



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

POR FSE 2014/2020

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

AZIONE 10.2.2 "AZIONI DI INTEGRAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE AREE DISCIPLINARI DI BASE"

Programma Tutti a Iscol@

**AVVISO PUBBLICO "(SI TORNA) TUTTI A ISCOLA"
ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Sommario

PREMESSA.....	3
PARAGRAFO 1: BENEFICIARI	4
PARAGRAFO 2: DESTINATARI	4
PARAGRAFO 3: DURATA DEL PROGETTO.....	5
PARAGRAFO 4: SOVVENZIONE.....	5
4.1 MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE.....	7
4.2 DISPOSIZIONE SPECIFICHE PER L'AUTONOMIA SCOLASTICA CAPOFILA DI RETE.....	8
4.3 DISPOSIZIONE SPECIFICHE PER LE SCUOLE NON STATALI PARITARIE.....	9
4.4 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SUL SIL.....	10
4.5 OBBLIGHI SPECIFICI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
4.6 OBBLIGHI SPECIFICI IN MATERIA DI CUMULO DELLE AGEVOLAZIONI	15
PARAGRAFO 5: SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE e ATA	15
PARAGRAFO 6: SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE)	18
PARAGRAFO 7: DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI	24
PARAGRAFO 8: CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ	25
PARAGRAFO 9: REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI	26
PARAGRAFO 10: DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI	27
PARAGRAFO 11: TIMESHEET PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO	29
PARAGRAFO 12: RELAZIONE FINALE.....	30
PARAGRAFO 13: PIANO DEI CONTROLLI	32
PARAGRAFO 14: REVOCHE, DECURTAZIONI e SOSPENSIONI	39
PARAGRAFO 15: MONITORAGGIO	42
PARAGRAFO 16: DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19	43
PARAGRAFO 17: ALLEGATI.....	48



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PREMESSA

Queste Linee Guida sono relative esclusivamente agli interventi finanziati con l'Avviso pubblico "(Si torna) Tutti a Scuola anno scolastico 2020/2021" (da questo momento Avviso) e riportano gli adempimenti che le Istituzioni scolastiche sarde, siano esse Istituzioni scolastiche statali oppure Scuole Paritarie, in forma singola o in rete (da questo punto in poi, Istituzioni scolastiche), dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti sovvenzionati.

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

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

L'introduzione delle opzioni di semplificazione determina l'esigenza di definire dettagliatamente la procedura di attuazione, di gestione e di rendicontazione degli interventi sovvenzionati in quanto la loro applicazione rende necessario focalizzare le procedure di gestione e controllo prioritariamente 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 1: BENEFICIARI	Disposizioni applicabili alle Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

L'art. 3 dell'Avviso pubblico individua quali beneficiari dell'intervento le **Istituzioni scolastiche sarde** - sia le **Autonomie scolastiche statali con sede in Sardegna** sia le **Scuole non statali paritarie della Sardegna** - aventi insegnamenti dei seguenti gradi:

- scuole primarie;
- scuole secondarie di primo grado;
- scuole secondarie di secondo grado.

Le **Istituzioni scolastiche** possono presentarsi **in forma singola** o **associata in Reti scolastiche** al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di accrescere la reciproca competenza.

PARAGRAFO 2: DESTINATARI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

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

Con riferimento alle Linee DIDATTICA e ASCOLTOeSUPPORTO, 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 difficoltà di inserimento e di integrazione con gli altri studenti;
- provenienti da famiglie con problematiche di natura sociale e/o economica;
- con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento.

Non è previsto uno specifico procedimento di selezione formale degli studenti in quanto, per le caratteristiche dell'intervento, gli studenti possono partecipare sulla base di molteplici modalità. L'istituzione scolastica deve tuttavia dare evidenza degli studenti partecipanti attraverso i documenti progettuali (ad esempio registri) e, soprattutto, attraverso la corretta rendicontazione fisico procedurale dell'operazione – ad avvio e a conclusione – sul SIL.

	LINEA DIDATTICA	LINEA ASCOLTOESUPPORTO
NUMERO MINIMO STUDENTI	25	17



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 3: DURATA DEL PROGETTO	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

Il termine di durata dell'attività di progetto, fissata dall'Avviso per il 31/08/2021, è stato prorogato con Determinazione n. 120 del 23.04.2021 al 31/12/2021.

Il periodo di realizzazione delle attività progettuali è dunque il seguente:

	Annualità	Periodo di realizzazione delle attività progettuali	Durata in ore
Linea DIDATTICA	2020/2021	Dalla data di avvio del progetto fino al 31/12/2021	240
Linea ASCOLTOESUPPORTO	2020/2021	Dalla data di avvio del progetto fino al 31/12/2021	240
CAPOFILA DI RETI SCOLASTICHE	2020/2021	Dalla data di avvio del progetto fino alla conclusione della rendicontazione del progetto sovvenzionato	

PARAGRAFO 4: SOVVENZIONE	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

Per quanto concerne le modalità di rendicontazione del presente Avviso, la Regione Autonoma della Sardegna ha previsto di avvalersi delle opzioni di semplificazione previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 artt. 67 e 68 e Regolamento (UE) n. 1304/2013 art. 14 e successive modifiche con particolare riferimento all'applicazione di tabelle di 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 nella Scheda 1 (Linea DIDATTICA), nella Scheda 3 (Linea ASCOLTOeSUPPORTO) e nella Scheda 4 (Capofila di Reti scolastiche) ovvero:

	DETERMINAZIONE DELLA SOVVENZIONE
LINEA DIDATTICA (Scheda 1 dell'Avviso)	Ciascuna proposta progettuale, regolarmente realizzata e portata a termine, è rimborsabile con un contributo totale massimo pari a € 17.227,00 ed è ottenuta dalla seguente espressione algebrica: $(A \times B) + (C \times D) + (E \times F)$ dove:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

	<ul style="list-style-type: none">▪ A = UCS ora/corso docenti pari a € 56,00;▪ B = numero di ore progettuali pari a 240 ore;▪ C = UCS ora/personale ATA pari a € 23,00;▪ D = numero di ore svolte dal personale ATA pari a 133 ore;▪ E = UCS ora/affiancamento docenti pari a € 56,00;▪ F = numero di ore di affiancamento pari a 13 ore. <p>La sovvenzione massima per ciascun progetto sarà pertanto pari a € 17.227,00: (€ 56,00 x 240 ore) + (€ 23,00 x 133 ore) + (€ 56,00 x 13 ore) = € 13.440,00 + € 3.059,00 + € 728,00 = € 17.227,00</p> <p>La riduzione della presenza dei destinatari al di sotto del numero minimo (25 studenti) comporterà la decurtazione proporzionale della sovvenzione secondo quanto previsto l'Allegato 2 dell'Avviso. La realizzazione di un numero di ore progettuali, di ore del personale ATA e di ore di affiancamento inferiore a quello previsto dall'Avviso (rispettivamente 240, 133 e 13) comporterà la decurtazione proporzionale della sovvenzione secondo quanto previsto l'Allegato 2 dell'Avviso.</p>
LINEA ASCOLTO E SUPPORTO (Scheda 3 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 € 19.200,00 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 240 ore. <p>La sovvenzione massima, per ciascun progetto, sarà pertanto pari a</p> $€ 80,00 \times 240 \text{ ore} = € 19.200,00$ <p>La riduzione della presenza dei destinatari al di sotto del numero minimo comporterà la decurtazione proporzionale della sovvenzione secondo quanto previsto dall'Allegato 2 dell'Avviso.</p> <p>La realizzazione di un numero di ore progettuali inferiore a quello previsto dall'Avviso comporterà la decurtazione proporzionale della sovvenzione secondo quanto previsto dall'Allegato 2 dell'Avviso.</p>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

