# Allegato 1: Domanda di partecipazione

**POR CALABRIA FESR - FSE 2014/2020**

**ASSE PRIORITARIO 12 ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Obiettivo Specifico 10.1 - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa

Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità

**AVVISO PUBBLICO**

**“A scuola di inclusione”**

**Interventi multidisciplinari di sostegno agli studenti finalizzati a contrastare gli effetti del COVID 19 e all’integrazione e inclusione scolastica degli allievi con Bisogni Educativi Speciali (BES)**

Regione Calabria

Dipartimento Istruzione e attività culturali

Settore Scuola, Istruzione e Funzioni Territoriali

Piano 4° - Lato Levante

Cittadella Regionale

88100 Catanzaro

**Oggetto: Domanda di partecipazione – Avviso Pubblico \_\_\_\_\_\_\_\_ - Pubblicazione sul BURC del…….**

Il/la sottoscritto/a Cognome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_**

Nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Codice fiscale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. civ. \_\_\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_\_ in qualità di rappresentante legale del (**indicare la denominazione dell’Istituzione scolastica**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo completo dell’Istituzione scolastica proponente: città \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. civ. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CAP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter accedere al contributo previsto dall’Avviso **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** per la realizzazione del Progetto denominato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, per un ammontare pari a Euro…………………….

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall’art. 75 del medesimo decreto,

**DICHIARA**

1. di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente le prescrizioni contenute nell’Avviso Pubblico denominato **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, pubblicato sul BURC in data …………………;
2. di essere consapevole che la mancanza anche parziale dei documenti richiesti a corredo della presente istanza, determina l’esclusione dalla fase di selezione;
3. di impegnarsi a comunicare tempestivamente la rinuncia al contributo eventualmente ottenuto;
4. che i dati e le notizie forniti con la presente istanza sono veritieri;
5. di essere a conoscenza che, in caso di mancato rispetto dei sopracitati impegni, il finanziamento erogato potrà essere immediatamente revocato, con obbligo di restituire quanto già percepito, nonché quanto in tale momento risulterà dovuto per interessi e spese accessorie;
6. che, in caso di finanziamento, il progetto realizzato sarà vincolato alla finalità cui è stato destinato per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dalla data del saldo finale;
7. di impegnarsi a richiedere il CUP;
8. in caso di partecipazione in rete, di impegnarsi a sottoscrivere l’accordo di rete entro la data di sottoscrizione della Convenzione;
9. implementare costantemente la documentazione progettuale durante la realizzazione delle attività: calendario delle attività progettuali, diario di bordo, relazione conclusiva sulle attività svolte, ecc;
10. sottoscrivere la Convenzione secondo il modello predisposto dall’Amministrazione regionale;
11. impegnarsi a comunicare tutte le variazioni di calendario preventivamente o, in caso di imprevisto, quanto prima possibile;
12. impegnarsi a fornire tutte le informazioni e i dati necessari per la valutazione degli interventi sovvenzionati richiesti;
13. impegnarsi a osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie, nonché la normativa in materia contabile e fiscale;
14. impegnarsi a osservare la normativa contro l’abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile ed in particolare il D.Lgs. n. 39 del 4/3/2014;
15. impegnarsi a fornire tempestivamente ogni informazione su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui sono responsabili;
16. impegnarsi ad adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa di riferimento;
17. impegnarsi a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca della sovvenzione;
18. impegnarsi a fornire tempestivamente ogni informazione su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate;
19. garantire il rispetto del divieto del cosiddetto “doppio finanziamento” sulle medesime voci di spesa.
20. impegnarsi a produrre, secondo le modalità specificate dall’Amministrazione regionale, ogni documentazione eventualmente richiesta per le finalità previste dal presente Avviso.

**Allega alla presente istanza:**

* copia dell’atto di approvazione (delibera del Consiglio di Istituto dell’Istituzione scolastica proponente) del progetto denominato\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_emesso in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ai sensi dell’art. 27 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.;
* formulario di progetto contenente i principali elementi tecnici dell’intervento predisposto secondo il modello di cui **all’Allegato 2** al presente Avviso, sottoscritto dal Responsabile del Procedimento;
* copia fotostatica di un documento di identità (in corso di validità);
* in caso di partecipazione in rete, dichiarazione di impegno resa da ciascun partner (Allegato 1.a);
* deliberazione degli Organi Collegiali di tutte le Istituzioni scolastiche aderenti all’Accordo di Rete di partecipazione alla presente procedura (in forma libera);

ovvero, in alternativa

* dichiarazione di impegno a trasmettere la deliberazione degli Organi Collegiali dell’Istituzione scolastica di partecipazione alla presente procedura prima della sottoscrizione dell’atto di concessione (in forma libera);
* Piano finanziario (Allegato 3);
* Scheda sintetica profilo professionale (Allegato 4);
* Dichiarazione di sostegno da parte di soggetti sostenitori (in forma libera).

Luogo e data\_\_\_\_\_\_\_\_ Il Legale Rappresentante dell’Istituzione scolastica

*Firma digitale*

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, recante disposizioni sul trattamento dei dati personali, il sottoscritto autorizza la Regione Calabria al trattamento e all’elaborazione dei dati forniti con la presente richiesta per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l’utilizzo di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e riservatezza necessarie.

Luogo e data\_\_\_\_\_\_\_\_ Il Legale Rappresentante dell’Istituzione scolastica

*Firma digitale*

# Allegato 1.a Dichiarazione di impegno del partner di progetto (Rete)

**AVVISO PUBBLICO**

**“A scuola di inclusione”**

**Interventi multidisciplinari di sostegno agli studenti finalizzati a contrastare gli effetti del COVID 19 e all’integrazione e inclusione scolastica degli allievi con Bisogni Educativi Speciali (BES)**

*Regione Calabria*

*Dipartimento Istruzione e attività culturali*

*Settore Scuola, Istruzione e Funzioni Territoriali*

*Piano 4° - Lato Levante*

*Cittadella Regionale*

*88100 Catanzaro*

**Oggetto: DICHIARAZIONE DI IMPEGNO** *(da riprodurre per ciascuna Istituzione scolastica partecipante alla Rete)*

Il/La sottoscritto/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di rappresentante legale dell’Istituto scolastico partner \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in relazione alla proposta di progetto:

“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.”,

consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall’art. 75 del medesimo decreto,

**DICHIARA**

1. di individuare come soggetto Capofila l’istituzione scolastica identificata per come segue:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente le prescrizioni contenute nell’Avviso Pubblico denominato **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, pubblicato sul BURC in data …………………;
2. che i dati e le notizie forniti con la presente istanza sono veritieri;
3. di essere a conoscenza che, in caso di mancato rispetto dei sopracitati impegni, il finanziamento erogato potrà essere immediatamente revocato, con obbligo di restituire quanto già percepito, nonché quanto in tale momento risulterà dovuto per interessi e spese accessorie;
4. che, in caso di finanziamento, il progetto realizzato sarà vincolato alla finalità cui è stato destinato per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dalla data del saldo finale;
5. di impegnarsi, in caso di ammissione a finanziamento, a sottoscrivere l’Accordo di Rete entro la data di sottoscrizione della Convenzione;
6. implementare costantemente la documentazione progettuale durante la realizzazione delle attività: calendario delle attività progettuali, diario di bordo, relazione conclusiva sulle attività svolte, ecc;
7. impegnarsi a comunicare tutte le variazioni di calendario preventivamente o, in caso di imprevisto, quanto prima possibile;
8. impegnarsi a fornire tutte le informazioni e i dati necessari per la valutazione degli interventi sovvenzionati richiesti;
9. impegnarsi a osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie, nonché la normativa in materia contabile e fiscale;
10. impegnarsi a osservare la normativa contro l’abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile ed in particolare il D.Lgs. n. 39 del 4/3/2014;
11. impegnarsi a fornire tempestivamente ogni informazione su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui sono responsabili;
12. impegnarsi ad adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa di riferimento;
13. impegnarsi a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca della sovvenzione;
14. garantire il rispetto del divieto del cosiddetto “doppio finanziamento” sulle medesime voci di spesa.
15. impegnarsi a produrre, secondo le modalità specificate dall’Amministrazione regionale, ogni documentazione eventualmente richiesta per le finalità previste dal presente Avviso.

Trasmette in allegato alla presente domanda:

1. copia del documento di identità in corso di validità del soggetto che sottoscrive la presente.

***Luogo e data Il Dirigente Scolastico***

(firma)

# Allegato 2 Formulario di progetto

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolo del progetto** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma soggetto proponente** | * Forma singola | *Barrare casella di interesse* |
| * Forma associata |

**In caso di Forma associata:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Rete da costituire | * Rete già costituita | *Barrare casella di interesse* |

**SEZIONE I**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dati identificativi dell’Istituzione Scolastica Proponente/Capofila** | |
| Denominazione |  |
| Codice fiscale |  |
| Codice scuola |  |
| Sede (indirizzo) |  |
| CAP |  |
| Comune |  |
| Provincia |  |
| Indirizzo e-mail |  |
| Indirizzo PEC |  |
| Telefono |  |
| Sito web |  |
| Dirigente scolastico | Nome cognome  Telefono  E-mail |
| Referente per il progetto | Nome e cognome  Telefono  E-mail |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dati identificativi relativi all’Istituzione Scolastica partecipante alla rete**  (da replicare per ogni scuola partecipante) | |
| Denominazione |  |
| Codice fiscale |  |
| Codice Scuola |  |
| Indirizzo (Sede Legale) |  |
| CAP |  |
| Comune |  |
| Provincia |  |
| Indirizzo PEC |  |
| Indirizzo e-mail |  |
| Telefono |  |
| Sito web |  |
| Dirigente scolastico | Nome cognome  Telefono  E-mail |

**SEZIONE II**

|  |
| --- |
| **ABSTRACT DEL PROGETTO** |
| *Fornire sintesi dell’intervento indicando finalità e obiettivi, destinatari delle azioni, tipologia e numero destinatari, obiettivi e congruenza rispetto a finalità e oggetto dell’Avviso e nessi logici tra i contenuti della proposta ed i suoi obiettivi e le diverse azioni, localizzazione degli interventi, fasi operative, metodologie e risultati attesi (max 4.000 caratteri)* |

|  |
| --- |
| **ANALISI DI CONTESTO - Linea di intervento a)** |
| *Descrivere i fabbisogni del contesto con riferimento al superamento e alla rimozione di tutti gli ostacoli di apprendimento e di partecipazione associabili al concetto di Bisogno Educativo Speciale.*  *(Max 3.000 caratteri)* |

|  |
| --- |
| **ANALISI DI CONTESTO - Linea di intervento b)** |
| *Descrivere le motivazioni dell’intervento proposto con riferimento al miglioramento delle competenze chiave e trasversali degli alunni con bisogni educativi speciali (BES),*  *(Max 3.000 caratteri)* |

|  |
| --- |
| **ANALISI DI CONTESTO - Linea di intervento c)** |
| *Descrivere le motivazioni dell’intervento proposto con riferimento al miglioramento delle competenze del personale docente e non della scuola nell’approccio agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).*  *(Max 3.000 caratteri)* |

|  |
| --- |
| **FINALITÀ E OBIETTIVI** |
| *Descrivere gli obiettivo* *generale e gli obiettivi specifici perseguiti dall’intervento e dai diversi percorsi e l’impatto dell’intervento sugli obiettivi di: riduzione degli abbandoni scolastici precoci ed il conseguente aumento del tasso di scolarizzazione per la scuola secondaria superiore (S.01); innalzamento del livello delle competenze di base - lettura e competenze di tipo matematico - (S.02 - S.03); inclusione sociale dei destinatari.*  *(Max 4.000 caratteri)* |

|  |
| --- |
| **RISULTATI ATTESI** |
| *Descrivere i risultati attesi dall’intervento per ciascun percorso proposto (max 3.000 caratteri)* |

|  |
| --- |
| **SOGGETTI COINVOLTI** |
| *Descrivere i soggetti coinvolti, indicando la presenza di accordi/partenariati pubblico/privati in un’ottica di sostenibilità futura del progetto (Max 3.000 caratteri)* |

|  |
| --- |
| **DURATA** |
| *Indicare le date presunte di avvio e termine per ciascuna Annualità Scolastica di progetto*  *(Max 1.000 caratteri)* |

