



**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"

**FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE PER IL FINANZIAMENTO DEL MECCANISMO PREMIALE COLLEGATO AGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO (FSC)**

**PIANO DI AZIONE COESIONE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI COLLETTIVI AL SUD**



# **Avviso Tutti a Iscol@**

## **ANNI SCOLASTICI 2018/2019 – 2019/2020**

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



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

## PREMESSA

Queste Linee Guida sono relative esclusivamente agli interventi finanziati con pubblico "Tutti a Iscol@ - Anni Scolastici 2018/2019 e 2019/2020" (da questo momento Avviso) e riportano gli adempimenti che le Autonomie 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 sull'effettiva realizzazione delle attività previste nell'Avviso e nella proposta progettuale.

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



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

## Sommario

PARAGRAFO 1 .....	4
SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE e ATA .....	4
PARAGRAFO 2 .....	8
SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE) .....	8
PARAGRAFO 3 .....	12
SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL REFERENTE DI PROGRAMMA .....	12
PARAGRAFO 4 .....	13
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ .....	13
PARAGRAFO 5 .....	15
REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI .....	15
PARAGRAFO 6 .....	17
REGISTRO DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI .....	17
PARAGRAFO 7 .....	18
DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI .....	18
PARAGRAFO 8 .....	19
TIMESHEET PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO .....	19
PARAGRAFO 9 .....	20
RELAZIONE FINALE .....	20
PARAGRAFO 10 .....	21
PIANO DEI CONTROLLI .....	21
PARAGRAFO 11 .....	26
MONITORAGGIO .....	26
PARAGRAFO 12 .....	27
ALLEGATI .....	27



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

<p><b>PARAGRAFO 1</b></p> <p><b>SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</b></p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
		<input type="checkbox"/> C	
		<input type="checkbox"/> SOD	

Ai sensi dell'Avviso pubblico, il personale docente necessario per l'attuazione delle attività progettuali è individuato dalle Autonomie scolastiche beneficiarie della sovvenzione seguendo 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 approvato "Il personale necessario per l'attuazione delle attività progettuali approvate è individuato a cura dei dirigenti delle Autonomie Scolastiche beneficiarie dell'intervento Tutti a Iscol@". In particolare:

**a) PERSONALE DOCENTE**

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 Autonomie 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



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

*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.*

Il Dirigente scolastico potrà procedere per ciascun progetto, se necessario sulla base di specifici motivi oggettivi, alla contrattualizzazione di più unità di personale docente fino ad un numero massimo di tre, per ciascun progetto, tra le quali suddividere il monte ore complessivo previsto dall'Avviso (360 ore), al di là della procedura di reclutamento utilizzata.

#### **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;*
- *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 Autonomie scolastiche potranno scegliere, per ciascun progetto approvato, l'opzione dell'avviso ad evidenza pubblica.*

Come previsto dall'Avviso, con riferimento a ciascuna proposta progettuale, il personale ATA aggiuntivo sarà a disposizione di ciascuna Autonomia scolastica per **200 ore** e sarà impiegato in via esclusiva nella realizzazione delle attività progettuali.

L'Autonomia scolastica, per ciascuna proposta progettuale, **dovrà** 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.

In conformità con l'Accordo le unità di personale ATA non potranno essere superiori a 3.



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

Le attività del personale ATA devono concludersi improrogabilmente entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico

*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 della 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 Autonomie scolastiche ammesse a finanziamento uno o più contratti che devono prevedere un impegno totale pari al numero di ore previste dall'Avviso Tutti a Iscol@ per le unità di personale docente e di personale ATA da completare entro i termini previsti dall'Avviso*

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

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, al di là 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 Tutti a Iscol@.*

All'Autonomia 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'Autonomia scolastica dovrà compilare e trasmettere al Servizio l'**Elenco del Personale Selezionato** (Allegato 03A\_Elenco Personale Selezionato).

Per ciascuna unità di personale dovrà essere predisposto il **Calendario delle Attività** (Allegato 07\_DOC\_Calendario Attività) secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo.



