



**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

Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie

L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)

**Indicazioni operative per la presentazione del
rendiconto A.S. 2020/2021 – RSP_2021_BIS**



**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

Articolo 1 - Finalità e oggetto del presente documento

A seguito dell'adozione della D.G.R. n. 41/17 del 19.10.2021, con la quale sono state apportate alcune modifiche alle Linee Guida di cui alla D.G.R. n. 53/24 del 28.10.2020, e reintrodotta l'ammissibilità delle ulteriori spese previste nella D.G.R. n. 26/6 del 21.05.2020, con il presente documento si aggiornano le modalità operative per la presentazione del rendiconto di gestione (denominato RSP_2021_BIS) al fine della liquidazione del saldo del contributo, di cui alla L.R. n. 31/1984 art. 3 lettera c), concesso per l'A.S. 2020/2021 con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 768 del 11.12.2020

I criteri e le modalità di erogazione del saldo dei contributi concessi per l'A.S. 2020/2021 sono disciplinati dalla Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 53/24 del 28.10.2020, come modificata dalla D.G.R. n. 41/17 del 19.10.2021, e dall'Avviso "Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2020/2021 L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)", approvato con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 633 del 09.11.2020.

Articolo 2 - Destinatari

Sono tenuti a presentare il rendiconto delle spese di gestione riferite all'A.S. 2020/2021, attraverso il proprio rappresentante legale o suo procuratore, tutti i soggetti gestori delle scuole dell'infanzia non statali paritarie beneficiari del contributo di cui alla L.R. n. 31/1984 art. 3 lettera c), concesso per l'A.S. 2020/2021 con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 768 del 11.12.2020.

I soggetti gestori delle scuole dell'infanzia non statali paritarie che abbiano presentato il rendiconto di gestione (denominato RSP_2021) durante la precedente finestra di apertura del Sistema Sipes¹ hanno facoltà di presentare il nuovo rendiconto RSP_2021_BIS, in sostituzione del rendiconto RSP_2021. In mancanza di trasmissione di un nuovo rendiconto RSP_2021_BIS, sarà preso in considerazione il rendiconto RSP_2021 già trasmesso.

Articolo 3 - Modalità e termini di presentazione del rendiconto

Il rendiconto delle spese di gestione, comprensivo della documentazione allegata, è strutturato sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

¹ Bando RSP_2021, pubblicato sul Sistema Sipes ed accessibile a partire dalle ore 10.00 del giorno 08.10.2021 e sino alle ore 13.00 del giorno 25.10.2021.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Il rendiconto deve essere presentato per via telematica mediante il **Sistema Informativo** Per la gestione del processo di **Erogazione e Sostegno (SIPES)**, appositamente predisposto dalla Regione, raggiungibile al seguente indirizzo: <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes2>, selezionando il Bando **RSP_2021_BIS**.

Per poter procedere alla trasmissione del rendiconto mediante il SIPES, il rappresentante legale o il suo procuratore deve:

1. autenticarsi con le credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), tramite la Carta di Identità Elettronica (CIE) o tramite Smart card (TS-CNS, CNS) precedentemente attivata presso uno degli sportelli abilitati. Si rammenta che non è più possibile accedere al SIPES con le proprie credenziali precedentemente registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (IdM-RAS);
2. disporre di una casella di posta elettronica certificata (PEC), da indicare durante il caricamento del rendiconto, in cui si riceverà il messaggio di notifica al momento della trasmissione dello stesso³.

Il processo di caricamento del rendiconto prevede tre fasi:

- una prima fase in cui si deve eventualmente aggiornare il profilo del soggetto gestore della scuola (già presente a sistema in quanto è stata presentata da domanda di concessione del contributo attraverso la stessa piattaforma⁴). **E' fortemente consigliato controllare attentamente la correttezza dei dati che risultano inseriti nel sistema;**
- una seconda fase in cui si deve selezionare il **bando RSP_2021_BIS** e "creare la domanda", inserendo i dati utili ai fini della rendicontazione per la singola scuola;
- una terza fase in cui si deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti, generare il file del rendiconto in formato PDF, controllarne l'esattezza, salvarlo sul proprio PC, farlo firmare digitalmente dal rappresentante legale del soggetto gestore della scuola o dal suo procuratore, caricare a sistema il file PDF debitamente firmato digitalmente e trasmetterlo online tramite la stessa piattaforma.

² La guida alla compilazione e alla trasmissione del proprio rendiconto, che illustra le modalità tecniche per l'utilizzo del sistema informatico e la presentazione, è pubblicata sul sito istituzionale della Regione Sardegna nella sezione dedicata al procedimento è raggiungibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/searchprocedure/details/281>.

³ Qualora il soggetto gestore della scuola avesse cambiato l'indirizzo di posta elettronica certificata rispetto a quello precedentemente caricato durante la creazione del profilo dell'Ente/Impresa, si raccomanda di provvedere alla modifica dei dati inseriti nella sezione "Gestione Anagrafica" del sistema SIPES, prima di procedere alla compilazione del rendiconto per l'A.S. 2020/2021.