|  |
| --- |
| **MODALITÀ DI ATTUAZIONE** |
| *Descrivere le modalità di attuazione con riferimento all’attuazione dei percorsi proposti nell’ambito della programmazione delle attività di inclusione; le metodologie e gli aspetti innovativi; le modalità di coinvolgimento e di ampliamento della platea di destinatari coinvolti, le tipologie di servizio da attivare/rafforzare, le modalità organizzative e la composizione e le modalità di lavoro del team multidisciplinare.*  *(Max 4.000 caratteri)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICOLAZIONE DEI PERCORSI** *(descrivere articolazione distinguendo per ciascun percorso e per ciascun livello di insegnamento – ripetere righe quando necessario)* | | | | | |
| **Percorso** | **Contenuto** | **Destinatari** | | **Istituzione scolastica coinvolta** | **Durata (ore)** |
| **Descrizione** | **Numero** |
| **Percorso a)** |  |  |  |  |  |
| **……..** |  |  |  |  |  |
| **Percorso b)** |  |  |  |  |  |
| **…….** |  |  |  |  |  |
| **Percorso c)** |  |  |  |  |  |
| **…….** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Attività previste dall’intervento progettuale** *(scheda da riprodurre per ciascun percorso)* | |
| **Tipologia di percorso**  Indicare tipologia e livello di insegnamento di riferimento. Indicare eventuale denominazione assegnata | *Es: Percorso a) sostegno didattico* |
| **Anno scolastico di attuazione** | * Annualità 2021/2022: le attività progettuali dovranno essere completato entro il 31/05/2022. * Annualità 2022/2023: le attività progettuali dovranno essere completati entro il 31/05/2023, non sono ammesse proroghe. |
| **Sede delle attività**  Indicare sede e/o plessi/sezioni di realizzazione delle attività |  |
| **Descrizione sintetica del percorso e obiettivi specifici**  Descrivere i principali obiettivi specifici perseguiti  *Max 1.000 caratteri* |  |
| **Destinatari**  Individuare e descrivere il target dei destinatari e le modalità di selezione  *Max 1.000 caratteri* |  |
| **Fasi realizzative**  Descrivere fasi, l’articolazione delle attività, i contenuti e i risultati attesi  *Max 4.000 caratteri* |  |
| **Durata e articolazione del percorso**  Indicare durata del percorso, numero di ore dedicate, eventuale articolazione in moduli e loro durata, eventuali aperture settimanali della scuola (per ciascuna annualità scolastica).  *Max 2.000 caratteri* |  |
| **Articolazione nell’ambito della Rete**  Descrivere come si articolano i percorsi e le attività all’interno della Rete di progetto (ove prevista)  *Max 1.000 caratteri* |  |
| **Personale coinvolto**  Indicare numero, requisiti professionali e di esperienza, attività da svolgere nelle diverse fasi progettuali del personale docente e scolastico di progetto  *Max 3.000 caratteri* |  |
| **Figure professionali (esperti)**  Descrivere numero, requisiti professionali e di esperienza, e attività da svolgere nelle diverse fasi progettuali  *Max 3.000 caratteri* |  |
| **Gruppo di lavoro interdisciplinare**  Descrivere composizione e modalità organizzative previste per il coordinamento e la gestione del gruppo di lavoro, il raccordo con il personale interno (non di progetto) docente e non docente  *Max 1.000 caratteri* |  |
| **Risultati attesi**  *Indicare e quantificare i risultati attesi*  *(max 1.000 caratteri)* |  |
| **Attrezzature e ausili**  Descrivere quantità, caratteristiche e requisiti tecnici, indicando esigenze specifiche e attività/fasi progettuali di impiego/utilizzo degli stessi  *Max 3.000 caratteri* |  |

**CRONOPROGRAMMA DI PROGETTO PRIMA ANNUALITA’ (anno scolastico 2021/2022)[[1]](#footnote-1)\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | PERCORSO/ATTIVITA’ | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CRONOPROGRAMMA DI PROGETTO SECONDA ANNUALITA’ (anno scolastico 2022/2023)[[2]](#footnote-2)\*\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | PERCORSO/ATTIVITA’ | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE | MESE |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PROMOZIONE E DIFFUSIONE** |
| *Descrivere le modalità di promozione e diffusione (pagine web dedicate, ecc..). (max 1.000 caratteri)* |

***Luogo e data Firma DS Istituzione scolastica proponente /capofila***

# Allegato 3 Piano Finanziario dei costi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PIANO FINANZIARIO DEI COSTI PER SINGOLA ANNUALITA'** | | |
| **Macrovoce di costo 1** | ***Descrizione*** *(inserire per ciascuna voce di costo l'UCS di riferimento e il numero di ore di attività previsto)* | ***Importo*** |
| **Spese dirette di personale percorso a)** | | |
|  | Esperto interno/esterno |  |
| Tutor d'inclusione interno/esterno |  |
| Figure specialistiche di supporto studenti disabili |  |
| **Totale spese dirette di personale percorso a)** | | 0 |
| **Spese dirette di personale percorso b)** | | |
|  | Esperto interno/esterno |  |
| **Totale spese dirette di personale percorso b)** | | 0 |
| **Spese dirette di personale percorso c)** | | |
|  | Formatore esterno |  |
| Tutor d'aula interno/esterno |  |
| **Totale spese dirette di personale percorso c)** | | 0 |
| **Totale spese dirette di personale (percorso a + percorso b + percorso c)** | | 0 |
| **Macrovoce di costo 2** | ***Descrizione*** *(inserire per ciascuna voce di costo l'UCS di riferimento e il numero di ore di attività previsto)* | ***Importo*** |
| **Spese di direzione, coordinamento, organizzazione, gestione e monitoraggio del progetto** | | |
|  | Dirigente Scolastico |  |
| DSGA |  |
| Personale interno di supporto attività formative (personale ATA/collaboratori scolastici) |  |
|  | Altro personale |  |
| **Totale spese di direzione, coordinamento, organizzazione, gestione e monitoraggio del progetto (max 15% del totale delle spese dirette di personale)** | | 0 |
| **Macrovoce di costo 3** | ***Descrizione (inserire la tipologia di attrezzature/ausilii previste/necessarie)*** | ***Importo*** |
| **Spese per acquisto/noleggio attrezzature e ausili** | | |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Totale spese per acquisto/noleggio attrezzature e ausilii (max euro 10.000,00)** | | 0 |
| **Macrovoce di costo 4** | ***Descrizione*** | ***Importo*** |
| **Spese generali** | | |
| **Totale spese generali (15% in misura forfettaria del totale delle spese dirette di personale)** | | 0 |
| TOTALE MACROVOCI DI COSTO 1, 2, 3 e 4 (max euro 85.136,10) | | **0** |

