



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

**POR FSE 2014/2020**

**Ob.Spec.10.3 – Innalzamento del livello di istruzione della popolazione adulta.**

**Azione 10.3.1 - “Percorsi per adulti (in particolare per soggetti in situazione di svantaggio, analfabeti di ritorno, Inoccupati e disoccupati) finalizzati al recupero dell’istruzione di base, al conseguimento di qualifica/diploma professionale o qualificazione professionale e alla riqualificazione delle competenze con particolare riferimento alle TIC”.**

## ***POR FSE 2014/2020 – Asse III Istruzione e Formazione***

### ***Avviso Pubblico***

***per la presentazione di progetti formativi rivolti alla  
popolazione adulta***

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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Sommario

<b>1 - SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE).....</b>	<b>6</b>
<b>3 - CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>9</b>
<b>4 - REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....</b>	<b>10</b>
<b>5 - DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI.....</b>	<b>11</b>
<b>6 - FOGLIO PRESENZE DESTINATARI.....</b>	<b>12</b>
<b>7 - TIMESHEET DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO.....</b>	<b>13</b>
<b>8 - RELAZIONE FINALE.....</b>	<b>14</b>
<b>9 - RICHIESTA DI ACCONTO E RICHIESTA DI SALDO.....</b>	<b>14</b>
<b>10 - PROGRAMMA DI SVILUPPO PERSONALIZZATO (PSP), SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE (SVI), REGISTRO DELLE PRESENZE E REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI PRESA IN CARICO.....</b>	<b>15</b>
<b>11 - ATTO DI ADESIONE .....</b>	<b>15</b>
<b>12 - MONITORAGGIO.....</b>	<b>16</b>
<b>13 - PIANO DEI CONTROLLI.....</b>	<b>16</b>
<b>14 - ALLEGATI .....</b>	<b>21</b>

## Premessa

Queste Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti formativi rivolti alla popolazione adulta, riportano gli adempimenti che i CPIA beneficiari (o Istituti beneficiari) del relativo Avviso pubblico (di seguito Avviso) 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 preventivamente e prioritariamente sull'effettiva realizzazione delle attività previste nell'Avviso e nella proposta progettuale.

# 1 - SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

## 1.1 PERSONALE DOCENTE

Per la realizzazione delle attività progettuali di cui all'Avviso pubblico per la presentazione di progetti formativi rivolti alla popolazione adulta, il personale docente esterno dovrà essere selezionato dai CPIA beneficiari della sovvenzione in ragione della tipologia di progetto prescelto secondo le disposizioni previste dall'Accordo del 6 giugno 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 (da questo punto in poi, Accordo).

Secondo quanto previsto dall'articolo 2 dell'Accordo, il personale docente necessario per l'attuazione delle attività progettuali è individuato a cura dei dirigenti degli Istituti beneficiari dell'intervento.

Nella selezione dei docenti di affiancamento, il beneficiario adotterà criteri idonei e trasparenti per garantire parità di trattamento nei confronti del corpo docente avente i requisiti per la partecipazione. In particolare la procedura di selezione dei docenti di affiancamento dovrà prevedere l'approvazione di un avviso rivolto a tutti gli aventi titolo del proprio corpo docente adeguatamente pubblicizzato attraverso i canali di comunicazione dell'Istituto (ad esempio sito internet istituzionale, intranet, bacheca, PEC...), nel quale siano predeterminati i criteri per la scelta. La procedura di selezione dovrà concludersi con approvazione di apposito verbale.

In sede di Verifiche in loco saranno effettuati controlli a campione sulla documentazione per accertare il rispetto dei suddetti principi di selezione e in tale contesto sarà richiesto di documentare le varie fasi della procedura di selezione.

Come evidenziato nella Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 656 del 16.11.2020 recante: "POR FSE 2014/2020 - Ob.Spec.10.3 - Azione 10.3.1. "Percorsi per adulti (in particolare per soggetti in situazione di svantaggio, analfabeti di ritorno, Inoccupati e disoccupati) finalizzati al recupero dell'istruzione di base, al conseguimento di qualifica/diploma professionale o qualificazione professionale e alla riqualificazione delle competenze con particolare riferimento alle TIC". Avviso Pubblico per la presentazione di progetti formativi rivolti alla popolazione adulta. Ammissione a sovvenzione" le disposizioni relative al suddetto Accordo si applicano esclusivamente per le modalità di selezione del personale e non per il numero massimo di docenti/personale ATA selezionabili.

Pertanto i CPIA potranno procedere, se ritenuto necessario sulla base di specifici motivi oggettivi, alla contrattualizzazione di più unità di personale docente per ciascun progetto tra le quali suddividere il monte ore complessivo previsto dall'Avviso stesso, al di là della procedura di reclutamento utilizzata.

## 1.2 PERSONALE ATA

Per quanto concerne la selezione del personale ATA aggiuntivo, il personale necessario per l'attuazione delle attività progettuali sarà individuato a cura dei dirigenti degli Istituti beneficiari dell'intervento avvalendosi delle disposizioni dell'Accordo sopra citato.