⁴ Nel caso in cui, successivamente alla creazione del profilo nella piattaforma, sia mutato il Rappresentante legale della scuola o il suo procuratore, è necessario mettersi in contatto tramite e-mail con la società in house Sardegna IT che gestisce il sistema SIPES, seguendo le istruzioni indicate nell'Articolo 11 del presente documento ed evidenziando l'esigenza di aggiornare il profilo esistente.



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Nel caso in cui non sia possibile apporre la firma digitale, è necessario stampare il documento, farlo firmare dal rappresentante legale del soggetto gestore della scuola o dal suo procuratore, aggiungere al documento firmato la copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, eseguire la scansione della domanda e del documento di identità in un unico file, caricare a sistema il file medesimo (in formato PDF) così ottenuto e trasmetterlo online tramite la stessa piattaforma.

Qualora uno stesso soggetto gestisca più scuole per le quali devono essere presentanti rendiconti distinti, si dovrà procedere con la creazione di tanti rendiconti quante sono le scuole per cui lo stesso soggetto presenta la rendicontazione, seguendo le fasi successive alla prima.

Il sistema informatico (SIPES) consente il salvataggio dei dati inseriti in bozza. Pertanto, sino al momento della trasmissione definitiva sarà possibile apportare modifiche senza dover “creare una nuova domanda”. Qualora si fosse proceduto alla trasmissione definitiva e si rendesse necessario apportare delle modifiche sarà, invece, necessario creare e trasmettere un nuovo rendiconto.

Nel caso in cui per una stessa scuola siano stati trasmessi più rendiconti RSP_2021_BIS, sarà istruito il rendiconto RSP_2021_BIS trasmesso cronologicamente per ultimo e non saranno presi in considerazione quelli precedenti.

Il rendiconto RSP_2021_BIS dovrà essere trasmesso a partire dalle **ore 10.00 del giorno 07.02.2022 e sino alle ore 13.00 del giorno 28.02.2022**. Oltre tale termine non sarà più possibile accedere al sistema.

Si precisa, infatti, che dal momento della scadenza dei termini le funzionalità del sistema online non saranno più disponibili. Gli eventuali utenti collegati, impegnati nella compilazione o nella modifica di un documento, verranno disconnessi automaticamente dal sistema.

Articolo 4 – Documenti da allegare al rendiconto

I documenti da allegare al rendiconto delle spese di gestione, previo caricamento nella sezione “Documenti” del sistema, sono i seguenti:

- copia dell'atto con il quale è stata conferita la procura generale/speciale o comunque il potere di firma, qualora il firmatario del rendiconto sia un procuratore;
- l'Elenco del Personale della Scuola dell'Infanzia (Allegato 1 alle presenti Indicazioni Operative), **debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal firmatario del rendiconto.**



**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

Articolo 5 – Attività istruttoria

Il rendiconto delle spese di gestione sarà esaminato dal Servizio Politiche Scolastiche, al fine di verificarne la regolarità, e l'attività istruttoria dei rendiconti sarà diretta ad accertare:

- il mantenimento dei requisiti di accesso al contributo da parte del soggetto beneficiario per l'A.S. 2020/2021;
- la completezza e la correttezza formale dei dati e della documentazione presentata;
- che il contributo assegnato non superi il limite massimo del 75% delle spese complessivamente sostenute e imputate nel rendiconto.

I rendiconti saranno, pertanto, dichiarati non regolari se: presentati da soggetti che hanno perso i requisiti di accesso al contributo durante l'A.S. 2020/2021; sottoscritti con firma digitale scaduta/non valida oppure sottoscritti con firma autografa ma non accompagnati dalla copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore; carenti della documentazione, debitamente compilata, indicata nel precedente Articolo 4.

Durante le attività di verifica, il Servizio Politiche Scolastiche potrà richiedere eventuale documentazione integrativa.

Articolo 6 - Modalità di erogazione del saldo del contributo

A seguito della presentazione di regolare rendiconto, che costituisce domanda di pagamento, il Servizio Politiche Scolastiche provvederà alla liquidazione dei saldi dei contributi assegnati in favore dei soggetti beneficiari, non sottoposti a controllo di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. e al netto di eventuali revoche parziali, previo accertamento d'ufficio della regolarità contributiva. Per i soggetti sottoposti al controllo, la liquidazione del saldo spettante potrà avvenire solo a seguito di esito positivo di tali verifiche.

In ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni sul DURC On Line in vigore dal 1° luglio 2015, in caso di accertata irregolarità contributiva da parte di un beneficiario di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere da parte di amministrazioni pubbliche, il Servizio Politiche Scolastiche attiverà l'intervento sostitutivo previsto dalla legge.