# Allegato 4 Scheda Sintetica Profilo Professionale

**SCHEDA SINTETICA PROFILO PROFESSIONALE\***

|  |
| --- |
| **Denominazione della figura professionale e ruolo ricoperto all’interno del progetto:** |
|  |
| **Titolo di studio e altri titoli richiesti (es. master, corsi di perfezionamento/specializzazioni) attinenti alla tipologia di intervento e al ruolo:** |
|  |
| **Livello di esperienza specifica in contesto scolastico:** |
|  |
| **Livello di esperienza specifica in contesto extrascolastico:** |
|  |
| **Ulteriori requisiti specifici:** |
|  |
| **Impegno** **previsto:** |
|  |
| **Costo previsto:** |
|  |

\* La presente scheda va compilata per ciascuna figura professionale prevista all’interno del progetto.

**Luogo e data** **Firma del Dirigente scolastico**

# Allegato 5 Modello di Accordo di Rete

**ACCORDO DI RETE TRA SCUOLE DELLA REGIONE CALABRIA**

• Visto l'art. 15 della Legge n. 241/1990 che dispone: “le pubbliche amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”;

• Visto l'art. 21 della Legge n.59/1997 relativo all'attribuzione di autonomia funzionale e personalità giuridica alle istituzioni Scolastiche;

• Visto che l’art. 7, comma 2, del D.P.R. 275/99 consente espressamente l’adozione di accordi di rete tra diverse Istituzioni Scolastiche per la realizzazione di attività di comune interesse, ai sensi dell’art. 15 della legge 241/90;

• Atteso che l’art. 33 del D.I. n. 44/2001 prevede che il Consiglio di Istituto deliberi in ordine all’adesione a reti di scuole e consorzi

• Atteso quanto previsto dall’Avviso Pubblico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ afferente Obiettivo Specifico 10.1 “Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa”, Azione 10.1.1 ”Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità” del Programma Operativo Regionale Calabria FESR/FSE 2014-2020;

• Considerato che le Istituzioni scolastiche indicate in calce al presente intendono collaborare per l’attuazione di iniziative comuni di cui al citato Avviso;

• Considerato che dal quadro normativo su richiamato emerge la necessità e possibilità per le scuole di stipulare accordi di rete di comune interesse;

• Atteso che l’attività di ricerca didattica, progettazione e sperimentazione dei percorsi dovrà svolgersi secondo il progetto elaborato e condiviso dai Dirigenti Scolastici delle scuole collegate in rete e le indicazioni dei medesimi in relazione alle esigenze rilevate nelle diverse scuole aderenti alla Rete;

• Preso atto che l'adesione al presente accordo è stata deliberata dai competenti organi collegiali delle scuole aderenti e che le citate delibere si allegano anche al presente atto per costituirne parte sostanziale;

• Atteso che l’Istituto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ è stato individuato, acquisitane la disponibilità, quale scuola capofila per la gestione della rete e della attività di formazione e aggiornamento in oggetto; i seguenti Istituti Scolastici della Regione Calabria, nelle persone dei rispettivi Dirigenti Scolastici:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VISTE le delibere dei rispettivi Consigli d’Istituto

CONVENGONO

ART. 1 - PREMESSE

Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale dell'accordo.

ART. 2 - DEFINIZIONE

Per “istituzioni scolastiche aderenti” si intendono le Istituzioni scolastiche che sottoscrivono il presente accordo e citate in premessa.

ART. 3 - DENOMINAZIONE

E’ istituito il collegamento in rete fra le istituzioni scolastiche che aderiscono al presente accordo, che prende il nome di “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

ART. 4 – FINALITA’

Il presente accordo ha lo scopo di soddisfare il comune interesse a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nell’ambito del progetto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ relativo all’Avviso Pubblico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, afferente Obiettivo Specifico 10.1 “Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa”, Azione 10.1.1 ”Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità” del Programma Operativo Regionale Calabria FESR/FSE 2014-2020.

ART. 5 - OGGETTO

Il presente accordo ha per oggetto la collaborazione fra le Istituzioni scolastiche, con l’obiettivo di creare percorsi extracurriculari di apprendimento.

Art. 6 - DURATA

Il presente accordo ha validità dalla data di sottoscrizione fino al termine delle attività indicate nel progetto.

Data la particolare natura dell’accordo non è ammessa la revoca prima della scadenza da parte di alcuna delle istituzioni scolastiche aderenti.

ART. 7 - SCUOLA CAPOFILA

L’Istituto (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) assume il ruolo di capofila della rete.

ART. 8 - PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÁ

La Scuola capofila si impegna a organizzare la rete, definendo in accordo con le altre istituzioni in rete i tempi e i modi in cui si svolgerà l’attività.

ART. 9 – NORME FINALI

L’accordo viene inviato alle scuole aderenti per la relativa pubblicazione all’albo e per il deposito presso la segreteria della scuola, dove gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda all’ordinamento generale in materia di istruzione e alle norme che regolano il rapporto di lavoro nel comparto scuola.

Le istituzioni scolastiche aderenti alla rete dovranno altresì garantire, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003 e del D.M. n. 305 Del 07/12/2006 (norme in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali forniti o acquisiti saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della citata normativa) esclusivamente per le finalità connesse agli adempimenti richiesti per l’esecuzione degli obblighi di cui al presente accordo. Art.10: Allegati Fanno parte integrante del presente accordo:

Le delibere degli Organi collegiali previste dall’art. 7 del DPR 8 Marzo 1999 N. 275

Il progetto e i relativi allegati \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ che si intendono presentare a valere sull’Avviso Pubblico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, afferente Obiettivo Specifico 10.1 “Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa”, Azione 10.1.1 ”Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità” del Programma Operativo Regionale Calabria FESR/FSE 2014-2020.