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

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

In caso di temporanea assenza del docente titolare l'Autonomia 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'Autonomia scolastica beneficiaria. La supplenza del personale non comporta variazioni nella sovvenzione concessa all'Autonomia scolastica.

Per la richiesta di variazione dovrà essere utilizzata la stessa modulistica **Elenco del Personale Selezionato** (Allegato 03A\_Elenco Personale Selezionato).

A seguito dell'autorizzazione alla variazione, l'Autonomia scolastica dovrà ritrasmettere, per ciascuna unità di personale variata, il **Calendario delle Attività** (Allegato 07\_DOC\_Calendario Attività) secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo 4.

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 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.





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

<p><b>PARAGRAFO 2</b></p> <p><b>SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE PROFESSIONISTA (PSICOLOGO, PEDAGOGISTA, MEDIATORE INTERCULTURALE)</b></p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
			<input type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
		<input checked="" type="checkbox"/> C	
		<input type="checkbox"/> SOD	

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, l'Autonomia scolastica dovrà rispettare le condizioni:

1. l'Autonomia scolastica potrà optare per l'impiego di uno o più psicologi (fino ad un massimo di tre psicologi) per il monte ore complessivo di 360 ore (di cui almeno 324 ore di sostegno psicologico e non più di 36 ore di attività funzionali);
2. l'Autonomia scolastica potrà optare per l'impiego di uno o più pedagogisti (fino ad un massimo di tre pedagogisti) per il monte ore complessivo 360 ore (di cui almeno 324 ore di sostegno pedagogico e 36 ore di attività funzionali);
3. l'Autonomia 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<sup>1</sup>** e di **una sola persona**;

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'Autonomia scolastica 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 dalle Autonomie scolastiche 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 "Tutti a Iscol@ - Anno Scolastico 2017/2018" (da questo momento "Avviso professionisti Linea C").

<sup>1</sup>di cui 18 ore di sostegno di mediazione interculturale e 2 ore di attività funzionali.





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

La RAS ha predisposto uno schema di Avviso, a disposizione dell'Autonomia scolastica, che contiene:

- la tipologia e il numero delle figure professionali che l'Autonomia scolastica deve selezionare: la tipologia e il numero delle figure professionali sono stabiliti dalla RAS e non possono essere modificati dall'Autonomia scolastica;
- 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'Autonomia scolastica;
- i termini di presentazione delle domande: all'Autonomia scolastica è lasciata la facoltà di stabilire i termini;
- le modalità operative di valutazione dei candidati: lo schema di Avviso professionisti Linea C prevede che a ciascun professionista possa essere attribuito un punteggio non superiore a 100 punti complessivi. I 100 punti sono suddivisi in diversi macrocriteri:

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

Macro criterio	Tipologia di professionisti a cui il macro criterio è applicabile	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Criteri
<b>Formazione base</b>	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'Autonomia scolastica
<b>Formazione specialistica</b>	Psicologi Pedagogisti	Valutazione della formazione specialistica	20 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica.
<b>Esperienza professionale in contesti scolastici</b>	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti scolastici	40 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica
<b>Esperienza professionale in altri contesti</b>	Psicologi Pedagogisti	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti extra scolastici	30 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica

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

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



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

	<b>critério è applicabile</b>			
<b>Formazione</b>	Mediatori Interculturali	Valutazione della formazione di base e specialistica	10 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica
<b>Competenza linguistica</b>	Mediatori Interculturali	Valutazione della competenza linguistica	20 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica
<b>Iscrizione ad Albi specifici</b>	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'Autonomia scolastica
<b>Esperienza professionale in contesti scolastici</b>	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti scolastici	40 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica
<b>Esperienza professionale in altri contesti</b>	Mediatori Interculturali	Valutazione dell'esperienza professionale in contesti extra scolastici	20 punti	La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio è a cura dall'Autonomia scolastica

Una volta pubblicato l'Avviso professionisti Linea C, 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 09\_Dichiarazione Assenza Incompatibilità).
- 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'Autonomia scolastica;