CAPOFILA DI RETI SCOLASTICHE	<p>La RAS riconosce alla Autonomia scolastica Capofila una sovvenzione che non può superare l'importo di € 1.500,00 per la realizzazione delle attività di direzione, di coordinamento, di animazione, di monitoraggio e, in generale, della tenuta dei rapporti formali con la RAS.</p> <p>In conformità con l'articolo 14, comma 2 del Reg (UE) n. 1304/2013, la rendicontazione delle spese deve avvenire secondo le seguenti modalità:</p> <p>a) costi reali, sulla base delle spese dirette di personale effettivamente sostenute e quietanzate, accompagnate da singoli giustificativi di spesa;</p> <p>b) tasso forfettario del 40% delle spese dirette di personale ammissibili, al fine di coprire i restanti costi ammissibili dell'operazione.</p> <p>La sovvenzione sarà erogata all'Autonomia scolastica Capofila della Rete in un'unica tranche del 100% in acconto, previo espletamento degli adempimenti procedurali previsti per l'erogazione dell'acconto delle Linee DIDATTICA e ASCOLTOeSUPPORTO.</p> <p>A seguito della conclusione delle attività progettuali la RAS provvederà a fornire le indicazioni per il recupero di eventuali somme non dovute.</p>
------------------------------	---

Quindi, dovrà essere provato il corretto svolgimento dell'intervento e il raggiungimento dei risultati, 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, timesheet, diari di bordo, relazioni, etc.).

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

4.1 MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE

La sovvenzione sarà erogata in due quote:

a) **acconto: 90% della sovvenzione** previa trasmissione dei seguenti documenti nei termini che saranno indicati nella nota di ammissione a sovvenzione di cui all'articolo 11 dell'Avviso;

i) per le **Autonomie scolastiche in forma singola**: richiesta d'acconto, Atto Unilaterale d'Obbligo, CUP;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- ii) per le **Scuole Paritarie in forma singola**: eventuale richiesta d'acconto, Atto Unilaterale d'Obbligo, CUP, idonea garanzia fideiussoria (si veda successivo paragrafo 4.3);
- iii) per le **Autonomie scolastiche Capofila di una Rete**: richiesta d'acconto, Atto di Adesione, CUP;
- iv) altri eventuali documenti specificati nella nota all'articolo 11 dell'Avviso.

b) **saldo: 10% della sovvenzione**, a chiusura delle attività di ciascun anno scolastico e previo Controllo di Primo Livello effettuato dalla RAS, che potrà avvalersi anche di un soggetto esterno incaricato, sui seguenti **documenti obbligatori**:

- i) per tutte le Istituzioni scolastiche in forma singola o associata: documenti giustificativi delle attività realizzate (Registro delle Attività Progettuali, Diari di Bordo, Timesheet, altri documenti specificati dalla RAS);
- ii) per tutte le Istituzioni scolastiche in forma singola o associata: relazione finale di chiusura di descrizione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti firmata digitalmente dal Dirigente scolastico;
- iii) per le Scuole Paritarie e facoltativo per le Autonomie scolastiche: documenti relativi alla selezione e alla valutazione del personale aggiuntivo previsto dalle Linee DIDATTICA e ASCOLTOeSUPPORTO, documenti di incarico e contrattuale del personale aggiuntivo selezionato;
- iv) altri eventuali altri documenti richiesti dalla RAS.

In caso di Rete la sovvenzione verrà erogata all'Autonomia scolastica Capofila la quale provvederà al trasferimento delle quote di competenza a ciascuna Istituzione scolastica aderente.

Qualora i Beneficiari siano tenuti all'obbligo contributivo, 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.

4.2 DISPOSIZIONE SPECIFICHE PER L'AUTONOMIA SCOLASTICA CAPOFILA DI RETE

La RAS favorisce la costituzione delle Reti di Istituzioni scolastiche ai fini di migliorare la governance dell'intervento.

Le Reti infatti, rappresentano un'efficace strumento di cooperazione fra le Istituzioni scolastiche che, attraverso la sottoscrizione di uno specifico Accordo di Rete, si impegnano a collaborare reciprocamente per il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

L'Autonomia scolastica statale Capofila è l'unico soggetto al quale verrà erogata la sovvenzione e sarà l'unico responsabile delle interlocuzioni con la RAS. In particolare, al Capofila è assegnata la responsabilità di direzione e supervisione del progetto, di coordinamento con le altre Istituzioni scolastiche e di controllo finanziario del progetto con particolare riferimento alla rendicontazione fisico procedurale e finanziaria del progetto.

L'individuazione della Capofila deve esplicitamente risultare dall'Accordo di Rete presente nel Dossier di candidatura.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Le singole Istituzioni scolastiche aderenti all'Accordo di rete sono tenute a collaborare con l'Autonomia scolastica Capofila in tutte le fasi del progetto (presentazione del DDC, realizzazione delle attività, rendicontazione e controllo) ma non sono coinvolte nella gestione delle risorse finanziarie che sono erogate dalla RAS all'Istituzione scolastica Capofila, la quale provvederà al trasferimento delle quote di competenza a ciascuna Istituzione scolastica aderente alla rete.

La composizione della Rete non può essere modificata in itinere. Soltanto in casi di natura eccezionale e imprevedibile, se debitamente motivati, la RAS potrà autorizzare la modifica.

In ogni caso, qualunque modifica autorizzata dalla RAS dovrà successivamente essere formalizzata con un nuovo Accordo di Rete o con la modifica dell'Accordo di Rete precedente.

4.3 DISPOSIZIONE SPECIFICHE PER LE SCUOLE NON STATALI PARITARIE

L'Avviso prevede disposizioni integrative obbligatorie esclusivamente per le Scuole non statali paritarie non aderenti a un accordo di Rete in materia di:

1) EROGAZIONE ACCONTO E GARANZIA FIDEIUSSORIA

Per le scuole non statali paritarie, l'erogazione dell'acconto del 90% 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, 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 del primo acconto fino a sei mesi successivi al completamento di tutte le attività di rendicontazione 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

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**.

2) EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE IN ASSENZA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA

In caso di impossibilità a presentare la 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 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.

4.4 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SUL SIL

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

a) LINEA DIDATTICA

Rendicontazione Fisico procedurale ad avvio (dati e allegati obbligatori)

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 al Calendario iniziale Docenti scaricato dal software (Si torna) Tutti a iscola;
4. Caricamento del file relativo al Calendario iniziale del Docente di Affiancamento scaricato dal software (Si torna) Tutti a iscola;
5. Caricamento del file relativo al Calendario iniziale ATA scaricato dal software (Si torna) Tutti a iscola;
6. Caricamento del file relativo all'Elenco personale selezionato (Allegato 2D).

Rendicontazione finanziaria ad acconto (dati e allegati obbligatori)

1. Nella scheda relativa alla domanda di acconto deve essere indicata la cifra di euro 15.504,30 (corrispondente al 90% della sovvenzione).
2. Caricamento del file relativo all'Atto Unilaterale d'Obbligo;
3. Caricamento del file relativo alla Richiesta d'acconto;
4. Caricamento del file relativo alla stampa del CUP.

Rendicontazione Fisico procedurale a conclusione

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 (dati e allegati obbligatori)

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

Per la prima UCS ora/corso docente

- Cliccare su "Inserisci nuovo";



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- 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 "240,00";
- 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".

