del monitoraggio, compresi tutti i micro-dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori dei Programmi operativi di riferimento. I beneficiari sono pertanto obbligati a trasmettere tempestivamente alla RAS il monitoraggio dei dati finanziari e fisico-procedurali aggiornati. Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso l'inserimento, da parte del beneficiario, dei dati richiesti sul sistema informativo di riferimento SIL.



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:

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

19. DISPOSIZIONI IN CASO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

Come previsto dall'articolo 8 dell'Avviso, in caso di recrudescenza epidemiologica da COVID 19 o di emergenze analoghe, in attuazione alle eventuali disposizioni che potrebbero in futuro essere emanate dalle Autorità competenti, si provvederà prontamente ad aggiornare le presenti Linee Guida e la relativa modulistica per favorire l'attività a distanza.

20. ALLEGATI	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> RECUPERIAMO
		<input checked="" type="checkbox"/> AIUTIAMOCI
		<input checked="" type="checkbox"/> DIGITIAMO!

- ✓ Allegato 1_Elenco personale_AI
- ✓ Allegato 1_Elenco personale_DI
- ✓ Allegato 1_Elenco personale_RE
- ✓ Allegato 2_Diario di Bordo_AI
- ✓ Allegato 2_Diario di Bordo_DI



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

- ✓ Allegato 3_Registro delle attività progettuali_RE
- ✓ Allegato 4_Timesheet ATA_RE
- ✓ Allegato 4_Timesheet docente affiancamento_RE
- ✓ Allegato 5_Relazione Finale_AI
- ✓ Allegato 5_Relazione Finale_DI
- ✓ Allegato 5_Relazione finale_RE
- ✓ Allegato 6_Conclusione attività progettuali_AI
- ✓ Allegato 6_Conclusione attività progettuali_DI
- ✓ Allegato 6_Conclusione attività progettuali_RE
- ✓ Allegato 7_Richiesta stati di Avanzamento_AI
- ✓ Allegato 7_Richiesta stati di Avanzamento_DI
- ✓ Allegato 7_Richiesta stati di Avanzamento_RE
- ✓ Format Avvio immediato