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

- f) evidenza documentale della gestione di eventuali ricorsi (copia dei ricorsi, verbali di riesame della Commissione, eventuali contraddittori, eventuali verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, etc...);
- g) determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria definitiva;
- h) pubblicazione della graduatoria definitiva nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Autonomia scolastica;
- i) lettera di incarico e contratto dei professionisti selezionati. I professionisti dovranno essere convocati dal Dirigente scolastico per la definizione delle modalità di svolgimento delle attività, l'assegnazione della sede e la conseguente stipula delle disposizioni contrattuali che dovrà prevedere un impegno pari a non più di 360 ore (o altro numero di ore a seconda della suddivisione effettuata dall'Autonomia scolastica) da portare a termine entro il 31 agosto 2018.

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

All'Autonomia 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'Autonomia 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 2 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'Autonomia scolastica beneficiaria.

In caso di temporanea assenza del professionista titolare l'Autonomia 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'Autonomia scolastica beneficiaria. La supplenza del professionista non comporta variazioni nella sovvenzione concessa all'Autonomia 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.

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 C dell'Avviso.

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.



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

<p><b>PARAGRAFO 3</b></p> <p><b>SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL REFERENTE DI PROGRAMMA</b></p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
			<input type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
		<input type="checkbox"/> C	
		<input checked="" type="checkbox"/> SOD	

Ai sensi dell'Avviso pubblico, il personale docente necessario per l'attuazione delle attività progettuali è individuato dalle Autonomie scolastiche beneficiarie della sovvenzione seguendo 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.

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 dell'Accordo approvato "Per favorire il raggiungimento delle finalità del Programma Tutti a Iscol@", la Regione, a seguito di verifica della disponibilità di specifici fondi nel corso del triennio di riferimento, si riserva la facoltà di fornire un sostegno alle attività dei Dirigenti scolastici reggenti delle scuole partecipanti al Programma Tutti a Iscol@ che possiedano i requisiti previsti nell'avviso.

Tale sostegno verrebbe attuato attraverso il riconoscimento della possibilità di individuare un Referente che, in supporto al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, attui il coordinamento dei singoli progetti e sovrintenda alla corretta e puntuale gestione didattica, organizzativa e amministrativa dei progetti.

Il referente può essere individuato sia all'interno dell'Autonomia scolastica, in base a criteri di qualificazione professionale, sia all'esterno, in base a procedure di selezione ad evidenza pubblica.

Nel caso in cui si opti per l'individuazione del Referente all'interno dell'Autonomia scolastica, la prestazione sarà garantita attraverso l'esonero parziale del docente selezionato. Per le ore di esonero previste per i Referenti interni la scuola dispone la sostituzione con personale docente idoneo agli insegnamenti della stessa classe di concorso individuato con le modalità di cui agli articoli precedenti



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

<p><b>PARAGRAFO 4</b></p> <p><b>CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ</b></p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
		<input checked="" type="checkbox"/> C	
		<input checked="" type="checkbox"/> SOD	

### 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 Excel articolato in fogli di lavoro

- un foglio di lavoro "ISTRUZIONI": il foglio contiene le istruzioni per la compilazione corretta del file;
- 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;
- 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 SIPES, disponibile all'indirizzo <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes>.

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,

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

Per ricevere assistenza sulla piattaforma SIPES *online* è possibile rivolgersi al Supporto Tecnico di Sardegna IT. L'indirizzo email dell'*help desk* è: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it).

Per ricevere assistenza sulla procedura SIL è possibile rivolgersi al Supporto Tecnico del SIL ai seguenti recapiti: 070 513922 e [supporto@sardegna.lavoro.it](mailto:supporto@sardegna.lavoro.it).

Ogni eventuale modifica del calendario va comunicata **preventivamente** al Servizio Politiche Scolastiche allegando un nuovo file sulla piattaforma SIPES che andrà a sostituire integralmente quello inviato precedentemente.

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'Autonomia 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.



**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

Tutte le eventuali variazioni di calendario, dovranno avvenire attraverso la piattaforma SIPES e non via PEC.