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 "133,00";
- 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";

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 "13,00";
- 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 1.722,70;

3. Caricamento del file relativo alla Richiesta Saldo (Allegato 7D) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;

4. Caricamento del file relativo al Registro attività progettuali scaricato dal software (Si torna) Tutti a iscola.

5. Caricamento del file relativo al Timesheet ATA (Allegato 6D ATA). Si rammenta che una volta compilato dovrà essere stampato, timbrato, sottoscritto dal personale ATA e controfirmato dal Dirigente scolastico e che essendo un documento personale dovrà essere compilato un Timesheet per ogni unità di personale coinvolto nel progetto. Si raccomanda di inserire una scansione leggibile del documento;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

6. Caricamento del file relativo al Timesheet Docente in affiancamento (Allegato 6 D AFF). Si rammenta che una volta compilato dovrà essere stampato, timbrato, sottoscritto dal Docente in affiancamento e controfirmato dal Dirigente scolastico e che essendo un documento personale dovrà essere compilato un Timesheet per ogni unità di personale coinvolto nel progetto. Si raccomanda di inserire una scansione leggibile del documento;
7. Caricamento del file relativo al Calendario finale Docenti scaricato dal software (Si torna) Tutti a iscola;
8. Caricamento del file relativo al Calendario finale del Docente di Affiancamento scaricato dal software (Si torna) Tutti a iscola;
9. Caricamento del file relativo al Calendario finale ATA scaricato dal software (Si torna) Tutti a iscola;
10. Caricamento del file relativo alla Relazione finale del DS (Allegato 8D) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico. Si raccomanda coerenza tra le informazioni inserite nella relazione (date di avvio, di fine, numero allievi, etc..) e quelle caricate sul SIL;
11. Caricamento del file relativo all'Elenco finale personale selezionato (Allegato 2D).

Oltre ai suddetti adempimenti previsti già in origine dall'Avviso si ritiene opportuno prevedere i seguenti adempimenti conseguenti alla possibilità di svolgimento delle attività a distanza:

- Caricamento, nella Sezione "Altri documenti" della Rendicontazione Finanziaria a saldo della Dichiarazione prevista per l'attivazione della Linea DIDATTICA a distanza (Allegato 9D).

In caso di modifica del progetto (variazione del personale selezionato, diversa attribuzione delle ore ai docenti, ecc.):

- **Caricamento, nella Sezione "Altri documenti" della Rendicontazione Finanziaria a saldo, dell'eventuale richiesta di variazione e della relativa autorizzazione. Tenuto conto che un beneficiario della Linea Didattica può avere in carico più di un progetto, ogni richiesta di variazione di personale, debitamente motivata, deve essere riferita ad un solo progetto.**

Nel caso in cui le attività di un progetto della Linea DIDATTICA non siano terminate entro l'anno scolastico 2020- 21, e si debba procedere pertanto con lo svolgimento di attività nei mesi di settembre-dicembre 2021, e gli alunni iscritti nell'anno scolastico 2020-21 alla classe seconda delle scuole secondarie di secondo grado debbano transitare nella classe terza nell'anno scolastico 2021-22, uscendo pertanto dal target dei beneficiari della Linea A (Studenti delle scuole secondarie di primo grado e studenti del primo biennio delle scuole secondarie di secondo grado), l'autonomia scolastica beneficiaria dovrà presentare allo scrivente Servizio apposita richiesta di autorizzazione all'inclusione dei suddetti alunni nell'elenco dei partecipanti a conclusione. La richiesta e la relativa autorizzazione dovranno essere caricati sul SIL nella Sezione "Altri documenti" della Rendicontazione Finanziaria a saldo.

b) LINEA ASCOLTOeSUPPORTO

Rendicontazione Fisico procedurale ad avvio (dati e allegati obbligatori)

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;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

3. Caricamento del file relativo al Calendario iniziale delle attività scaricato dal software (Si torna) Tutti a iscola.

4. Caricamento del file relativo all'Elenco professionisti selezionati (Allegato 2AS).

Rendicontazione finanziaria ad acconto (dati e allegati obbligatori)

1. Nella scheda relativa alla domanda di acconto deve essere indicata la cifra di euro 17.280,00 (corrispondente al 90% della sovvenzione).

2. Caricamento del file relativo all'Atto Unilaterale d'Obbligo;

3. Caricamento del file relativo alla Richiesta d'acconto;

4. Caricamento del file relativo alla stampa del CUP.

Rendicontazione Fisico procedurale a conclusione

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

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 "240";

- 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 1.920,00;

3. Caricamento del file relativo alla Richiesta di Saldo (Allegato 7AS) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;

4. Caricamento del file relativo al Calendario finale delle attività, per ciascun professionista, scaricato dal software (Si torna) Tutti a iscola;

5. Caricamento del file relativo all'Elenco finale dei professionisti selezionati (Allegato 2AS) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;

6. Caricamento del file relativo alla Relazione finale delle attività (Allegato 8AS) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;

7. Caricamento del file relativo al Diario di Bordo (Allegato 5AS), per ciascun professionista, sottoscritto dal professionista e controfirmato dal Dirigente scolastico.

Oltre ai suddetti adempimenti previsti già in origine dall'Avviso si ritiene opportuno prevedere i seguenti adempimenti conseguenti alla possibilità di svolgimento delle attività a distanza:

• Caricamento, nella Sezione "Altri documenti" della Rendicontazione Finanziaria a saldo, dell'Allegato previsto per l'attivazione della Linea ASCOLTOESUPPORTO a distanza (Allegato 9AS) e di tutta l'ulteriore documentazione che possa dare evidenza della pubblicazione dei recapiti e orari di reperibilità



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

dei professionisti per tutta la durata dell'emergenza nella Home Page dell'Autonomia scolastica (ad esempio screenshot dell'Home Page, nota di richiesta pubblicazione, etc.,).

In caso di modifica del progetto (variazione del personale selezionato, diversa attribuzione delle ore ai professionisti, ecc.):

• **Caricamento, nella Sezione "Altri documenti" della Rendicontazione Finanziaria a saldo, dell'eventuale richiesta di variazione e della relativa autorizzazione.**

Per la compilazione dei documenti in relazione alle giornate svolte a distanza, si precisa dove è necessario inserire le diciture di riferimento a tale modalità di svolgimento a distanza:

• **Calendari.**

La dicitura "Attività progettuale a distanza" deve essere inserita nel campo apposito del software (Si torna) Tutti a iscola.

• **Timesheet docente affiancamento.**

La dicitura "Attività progettuale a distanza" deve essere inserita nel campo "Indirizzo e sede di svolgimento dell'Attività".

• **Timesheet personale ATA.**

La dicitura "Attività progettuale a distanza" deve essere inserita nel campo "Indirizzo e sede di svolgimento dell'Attività".

In relazione all'attività del personale ATA, per evidenti motivi, non saranno considerate ammissibili le attività che possono essere svolte solo in presenza: in particolare quelle programmate a carico del Collaboratore Scolastico, a meno che non si tratti di attività a distanza erogata direttamente dal plesso scolastico per la quale si rende necessaria la presenza del collaboratore in un orario indicato dal progetto. Pertanto, saranno considerate ammissibili solo le ore di attività dei Docenti, dei Docenti di Affiancamento e dell'Assistente amministrativo, salvo quanto precede.

• **Diario di bordo.**

I professionisti possono svolgere le attività, compilando il Diario di bordo come di consueto, con l'obbligo di indicare nella sezione d) Annotazioni la dicitura "Attività di supporto resa a distanza attraverso strumenti di videoconferenza/ telefonici o altri mezzi (specificare quali)" e indicando poi nella sezione c) Descrizione sintetica delle attività svolte il tipo di attività".

• **Registro delle attività progettuali.**

Dovrà essere compilato utilizzando il software (Si torna) Tutti a iscola, con l'obbligo aggiuntivo di indicare la modalità di erogazione dell'attività ("presenza" o "a distanza").

4.5 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 140 del Reg (UE) 1303/2013, 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 dell'articolo 137 del Reg (UE) 1303/2013. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione; b) a compilare



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

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.