I CPIA dovranno anche scegliere se ricorrere al supporto:

- a) di uno o più assistenti amministrativi, per un monte ore complessivo di 200 ore;
- b) di uno o più collaboratori scolastici, per un monte ore complessivo di 200 ore;
- c) della combinazione delle due figure precedenti, per un impegno che comunque non deve superare il monte orario complessivo di 200 ore.

Con riferimento a ciascuna proposta progettuale, il personale ATA aggiuntivo sarà a disposizione del beneficiario per 200 ore e in via esclusiva nella realizzazione delle attività progettuali, che devono concludersi improrogabilmente entro i termini previsti dall'Avviso per ciascun anno di riferimento.

### 1.3 CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Alle operazioni di individuazione del personale, 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 di personale docente e di personale ATA costituiranno una dotazione a disposizione di ciascun CPIA beneficiario della sovvenzione, con i quali stipuleranno uno o più contratti che devono prevedere un impegno totale pari al numero di ore previste dall'Avviso da completare entro i termini previsti dallo stesso.

I CPIA possono stipulare contratti di lavoro con i soggetti individuati per l'intera durata del progetto annuale, ovvero stipulare un contratto che estende la sua efficacia anche nel secondo anno di programmazione previsto.

Ai Dirigenti del CPIA che effettuano 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 in parola.

È altresì concessa, nel rispetto della normativa applicabile, la piena discrezionalità nella definizione del compenso e della tipologia contrattuale da applicare al personale selezionato.

Una volta individuato il personale, i CPIA dovranno compilare e trasmettere l'Elenco del Personale Selezionato (Allegati 1 e 2) alla RAS, Servizio Politiche Scolastiche, tramite caricamento sul SIL nella Rendicontazione fisico procedurale ad avvio.

Al termine delle attività l'Elenco del Personale Selezionato finale dovrà essere caricato nella Rendicontazione finanziaria a saldo.

Per ciascuna unità di personale dovrà essere predisposto il Calendario delle Attività (Allegati 4, 5, e 6) secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo.

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

In caso di temporanea assenza del personale docente o ATA titolare, il CPIA beneficiario 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.

La supplenza del personale non comporta variazioni nella sovvenzione concessa all'Autonomia scolastica.

Per la richiesta di variazione dovrà essere utilizzata la stessa modulistica del sopra indicato Elenco del Personale Selezionato (con la spunta della casella "variazione della prima dichiarazione") da inviare via PEC alla RAS alla casella: [pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it](mailto:pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it)

A seguito dell'autorizzazione alla variazione, l'Autonomia scolastica dovrà ritrasmettere, per ciascuna unità di personale variata, il Calendario delle Attività aggiornato secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo.

Il ricorso a personale non preventivamente autorizzato dal Servizio costituirà una grave violazione della gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Avviso.

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

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

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

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

Nella scelta dei professionisti, i CPIA potranno optare per una delle seguenti condizioni:

1. l'impiego di uno o più psicologi (fino ad un massimo di tre psicologi) per il monte ore complessivo di 360 ore (di cui non meno di 324 ore di sostegno psicologico e non più di 36 ore di attività funzionali);
2. l'impiego di uno o più pedagogisti (fino ad un massimo di tre pedagogisti) per il monte ore complessivo di 360 ore (di cui non meno di 324 ore di sostegno pedagogico e non più di 36 ore di attività funzionali);
4. potranno optare, con la suddivisione del monte ore complessivo di 360, per l'impiego di una sola o di tutte e due le figure sopra indicate, e di un mediatore interculturale, con il limite, per questa figura, di un massimo di 50 ore complessive (di cui non meno di 44 ore di sostegno di mediazione e non più di 6 ore di attività funzionali).

Ne consegue che l'Autonomia scolastica potrà contrattualizzare non più di 7 professionisti (tre psicologi, tre pedagogisti e un mediatore interculturale) tra cui suddividere le 360 ore progettuali previste dall'Avviso.

Le attività di psicologo, di pedagogista e di mediatore interculturale dovranno essere svolte da persone fisiche distinte. Non è consentito, pertanto, che un Istituto beneficiario affidi più incarichi ad una stessa persona fisica: questo significa che non sarà autorizzata la proposta progettuale in cui la stessa persona fisica svolga, ad esempio, le ore di attività relative all'incarico di psicologo e quelle relative all'incarico di pedagogista (o mediatore interculturale).

I professionisti dovranno essere selezionati dal CPIA 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 "Progetti formativi rivolti alla popolazione adulta" (da questo momento "Avviso professionisti").