Ai soggetti beneficiari (ad esclusione dei soggetti gestori di natura pubblica) che in precedenza non abbiano presentato apposita e idonea polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, sarà liquidato l'intero importo del contributo spettante per l'A.S. 2020/2021, al netto di eventuali revoche parziali.



**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

Articolo 7 – Entrate

La rendicontazione delle spese di gestione prevede la compilazione di una sezione dedicata nella quale devono essere indicate tutte le Entrate di competenza dell'A.S. 2020/2021, riferibili alla gestione della scuola dell'infanzia paritaria per la quale è stato concesso il contributo.

Tali Entrate sono distinte in "Contributi erogati dallo Stato", "Contributi erogati dalla Regione", "Contributi erogati dal Comune", "Altri contributi pubblici" e "Contributi privati".

Eventuali contributi pubblici richiesti dal soggetto gestore ma non espressamente richiamati nel rendiconto devono comunque essere inseriti nella sezione "Altri contributi pubblici".

Dovranno essere indicati gli importi dei contributi assegnati per l'A.S. 2020/2021, specificando quelli incassati e quelli utilizzati per la copertura delle spese indicate nel rendiconto.

Articolo 8 – Spese ammissibili

Le spese ammissibili al contributo, **di competenza dell'A.S. 2020/2021⁵, devono essere effettivamente ed esclusivamente riferibili alla gestione della scuola dell'infanzia paritaria**, come autorizzata al funzionamento dall'Ufficio Scolastico Regionale, e **alle sezioni per cui è riconosciuto il contributo**.

Potranno essere inserite nel rendiconto esclusivamente le spese **effettivamente sostenute** (ossia per le quali si è in possesso di debita quietanza di pagamento) entro la data di presentazione di tale rendiconto.

In particolare, le spese **effettivamente sostenute**, per essere considerate ammissibili al contributo, devono essere effettivamente pagate, non devono essere recuperabili, rimborsabili o compensabili e devono essere comprovate dai relativi documenti giustificativi quietanzati, sull'originale dei quali deve essere apposta la dicitura: "Il presente documento è stato utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) - A.S. 2020/21.

Tipologie di spesa ammissibili

- **Spese per il personale di sostegno**, se è stato assegnato il contributo specifico per gli alunni con disabilità certificata: oneri previdenziali, assistenziali, fiscali e retribuzione netta mensile, compreso il trattamento di fine rapporto (qualora effettivamente erogato in busta paga). Per il personale religioso, purché in possesso delle abilitazioni e dei requisiti previsti per lo svolgimento della specifica mansione e

⁵ Eccezione fatta per le spese relative alle utenze nel caso in cui, al momento della trasmissione del rendiconto, non siano ancora pervenute le relative fatture. Queste ultime saranno considerate ammissibili nell'A.S. in cui saranno ricevute e conseguentemente sostenute.



**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

purché risulti iscritto nel registro di cui al Decreto del Ministro delle Finanze del 28/03/1986 (G.U. N. 87 del 15/04/1986), è riconosciuta la spesa nella misura delle retribuzioni minime tabellari, come stabilite per il livello di inquadramento del personale insegnante o assistente specializzato dai vigenti contratti di settore (FISM, AGIDAE, ANINSEI). Qualora l'insegnante di sostegno, oltre lo svolgimento delle ore di sostegno stabilite dal P.E.I., presti servizio a completamento dell'orario curricolare per la medesima e/o altre sezioni, la spesa deve essere rendicontata debitamente ripartita pro-quota fra le due voci di spesa previste per il personale.

- **Spese per l'affitto dei locali della scuola**, se è stato assegnato il contributo specifico per la locazione dei locali: purché non sussistano conflitti di interesse di alcun tipo fra il locatore e il conduttore dei locali (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non vi sia coincidenza tra locatore e il conduttore e/o non incorra tra i suddetti soggetti alcun rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado).
- **Spese per il personale non di sostegno** (nel rispetto della dotazione **minima** di personale di cui all'Articolo 3 dell'Avviso "Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2020/2021 L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c"): oneri previdenziali, assistenziali, fiscali e retribuzione netta mensile, compreso il trattamento di fine rapporto (qualora effettivamente erogato in busta paga). Per il personale religioso, purché in possesso delle abilitazioni e dei requisiti previsti per lo svolgimento della specifica mansione e purché risulti iscritto nel registro di cui al Decreto del Ministro delle Finanze del 28/03/1986 (G.U. N.87 del 15/04/1986), è riconosciuta la spesa nella misura delle retribuzioni minime tabellari, come stabilite per ciascun livello di inquadramento dai vigenti contratti di categoria (FISM, AGIDAE, ANINSEI). Non sono ammissibili al contributo le spese sostenute per il personale addetto al servizio mensa, ad eccezione del personale ausiliario qualora questo sia adibito anche al suddetto servizio, la cui spesa **deve essere rendicontata previa ripartizione pro-quota**. Nel caso in cui il personale svolga attività lavorativa anche per altri servizi diversi dalla scuola dell'infanzia, la relativa spesa **deve essere rendicontata debitamente ripartita pro-quota**.
- **Spese per la formazione del personale**: attività di formazione riconducibili al servizio di scuola dell'infanzia.
- **Spese per la stipula della polizza fideiussoria**: il premio sostenuto per la stipula di idonea polizza fideiussoria assicurativa o di idonea fideiussione bancaria presentata all'Amministrazione Regionale per l'erogazione dell'anticipazione del contributo assegnato.
- **Spese per le utenze** (purché riconducibili alle sezioni autorizzate della scuola dell'infanzia): telefono, connessione a internet, energia elettrica, acqua, gasolio, gas o altro combustibile utilizzato per il riscaldamento degli ambienti e/o dell'acqua, nettezza urbana.