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



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

<b>PARAGRAFO 5</b>  <b>REGISTRO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI</b>	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
		<input type="checkbox"/> C	
		<input type="checkbox"/> SOD	

Il **Registro delle Attività Progettuali** è il documento necessario per rilevare la frequenza degli studenti destinatari dell'intervento.

Il Registro delle Attività Progettuali è predisposto direttamente dalla RAS in formato cartaceo e consegnato all'Autonomia scolastica beneficiaria previa vidimazione eseguita con bollatrice a secco.

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

- a) **Sezione Attività Funzionali:** 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 – non più di 36** - previste dall'Avviso pubblico. Ogni pagina della sezione, completa delle informazioni richieste, deve essere sottoscritta dal docente e dal Legale Rappresentante dell'Autonomia scolastica.
- b) **Sezione Attività Didattica:** sono le attività relative al rafforzamento delle competenze di base di italiano (Linea A1) e matematica (Linea A2). 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 - non meno di 324** - 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;
  - v) rilevare eventuali annotazioni.

Ogni pagina della sezione deve essere sottoscritta dal docente e dal Legale Rappresentante dell'Autonomia scolastica.

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.

La non corretta compilazione e/o manomissione dei registri didattici potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato A dell'Avviso pubblico. La falsificazione dei





**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

registri obbligatori potrà comportare la revoca della sovvenzione e l'eventuale sospensione cautelativa.



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

<p><b>PARAGRAFO 6</b></p> <p><b>REGISTRO DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI</b></p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
			<input type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
		<input type="checkbox"/> C	
		<input type="checkbox"/> SOD	

Il **Registro delle Attività Laboratoriali** è il documento necessario per rilevare la frequenza degli studenti destinatari dell'intervento.

Il Registro delle Attività Laboratoriali è predisposto direttamente dalla RAS in formato cartaceo e consegnato all'Autonomia scolastica beneficiaria, previa vidimazione eseguita con bollatrice a secco.

Il Registro delle Attività Laboratoriali, da compilare con regolarità e continuità da parte del tutor d'aula, si compone di 100 pagine ed è finalizzato a rilevare l'effettiva realizzazione delle 30 ore di attività laboratoriale previste dall'Avviso pubblico. In particolare il Registro delle Attività Laboratoriali è necessario per:

- a) verificare il numero e il nominativo dei destinatari che usufruiscono delle attività del progetto;
- b) verificare le ore di frequenza di ciascun destinatario;
- c) verificare la realizzazione delle attività svolte secondo quanto previsto dal calendario (orario, sede di svolgimento delle lezioni, presenza degli operatori esterni e del tutor);
- d) descrivere le attività svolte;
- e) rilevare eventuali annotazioni.

Ogni pagina della sezione, completa delle informazioni richieste, deve essere sottoscritta dal tutor d'aula e dall'esperto Operatore esterno e dal Legale Rappresentante dell'Autonomia scolastica

Si raccomanda pertanto di prestare la massima cura alla compilazione del Registro delle Attività Laboratoriali in tutti i suoi campi in quanto 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.

La non corretta compilazione e/o manomissione dei registri didattici potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato A dell'Avviso pubblico. La falsificazione dei registri obbligatori potrà comportare la revoca della sovvenzione e l'eventuale sospensione cautelativa.



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

<p><b>PARAGRAFO 7</b></p> <p><b>DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI</b></p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
			<input type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
		<input checked="" type="checkbox"/> C	
		<input type="checkbox"/> SOD	

Il **Diario di Bordo** è il documento finalizzato a tracciare l'attività svolta da ciascun professionista durante per ciascuna proposta progettuale sovvenzionata dal POR FSE 2014/2020. In particolare il diario di bordo 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, rappresentato, 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 C, unitamente alla richiesta di saldo della sovvenzione.



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

<p><b>PARAGRAFO 8</b></p> <p><b>TIMESHEET PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO</b></p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
		<input type="checkbox"/> C	
		<input checked="" type="checkbox"/> SOD	

I timesheet sono finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle ore di attività del personale coinvolto nel progetto previste dall'Avviso e precisamente:

- 200 ore personale ATA Linea A - Sottolinee A1 e A2
- 20 ore Docente in affiancamento didattico Linea A - Sottolinee A1 e A2
- 200 Referente di programma – Supporto Organizzativo e Didattico

Il timesheet è un documento da compilare con regolarità e continuità. In particolare il timesheet 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 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 scolastico.