Luogo e data, ……………………. Letto, confermato e sottoscritto:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Allegato 6 – Indicazioni specifiche sulle modalità di attuazione e rendicontazione degli interventi

## Premessa

Il presente allegato riporta gli adempimenti che le Istituzioni scolastiche dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti sovvenzionati nell’ambito del presente Avviso per la sperimentazione di percorsi educativi e formativi integrati di supporto agli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) certificati e non certificati.

L’Amministrazione Regionale (di seguito AR) 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.

Sono qui di seguito riportati gli adempimenti che le Istituzioni scolastiche beneficiarie del contributo dovranno adottare a seguito dell’ammissione a sovvenzione.

## Tipologie di intervento ammissibili

L’amministrazione regionale intende valorizzare e finanziare quei progetti, formulati dalle Istituzioni Scolastiche Statali, che si concretizzano in azioni e supporto specialistico mirati al miglioramento della qualità di vita dello studente, al perseguimento di pari opportunità e al miglioramento delle relazioni tra scuola e alunno.

Ciascun intervento progettuale deve essere articolato nei sottoelencati percorsi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Linea di intervento** | **Durata massima** | **Destinatari** |
| **a) Percorsi di sostegno didattico** | **180 ore massimo**  per ciascuna delle due annualità | - prioritariamente studenti con bisogni educativi speciali (B.E.S.) in numero minimo di 15  - studenti di ogni ordine e grado. |
| **b) Percorsi di ascolto e supporto psicologico** | **180 ore massimo**  per ciascuna delle due annualità | - studenti con bisogni educativi speciali (B.E.S.)  - studenti di ogni ordine e grado.  - genitori degli studenti con bisogni educativi speciali (B.E.S.)  - genitori degli studenti di ogni ordine e grado. |
| **c) Formazione docenti** | **Minimo 30 ore e massimo 80 ore** per ciascuna delle due annualità | - docenti di sostegno, coordinatore o referente dei docenti di sostegno, referente per i bisogni educativi speciali (BES), referente allievi con disturbi specifici d’apprendimento (DSA), personale docente, personale scolastico tutto in numero minimo di 30. |

I **percorsi formativi per i docenti** intendono migliorare le conoscenze e competenze del personale della scuola e dei docenti nell’approccio con gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), pervenendo alla costituzione di gruppi di lavoro specializzati in grado di progettare, realizzare e monitorare il Piano Didattico Personalizzato, per allievo, delineando strategie, indicazioni operative, programmazione educativo-didattica, parametri di valutazione dell’apprendimento ed eventuali correttivi da implementare in funzione dei target educativi degli allievi coinvolti. Le istituzioni scolastiche devono promuovere e assicurare la massima partecipazione all’attività formativa da parte del personale dell’istituzione proponente e di tutte le scuole in rete.

Per la definizione e lo sviluppo delle attività progettuali, si richiede alle istituzioni scolastiche proponenti di verificare il raccordo delle stesse con le soluzioni già adottate a livello nazionale e/o regionale rivolte alle scuole.

## Modalità di attuazione

### Fasi di attuazione

In fase di avvio del progetto, in coerenza con quanto previsto dall’Avviso e in funzione delle esigenze dell’istituzione scolastica in relazione all’attuazione del progetto, è necessario attivare le seguenti procedure:

* + selezione dei destinatari;
  + selezione dei docenti e degli esperti, interni o esterni all’istituzione scolastica;
  + selezione dei tutor, che possono essere interni o esterni all’istituzione scolastica;
* selezione delle figure specialistiche di supporto per gli studenti disabili esterni all’istituzione scolastica;
  + individuazione/selezione del personale a supporto della gestione del progetto;
  + procedura di acquisizione di beni e servizi.

Con riferimento al personale si forniscono di seguito alcune precisazioni in merito alle definizioni di personale interno e personale esterno.

Per **personale interno** si intende il personale docente e il personale ATA che lavora alle dipendenze dell’istituto scolastico che conferisce l’incarico.

Per gli incarichi affidati al personale interno devono essere effettuate le ritenute assistenziali e previdenziali, nonché applicati gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente (cfr. nota AOODGEFID prot. n. 34815 del 2.08.2017).

Lo stesso trattamento deve essere applicato al personale docente e amministrativo individuato attraverso l’istituto delle collaborazioni plurime (ex art. 35 e 57 del CCNL del 29.11.2007) e a quello coinvolto in quanto dipendente delle istituzioni scolastiche in rete.

Per la realizzazione dei progetti è indispensabile valutare la professionalità delle risorse umane disponibili all’interno dell’istituto scolastico. In linea di principio si raccomanda, considerato che i progetti sono deliberati dall’intero Collegio dei Docenti e devono, quindi, riguardare la scuola nella sua totalità, di evitare di concentrare più incarichi sulla stessa persona al fine di garantire il massimo coinvolgimento del personale nelle attività previste dai progetti. Gli OO.CC potranno deliberare in tal senso determinando il numero massimo di incarichi da attribuire alla stessa persona.

Per personale esterno si intende il personale in servizio presso altri istituti scolastici, soggetti esterni al comparto scuola, lavoratori autonomi, ecc.

### Individuazione dei destinatari

I destinatari delle attività, in relazione alle diverse azioni previste dall’Avviso sono:

* dirigenti delle istituzioni scolastiche, il personale docente e il personale delle scuole statali della Regione Calabria;
* studenti con Bisogni educatici speciali delle scuole statali di I e II grado partecipanti;
* studenti delle scuole statali di I e II grado partecipanti;
* genitori degli studenti.

Ciascuno dei percorsi previsti dall’Avviso prevede specifiche categorie di destinatari (studenti, personale della scuola, etc.).

In fase di proposta la scuola sceglie, ove previsto dall’Avviso, per ogni percorso formativo, oltre alla durata (nei limiti dei massimali riconosciuti) anche il numero di partecipanti previsti, nel rispetto dei limiti minimi previsti (**15 unità per il percorso a**) e **30 unità per il percorso b).**

Le variazioni dei destinatari (sostituzione o nuovo inserimento), dopo l’avvio del progetto, sono possibili a condizione che il percorso di supporto didattico ancora da svolgere sia pari o maggiore del 75% (quindi, che le attività formative svolte fino a quel momento non abbiano superato il 25%).