4.6 OBBLIGHI SPECIFICI IN MATERIA DI CUMULO DELLE AGEVOLAZIONI

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 11, del Reg (UE) n. 1303/2013, 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 DIDATTICA	Intervento finanziato dal POR FSE 2014/20 – (SI TORNA) TUTTI A ISCOLA - A.S 2020/2021 – Linea DIDATTICA
LINEA ASCOLTOeSUPPORTO	Intervento finanziato dal POR FSE 2014/20 – (SI TORNA) TUTTI A ISCOLA - A.S 2020/2021 – Linea ASCOLTOeSUPPORTO

PARAGRAFO 5: SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

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 le disposizioni indicate all'articolo 2 – Personale Progetto "Tutti a Scuola" dell'Accordo del 06/06/2018 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 che si riporta qui sotto: Articolo 2 – Personale Progetto "Tutti a Scol@". Il personale necessario per l'attuazione delle attività progettuali approvate è individuato a cura dei dirigenti delle Autonomie Scolastiche beneficiarie dell'intervento Tutti a Scol@.

a) **PERSONALE DOCENTE**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Per la realizzazione delle attività progettuali di cui al Programma "Tutti a Iscol@" il personale docente può essere individuato secondo il seguente ordine di priorità:

- *il personale docente, inserito nelle graduatorie ad esaurimento, 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;*
- *in caso di indisponibilità di personale individuato secondo il punto precedente, il 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:*
- *avviso rivolto agli esterni purché non collocati a riposo alla data del 1.09.2017, 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;*
- *avviso ad evidenza pubblica rivolto esclusivamente al personale docente con contratto a tempo indeterminato già in servizio presso Istituzioni scolastiche diverse rispetto a quella che avvia la procedura di selezione.*

In ragione della tipologia di progetto prescelto (italiano e matematica) e dell'ordine e grado di scuola 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) ex 43/A (Italiano, storia ed educazione civica, geografia, nella scuola media) e della classe di concorso A-28 (Matematica e scienze) ex 59/A (Scienze matematiche, chimiche, fisiche e naturali nella scuola media), rispettivamente per i progetti di miglioramento delle competenze di italiano e di matematica;*
- *per la scuola secondaria di II grado, a docenti delle classi di concorso A-12 (Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado) ex 50/A (Materie letterarie negli istituti di istruzione secondaria di secondo grado), A-11 (Discipline letterarie e latino) ex 51/A (Materie letterarie e latino nei licei e nell'istituto magistrale), A-13 (Discipline letterarie, latino e greco) ex 52/A (Materie letterarie, latino e greco nel liceo classico) per i progetti di miglioramento delle competenze di italiano e a docenti delle classi di concorso A-26 (Matematica) ex 47/A (Matematica), A-47 (Scienze matematiche applicate) ex 48/A (Matematica applicata), A-27 (Matematica e Fisica) ex 49/A (Matematica e Fisica) per i progetti di miglioramento delle competenze di matematica.*

b) PERSONALE ATA

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:

- *delle graduatorie permanenti dei concorsi provinciali per titoli di cui all'articolo 554 del D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994;*



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- *in caso di esaurimento delle predette graduatorie, degli elenchi/graduatorie provinciali ad esaurimento compilati con l'inserimento di aspiranti inseriti nelle previgenti graduatorie provinciali per il conferimento delle supplenze;*
- *delle tre fasce delle graduatorie di istituto;*
- *nel caso in cui non sia possibile reperire personale ATA dalle citate graduatorie, comprese quelle delle scuole viciniori, le Istituzioni scolastiche sarde potranno scegliere, per ciascun progetto approvato, l'opzione dell'avviso ad evidenza pubblica.*

Le attività del personale ATA devono concludersi improrogabilmente entro il 31/12/2021.

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 (Si torna) Tutti a Iscola, lasciando l'incarico temporaneo senza subire alcuna penalizzazione;

- essere destinatario di proposta di contratto relativo al progetto (Si torna) Tutti a Iscola, per i docenti anche con ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo ma fino a un massimo di 24 ore. Il personale docente e ATA, nel corso dell'esecuzione del progetto (Si torna) Tutti a Iscola, può accettare, nei limiti d'anzì 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.

I soggetti individuati stipuleranno con le Istituzioni scolastiche sarde ammesse a finanziamento uno o più contratti che devono prevedere un impegno totale pari al numero di ore previste dall'Avviso "(Si torna) Tutti a Iscola" per le unità di personale docente e di personale ATA da completare entro i termini previsti dall'Avviso.

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

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 è affidato 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 (Si torna) Tutti a Iscola.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

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.**

Una volta individuato il personale, l'Istituzione scolastica dovrà compilare e trasmettere al Servizio attraverso il SIL l'**Elenco del Personale Selezionato** (Allegato 2D e 2AS).

Per ciascuna unità di personale dovrà essere predisposto il **Calendario delle Attività** mediante il software (Si torna) Tutti a iscola secondo le disposizioni indicate nel successivo paragrafo 8.

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

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.

Per la richiesta di variazione dovrà essere utilizzata la stessa modulistica **Elenco del Personale Selezionato** (Allegato 2D e 2AS).

A seguito dell'autorizzazione alla variazione, l'Istituzione scolastica dovrà, per ciascuna unità di personale variata, aggiornare il **Calendario delle Attività** mediante il software (Si torna) Tutti a iscola secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo 8.

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

Si evidenzia che l'Allegato 2 dell'Avviso e il paragrafo 14 delle presenti Linee Guida prevedono Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione nelle ipotesi sotto riassunte:

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

PARAGRAFO 6: SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE)	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- a) psicologi;
- b) pedagogisti;
- c) mediatori interculturali.

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

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

Le attività di supporto dei professionisti selezionati devono concludersi entro il 31/12/2021.

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:

- a) presenza del professionista in classe durante l'ora di lezione (osservazione degli studenti e interazione con gli stessi);
- b) lavoro con gruppi di studenti;
- c) incontri con singoli studenti;
- d) incontri con i docenti;
- e) incontri con le famiglie;
- f) sportello di ascolto;
- g) 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 la realizzazione delle attività progettuali si dovrà ricorrere a una, o più, delle seguenti tipologie di figure professionali:

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

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

1. l'Istituzione scolastica potrà optare per l'impiego di uno o più psicologi (fino ad un massimo di tre psicologi) per il monte ore complessivo di 240 ore (di cui non meno di 216 ore di sostegno psicologico e non più di 24 ore di attività funzionali);
2. l'Istituzione scolastica potrà optare per l'impiego di uno o più pedagogisti (fino ad un massimo di tre pedagogisti) per il monte ore complessivo di 240 ore (di cui non meno di 216 ore di sostegno pedagogico e non più 24 ore di attività funzionali);
3. l'Istituzione scolastica potrà scegliere, per la suddivisione del monte ore complessivo, tra le due o tre figure professionali previste, con il limite, per il solo mediatore interculturale, di 20 ore complessive (di cui non meno di 18 ore di sostegno di mediazione e non più di 2 ore di attività funzionali) e di una sola persona.

Le attività di psicologo, di pedagogista 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 selezionati dalle Istituzioni scolastiche, siano esse Autonomie scolastiche statali oppure Scuole Paritarie, attraverso una procedura di evidenza pubblica che prevede la pubblicazione di un Avviso denominato "Avviso di selezione ad evidenza pubblica per la selezione, per soli titoli, della figura professionale di psicologo, pedagogista e mediatore interculturale nell'ambito dell'Avviso "(Si torna) Tutti a Iscola" (da questo momento "Avviso professionisti Linea ASCOLTOeSUPPORTO"). La RAS ha predisposto lo schema di Avviso (Allegato 1AS), a disposizione dell'Istituzione scolastica, che contiene:

- a) la tipologia e il numero delle figure professionali che l'Istituzione scolastica deve selezionare: la tipologia e il numero delle figure professionali sono stabiliti dalla RAS e non possono essere modificati dall'Istituzione scolastica;
- b) i requisiti minimi di ammissibilità che i candidati devono possedere al momento della presentazione della domanda: questi requisiti sono stabiliti dalla RAS e non possono essere modificati dall'Istituzione scolastica;
- c) i termini di presentazione delle domande: all'Istituzione scolastica è lasciata la facoltà di stabilire i termini;
- d) le modalità operative di valutazione dei candidati: lo schema di Avviso professionisti Linea ASCOLTOeSUPPORTO prevede che a ciascun professionista possa essere attribuito un punteggio non superiore a 100 punti complessivi. La seguente suddivisione è proposta a titolo di esempio e non è obbligatoria:

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

Macrocrietrio	Tipologia di professionisti a cui il macro	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Criteri
---------------	--	-------------	--------------------------------	---------



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

	criterio è applicabile			
Formazione base	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dei titoli di studio	10 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è definita dalla RAS e non è modificabile dall'Istituzione scolastica
Formazione specialistica	Psicologi Pedagogisti	Valutazione della formazione specialistica	20 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Istituzione scolastica.
Esperienza professionale in contesti scolastici	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti scolastici	40 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Istituzione scolastica
Esperienza professionale in altri contesti	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti extra scolastici	30 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Istituzione scolastica

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

Macro criterio	Tipologia di professionisti a cui il macro criterio è applicabile	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Criteri
Formazione	Mediatori Interculturali	Valutazione della formazione di base e specialistica	10 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Istituzione scolastica
Competenza linguistica	Mediatori Interculturali	Valutazione della competenza linguistica	20 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Istituzione scolastica
Iscrizione ad Albi specifici	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'iscrizione ad Albi attinenti all'attività da svolgere	10 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Istituzione scolastica



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Esperienza professionale in contesti scolastici	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti scolastici	40 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Istituzione scolastica
Esperienza professionale in altri contesti	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti extra scolastici	20 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Istituzione scolastica

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

- determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di nomina della Commissione di valutazione delle domande (che dovrà essere composta non meno di 3 membri) presentate dei professionisti in cui si dà atto, tra l'altro, del numero di domande pervenute;
- 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 (Allegato 3AS).
- verbali relativi alla valutazione sottoscritti da tutti i componenti della Commissione di valutazione;
- determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria provvisoria;
- pubblicazione della graduatoria provvisoria nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
- evidenza documentale della gestione di eventuali ricorsi (copia dei ricorsi, verbali di riesame della Commissione, eventuali contraddittori, eventuali verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, etc...);
- determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria definitiva;
- pubblicazione della graduatoria definitiva nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
- lettera di incarico e contratto dei professionisti selezionati. I professionisti dovranno essere convocati dal Dirigente scolastico per la definizione delle modalità di svolgimento delle attività, l'assegnazione della sede e la conseguente stipula delle disposizioni contrattuali che dovrà prevedere un impegno pari a non più di 240 ore (o altro numero di ore a seconda della suddivisione effettuata dall' Istituzione scolastica) da portare a termine entro il 31/12/2021.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

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.**

Per ciascun professionista dovrà essere predisposto il **Calendario delle Attività** secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo 8 di queste Linee Guida.

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

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 l'Allegato 2 dell'Avviso e il paragrafo 14 delle presenti Linee Guida prevedono Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione nelle ipotesi sotto riassunte:

Descrizione dell'inadempimento	Revoca/Decurtazione/sospensione 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%



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 7: DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

Nei paragrafi successivi si descrivono i documenti giustificativi, ovvero il Calendario, 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 8: CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

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

Il calendario dovrà essere compilato mediante l'utilizzo del software (Si torna) Tutti a iscola che può essere scaricato al seguente link:

<https://istruzione.regione.sardegna.it/iscola/file/index.php>

Successivamente all'installazione il software consente di avere lo **storico dei calendari** (ossia tutto l'elenco delle attività inserite, modificate e/o eliminate per tenere traccia di tutte le informazioni) e le stampe utili per le attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo.

Il manuale d'uso del suddetto software è allegato alle presenti Linee Guida.

Il Calendario deve essere compilato di norma all'avvio delle attività e progressivamente implementato, in caso di modifiche, contestualmente allo svolgimento delle attività didattiche. Per le operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020 il calendario va caricato anche sul SIL, nella sezione fisico-procedurale ad avvio e a conclusione.

Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, si raccomanda di **limitare il ricorso alle modifiche del calendario ai casi di stretta necessità**. In caso di impossibilità ad aggiornare tempestivamente il calendario, l'Istituzione scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo. La RAS, in caso di ripetuti aggiornamenti tardivi delle modifiche del calendario senza adeguate giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.

Si evidenzia che l'Allegato 2 dell'Avviso e il paragrafo 14 delle presenti Linee Guida prevedono la Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione nelle ipotesi sotto riassunte:

Descrizione dell'inadempimento	Revoca/Decurtazione/sospensione della Sovvenzione
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.
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
Utilizzo di documenti giustificativi (registri, timesheet, diari di bordo, etc.) non conformi a	Revoca della sovvenzione



Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

quanto previsto dall'Avviso (ad esempio assenza di vidimazione, in caso di registri cartacei)	
Sostituzione del personale coinvolto nel progetto senza preventiva autorizzazione di variazione alla RAS	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
Manomissione o falsificazione dei documenti di progetto	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa.

PARAGRAFO 9: REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

Il **Registro delle Attività Progettuali** è il documento necessario per rilevare l'effettivo svolgimento delle attività. Il Registro dovrà essere compilato mediante l'utilizzo del software (Si torna) Tutti a iscola che può essere scaricato al seguente link:

<https://istruzione.regione.sardegna.it/iscola/file/index.php>

Successivamente all'installazione il software consente la compilazione e le stampe utili per le attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo.

Il manuale d'uso del software è allegato alle presenti Linee Guida.

Il Registro delle Attività Progettuali è articolato in due sezioni:

- a) **Sezione Attività Funzionali (non più del 10% del totale delle ore progettuali pari a 24):** sono le attività volte a garantire il necessario coordinamento e l'integrazione delle stesse con la normale attività didattica; a mero titolo di esempio costituiscono attività funzionali la partecipazione del docente aggiuntivo agli Organo collegiali (Consigli di classe, riunioni col Collegio dei Docenti, etc.), le attività di compilazione della documentazione progettuale obbligatoria, le attività di formazione dei docenti. La Sezione Attività funzionali, da compilare con regolarità e continuità da parte del docente, è finalizzata a rilevare l'effettiva realizzazione delle **ore di attività funzionali** previste dall'Avviso pubblico.
- b) **Sezione Attività Didattica (non meno del 90% del totale delle ore progettuali pari a 216):** sono le attività relative al rafforzamento delle competenze di base di italiano e matematica. La Sezione Attività Didattica, da compilare con regolarità e continuità da parte del docente, è finalizzata a rilevare l'effettiva realizzazione delle **ore di attività didattiche** previste dall'Avviso pubblico, ed in particolare:
 - i) verificare il numero e il nominativo degli studenti destinatari che usufruiscono delle attività del progetto;
 - ii) verificare le ore di frequenza di ciascuno studente destinatario;
 - iii) verificare la realizzazione delle attività svolte secondo quanto previsto dal calendario (data, orario, sede di svolgimento delle lezioni, presenza dei docenti);
 - iv) descrivere le attività svolte;



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

v) rilevare eventuali annotazioni.

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

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

Il registro delle attività progettuali deve essere di norma compilato e aggiornato a partire dall'avvio delle attività mediante il software (Si torna) Tutti a scuola.

Al termine delle attività andrà scaricato dall'applicativo e caricato sul SIL, nella sezione finanziaria a saldo.

Si evidenzia che l'Allegato 2 dell'Avviso e il paragrafo 14 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 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.

PARAGRAFO 10: DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

Il **Diario di Bordo** (Allegato 5AS) è il documento finalizzato a tracciare l'attività svolta da ciascun professionista per ciascuna proposta progettuale sovvenzionata dal POR FSE 2014/2020. In particolare il diario di bordo è necessario per:

- verificare il totale delle ore svolte da ciascun professionista;
- evidenziare le attività svolte e il numero di studenti coinvolti;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

c) registrare eventuali materiali utilizzati e annotazioni varie.