La RAS ha predisposto uno schema di Avviso (Allegato 8), a disposizione dei CPIA, che contiene:

- a) la tipologia e il numero delle figure professionali da selezionare. La tipologia e il numero delle figure professionali sono stabiliti dalla RAS e non possono essere modificate;
- 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;
- c) i termini di presentazione delle domande. Ai CPIA beneficiari è lasciata la facoltà di stabilire i termini;
- d) le modalità operative di valutazione dei candidati. Lo schema di Avviso professionisti prevede che a ciascun professionista possa essere attribuito un punteggio non superiore a 100 punti complessivi. I 100 punti sono suddivisi in diversi macrocriteri:



## 2.1 TABELLA A – Criteri di valutazione per la selezione di psicologi e pedagogisti

MacrocrITERI	Tipologia di professionisti	Descrizione	Punteggio massimo
Formazione base	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dei titoli di studio	10 punti
Formazione specialistica	Psicologi Pedagogisti	Valutazione della formazione specialistica	20 punti
Esperienza professionale in contesti scolastici	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti scolastici	40 punti
Esperienza professionale in altri contesti	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti extra scolastici	30 punti

## 2.2 TABELLA B – Criteri di valutazione per la selezione di mediatori interculturali

MacrocrITERI	Tipologia di professionisti	Descrizione	Punteggio massimo
Formazione	Mediatori Interculturali	Valutazione della formazione di base e specialistica	10 punti
Competenza linguistica	Mediatori Interculturali	Valutazione della competenza linguistica	20 punti
Iscrizione ad Albi specifici	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'iscrizione ad Albi attinenti all'attività da svolgere	10 punti
Esperienza professionale in contesti scolastici	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti scolastici	40 punti
Esperienza professionale in altri contesti	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti extra scolastici	20 punti

## 2.3 CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, e MEDIATORI INTERCULTURALE

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

- a) determinazione del Dirigente CPIA (o atto equivalente) di nomina della Commissione di valutazione delle domande presentate dei professionisti (che dovrà essere composta da non meno di 3 membri) in cui si dà atto, tra l'altro, del numero di domande pervenute;
- b) dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei componenti la Commissione di valutazione ai sensi della normativa antifrode. È altamente raccomandabile richiedere ai suddetti componenti di firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi non appena prendono parte alla procedura, al fine di salvaguardare sia la procedura, sia lo stesso componente. A tal fine è stato predisposto un modello che può essere utilizzato da ciascun membro della Commissione di valutazione (Allegato 9);
- c) verbali relativi alla valutazione sottoscritti da tutti i componenti della Commissione di valutazione;
- d) determinazione del Dirigente CPIA (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria provvisoria;
- e) pubblicazione della graduatoria provvisoria nel sito web e nell'Albo pretorio del CPIA beneficiario;
- f) evidenza documentale della gestione di eventuali ricorsi (copia dei ricorsi, verbali di riesame della Commissione, eventuali contraddittori, eventuali verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, etc...);
- g) determinazione del Dirigente CPIA (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria definitiva;
- h) pubblicazione della graduatoria definitiva nel sito web e nell'Albo pretorio del CPIA;
- i) lettera di incarico e contratto dei professionisti selezionati. I professionisti dovranno essere convocati dal Dirigente CPIA per la definizione delle modalità di svolgimento delle attività, l'assegnazione della sede e la conseguente stipula delle disposizioni contrattuali che dovrà prevedere un impegno pari a non più di 360 ore (o altro numero di ore a seconda della suddivisione effettuata dal CPIA beneficiario) da portare a termine entro la data di chiusura del progetto.

Ai CPIA, nel rispetto della normativa applicabile, è concessa piena discrezionalità nella definizione del compenso e della tipologia contrattuale da applicare.

Una volta individuati i professionisti, il CPIA dovrà compilare e trasmettere alla RAS (con il caricamento sul SIL nella Rendicontazione fisico procedurale ad avvio) l'Elenco del Personale Selezionato (Allegato 3), e per ciascun professionista contrattualizzato dovrà essere predisposto il Calendario delle Attività (Allegato 7) secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo.

Al termine delle attività l'Elenco del Personale Selezionato finale dovrà essere caricato nella Rendicontazione finanziaria a saldo.

Le sostituzioni dei professionisti sono ammesse solo se preventivamente autorizzate dal Servizio Politiche Scolastiche a seguito di espressa richiesta debitamente motivata da parte dell'Istituto beneficiario e per la richiesta di variazione dovrà essere utilizzata la stessa modulistica dell'Elenco del Personale Selezionato (con la spunta della casella "variazione della prima dichiarazione") da inviare via PEC alla RAS alla casella: [pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it](mailto:pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it)

In caso di temporanea assenza del professionista titolare, il CPIA potrà selezionare (con gli stessi criteri previsti dall'Avviso) anche ulteriori professionisti supplenti. Anche in questo caso la supplenza è ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Servizio a seguito di espressa richiesta, debitamente motivata. La supplenza del professionista non comporta variazioni nella sovvenzione concessa.



La sostituzione del personale senza preventiva comunicazione/autorizzazione di variazione da parte della RAS potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato I - Decurtazioni revoche e sospensioni cautelative.

Tutta la documentazione relativa alla individuazione dei professionisti, comprese le domande pervenute, e la loro successiva contrattualizzazione dovrà essere custodita nel fascicolo di progetto ed esibita in caso di verifiche o richieste da parte della RAS o caricata sul SIL.