Il nuovo inserimento deve essere registrato nel percorso con l’indicazione della data di inizio fruizione da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli utenti).

### Personale di progetto

L’Avviso pubblico fa riferimento ad alcune tipologie di risorse umane e figure professionali impegnate nelle diverse attività in cui si articola l’intervento.

Tali figure possono essere sia interne o esterne o necessariamente esterne, per come di seguito ricapitolato:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Percorso** | **Figura/ruolo** | **Inquadramento** | **Requisiti** |
| a) | **Docente/esperto laboratori** | Personale interno | cfr. Sezione IV |
| Personale esterno | cfr. Sezione V |
| a) | **Tutor per l’inclusione** | Personale interno | cfr. Sezione V |
| Personale esterno | cfr. Sezione V |
| a) | **Figure specialistiche di supporto per i disabili** | Personale esterno | cfr. Sezione V |
| b) | **Esperto** | Personale esterno | cfr. Sezione V |
| c) | **Formatore** | Personale esterno | cfr. Sezione V |
| c) | **Tutor d’aula** | Personale interno | cfr. Sezione IV |
| Personale esterno | cfr. Sezione V |
| Trasversale | **Personale ATA** | Personale interno | cfr. Sezione IV |

### Selezione e contrattualizzazione del personale docente (interno ed esterno) e ATA

In conformità all’Avviso pubblico, l’istituzione scolastica può individuare sia personale interno che personale esterno per lo svolgimento della attività progettuali secondo le disposizioni normative vigenti relative al conferimento degli incarichi effettuato da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In linea generale, le Pubbliche Amministrazioni possono attribuire incarichi sia a dipendenti della medesima Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Amministrazioni, sia, per specifiche esigenze a cui non è possibile far fronte con personale in servizio, ad esperti esterni alla Pubblica Amministrazione.

Con riferimento agli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, siano essi dipendenti della medesima Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Amministrazioni, si rinvia all’articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”.

Il conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni può avvenire da parte della medesima Pubblica Amministrazione di appartenenza, ovvero da parte di altri soggetti (pubblici o privati). In tale ultimo caso, tuttavia, è necessario che i dipendenti siano previamente autorizzati dall’Amministrazione di appartenenza.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione di appartenenza, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, devono avvenire sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si precisa che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno all’istituzione scolastica deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione ad evidenza pubblica.

Il personale docente necessario per l’attuazione delle attività progettuali è individuato a cura dei dirigenti delle Istituzioni Scolastiche beneficiarie dell’intervento. In particolare:

*a) Personale Docente*

Per la realizzazione delle attività progettuali di cui all’Avviso il personale docente può essere individuato e reclutato attraverso appositi avvisi ad evidenza pubblica secondo le tipologie qui sotto elencate:

- Avviso rivolto agli esterni esclusivamente per personale laureato nelle discipline che costituiscono titolo di accesso alle classi di concorso necessarie allo svolgimento della tipologia di percorso (es. per italiano A/22 o ex 43/A);

- Avviso rivolto esclusivamente al personale docente con contratto a tempo indeterminato già in servizio presso Istituzioni scolastiche diverse rispetto a quella che avvia la procedura di selezione. In ragione della tipologia di progetto prescelto e della classe di rifermento saranno individuate le classi di concorso, a cui i docenti devono appartenere, più idonee.

Il Dirigente scolastico potrà procedere per ciascun progetto, se necessario sulla base di specifici motivi oggettivi, alla contrattualizzazione di una o più unità di personale docente tra le quali suddividere il monte ore complessivo previsto dall'Avviso, aldilà della procedura di reclutamento utilizzata.

*b) Personale Ata*

Per quanto concerne il personale ATA da impiegare in via esclusiva alla realizzazione delle attività progettuali si fa riferimento alle disposizioni di cui 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. Il Dirigente Scolastico potrà ricorre all’utilizzo di una delle seguenti procedure di selezione:

* 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;
* adozione di apposito Avviso ad evidenza pubblica.

Alle operazioni di individuazione in argomento, effettuate con ricorso alle graduatorie ed elenchi succitati, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dei Regolamenti sulle supplenze per il personale docente e ATA.

I soggetti individuati stipuleranno con le Istituzioni scolastiche ammesse a finanziamento contratti che devono prevedere un impegno totale pari al numero di ore previste da completare entro i termini previsti dall’Avviso.

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.

L’Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa applicabile, procede alla definizione del compenso e della tipologia contrattuale da applicare al personale selezionato.

In seguito all’individuazione del personale, l’istituzione scolastica dovrà compilare e trasmettere al Settore Scuola, Istruzione e Funzioni Territoriali l’Elenco del Personale Selezionato (Allegato 6.a - Elenco Personale di progetto).

Per ciascuna unità di personale dovrà essere predisposto il Calendario delle Attività secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo.

Le variazioni del personale selezionato sono ammesse solo se autorizzate dal Settore a seguito di espressa da parte dell’Istituzione scolastica beneficiaria. In caso di temporanea assenza del docente titolare è possibile individuare (con gli stessi criteri) del personale supplente. Anche in questo caso la supplenza è ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Settore a seguito di espressa richiesta. La supplenza del personale non comporta variazioni nella sovvenzione concessa all’Istituzione scolastica.

Per la richiesta di variazione dovrà essere utilizzata la stessa modulistica Elenco del Personale Selezionato (Allegato 6.a Elenco Personale di progetto). A seguito dell’autorizzazione alla variazione, l’Autonomia scolastica dovrà ritrasmettere, per ciascuna unità di personale variata, il Calendario delle Attività secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo.

Tutta la documentazione relativa alla individuazione del personale docente e alla sua successiva contrattualizzazione dovrà essere custodita nel fascicolo di progetto conservato presso l’istituzione scolastica ed esibita in caso di verifiche o richiesta dell’Amministrazione regionale o di altre Autorità competenti.

### Selezione e contrattualizzazione delle figure di Tutor per l’inclusione, Tutor d’aula, di Esperto, Formatore e delle figure specialistiche di supporto per gli studenti disabili

In attuazione dell’Avviso le Istituzioni scolastiche dovranno fare ricorso, obbligatoriamente, alla figura del Tutor per l’inclusione nell’ambito del percorso a) e del Tutor d’aula nell’ambito del percorso c).