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

- **Spese per i servizi di pulizia dei locali scolastici** (purché riconducibili alle sezioni autorizzate della scuola dell'infanzia).
- **Spese per i servizi di consulenza connessi all'attività**: purché riconducibili all'attività di erogazione del servizio di scuola dell'infanzia.
- **Spese per la Didattica a Distanza**: solo se effettivamente svolta (hardware, software, piattaforme web).
- **Spese per l'eventuale sanificazione dei locali** conformemente alle direttive previste.

Riparto delle spese

Qualora negli stessi locali:

- siano istituite sezioni di scuola dell'infanzia per le quali non si è in possesso di autorizzazione ministeriale ai sensi della parità scolastica;
- l'autorizzazione ministeriale ai sensi della parità scolastica sia stata rilasciata per un numero di alunni inferiore al minimo previsto per l'accesso al contributo regionale;
- siano erogati anche altri servizi, diversi dalla scuola dell'infanzia, quali asilo nido, sezioni primavera/sperimentali, scuola primaria, scuola secondaria ecc.,

se le spese sostenute sono comuni fra sezioni ammissibili al contributo e/o fra i vari servizi devono essere opportunamente ripartite pro-quota, secondo la tabella di seguito riportata:

TIPOLOGIA SPESE COMUNI	BASE DI RIPARTO
SPESE PER IL PERSONALE E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	N. ORE DI LAVORO MENSILI PRESTATE PER LE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA AMMESSE AL CONTRIBUTO
SPESE PER L'AFFITTO DEI LOCALI DELLA SCUOLA	N. METRI QUADRATI LOCALI UTILIZZATI PER LE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA AMMESSE AL CONTRIBUTO
SPESE PER LE UTENZE, PER LA PULIZIA ESTERNALIZZATA, PER LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI	N. METRI QUADRATI LOCALI UTILIZZATI PER LE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA AMMESSE AL CONTRIBUTO
SPESE PER I SERVIZI DI CONSULENZA CONNESSI ALL'ATTIVITA'	N. SOGGETTI OPERANTI PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA
SPESE PER LA DIDATTICA A DISTANZA	N. ALUNNI BENEFICIARI DELLA DAD

Non saranno ammesse basi di riparto differenti.



**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

Esempio di riparto pro-quota della spesa relativa alla retribuzione netta di un ausiliario che svolge servizio anche per la mensa o per altri servizi: per calcolare il costo orario del mese di riferimento, dividere la retribuzione netta mensile per il numero di ore totali di servizio. Es. € 800/110 = € 7,3. Per calcolare la quota di spesa ammissibile al contributo è necessario moltiplicare il costo orario così ottenuto per il numero di ore mensili svolte esclusivamente per la scuola dell'infanzia. Es. € 7,3x70 = € 511 da imputare nel come spesa ammissibile.

Spese ammissibili finanziate con fondi privati o altri fondi pubblici

Le spese incluse tra quelle ammissibili al contributo regionale, parzialmente finanziate da fondi privati (ad esempio da Fondazioni bancarie) o da altri fondi pubblici (comunali, regionali, nazionali, comunitari) o per cui è riconosciuto al soggetto gestore della scuola parzialmente un beneficio economico, sotto qualsiasi forma, dagli interventi legislativi adottati per la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, **dovranno essere indicate nel rendiconto pro-quota, inserendo la parte coperta da tali fondi/benefici nella sezione delle spese non ammissibili e la sola parte residua nella sezione delle spese ammissibili.** Ad esempio, le spese per la locazione dei locali o per la sanificazione degli ambienti, per le quali è stato riconosciuto un contributo pubblico specifico o un credito d'imposta da parte dello Stato, saranno considerate ammissibili al contributo di cui alla L.R. 31/1984 art. 3 lett. c) esclusivamente per la quota eccedente e, pertanto, dovranno essere rendicontate pro-quota nelle due sezioni del rendiconto dedicate alle spese ammissibili e alle spese non ammissibili.