### 3 - CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ

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

Il documento è costituito da un file con estensione .ods articolato in fogli di lavoro:

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

Il Calendario deve essere compilato

- all'avvio delle attività progettuali e inserito sulla piattaforma SIL nella Rendicontazione fisico procedurale ad avvio;
- al termine delle attività progettuali e inserito sulla piattaforma SIL nella Rendicontazione finanziaria a saldo.

Al fine di velocizzare le operazioni di archiviazione e verifica da parte dello scrivente Servizio, si invita il beneficiario a salvare il file con estensione .ods con l'indicazione del CLP (ad esempio *Calendario\_11020131011TA180001.xls*).

Per ricevere assistenza sulla procedura SIL è possibile rivolgersi al Supporto Tecnico del SIL ai seguenti recapiti: 070.0943294 e [supporto@sardegna.lavoro.it](mailto:supporto@sardegna.lavoro.it).

Ogni eventuale modifica del calendario, che andrà a sostituire integralmente quello inviato precedentemente, va comunicata preventivamente al Servizio Politiche Scolastiche inviando un nuovo file all'indirizzo PEC [pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it](mailto:pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it)

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 preventivamente e tempestivamente il calendario, il CPIA 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.

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

## 4 - REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

Il Registro delle Attività Progettuali è il documento necessario per rilevare la frequenza degli studenti destinatari dell'intervento, nonché le attività funzionali e didattiche svolte per le Linee Base e Chiave (FAC SIMILE Allegato 10). È predisposto direttamente dalla RAS in formato cartaceo e consegnato al CPIA beneficiario previa vidimazione. In alternativa è possibile che sia predisposto dal beneficiario sulla base del modello fornito dalla RAS e vidimato presso le sedi territoriali indicate dal Servizio Politiche Scolastiche.

Il Registro delle Attività Progettuali si compone di 200 pagine ed è articolato in tre sezioni:

1. Frontespizio: da compilare in modo chiaro e completo inserendo la denominazione del CPIA e la sede di svolgimento, il CUP di riferimento del progetto, il CLP identificativo e il titolo del progetto.
2. Sezione Attività Funzionali: si riferisce alle 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 esterno agli Organi collegiali (Consigli di classe, riunioni col Collegio dei Docenti, etc.), le attività di compilazione della documentazione progettuale obbligatoria, le attività di affiancamento dei docenti etc.  
La Sezione Attività funzionali, da compilare con regolarità e continuità da parte del docente, è finalizzata a rilevare l'effettiva realizzazione delle ore di attività funzionali previste dall'Avviso pubblico. Ogni pagina della sezione, completa delle informazioni richieste, deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante del CPIA e dai Docenti.
3. Sezione Attività Didattiche: si riferisce alle attività relative alla Linea Base ed alla Linea Chiave ed è finalizzata a rilevare l'effettiva realizzazione delle ore di attività didattiche previste dall'Avviso pubblico.  
La Sezione Attività didattiche, da compilare con regolarità e continuità da parte del docente, è finalizzata inoltre:
  - a) a verificare il numero e il nominativo degli studenti destinatari che usufruiscono delle attività del progetto (devono essere inseriti il cognome ed il nome, in quest'ordine, completi per esteso, non in modo abbreviato e se necessario in stampatello);
  - b) a verificare le ore di frequenza di ciascuno studente destinatario (le eventuali frazioni di ora dovranno essere convertite su base decimale. Es.: dalle 8:30 alle 10:00, inserire 1.5 - dalle 09:30 alle 11:15, nella colonna inserire 1.75);
  - c) a verificare la realizzazione delle attività svolte secondo quanto previsto dal calendario (data, orario, sede di svolgimento delle lezioni, presenza dei docenti);
  - d) a descrivere le attività svolte;
  - e) a rilevare eventuali annotazioni;
  - f) a rilevare il totale delle ore svolte.

Ogni pagina della sezione deve essere sottoscritta dal docente e dal Legale Rappresentante del CPIA.

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

La non corretta compilazione e/o manomissione del Registro delle Attività Progettuali potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste nell'Allegato I - Decurtazioni revocche e sospensioni cautelative - dell'Avviso pubblico. La falsificazione dei registri obbligatori potrà comportare la revoca della sovvenzione e l'eventuale sospensione cautelativa.

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

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

## 5 - DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI

Il Diario di Bordo è il documento finalizzato a tracciare l'attività svolta da ciascun professionista durante l'attuazione della proposta progettuale sovvenzionata per la Linea Sostegno e Mediazione (Allegato 11). In particolare è necessario per:

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

Il modello del Diario di bordo predisposto direttamente dalla RAS, dovrà essere stampato, compilato con regolarità e continuità da parte del professionista e, per ogni giorno di attività, sottoscritto dal professionista e controfirmato dal Rappresentante legale del CPIA.