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

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

È previsto un Diario di bordo personale per ciascun professionista.

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

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

Con riferimento al campo "NUMERO DI STUDENTI DESTINATARI DELLE ATTIVITÀ" 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 ASCOLTOeSUPPORTO nella rendicontazione Finanziaria a saldo, unitamente alla richiesta di saldo della sovvenzione.

Si evidenzia che l'Allegato 2 dell'Avviso e il paragrafo 14 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 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 previste 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Manomissione o falsificazione dei documenti di progetto	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa.
---	--

PARAGRAFO 11: TIMESHEET PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

I **timesheet** (Allegati 6D ATA e 6D AFF) sono finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle ore di attività del personale coinvolto nel progetto previste dall'Avviso e precisamente:

- 133 ore personale ATA
- 13 ore Docente in affiancamento didattico

Rispetto all'attività di AFFIANCAMENTO si precisa che per ciascuna proposta progettuale è prevista la realizzazione di 13 ore di affiancamento ai docenti aggiuntivi di cui

- non meno di 11 ore svolte durante le ore di attività didattica;
- non più di 2 ore durante le 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.

Le unità di personale docente selezionate, in analogia a quanto previsto per le altre figure professionali selezionate, non dovranno superare le 3 unità per progetto.

N.B.: Le 13 ore di affiancamento si intendono per progetto. Pertanto, in caso di individuazione di più docenti di affiancamento per lo stesso progetto, le 13 ore devono essere ripartite tra i docenti selezionati. Le attività di affiancamento devono concludersi entro il 31/12/2021.

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 12 fogli elettronici (un frontespizio, 10 fogli mensili da Marzo a Dicembre, un foglio finale); una volta compilato dovrà essere stampato, sottoscritto dal personale coinvolto nel progetto e controfirmato dal Dirigente scolastico.

Il timesheet è personale, pertanto dovrà essere compilato, stampato e trasmesso 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, unitamente alla richiesta di saldo della sovvenzione.



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Si evidenzia che l'Allegato 2 dell'Avviso e il paragrafo 14 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 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 vidimazione, in caso di registri cartacei)	Revoca della sovvenzione
Manomissione o falsificazione dei documenti di progetto	Revoca della sovvenzione ed eventuale sospensione cautelativa.

PARAGRAFO 12: RELAZIONE FINALE	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

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 per l'erogazione del saldo e delle eventuali decurtazioni. La relazione andrà allegata alla richiesta di saldo e, per le operazioni finanziate col POR FSE 2014/2020, 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 (Allegati 8D e 8AS).

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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

La Relazione Finale deve essere trasmessa al Servizio via SIL, a chiusura delle attività progettuali, nella Rendicontazione finanziaria a saldo, unitamente alla richiesta di saldo della sovvenzione.

Si evidenzia che l'Allegato 2 dell'Avviso e il paragrafo 14 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 13: PIANO DEI CONTROLLI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

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

In ogni fase di verifica saranno 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.

Tenuto conto dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, 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.

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Servizio Politiche Scolastiche

Tabella 1 – Piano Controlli

	Fase	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
1	Avvio del procedimento amministrativo	Controlli a tavolino sulle richieste di acconto del 90% della sovvenzione e documenti allegati	I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno - prima dell'erogazione dell'acconto dell' 90% previsto dall'Avviso pubblico 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 della verifiche <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. Tipo di verifiche <ul style="list-style-type: none">Conformità dei modelli utilizzati con quelli predisposti dal RdA;Corretta e completa compilazione della documentazione;Correttezza degli importi indicati rispetto all'importo approvato da progetto, alle disposizioni contenute nell'AvvisoApposizione e validità della firma digitale;Presentazione dei documenti negli eventuali termini e con le modalità previsti dalla RAS;Altre eventuali verifiche.	Controlli sul 100% delle 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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

	Fase	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
2	Avvio delle attività progettuali	Controlli a tavolino sui documenti trasmessi prima dell'Avvio delle attività progettuali	I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno. Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dall'Istituzione scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.	Oggetto della verifiche <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendari delle attività; ▪ Elenchi personale selezionato; ▪ Altri eventuali documenti richiesti dalla RAS. Tipo di verifiche <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformità dei modelli utilizzati; ▪ Corretta e completa compilazione della documentazione; ▪ Apposizione e validità della firma digitale; ▪ Presentazione dei documenti negli eventuali termini e con le modalità previsti dalla RAS; ▪ Altre eventuali verifiche. 	Controlli sul 100% delle Istituzioni scolastiche beneficiarie
3	Durante lo svolgimento delle attività progettuali	Controlli documentali a tavolino	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. 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"> ▪ Variazione dei calendari delle attività; ▪ Variazione del personale professionista selezionato; ▪ Altri eventuali documenti. ▪ Tipo di verifiche ▪ 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

	Fase	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
4	Durante lo svolgimento delle attività progettuali	Controlli ispettivi in itinere in loco	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.	Oggetto e tipologia della verifiche <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.	Controlli a campione, estratto con opportuna analisi di rischio. I controlli, se necessario, potranno anche essere ripetuti.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

	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 ricorrano circostanze.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

	Fase	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
6	Chiusura delle attività	Controlli a tavolino sulle richieste di saldo e documenti allegati	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno - prima dell'erogazione del saldo previsto dall'Avviso pubblico.</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">Richiesta saldo;Copia dei documenti giustificativi (Registri, timesheet, Diari di bordo);Calendari finali delle attività;Relazione finale delle attività;Altri eventuali documenti.Tipologia delle verificheConformità 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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

	Fase	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
7	Rendicontazione e 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);Calendari finali delle attività;Relazione finale delle attività;Altri eventuali documenti.Tipologia della verificheConformità 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 14: REVOCHE, DECURTAZIONI E SOSPENSIONI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

L'Avviso prevede la revoca della sovvenzione o delle decurtazioni finanziarie o la sospensione della stessa, al ricorrere di specifici inadempimenti descritti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'Allegato 2 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	LINEA	% Decurtazione della Sovvenzione / Revoca
A	Riduzione del numero degli studenti destinatari del progetto rispetto al numero minimo previsto pari dall'Avviso	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	Nel caso in cui il numero degli studenti coinvolti nell'intervento sia inferiore al numero minimo previsto, viene applicata la decurtazione proporzionale della sovvenzione. Numero minimo studenti per Linea DIDATTICA: 25 ASCOLTOeSUPPORTO: 17
B	Mancato completamento delle ore progettuali previsto dal progetto	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	Decurtazione proporzionale della sovvenzione.
C	Non corretta compilazione dei documenti giustificativi che impediscono la quantificazione della sovvenzione (Registri, Timesheet, Diari di Bordo, Relazioni)	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	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)	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	Decurtazione proporzionale delle ore documentate nella pagina del documento non firmato
E	Errori formali di compilazione dei documenti giustificativi che non impattano sulla quantificazione della sovvenzione (Registri,	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%



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

	Timesheet, Diari di Bordo, Relazioni, ...)		
F	Violazione della normativa in materia di informazione e/o pubblicità dell'intervento	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
G	Mancata trasmissione dei dati di monitoraggio	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
H	Mancata trasmissione dei dati necessari alla valutazione dell'intervento	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	Decurtazione forfettaria dell'UCS oraria fino ad un massimo del 15%
I	Gravi violazioni della normativa inerente alla gestione delle attività	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	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	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	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	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	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).	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	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	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	Decurtazione parziale/totale della sovvenzione da stabilire a seconda della gravità della violazione accertata
P	Utilizzo di documenti giustificativi (registri, timesheet, diari di bordo,	DIDATTICA ASCOLTOeSUPPORTO	Revoca della sovvenzione.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

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

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.



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

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.

PARAGRAFO 15: MONITORAGGIO	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

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 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 per le attività finanziate dal POR FSE 2014/2020 per la Linea DIDATTICA e per la Linea ASCOLTOeSUPPORTO).