Spese non ammissibili

Non saranno considerate ammissibili, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- a. le spese sostenute con modalità difformi da quanto stabilito dalla legislazione vigente;
- b. spese finanziate totalmente o quote di spesa finanziate da altri fondi pubblici o privati;
- c. le spese o quote di spesa relative agli eventuali altri servizi erogati dal soggetto gestore o ad altri usi a cui è adibito l'immobile presso cui è in funzione la scuola dell'infanzia;
- d. spese non direttamente riconducibili alla scuola dell'infanzia paritaria, come autorizzata al funzionamento dall'Ufficio Scolastico Regionale, e alle sezioni per cui è riconosciuto il contributo (ad esempio, fatture intestate a soggetto diverso dal soggetto gestore della scuola o relative a servizi forniti presso un indirizzo diverso dalla sede della scuola);
- e. spese sostenute per attività extracurricolari;
- f. spese sostenute per assicurazioni, interessi e spese legali;



**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

- g. spese sostenute per interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, nonché per il riattamento eventuale degli immobili;
- h. spese per l'affitto dei locali, qualora sussistano conflitti di interesse fra il locatore e il conduttore dei locali (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non vi sia coincidenza tra locatore e conduttore nella medesima persona e/o non incorra tra i suddetti soggetti alcun rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado); spese di "leasing" e, comunque, tutte quelle forme di pagamento finalizzate all'acquisizione della proprietà del bene;
- i. spese sostenute per l'erogazione del servizio di mensa o del servizio di trasporto degli alunni;
- j. spese per l'acquisto di arredi, materiale didattico, ludico e delle relative attrezzature;
- k. spese sostenute per l'acquisto di cancelleria e attrezzature d'ufficio per la gestione amministrativa della scuola;
- l. spese relative a consulenze non riconducibili all'attività di scuola dell'infanzia;
- m. spese relative all'acquisto/noleggio di apparecchiature informatiche non riconducibili all'erogazione della Didattica a Distanza.

Non saranno considerate ammissibili, in alcun caso, le spese interamente a carico di altri soggetti pubblici quali, ad esempio, l'INPS con riferimento alle misure di sostegno al reddito previste dagli interventi legislativi adottati per la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, anche se anticipati dal soggetto gestore della scuola.

Documentazione giustificativa della spesa

Tutta la documentazione amministrativa e contabile deve essere conservata in originale e custodita dal soggetto gestore della scuola per i cinque anni successivi all'A.S. 2020/2021 e deve essere resa disponibile, a richiesta dell'Amministrazione regionale per gli opportuni controlli, presso gli uffici regionali e/o la sede operativa della scuola.

Articolo 9 – Controlli

In conformità a quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., il Servizio Politiche Scolastiche effettuerà idonei controlli, anche a campione e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai soggetti gestori delle scuole dell'infanzia. I controlli potranno essere eseguiti attraverso l'espletamento di verifiche amministrativo-contabili sulla documentazione presentata, da effettuarsi presso gli uffici dell'Amministrazione regionale, e/o verifiche in loco presso la sede operativa della scuola dell'infanzia, secondo tempistiche e modalità stabilite dal Servizio Politiche Scolastiche.



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

La rilevazione di irregolarità nelle dichiarazioni e/o l'inosservanza degli impegni assunti in fase di presentazione della domanda di concessione del contributo o del rendiconto di gestione comporteranno la sospensione cautelativa dell'erogazione dell'anticipazione e/o del saldo del contributo fino al completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità e/o dell'insanabilità o meno degli inadempimenti riscontrati.

Al fine dell'esecuzione dei controlli, il soggetto gestore della scuola dell'infanzia dovrà predisporre tutta la documentazione amministrativa e contabile giustificativa delle spese effettivamente sostenute. Tale documentazione, conforme all'originale, dovrà obbligatoriamente contenere:

Documentazione Generale

- i Registri di Sezione, completi di ogni parte e contenenti gli elenchi degli alunni;
- l'elenco degli alunni definitivo per l'A.S. 2020/2021 aggiornato alla data di presentazione del rendiconto, estratto dall'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), senza l'omissione di alcun dato relativo agli alunni;
- per gli alunni non ricompresi nell'estratto dell'ANS di cui al punto precedente, le domande di iscrizione degli alunni per l'A.S. 2020/2021, contenenti i dati anagrafici del minore e dei genitori o di chi ne fa le veci, debitamente compilate, datate e sottoscritte;
- eventuali comunicazioni di rinuncia alla frequenza degli alunni o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal Rappresentante Legale del soggetto gestore o da suo procuratore ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, in cui si attestino i nominativi degli alunni rinunciatari e la relativa motivazione;
- l'elenco del personale in servizio presso la scuola dell'infanzia, redatto secondo le indicazioni fornite dal Servizio Politiche Scolastiche nella comunicazione di avvio dei controlli;
- in caso di assegnazione del contributo per l'abbattimento delle rette, le attestazioni ISEE o le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà contenenti gli indicatori ISEE presentate dalle famiglie, corredate dell'autorizzazione al trattamento di tali dati a favore della Regione Sardegna da parte dei soggetti interessati;
- in caso di presenza di alunni con disabilità, il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) per ciascun alunno con disabilità certificata, da cui si evincano le ore di sostegno settimanali previste (si raccomanda di prestare particolare attenzione ai dati sensibili e di omettere, pertanto, i nominativi dell'alunno interessato e dei suoi genitori, la diagnosi funzionale ed eventuali indirizzi di residenza);
- in caso in cui sia sostenuta la spesa per la locazione, il contratto di locazione recante gli estremi di registrazione e gli eventuali atti aggiuntivi;