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 modo completo, chiaro e leggibile senza abbreviazioni, 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 delle attività, la continuità e regolarità di compilazione di tutti i documenti previsti ed il corretto svolgimento di tutte le attività, progettuali e funzionali.

La non corretta compilazione e/o manomissione del Diario di Bordo potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste nell'Allegato I - Decurtazioni revoche e sospensioni cautelative - dell'Avviso pubblico. La falsificazione del Diario di bordo potrà comportare la revoca della sovvenzione e l'eventuale sospensione cautelativa.

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

## 6 - FOGLIO PRESENZE DESTINATARI

### Foglio presenze destinatari Linea Base e Linea Chiave (Allegato 12).

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

Il documento riassuntivo delle presenze degli studenti, consente:

1. di consuntivare con cadenza giornaliera ogni singolo studente e le ore di attività svolte;
2. di analizzare i dati per studenti e verificare lo stato di avanzamento delle attività ed il rispetto degli obiettivi di progetto e quelli posti dall'Avviso;
3. di misurare e seguire l'andamento della performance anche per effettuare eventuali correttivi.

Il Foglio presenze destinatari è costituito da un file con estensione .ods articolato in due fogli di lavoro:

- a) un foglio di lavoro "ISTRUZIONI": che contiene le istruzioni per la corretta compilazione del successivo foglio;
- b) un foglio di lavoro "PRESENZE" che dovrà essere compilato in ogni parte seguendo le istruzioni. Dovranno essere inseriti i riferimenti al progetto ed all'azione, il cognome e nome di ogni studente partecipante, le date delle giornate di attività, le ore totali svolte nella giornata con l'indicazione, per ogni studente, delle ore di effettiva presenza.

Le date, le ore totali della giornata e le ore imputate ad ogni studente dovranno coincidere e corrispondere con le stesse riportate nel Registro delle attività progettuali

### Foglio presenze destinatari Linea Sostegno e Mediazione (Allegato 13).

Il Foglio presenze destinatari per questa Linea differisce dal precedente esclusivamente nell'indicazione dei nomi dei destinatari (individuati per questa Linea con un codice identificativo univoco), in quanto, come già precisato nell'Avviso, non deve essere possibile identificare nominalmente i partecipanti a questa specifica azione.

A tal fine, per la Linea Sostegno e Mediazione, il Foglio presenze destinatari è costituito da un file con estensione ods articolato in due fogli di lavoro:

a) un foglio di lavoro "ISTRUZIONI": che contiene le istruzioni per la corretta compilazione del successivo foglio;

b) un foglio di lavoro "PRESENZE" che dovrà essere compilato in ogni parte seguendo le istruzioni. Dovranno essere inseriti i riferimenti al progetto ed all'azione, dovranno essere indicati i destinatari esclusivamente con un il numero progressivo che gli è stato attribuito (CIU dall'All. 20), quindi le date delle giornate di attività, le ore totali svolte nella giornata e l'imputazione per ogni studente delle ore di presenza (esempio: studente n.10 / nel giorno 11/5/2020 / 2,5 ore di presenza).

Le date, le ore totali della giornata ed il numero totale degli studenti presenti, dovranno coincidere e corrispondere con le stesse riportate nel Diario di Bordo.

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

Si raccomanda di compilare un solo foglio per ognuna delle Linee. Ad esempio in caso di attività della Linea Base svolte su più sedi dovrà essere compilato un solo Foglio presenze destinatari riassuntivo.

Alla conclusione del progetto, il foglio con estensione .ods deve essere caricato anche sul SIL, nella sezione Finanziaria a saldo.

Al fine di velocizzare le operazioni di archiviazione e verifica da parte dello scrivente Servizio, si invita il beneficiario a salvare il file con estensione .ods con l'indicazione del CLP (ad esempio FOGLIO\_PRESENZE\_DESTINATARI\_LINEA BASE\_11020131011TA180001.xls).

Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, si raccomanda la precisione nell'implementazione dei dati e si sottolinea che verranno fatti dei controlli sulla corrispondenza dei dati scaricati e le informazioni desumibili dagli altri documenti (diario di bordo, timesheet professionisti, calendari etc.).

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

## 7 - TIMESHEET DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO

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

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

Il timesheet è fornito sotto forma di file con estensione .ods (Allegati 14 e 15) composto da fogli elettronici (un frontespizio, fogli mensili, un foglio finale). Una volta compilato dovrà essere stampato, sottoscritto dal personale coinvolto nel progetto e controfirmato dal Dirigente CPIA.

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

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 delle attività, la continuità e regolarità di compilazione di tutti i documenti previsti ed il corretto svolgimento di tutte le attività, progettuali e funzionali.

Non saranno ammessi documenti diversi dai modelli predisposti dalla RAS.

La non corretta compilazione e conservazione dei timesheet individuali (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, evidenti cancellature o anomalie simili) potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste nell'Allegato I - Decurtazioni revocche e sospensioni cautelative - dall'Avviso pubblico.