Il Tutor per l’inclusione e il Tutor d’aula potranno essere individuati tra il **personale interno e o esterno** purché in possesso dei seguenti requisiti:

***Tutor per l’inclusione:***

- Diploma di laurea e/o corso di perfezionamento, master, corso di alta formazione attinenti ai percorsi programmati;

- corsi di formazione in materia di strumenti compensativi informatici e non;

- comprovata esperienza lavorativa **(almeno biennale)** di tutoraggio in ambiente scolastico (progetti di inclusione sociale, laboratori di inclusione ecc..);

- comprovata esperienza lavorativa di tutoraggio in ambiente para-scolastico.

***Tutor d’aula:***

- Diploma di laurea e/o corso di perfezionamento, master, corso di alta formazione attinenti ai percorsi programmati;

- corsi di formazione in materia di strumenti compensativi informatici e non;

- comprovata esperienza lavorativa **(almeno biennale)** di tutoraggio in ambiente scolastico (progetti di formazione, laboratori didattici, ecc..);

Ai sensi dell’Avviso, per la realizzazione delle attività progettuali nell’ambito dei percorsi a) e b) è obbligatoriamente prevista la figura rispettivamente di Docente/esperto e di Esperto.

Per la figura di Docente/Esperto (percorso a) si potrà ricorrere a **personale interno o esterno** a condizione che si tratti di professionalità con evidenti esperienze, conoscenze e competenze attinenti ai percorsi laboratoriali programmati.

Per la/e figura/e specialistica/che opzionale/i di supporto agli studenti disabili (percorso a) si dovrà ricorrere a **personale esterno** a una, o più, delle seguenti tipologie di figure professionali con **esperienza professionale in contesti scolastici almeno biennale:**

1. assistente specialista all'autonomia e alla comunicazione;
2. educatore professionale;
3. altre figure specifiche necessarie alla tipologia di disabilità certificata.

Per la figura dell’Esperto (percorso b) si dovrà ricorrere a **personale esterno** a una, o più, delle seguenti tipologie di figure professionali con **esperienza professionale in contesti scolastici almeno triennale:**

1. psicologo, iscritto all’Albo dell’Ordine degli Psicologi;
2. pedagogista, conoscitore attivo di contesti di inclusione sociale in grado di gestire attività di orientamento scolastico, apprendimento degli studenti, nonché aspetti relazionali ed educativi;
3. mediatore interculturale, con competenze linguistiche, formazione specifica ed esperienza professionale di mediazione interculturale;
4. esperti di contrasto al bullismo e cyberbullismo;
5. orientatori scolastici e professionali, con esperienza nel sostegno nella costruzione di percorsi formativi e/o professionali a sostegno di soggetti in condizioni di svantaggio;
6. facilitatori del linguaggio, psicomotricisti;
7. altre figure specifiche necessarie alla tipologia di BES rilevato.

Per la/e figura/e del Formatore/i (percorso c) si dovrà ricorrere a **personale esterno** con **esperienza professionale in contesti scolastici almeno triennale** e **con evidenti esperienze, conoscenze e competenze attinenti ai percorsi formativi programmati.**

Le istituzioni scolastiche devono porre particolare attenzione nella definizione dei criteri di ammissibilità e di selezione al fine di garantire per la realizzazione dell’intervento l’impiego di figure professionali tecnico-specialistiche con competenze ed esperienze di alto profilo professionale.

Per l’individuazione dei professionisti su indicati l’Istituzione scolastica dovrà rispettare le condizioni:

* potrà optare per l’impiego di uno o più figure professionali sopra elencate;
* le attività professionali dovranno essere svolte da persone fisiche distinte. Non è pertanto consentito che la stessa persona fisica copra più incarichi svolgendo, ad esempio, le attività sia di psicologo e si di pedagogista (o mediatore interculturale).

I professionisti dovranno essere selezionati dalle Istituzioni 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nell’ambito dell’Avviso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (da questo momento “Avviso professionisti”).*

L’Avviso di selezione dei professionisti che l’Istituzione scolastica deve adottare prevede necessariamente:

1. oggetto dell’incarico;
2. tipologia di conoscenze e competenze richieste per l’assolvimento dell’incarico da attribuire;
3. criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio;
4. compenso orario previsto;
5. durata dell’incarico;
6. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
7. procedura di selezione;
8. autorizzazione al trattamento dei dati personali.

I criteri di valutazione dei candidati, prevedendo che a ciascuna figura possa essere attribuito un punteggio non superiore a 100 punti complessivi, suddivisi nei seguenti criteri:

Tabella 3 Criteri di valutazione per la selezione dei professionisti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Macrocriterio** | **Descrizione** | **Punteggio max** | **Criteri** |
| **Formazione** | Valutazione formazione di base e specialistica | 30 punti | La suddivisione dei criteri e del relativo punteggio non è modificabile |
| **Esperienza professionale in contesti scolastici** | Valutazione dell’esperienza professionale in contesti scolastici | 35 punti |
| **Esperienza professionale in altri contesti** | Valutazione dell’esperienza professionale in contesti extra scolastici | 35 punti |

La procedura di selezione del professionista deve essere articolata nei seguenti *step* procedurali:

1. provvedimento del Dirigente scolastico di nomina della Commissione di valutazione delle domande (che dovrà essere composta non meno di 3 membri) presentate dai professionisti in cui si dà atto, tra l’altro, del numero di domande pervenute;
2. 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.
3. verbali relativi alla valutazione sottoscritti da tutti i componenti della Commissione di valutazione;
4. provvedimento del Dirigente scolastico di approvazione della graduatoria provvisoria;
5. pubblicazione della graduatoria provvisoria nel sito web e nell’Albo pretorio dell’Istituzione scolastica;
6. evidenza documentale della gestione di eventuali ricorsi (copia dei ricorsi, verbali di riesame della Commissione, eventuali contradditori, eventuali verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, etc...);
7. determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria definitiva;
8. pubblicazione della graduatoria definitiva nel sito web e nell’Albo pretorio dell’Istituzione scolastica;
9. 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.