Il timesheet, da compilare con regolarità e continuità, deve essere trasmesso al Servizio, a chiusura delle attività, unitamente alla richiesta di saldo della sovvenzione.

Il timesheet è personale, pertanto dovrà essere compilato, stampato e trasmesso un timesheet per ogni unità di personale coinvolto nel progetto.

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 dall'Avviso pubblico.



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

<p><b>PARAGRAFO 9</b></p> <p><b>RELAZIONE FINALE</b></p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
		<input checked="" type="checkbox"/> C	
		<input checked="" type="checkbox"/> SOD	

La Relazione finale di descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti è il documento che ciascuna Autonomia 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 su 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 uno schema di relazione (07\_Allegato 07C\_Modello Relazione Finale).

La Relazione finale deve essere sempre sottoscritta dal Dirigente scolastico e, nel caso del Supporto Organizzativo e Didattico, anche dal referente di Programma.

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 documento progettuali.

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



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

<p><b>PARAGRAFO 10</b></p> <p><b>PIANO DEI CONTROLLI</b></p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
		<input checked="" type="checkbox"/> C	
		<input checked="" type="checkbox"/> SOD	

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 saranno 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.



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'80% previsto dall'Avviso pubblico Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dall'Autonomia scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.	<b>Oggetto della verifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di acconto;</li> <li>Atto Unilaterale d'Obbligo;</li> <li>CUP;</li> <li>Altri eventuali documenti richiesti dalla RAS.</li> </ul> <b>Tipo di verifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformità dei modelli utilizzati con quelli predisposti dal RdA;</li> <li>Corretta e completa compilazione della documentazione;</li> <li>Correttezza degli importi indicati rispetto all'importo approvato da progetto, alle disposizioni contenute nell'Avviso</li> <li>Apposizione e validità della firma digitale;</li> <li>Presentazione dei documenti negli eventuali termini e con le modalità previsti dalla RAS;</li> <li>Altre eventuali verifiche.</li> </ul>	Controlli sul 100% delle Autonomie scolastiche beneficiarie
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'Autonomia scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.	<b>Oggetto della verifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendari delle attività;</li> <li>Elenchi personale selezionato;</li> <li>Altri eventuali documenti richiesti dalla RAS.</li> </ul> <b>Tipo di verifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformità dei modelli utilizzati;</li> <li>Corretta e completa compilazione della documentazione;</li> <li>Apposizione e validità della firma digitale;</li> <li>Presentazione dei documenti negli eventuali termini e con le modalità previsti dalla RAS;</li> <li>Altre eventuali verifiche.</li> </ul>	Controlli sul 100% delle Autonomie scolastiche beneficiarie





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

	Fase	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
3	Durante lo svolgimento delle attività progettuali	Controlli documentali a tavolino	<p>I controlli saranno effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche - con l'eventuale supporto di un soggetto esterno – in caso di variazioni progettuali o di particolari richieste che richiedono specifiche autorizzazioni da parte della RAS.</p> <p>Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dall'Autonomia scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.</p>	<p>Oggetto della verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variazione dei calendari delle attività;</li> <li>▪ Variazione del personale professionista selezionato;</li> <li>▪ Altri eventuali documenti.</li> <li>▪ Tipo di verifiche</li> <li>▪ Conformità dei modelli utilizzati;</li> <li>▪ Corretta e completa compilazione della documentazione;</li> <li>▪ Apposizione e validità della firma digitale;</li> <li>▪ Presentazione dei documenti negli eventuali termini e con le modalità previsti dalla RAS;</li> <li>▪ Altre eventuali verifiche.</li> </ul>	Controlli sul 100% delle Autonomie scolastiche beneficiarie che presentano richieste di variazione
4	Durante lo svolgimento delle attività progettuali	Controlli ispettivi in itinere in loco	<p>Le verifiche ispettive in loco saranno effettuate, senza alcun preavviso, presso la sede di svolgimento delle attività progettuali e avranno l'obiettivo di verificare il corretto svolgimento dell'intervento sovvenzionato e di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.</p>	<p>Oggetto e tipologia della verifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza del personale selezionato in conformità con quanto previsto nei calendari trasmessi;</li> <li>▪ Verifica della corretta tenuta dei documenti giustificativi (registri, timesheet, diari di bordo);</li> <li>▪ Verifica della corretta tenuta e custodia di tutta la documentazione progettuale;</li> <li>▪ Verifica degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;</li> <li>▪ 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>▪ Altre eventuali verifiche.</li> </ul>	<p>Controlli a campione, estratto con opportuna analisi di rischio.</p> <p>I controlli, se necessario, potranno anche essere ripetuti.</p>