## 8 - RELAZIONE FINALE

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

Infatti, insieme agli altri documenti giustificativi, costituirà la base su le autorità di controllo competenti effettueranno le verifiche per l'erogazione del saldo e delle eventuali decurtazioni.

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

È predisposto uno schema di Relazione Finale che dovrà essere redatto in ogni parte (Allegati 16 e 17).

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

Le informazioni contenute nella relazione finale devono essere coerenti con quanto dichiarato negli altri documenti progettuali.

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

Non saranno ammessi documenti diversi dai modelli predisposti dalla RAS.

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

## 9 - RICHIESTA DI ACCONTO E RICHIESTA DI SALDO

Il modello di Richiesta di acconto (Allegato 18) è trasmesso al beneficiario a seguito dell'ammissione a finanziamento.

Deve essere compilato, firmato dal legale rappresentante del CPIA e trasmesso via PEC al servizio Politiche Scolastiche.

Successivamente sarà caricato sul SIL dal beneficiario nella Rendicontazione finanziaria ad Acconto.

La richiesta di saldo (Allegato 19), firmata dal legale rappresentante del CPIA, sarà invece caricata sul SIL al termine delle attività nella Rendicontazione finanziaria a saldo.

## **10 - PROGRAMMA DI SVILUPPO PERSONALIZZATO (PSP), SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE (SVI), REGISTRO DELLE PRESENZE E REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI PRESA IN CARICO**

Il Programma di Sviluppo Personalizzato (PSP) (Allegato 20) è il documento redatto dal/i professionista/i selezionato/i, con la finalità di individuazione dei destinatari a cui rivolgere l'intervento, e di progettazione degli interventi di aiuto e sostegno efficaci a favore di ognuno di essi.

La Scheda di Valutazione Individuale (SVI) (Allegato 21) è il documento redatto dal/i professionista/i selezionato/i che avrà la finalità di fornire la valutazione dell'intervento specificando il livello di inclusione sociale raggiunto.

Il Registro delle Attività di Presa in Carico (Allegato 22) sarà redatto in forma pseudonimizzata attribuendo un codice identificativo univoco al singolo destinatario individuato al fine di garantire il rigoroso rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali (del c.d principio di minimizzazione del trattamento) e di rendere possibile l'identificazione dello studente soltanto ai soggetti strettamente interessati e per le finalità espressamente indicate nell'Informativa. Il registro delle Attività di Presa in Carico è predisposto direttamente dalla RAS in formato cartaceo e consegnato al CPIA beneficiario previa vidimazione. In alternativa è possibile che sia predisposto dal beneficiario sulla base del modello fornito dalla RAS e vidimato presso le sedi territoriali indicate dal Servizio Politiche Scolastiche.

Il Registro delle presenze (Allegato 23), sarà redatto in forma pseudonimizzata e dovrà riportare la data, le ore di attività effettuate da ogni destinatario studente presente ed il codice identificativo univoco che gli è stato attribuito. Anche il Registro delle presenze è predisposto direttamente dalla RAS in formato cartaceo e consegnato al CPIA beneficiario previa vidimazione. In alternativa è possibile che sia predisposto dal beneficiario sulla base del modello fornito dalla RAS e vidimato presso le sedi territoriali indicate dal Servizio Politiche Scolastiche.

In riferimento ai modelli di Programma di Sviluppo Personalizzato (PSP) e (Scheda di Valutazione Individuale (SVI) si evidenzia che i professionisti incaricati, a loro giudizio, potranno modificare o inserire elementi non compresi tra quelli suggeriti negli appositi campi, o in altri supplementari, ed altresì omettere le informazioni ritenute non rilevanti (NR = Non Rilevante).

I documenti di cui al presente paragrafo, così come i documenti di carattere sociale/sanitario o altri che riportino indicazioni sullo stato di disagio del destinatario o altre informazioni afferenti all'area personale/privata, non dovranno, per nessuna ragione, essere trasmessi alla RAS, ma dovranno essere custoditi dal Beneficiario che, in sede di rendicontazione del progetto, dovrà dichiarare di aver redatto il documento specificando il luogo in cui esso è conservato e custodito.

## **11 - ATTO DI ADESIONE**

Il modello di Atto di Adesione (Allegato 24), provvisto dell'indicazione del Codice Locale di Progetto (CLP), è trasmesso al beneficiario a seguito dell'ammissione a finanziamento.

Deve essere compilato, firmato dal legale rappresentante del CPIA e trasmesso via PEC al servizio politiche Scolastiche.

Successivamente sarà caricato sul SIL dal beneficiario nella Rendicontazione finanziaria ad Acconto.

## 12 - MONITORAGGIO

Le attività di monitoraggio hanno lo scopo di garantire la sorveglianza dell'attuazione e la corretta esecuzione degli interventi previsti, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. I CPIA, in qualità di soggetti attuatori delle attività di cui sono beneficiari, devono svolgere costantemente l'attività di monitoraggio che prevede, per ogni progetto sovvenzionato, la trasmissione dei dati utili, compresi tutti i micro-dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori del POR FSE. I beneficiari sono pertanto obbligati a trasmettere tempestivamente alla RAS i dati finanziari e fisico-procedurali aggiornati.

Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso l'inserimento, da parte del beneficiario, dei dati richiesti sul sistema informativo di riferimento per le attività finanziate dal POR FSE 2014/2020: il SIL (Sistema Informativo del Lavoro).

Il beneficiario è tenuto a fornire, tramite il caricamento sul sistema informativo di monitoraggio indicato, o attraverso altre eventuali modalità che saranno comunicate dalla RAS, i seguenti dati:

- a) dati di avanzamento procedurale dell'intervento (a titolo di esempio: avvio, sospensioni, conclusione dell'intervento, etc.);
- b) dati di avanzamento fisico relativi ai destinatari (a titolo di esempio: dati anagrafici, titolo di studio dei destinatari, etc.);
- c) dati di avanzamento finanziario (a titolo di esempio: dati di attuazione dell'intervento quali numero di ore, numero minimo di studenti frequentanti le attività, etc.);
- d) su richiesta specifica della RAS, ogni altro dato o informazione eventualmente necessario.

## 13 - PIANO DEI CONTROLLI

Ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabili, la RAS effettuerà, anche avvalendosi di un soggetto esterno, apposite verifiche sulle operazioni sovvenzionate, al fine di determinare l'ammissibilità delle spese.

Il sistema dei controlli delle UCS è sostanzialmente differente da quello che prevede la rendicontazione a costi reali degli interventi, in quanto è focalizzato sull'effettiva realizzazione delle attività e sul rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi attesi, e non sulla documentazione di spesa/pagamento.

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

- Controlli a tavolino sulle domande di rimborso (domanda di acconto 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 potranno essere, eventualmente, applicate le decurtazioni previste dall'Avviso pubblico.

Per l'effettuazione delle verifiche verranno utilizzate apposite check list conformi a quanto previsto dai Sistemi di Gestione e Controllo applicabili.

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



### 13.1 Tabella - Piano Controlli

N.	Fase	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
1	Avvio del procedimento amministrativo	Controlli a tavolino sulle richieste di acconto del'80% della sovvenzione	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno - prima dell'erogazione dell'acconto dell'80% previsto dall'Avviso pubblico</p> <p>Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione di avvio presentata e la conformità delle procedure utilizzate dal beneficiario alla normativa applicabile</p>	<p><b>Oggetto delle verifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Atto di Adesione;</li> <li><input type="checkbox"/> CUP;</li> <li><input type="checkbox"/> Altri eventuali documenti richiesti dalla RAS</li> <li><input type="checkbox"/> Richiesta di acconto</li> </ul> <p><b>Tipo di verifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conformità dei modelli utilizzati con quelli predisposti dal RdA;</li> <li><input type="checkbox"/> Corretta e completa compilazione della documentazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Correttezza degli importi indicati rispetto all'importo approvato da progetto, alle disposizioni contenute nell'Avviso;</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica dell'apposizione e validità della sottoscrizione;</li> <li><input type="checkbox"/> Presentazione dei documenti negli eventuali termini e con le modalità previsti dalla RAS;</li> <li><input type="checkbox"/> Altre eventuali verifiche</li> </ul>	Controlli sul 100% delle richieste pervenute



2	Avvio delle attività progettuali	Controlli a tavolino sui documenti trasmessi prima dell'Avvio delle attività progettuali	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno.</p> <p>Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dal beneficiario alla normativa applicabile</p>	<p><b>Oggetto delle verifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Calendari delle attività;</li><li><input type="checkbox"/> Elenchi personale selezionato;</li><li><input type="checkbox"/> Altri eventuali documenti richiesti dalla RAS</li></ul> <p><b>Tipo di verifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Conformità dei modelli utilizzati;</li><li><input type="checkbox"/> Corretta e completa compilazione della documentazione;</li><li><input type="checkbox"/> Verifica dell'apposizione e validità della sottoscrizione;</li><li><input type="checkbox"/> Presentazione dei documenti negli eventuali termini e con le modalità previsti dalla RAS;</li><li><input type="checkbox"/> Altre eventuali verifiche</li></ul>	Controlli sul 100% delle richieste pervenute
3	Durante lo svolgimento delle attività progettuali	Controlli documentali a tavolino	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno – in caso di variazioni progettuali o in caso di particolari situazioni che richiedono specifiche autorizzazioni da parte della RAS.</p> <p>Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dal beneficiario alla normativa applicabile</p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Verifica della correttezza nella presentazione dei documenti con le modalità previste dalla RAS;</li><li><input type="checkbox"/> Analisi sul contenuto della richiesta presentata e della conformità a quanto previsto dall'Avviso</li><li><input type="checkbox"/> Altre eventuali verifiche.</li></ul>	Controlli sul 100% sulle richieste di variazione pervenute