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

- a) dati di avanzamento procedurale dell'intervento (a titolo di esempio: avvio, sospensioni, conclusione dell'intervento, etc.);
- b) dati di avanzamento fisico relativi ai destinatari (a titolo di esempio: dati anagrafici, titolo di studio dei destinatari, etc.);
- c) dati di avanzamento finanziario (a titolo di esempio: dati di attuazione dell'intervento quali numero di ore, numero minimo di studenti frequentanti le attività, etc.);



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- d) su richiesta specifica, i dati e le informazioni eventualmente necessari per la predisposizione di Rapporto Annuali e altri documenti;
- e) altri eventuali dati che dovessero rendersi necessari ai fini del monitoraggio dell'intervento.

PARAGRAFO 16: DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> DIDATTICA
		<input checked="" type="checkbox"/> ASCOLTO ESUPPORTO

Come previsto dall'articolo 25 dell'Avviso, tenuto conto dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 le attività progettuali, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, saranno favorite attraverso il proseguimento delle attività anche a distanza.

La Determinazione del Direttore Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n. 806/11858 del 26.03.2020 recante: "EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 - DISPOSIZIONI URGENTI PER LE OPERAZIONI FINANZIATE DAL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE SARDEGNA DI CUI ALLA DECISIONE COMUNITARIA NUMERO C(2018) 6273 DEL 21/09/2018" ha ritenuto opportuno "valutare, al fine di pregiudicare il meno possibile l'attuazione dei progetti, anche la possibilità, ove funzionale all'attuazione delle operazioni ammesse a finanziamento, di autorizzare variazioni temporanee delle attività previste per una durata non superiore al periodo di emergenza laddove le attività in presenza possano essere sostituite mediante il ricorso ad applicativi, strumenti, tecnologie dell'informazione, che, nel rispetto del principio di tracciabilità ed efficacia delle attività programmate, facciano salva la possibilità di esercizio della funzione di controllo in contemporanea, seppure da remoto, da parte del Responsabile di Azione, dell'Autorità di Gestione e di tutti gli organismi di controllo eventualmente interessati", che "l'utilizzo di strumenti alternativi alla presenza fisica debba comunque garantire il principio della compresenza di partecipanti e docenti/consulenti e della simultaneità della lezione/consulenza" e che "in caso di impossibilità di collegamento da parte di alcuni partecipanti, esempio per ragioni di carattere tecnologico, che i beneficiari individuino soluzioni alternative da sottoporre all'approvazione del competente Responsabile di Azione o, comunque, prevedano una modalità di recupero a favore dei partecipanti, alla ripresa delle ordinarie lezioni in presenza".

Le suddette disposizioni si applicano a tutte le operazioni cofinanziate dal P.O.R. Sardegna FSE 2014/2020 e pertanto anche agli interventi del Programma Tutti a Iscol@ e all'Avviso pubblico "(Si torna) Tutti a Iscola anno scolastico 2020/2021".

L'andamento dell'anno scolastico 2020/21 è stato segnato da difficoltà oggettive causate dalla perdurante emergenza COVID-19.

Pertanto, considerato l'impatto dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 sulle attività scolastiche, al fine di consentire lo svolgimento e la continuità didattica delle attività previste dalle due Linee DIDATTICA e ASCOLTOeSUPPORTO dell'Avviso "(Si torna) Tutti a Iscola anno scolastico 2020/2021, al pari della didattica ordinaria, si prevede che anche le attività progettuali possano essere realizzate a distanza con modalità innovative.



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Pertanto, in sostanziale continuità con le decisioni del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche assunte con Determinazione Prot. n. 3508/143 del 30.03.2020_ LINEA A, con Determinazione Prot. N. 3697/179 del 02/04/2020_ LINEA C, con la Nota Prot. N. 3656 del 02/04/2020_ LINEA C e la determinazione Prot. N. 3833/187 del 07/04/2020 LINEA A, le attività progettuali possono essere svolte a distanza sia in relazione ai progetti della Linea DIDATTICA sia per quelli della Linea ASCOLTOeSUPPORTO mediante il ricorso ad applicativi, strumenti, tecnologie dell'informazione.

Gli adempimenti procedurali, ai quali l'Istituzione scolastica beneficiaria dovrà ottemperare, al fine di garantire la piena evidenza delle attività svolte a distanza e garantire la funzione di controllo in contemporanea, seppure da remoto, da parte del Responsabile di Azione, dell'Autorità di Gestione e di tutti gli organismi di controllo sono i seguenti:

PER LA LINEA DIDATTICA

A) CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'UTILIZZO DELLA MODALITA' A DISTANZA

A1) acquisire dal personale contrattualizzato/incaricato (Docente, ATA e Docente di Affiancamento) la dichiarazione di disponibilità a continuare le attività della Linea DIDATTICA con modalità a distanza. Tale adempimento è valido anche per le attività a distanza già iniziate alla data del presente atto.

A2) trasmettere il modulo allegato alle presenti Linee Guida (Allegato 9D), **uno per ogni progetto** (identificato con il singolo CLP/CUP), al Servizio Politiche Scolastiche all'indirizzo PEC: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

Al fine di velocizzare le operazioni di protocollo, l'oggetto della PEC dovrà riportare la seguente dicitura: "Prosecuzione Linea DIDATTICA a distanza - Anno scolastico 2020/2021 – CLP _____" ..

Trascorsi i **tre giorni lavorativi** senza rilievi da parte dello scrivente Servizio, l'autorizzazione va considerata confermata (silenzio assenso).

Nel modulo dovranno obbligatoriamente essere specificati:

A2.1) la data di inizio delle attività progettuali della Linea DIDATTICA a distanza;

A2.2) i nominativi del personale che si è dichiarato disponibile a portare avanti le attività progettuali a distanza;

A2.3) la descrizione generale delle modalità con cui saranno portate avanti le attività progettuali a distanza (possono essere gli stessi sistemi di istruzione a distanza utilizzati dai docenti di ruolo o altri sistemi);

A2.4) l'impegno a rendersi disponibile per eventuali verifiche da parte del RdA sulle modalità utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali a distanza.

B) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

L'attività didattica a distanza non può essere limitata al semplice invio di materiali o assegnazione di compiti, ma tali attività dovranno essere necessariamente precedute da spiegazioni relative ai contenuti e/o dovranno prevedere interventi intermedi /successivi di chiarimento o di restituzione da parte del docente.

Il Registro delle attività progettuali dovrà essere compilato utilizzando il software (Si torna) Tutti a scuola, con l'obbligo aggiuntivo di indicare la modalità di erogazione dell'attività ("presenza" o "a distanza"). Nel campo sede deve essere apposta la dicitura DAD.

I contenuti del report e la frequenza di tale invio dovranno essere concordati con il Dirigente scolastico.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Si precisa che per lo sviluppo dell'attività didattica nessun mezzo di comunicazione a distanza è escluso a priori. Dovrà tuttavia essere coerente con le attività realizzate. Anche le attività funzionali possono essere svolte in modalità smart working.

Per evidenti motivi, non saranno considerate ammissibili le attività che possono essere svolte solo in presenza: in particolare quelle programmate a carico del Collaboratore Scolastico, a meno che non si tratti di attività a distanza erogata direttamente dal plesso scolastico per la quale si rende necessaria la presenza del collaboratore in un orario indicato dal progetto. Pertanto, saranno considerate ammissibili solo le ore di attività dei Docenti, dei Docenti di Affiancamento e dell'Assistente amministrativo, salvo quanto precede.

Nell'eventualità in cui non si utilizzino le ore inizialmente previste a carico del collaboratore scolastico sarà possibile autorizzare richieste di rimodulazione del progetto nelle quali le ore a carico dello stesso vengano redistribuite a carico della figura dell'assistente amministrativo.

Il Dirigente avrà l'onere di vigilare sul corretto svolgimento delle attività a distanza e verificare che le attività riportate definitivamente nel Registro delle attività progettuali siano coerenti con quelle indicate nei report inviati dai docenti.