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- la Planimetria quotata dell'immobile, con evidenza degli spazi adibiti a scuola dell'infanzia e degli spazi adibiti ad altri usi/servizi. Si rammenta che i Mq dichiarati nella domanda di concessione del contributo e nel rendiconto devono coincidere con le misure indicate nella Planimetria;
- per il personale laico, indicato nell'elenco del personale di cui sopra, le CO UNILAV di assunzione/trasformazione/cessazione del rapporto di lavoro e il Libro Unico del Lavoro. La documentazione prodotta deve essere coerente con l'organico dichiarato nella domanda di concessione del contributo e nel rendiconto;
- per il personale religioso, indicato nell'elenco del personale di cui sopra, l'estratto del Registro di cui al D.M. Finanze del 28.03.1986 in cui è iscritto il personale medesimo;
- i contratti di lavoro del personale laico e gli incarichi relativi a tutto il personale (laico e religioso) impiegato nella gestione della scuola dell'infanzia. La documentazione prodotta deve essere coerente con l'organico dichiarato nella domanda di concessione del contributo e nel rendiconto;
- in caso di delega a soggetti terzi della gestione della scuola, fornire il documento contrattuale di fornitura di lavoro/servizi ed i contratti di lavoro individuali del personale addetto.

Giustificativi di spesa

- l'elenco dei documenti di spesa, redatto secondo le indicazioni fornite dal Servizio Politiche Scolastiche nella comunicazione di avvio dei controlli, esplicativo del dettaglio degli importi complessivi imputati nel rendiconto e del metodo di riparto utilizzato;
- cedolini paga mensili, debitamente firmati dai dipendenti, accompagnati dal documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 quietanzato attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo (nel caso in cui il versamento riguardi anche altro personale del soggetto gestore). Nota bene: l'importo delle spese sostenute per le ritenute e gli oneri sociali da rendicontare deve coincidere con l'importo effettivamente versato con i modelli F24, al netto di eventuali importi detratti a titolo di compensazione;
- fatture relative alla spesa sostenuta per la formazione del personale, accompagnate dal documento attestante l'avvenuto pagamento;
- fatture o ricevute fiscali per la spesa sostenuta per la locazione, accompagnate dal documento attestante l'avvenuto pagamento;
- eventuale prospetto, corredato dei criteri di calcolo pro-quota, della spesa sostenuta per la locazione imputabile alla scuola dell'infanzia qualora negli stessi locali siano erogati altri servizi, quali asilo nido, scuola primaria e/o secondaria ecc.;



**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

- parcella o fattura relativa alla spesa sostenuta per la polizza fideiussoria;
- fatture relative alla spesa sostenuta per le utenze, accompagnate dal documento attestante l'avvenuto pagamento;
- fatture relative alla spesa sostenuta per il servizio di pulizia esternalizzato, accompagnate dal documento attestante l'avvenuto pagamento;
- parcella o fattura relativa alla spesa sostenuta per le consulenze connesse all'attività di scuola dell'infanzia;
- F24 quietanzato attestante il pagamento delle ritenute operate, ove dovuto;
- fatture relative alla spesa sostenuta per la sanificazione dei locali, accompagnate dal documento attestante l'avvenuto pagamento;
- fatture relative alla spesa sostenuta per la Didattica a Distanza, accompagnate dal documento attestante l'avvenuto pagamento.

Per "Documento attestante l'avvenuto pagamento" dei cedolini, dei modelli F24, delle fatture/parcelle/ricevute fiscali si intende **l'estratto conto bancario o postale con la chiara evidenza delle spese effettivamente sostenute e rendicontate.**

Il Servizio Politiche Scolastiche si riserva di richiedere l'ulteriore documentazione che si rendesse necessaria per l'espletamento delle attività di controllo.

Si rammenta che tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono recare la dicitura: "Il presente documento è stato utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) – A.S. 2020/2021".