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	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifica della presenza del personale selezionato in conformità con quanto previsto nei calendari trasmessi;</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica della corretta tenuta dei documenti giustificativi (registri, timesheet, diari di bordo);</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica della corretta tenuta e custodia di tutta la documentazione progettuale;</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;</li> <li><input type="checkbox"/> 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;</li> <li><input type="checkbox"/> Altre eventuali verifiche.</li> </ul>	Controlli a campione, estratto con opportuna analisi di rischio. I controlli, se necessario, potranno anche essere ripetuti
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"> <li><input type="checkbox"/> ricorrono circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di sana gestione delle attività;</li> <li><input type="checkbox"/> ricorrono circostanze tali da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi;</li> <li><input type="checkbox"/> in caso di segnalazioni di irregolarità nella gestione del progetto;</li> <li><input type="checkbox"/> per acquisire ulteriori informazioni di dettaglio da parte dell'Istituto CPIA beneficiario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiche dei documenti relativi alle procedure di selezione del personale;</li> <li><input type="checkbox"/> Contratti o lettere d'incarico per la verifica di conformità delle attività e delle ore da svolgere rispetto al progetto sovvenzionato;</li> <li><input type="checkbox"/> Corretta sottoscrizione, prima dell'avvio dell'attività, del contratto/lettera d'incarico;</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica del rispetto della normativa antifrode;</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> I controlli saranno realizzati in loco presso la sede del beneficiario e saranno concordati con il soggetto controllato al fine di assicurare la presenza in fase di controllo di tutto il personale necessario.</li> <li><input type="checkbox"/> In fase di controllo in loco potrà essere richiesta la presentazione di ulteriore documentazione che l'Autonomia scolastica beneficiaria dovrà produrre entro i termini stabiliti dalla RAS</li> </ul>	A seguito dei controlli a tavolino di cui ai punti 1,2 e 3, ogni qualvolta ricorrono circostanze



6	Chiusura delle attività	Controlli a tavolino sulle richieste di saldo e documenti allegati	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno - da effettuare sul 100% della documentazione presentata in fase rendicontale dei progetti sovvenzionati per l'erogazione del saldo, come previsto dall'Avviso pubblico.</p> <p>Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata, la conformità delle procedure utilizzate dal beneficiario alla normativa applicabile, ma soprattutto la rispondenza delle attività attuate al progetto presentato e sovvenzionato</p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Verifiche richiesta saldo;</li><li><input type="checkbox"/> Verifiche dei documenti giustificativi (Registri, timesheet, Diari di bordo, etc.);</li><li><input type="checkbox"/> Verifiche Calendari finali delle attività;</li><li><input type="checkbox"/> Verifiche relazione finale delle attività;</li><li><input type="checkbox"/> Verifiche conformità dei modelli utilizzati;</li><li><input type="checkbox"/> Verifiche corretta e completa compilazione della documentazione;</li><li><input type="checkbox"/> Verifiche apposizione e validità della sottoscrizione;</li><li><input type="checkbox"/> Verifiche presentazione dei documenti nei termini e con le modalità previsti dalla RAS;</li><li><input type="checkbox"/> Verifica della rispondenza delle attività poste in essere al progetto sovvenzionato e sull'effettiva realizzazione delle attività previste nell'Avviso e nella proposta progettuale sovvenzionata;</li><li><input type="checkbox"/> Altre eventuali verifiche</li></ul>	Controlli sul 100% delle domande di saldo pervenute
---	-------------------------	--	--	--	---

## 14 - Allegati

- All. 1 - Modello Elenco Personale Selezionato (Linea Base)
- All. 2 - Modello Elenco Personale Selezionato (Linea Chiave)
- All. 3 - Modello Elenco Personale Selezionato (Sostegno e mediazione)
- All. 4 - Modello Calendario Attività (Docente)
- All. 5 - Modello Calendario Attività (Docente Affiancamento)
- All. 6 - Modello Calendario Attività (ATA)
- All. 7 - Modello Calendario Attività (Professionista)
- All. 8 - Modello Avviso Professionista
- All. 9 - Modello Dichiarazione Assenza Incompatibilità
- All. 10 - Modello Registro delle Attività Progettuali (FACSIMILE)
- All. 11 - Modello Diario di Bordo
- All. 12 - Modello Foglio Presenze Destinatari Linea Base e Linea Chiave
- All. 13 - Modello Foglio Presenze Destinatari Linea Sostegno e mediazione
- All. 14 - Modello Timesheet (Docente Affiancamento)
- All. 15 - Modello Timesheet (ATA)
- All. 16 - Modello Relazione Finale Linea Base e Linea Chiave
- All. 17 - Modello Relazione Finale Linea Sostegno e Mediazione
- All. 18 - Modello Richiesta di acconto
- All. 19 - Modello Richiesta Saldo
- All. 20 - Modello Programma di Sviluppo Personalizzato (PSP)
- All. 21 - Modello Scheda di Valutazione Individuale (SVI)
- All. 22 - Modello Registro delle Attività di Presa in Carico
- All. 23 - Registro delle presenze
- All. 24 - Modello atto di adesione