La tracciabilità dell'attività svolta è assicurata dal rispetto degli adempimenti sopradescritti.

Non è obbligatorio pertanto l'utilizzo di servizi informatici di misurazione automatica delle attività del personale.

Nel caso in cui a conclusione delle attività di un progetto della Linea DIDATTICA, portate avanti in tutto o in parte attraverso la didattica a distanza, non fosse rispettato il numero minimo di studenti coinvolti nelle attività progettuali e la presenza giornaliera media degli studenti che l'Istituzione scolastica deve garantire, di cui alla SCHEDA 1 - LINEA DIDATTICA dell'Avviso, si rappresenta che, ai sensi dell'art. 1.3.3 dell'Avviso: "Disciplina delle decurtazioni e delle revoche. Informazioni aggiuntive", le giustificazioni e le controdeduzioni presentate dall'Istituzione scolastica e basate sulla situazione emergenziale contingente saranno considerate dal Responsabile di Azione come imprescindibile fattore per il riesame delle eventuali decurtazioni, tale da comportarne la riduzione o l'annullamento, e altrettanto dicasi per le eventuali ipotesi di revoca.

Nella valutazione di tali situazioni, infatti, il RdA terrà conto dell'eccezionalità della situazione e del fatto che l'impianto complessivo originario dell'Avviso è basato su attività da svolgersi in presenza, mentre per la partecipazione alle attività a distanza sono necessarie condizioni tecnologiche, nonché socio-economiche, non sempre e non uniformemente ricorrenti.

C) CALENDARI

Per il calendario delle attività progettuali si applicano le previsioni di cui al paragrafo 8 delle presenti Linee Guida.

PER LA LINEA ASCOLTOeSUPPORTO

A) CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'UTILIZZO DELLA MODALITÀ A DISTANZA

A1) informare i professionisti che è possibile continuare le attività della Linea ASCOLTOeSUPPORTO anche con modalità a distanza chiedendo l'adesione – anche per le vie brevi – degli stessi professionisti che dovranno comunicare le seguenti informazioni minime: i contatti (almeno un recapito telefonico e un indirizzo email) e gli orari a cui poter essere contattati da studenti, docenti e genitori.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

A2) una volta raccolte le adesioni dei professionisti, trasmettere al Servizio Politiche scolastiche il modulo allegato alla Determinazione di autorizzazione (Allegato 9AS).

La comunicazione dovrà essere inviata al Servizio Politiche Scolastiche all'indirizzo PEC: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

Al fine di velocizzare le operazioni di protocollo, l'oggetto della PEC dovrà riportare la seguente dicitura: "Autorizzazione prosecuzione Linea ASCOLTOeSUPPORTO - Anno scolastico 2020/2021 – CLP _____". Trascorsi i tre giorni lavorativi senza rilievi da parte dello scrivente Servizio, l'autorizzazione va considerata confermata (silenzio assenso).

Nel modulo dovranno obbligatoriamente essere specificati:

A2.1) i nominativi dei professionisti che hanno aderito alla proposta di portare avanti le attività progettuali a distanza;

A2.2) la descrizione generale delle attività prestate e l'indicazione delle modalità con cui saranno fornite;

A2.3) l'impegno a pubblicare recapiti e orari di reperibilità, non appena ottenuta l'autorizzazione dallo scrivente Servizio, per tutta la durata dell'emergenza nella Home Page dell'Istituzione scolastica.

B) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Una volta pubblicata l'informazione nella Home Page dell'Istituzione scolastica, i professionisti possono svolgere le attività, compilando il Diario di bordo come di consueto, con l'obbligo di indicare nella sezione d) Annotazioni la dicitura "Attività di supporto resa a distanza attraverso strumenti di videoconferenza/ telefonici o altri mezzi (specificare quali)" e indicando poi nella sezione c) Descrizione sintetica delle attività svolte il tipo di attività.

Si precisa che nessun mezzo di comunicazione a distanza è escluso a priori. Dovrà tuttavia essere coerente con le attività realizzate.

Anche le attività funzionali possono essere svolte in modalità smart working. Per evidenti motivi, non saranno considerate ammissibili le attività che possono essere svolte solo con la presenza fisica in classe del professionista.

Il diario di bordo (Allegato 5AS) deve essere regolarmente firmato dai professionisti.

I professionisti, nel rispetto della protezione dei dati personali, dovranno inviare al Dirigente scolastico un report sul lavoro svolto a distanza allegando le pagine del Diario di Bordo debitamente compilate e firmate.

I contenuti del report e la frequenza di tale invio dovranno essere concordati con il Dirigente scolastico.

Il Diario di Bordo originale sarà controfirmato dal Dirigente scolastico al termine dell'emergenza. Il Dirigente avrà l'onere di vigilare sul corretto svolgimento delle attività a distanza e verificare che le attività riportate nel Diario di Bordo siano coerenti con quelle indicate nei report inviati dai professionisti.

Le attività relative alla prenotazione dei colloqui e all'acquisizione del consenso privacy propedeutico all'inizio dei colloqui (telefonate, scambio messaggistica istantanea o e-mail) possono essere indicate nel Diario di Bordo e vanno conteggiate fra le attività funzionali.

Le ore di reperibilità non sono considerate automaticamente come ore di prestazione resa. Potranno essere considerate ammissibili al progetto soltanto se almeno uno studente ha usufruito del servizio durante le ore riportate. A titolo d'esempio non saranno considerate ammissibili le ore di reperibilità delle giornate in cui nessuno studente ha contattato il servizio. In caso di affluenza nulla al servizio di reperibilità



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

è pertanto compito dell'Istituzione scolastica valutare se rimodulare gli orari della reperibilità o se sospendere il servizio ad altra data.

Nel diario di bordo le attività di supporto psicologico effettuate al di fuori degli orari di reperibilità, nel caso in cui i professionisti vengano occasionalmente e con urgenza contattati al di fuori di tali orari, possono essere indicate a condizione che nella comunicazione degli orari di reperibilità sia indicato che, in caso di necessità e urgenza, i professionisti si rendono disponibili a prendere in carico casi anche al di fuori degli orari di reperibilità.

C) CALENDARI

Per il calendario delle attività si applicano le previsioni di cui al paragrafo 8 delle presenti Linee Guida.

Si precisa che la tracciabilità dell'attività svolta nella modalità a distanza è assicurata dal rispetto degli adempimenti procedurali sopradescritti.

Non è obbligatorio pertanto l'utilizzo di servizi informatici di misurazione automatica delle attività dei professionisti.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 17: ALLEGATI

Allegati alle Linee Guida:

Allegato 1AS Avviso Professionista LINEA ASCOLTOeSUPPORTO

Allegato 2D Elenco Personale Selezionato LINEA DIDATTICA

Allegato 2AS Elenco Personale Selezionato LINEA ASCOLTOeSUPPORTO

Allegato 3AS Dichiarazione assenza di conflitti di interesse LINEA ASCOLTOeSUPPORTO

Allegato 4 Manuale d'uso del software (Si torna) Tutti a iscola

Allegato 5AS Diario di Bordo LINEA ASCOLTOeSUPPORTO

Allegato 6D AFF Timesheet personale in affiancamento LINEA DIDATTICA

Allegato 6D ATA Timesheet personale ATA LINEA DIDATTICA

Allegato 7D Richiesta saldo LINEA DIDATTICA

Allegato 7AS Richiesta saldo LINEA ASCOLTOeSUPPORTO

Allegato 8D Relazione Finale LINEA DIDATTICA

Allegato 8AS Relazione Finale LINEA ASCOLTOeSUPPORTO

Allegato 9D Prosecuzione Linea DIDATTICA a distanza

Allegato 9AS Prosecuzione Linea ASCOLTOeSUPPORTO a distanza

Allegato Manuale Linea Grafica