Relativamente alla fatturazione elettronica, tuttavia, si specifica che:

- a) è in capo al soggetto gestore della scuola la responsabilità di far inserire, da parte del fornitore che emette la fattura elettronica, la dicitura di annullo "Il presente documento sarà utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) per l'A.S. 2020/2021" nel campo CAUSALE o NOTE della fattura, prima dell'emissione della fattura medesima;
- b) esclusivamente nel caso in cui non sia stato possibile (per cause non imputabili al soggetto gestore della scuola) far inserire dal fornitore che ha emesso la fattura elettronica la dicitura di annullo "Il presente documento sarà utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) per l'A.S. 2020/2021" nella CAUSALE o nelle NOTE della fattura medesima, il soggetto gestore della scuola è tenuto a stampare una copia cartacea di tale fattura, ad apporre su tale copia cartacea la dicitura suddetta di annullo, a compilare e conservare una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

D.P.R. n. 445/2000, nella quale si attesta che: "Non è stato possibile, prima dell'emissione della fattura per cause non imputabili al soggetto gestore della scuola, procedere all'annullo della fattura elettronica n. _____ del _____ tramite l'indicazione della relativa dicitura nella causale del documento.

Tutta la documentazione amministrativa e contabile deve essere conservata in originale e custodita presso il domicilio fiscale del soggetto gestore della scuola per i cinque anni successivi all'A.S. 2020/2021 e deve essere resa disponibile, a richiesta dell'Amministrazione regionale per gli opportuni controlli, presso gli uffici regionali o presso la sede operativa della scuola.

Articolo 10 – Casi di revoca e ridefinizione del contributo

La mancata presentazione del regolare rendiconto implicherà la revoca totale del contributo concesso, l'obbligo di restituzione all'Amministrazione regionale delle somme ricevute e precluderà l'accesso ai contributi per i due anni scolastici successivi, a decorrere dall'adozione del provvedimento di revoca.

Qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese in fase di presentazione della domanda di concessione del contributo, il dichiarante decade dal beneficio conseguente al provvedimento di assegnazione dello stesso, emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. La decadenza dal beneficio comporterà la revoca totale del contributo medesimo, la restituzione delle somme già ricevute a titolo di anticipazione, precluderà l'accesso ai contributi nei due anni successivi all'adozione dell'atto di revoca totale e comporterà la segnalazione alle Autorità giudiziarie competenti.

Qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese in fase di presentazione del rendiconto di gestione, il Servizio si riserva, nei casi più gravi, di procedere alla revoca totale del contributo, con conseguente restituzione delle somme già ricevute a titolo di anticipazione, alla preclusione dell'accesso ai contributi nei due anni successivi all'adozione dell'atto di revoca totale e alla segnalazione alle Autorità giudiziarie competenti.

La perdita dei requisiti di accesso al contributo nel corso dell'anno scolastico, la rilevazione, a seguito delle verifiche amministrative di cui al D.P.R. n. 445/2000, del mancato rispetto della normativa vigente in materia di edilizia scolastica, di carenze dei requisiti di cui alla normativa sulla parità scolastica in merito al possesso del titolo abilitante all'insegnamento da parte dei docenti, secondo quanto previsto dalla normativa sul sistema pubblico dell'istruzione e all'applicazione dei CCNL di settore, comporterà la revoca totale o parziale del contributo medesimo e la proporzionale restituzione delle somme già ricevute.

La revoca parziale del contributo sarà inoltre disposta qualora dovessero verificarsi uno o più dei seguenti eventi:



**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

- assenza dei requisiti per l'accesso al contributo per l'abbattimento delle rette a carico delle famiglie degli alunni iscritti presso le scuole dell'infanzia paritarie ubicate in Comuni privi di altre scuole dell'infanzia statali e paritarie;
- la diminuzione delle ore di sostegno annuali, dichiarate nella domanda, per gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. n. 104/1992;
- la diminuzione del numero di sezioni aventi i requisiti di cui alla lettera C dell'Articolo 3 dell'Avviso "Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2020/2021 L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)";
- la cessazione, l'irregolarità del contratto di locazione o la diminuzione del canone annuo riferibile alle sezioni di scuola dell'infanzia paritarie durante l'anno scolastico di riferimento, qualora il contributo specificatamente concesso fosse superiore al 75% del canone aggiornato o della spesa sostenuta per la locazione.

Qualora sia rilevato, a seguito dell'attività istruttoria o di controllo, che il contributo concesso (al netto di eventuali revoche parziali dei contributi specificatamente concessi per l'abbattimento delle rette, per il sostegno, per la locazione o determinate dalla non ammissibilità al contributo di parte delle spese rendicontate) è superiore al limite massimo del 75% delle spese ammissibili dichiarate dai soggetti beneficiari, si procederà alla proporzionale riduzione del contributo medesimo con la conseguente restituzione delle somme già ricevute.