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

	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"><li>ricorrono circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di sana gestione delle attività;</li><li>ricorrono circostanze tali da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi;</li><li>in caso di segnalazioni di irregolarità nella gestione del progetto;</li><li>per acquisire ulteriori informazioni di dettaglio da parte dell'Autonomia scolastica beneficiaria.</li></ul>	<p>Oggetto e tipologia della verifiche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Documenti relativi alle procedure di selezione del personale;</li><li>Contratti o lettere d'incarico per la verifica di conformità delle attività e delle ore da svolgere rispetto al progetto sovvenzionato;</li><li>Corretta sottoscrizione, prima dell'avvio dell'attività, del contratto/lettera d'incarico;</li><li>Verifica del rispetto della normativa antifrode;</li><li>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>I controlli saranno realizzati in loco presso la sede dell'Autonomia scolastica beneficiaria e saranno concordati con il soggetto controllato al fine di assicurare la presenza in fase di controllo di tutto il personale necessario.</li><li>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 ricorrano circostanze.



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

	Fase	Tipo controllo	Descrizione	Dettaglio verifiche	Incidenza
6	Chiusura delle attività	Controlli a tavolino sulle richieste di saldo e documenti allegati	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. Le verifiche sono finalizzate a esaminare la completezza e correttezza della documentazione presentata e la conformità delle procedure utilizzate dall'Autonomia scolastica beneficiaria alla normativa applicabile.	Oggetto della verifiche Richiesta saldo; Copia dei documenti giustificativi (Registri, timesheet, Diari di bordo); Calendari finali delle attività; Relazione finale delle attività; Altri eventuali documenti. Tipologia della 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 Autonomie 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

<p><b>PARAGRAFO 11</b></p> <p><b>MONITORAGGIO</b></p>	<p>Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento</p>	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
		<input checked="" type="checkbox"/> C	
		<input checked="" type="checkbox"/> SOD	

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 Autonomie 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 (Linee A e C);
- SGP per le attività finanziate dal FSC (Linea B-B1).

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.);
- 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.



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

<b>PARAGRAFO 12</b>  <b>ALLEGATI</b>	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
		<input checked="" type="checkbox"/> C	
		<input checked="" type="checkbox"/> SOD	

Allegati alle Linee Guida:

- 01\_Allegato 01C Avviso\_Professionista-
- 02\_Allegato 02\_Dichiarazione Assenza Incompatibilità
- 03\_Allegato 03C\_Elenco Personale Selezionato
- 04\_Allegato 04C\_Calendario Attività
- 05\_Allegato 05C\_Diario di Bordo\_C
- 06\_Allegato 06C\_Richiesta Saldo
- 07\_Allegato 07C\_Modello Relazione Finale
- 08\_Allegato 08\_Manuale Linea Grafica
- Allegato 03A\_Elenco Personale Selezionato
- Allegato 05A\_Modello Relazione Finale
- Allegato 06A\_AFF\_Timesheet
- Allegato 06A\_ATA\_Timesheet
- Allegato 07\_ATA\_Calendario Attività
- Allegato 07\_DOC\_Calendario Attività
- Allegato 08A\_Richiesta Saldo