In osservanza del generale principio di divieto di doppio finanziamento delle spese, ossia del principio secondo cui una stessa spesa non può essere finanziata due volte, non sono rendicontabili tra le spese ammissibili le spese per le quali siano stati ricevuti altri finanziamenti pubblici o privati a copertura totale dell'importo pagato. Nel caso in cui la spesa sia stata finanziata solo parzialmente con altri fondi pubblici o privati, è necessario ripartirla pro-quota considerando ammissibile al contributo esclusivamente la quota non finanziata da altro fondo. La quota residua non ammissibile della spesa dovrà essere inserita nel rendiconto nell'apposita sezione. La rendicontazione di spese di gestione totalmente finanziate con altri fondi pubblici quali, ad esempio, la quota assegnata per l'A.S. 2020/2021 del Fondo Nazionale per il Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni (articolo 1, commi 180 e 181, lettera e, legge 13 luglio 2015, n. 107 e D. Lgs. n. 65 del 2017), nella sezione delle spese ammissibili al contributo determinerà l'inammissibilità al contributo delle spese medesime e la segnalazione alle Autorità giudiziarie competenti per non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.



**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

Articolo 11 - Responsabile del procedimento, referenti e assistenza

Ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è il Direttore del Servizio Politiche Scolastiche, Dott. Luca Galassi.

Per informazioni e chiarimenti è possibile, prioritariamente, inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) all'indirizzo: infanzia.paritarie@regione.sardegna.it.

Per le comunicazioni ufficiali la PEC è la seguente: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

Per informazioni, segnalazioni e richieste inerenti la procedura online informatizzata si deve inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) all'indirizzo: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome e Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata
- Eventuali videate della schermata del sistema informatico nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.

Per informazioni correlate al processo di attivazione della TS-CNS:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: tesseractisardegna@regione.sardegna.it
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

Per informazioni correlate al processo di creazione di credenziali SPID riferirsi all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it> o al proprio Identity provider in caso si sia già in possesso di credenziali SPID.

Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della CIE (Carta di Identità Elettronica) si possono consultare le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it>

Per informazioni correlate alla procedura accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:

- Per assistenza accesso con SPID, CIE:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono: [0702796325](tel:0702796325)
- E-mail supporto SPID e CIE: supporto.login@regione.sardegna.it



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- Per assistenza accesso con TS-CNS:

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde [800.33.66.11](tel:800.33.66.11)
- Da mobile o dall'estero: [\(+39\) 0702796301](tel:+390702796301)
- E-mail: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it

Articolo 12 – Pubblicazione

Le presenti Indicazioni operative e i relativi allegati saranno pubblicati sul sito internet della Regione Sardegna nella sezione dedicata al procedimento raggiungibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/searchprocedure/details/281>

Articolo 13 – Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi all'Amministrazione Regionale saranno utilizzati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR"). L'Informativa per il trattamento dei dati personali è contenuta nell'Allegato 1 dell'Avviso "*Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2020/2021 L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)*", approvato con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 633 del 09.11.2020.

Il Direttore del Servizio

Luca Galassi

ELENCO DEL PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA

Nominativo dipendente (Cognome e Nome)	Codice Fiscale	Titolo abilitante all'insegnamento			Tipologia contratto di lavoro (**)	Tipo orario (Full/Part Time)	Monte ore settimanali (da contratto)	Ruolo (***)	Livello di inquad.	Ruolo in altri servizi (SI/NO)	Personale Religioso (SI/NO)
		Ricopiare l'esatta denominazione indicata nel Titolo di studio di accesso all'insegnamento (*)	Istituto/Università di conseguimento del titolo di studio	Data di conseguimento							

() Diploma triennale di scuola Magistrale; Diploma di maturità Magistrale conseguito entro l'A.S. 2001/2002; Diploma di maturità sperimentale ad indirizzo socio-psico-pedagogico conseguito entro l'A.S. 2001/2002; Laurea in Scienze della Formazione primaria – indirizzo scuola dell'infanzia.*

*(**) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero determinato in conformità ai contratti collettivi di lavoro nazionali di settore, prestazioni volontarie o contratto di prestazione d'opera (nel limite di ¼ delle prestazioni complessive).*

*(***) Indicare se Segretario – Impiegato amministrativo - Coordinatore - Coordinatore/Insegnante – Insegnante di sostegno – Assistente – Ausiliario – Addetto mensa (figura da includere anche se non è stata rendicontata la spesa) – Ausiliario/Addetto mensa.*

ELENCO DEL PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA

- che il personale docente impiegato è stato il seguente:

DATI RELATIVI AI DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA			
Sezione	Denominazione sezione	Docenti infanzia assegnati alla sezione	Ore settimanali di attività didattica (*)
1° sezione		a)	a)
		b)	b)
2° sezione		a)	a)
		b)	b)
3° sezione		a)	a)
		b)	b)
4° sezione		a)	a)
		b)	b)
5° sezione		a)	a)
		b)	b)
6° sezione		a)	a)
		b)	b)

ELENCO DEL PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA

DATI RELATIVI AI DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA			
Sezione	Denominazione sezione	Docenti infanzia assegnati alla sezione	Ore settimanali di attività didattica (*)
7° sezione		a)	a)
		b)	b)

(*) Specificare il monte ore settimanale attribuito a ciascun docente assegnato alla sezione.

Luogo e data _____

Firma del/della Dichiarante