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

Una volta individuati i professionisti, l’Istituzione scolastica dovrà compilare e trasmettere al Settore l’Elenco del Personale di progetto (Allegato 6.a). Per ciascun professionista dovrà essere predisposto il Calendario delle Attività secondo le disposizioni indicate al successivo paragrafo VI.

La sostituzione dei professionisti è ammessa solo previa autorizzazione del Settore in seguito ad espressa richiesta debitamente motivata da parte dell’Istituzione scolastica beneficiaria.

In caso di temporanea assenza del professionista titolare, l’Istituzione scolastica beneficiaria potrà selezionare (con gli stessi criteri previsti dall’Avviso) ulteriori professionisti supplenti. La supplenza è ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Settore a seguito di espressa richiesta, debitamente motivata, da parte dell’Istituzione scolastica beneficiaria. La supplenza del professionista non comporta variazioni nella sovvenzione concessa.

Per la richiesta di variazione dovrà essere utilizzato l’allegato 6.a Personale di progetto da inviare via PEC.

Tutta la documentazione relativa alla individuazione dei professionisti e alla loro successiva contrattualizzazione dovrà essere custodita nel fascicolo di progetto ed esibita o trasmessa in caso di verifiche o richiesta della AR.

### Selezione del personale interno per attività di direzione, coordinamento, monitoraggio e attività gestionali

Ai fini della realizzazione del progetto è previsto il coinvolgimento di personale interno comprendente il Dirigente Scolastico per la Direzione, il coordinamento, il monitoraggio e l’organizzazione, il DSGA e il personale ATA per l’attuazione, la gestione amministrativo-contabile, il referente per la valutazione, o altro personale di supporto se necessario.

Gli incarichi attribuiti al Dirigente Scolastico e al DSGA, in ragione del loro specifico ruolo, non necessitano di procedure di selezione.

Per quanto riguarda il personale ATA, fermo restando il divieto di cui all’art. 43, comma 3, del D.I. n. 129/2018, è consentito, in mancanza di risorse interne all’Istituzione scolastica titolare del progetto, di avvalersi della collaborazione plurima di cui all’art. 57 del CCNL Scuola.

Ciascuna Istituzione beneficiaria/capofila potrà individuare un Referente di progetto che, in supporto al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, attui il coordinamento e/o il monitoraggio delle attività progettuali.

### Calendario delle attività

Il Calendario delle attività costituisce il documento essenziale per consentire l’attività di controllo *in itinere*.

Il Calendario delle attività è un documento (foglio di calcolo) articolato nel quale, per ciascun mese, vanno indicate tutte le informazioni richieste secondo quanto indicato. 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 trasmesso al settore Scuola, Istruzione e Funzioni Territoriali del Dipartimento Istruzione e attività culturali della Regione Calabria. Ogni eventuale modifica del calendario deve essere comunicata preventivamente al Settore, trasmettendo un nuovo file in sostituzione di quello inviato precedentemente.

In caso di impossibilità ad aggiornare tempestivamente il calendario, l’Istituzione scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo.

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

### Documentazione delle attività progettuali

L’effettiva realizzazione delle attività rendicontate con le opzioni di semplificazione sarà verificata attraverso il controllo di appositi documenti giustificativi specifici per ogni Linea d’Intervento (registri, timesheet, diari di bordo, relazioni, etc.).

La documentazione serve a rilevare lo svolgimento delle attività funzionali oltre che la frequenza degli studenti destinatari dell’intervento. Tale documentazione si compone di:

- **registro/documentazione** delle **attività progettuali strumentali:** riguarda tutte quelle attività volte a garantire il coordinamento e l’integrazione delle stesse con la normale attività didattica, quali ad esempio: la partecipazione del docente incaricato sul progetto agli Organi collegiali; le attività di compilazione della documentazione progettuale obbligatoria; la formazione dei docenti.

- **registri dell’attività didattica/laboratoriale** - da compilare con regolarità e continuità da parte del docente e del tutor, è finalizzato a rilevare l’effettiva realizzazione delle ore di attività didattiche previste dall’Avviso pubblico, nonché a:

* verificare il numero e il nominativo degli studenti destinatari che usufruiscono delle attività del progetto;
* verificare le ore di frequenza di ciascuno studente destinatario;
* verificare la realizzazione delle attività svolte secondo quanto previsto dal calendario (data, orario, sede di svolgimento delle lezioni, presenza dei docenti, presenza degli operatori esterni e del tutor);
* descrivere le attività svolte.

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 la decurtazione della sovvenzione. La falsificazione dei registri obbligatori potrà comportare la revoca della sovvenzione e l’eventuale sospensione cautelativa.

La documentazione obbligatoria da produrre è indicata nel successivo paragrafo.

## Modalità di rendicontazione

Le modalità di rendicontazione dei beneficiari nonché le modalità di verifica delle richieste di rimborso dipenderanno dalla metodologia di gestione dei costi adottata che qui di seguito si riporta.

Nel caso di attività didattiche/formative svolte a distanza (FAD) a causa del perdurare dell’emergenza sanitaria, sulle modalità di attuazione e rendicontazione tecnico-amministrativa, nonché sulla semplificazione documentale e amministrativa degli interventi si rimanda alle Circolari ANPAL recanti “QUADRO DI RIFERIMENTO PER GLI INTERVENTI FSE DA ATTUARE IN RISPOSTA AL CODIV 19”, prot. n. ANPAL.31-08-2020.USCITA.0008013 e prot. n. ANPAL.19-02-2021.USCITA.0004364, che forniscono un’interpretazione aggiornata e omogenea delle disposizioni normative e attuative per tutti gli operatori del FSE chiamati a fornire attuazione alle operazioni programmate o in corso di programmazione sui programmi operativi nazionali e regionali.

1. **Opzioni di semplificazione dei costi – UCS\* per il Personale interno assegnato (costi personale Docente, Tutor per l’inclusione, Tutor d’aula)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personale** | **Qualifica** | **UCS - Ore aggiuntive di insegnamento** | **UCS - Ore aggiuntive non di insegnamento** | **Documentazione** |
| **Docente** | Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo | € 35,00 | € 17,50 | * Procedura di selezione; * Registri firme partecipanti e personale docente/tutor; * Diario di bordo/timesheet del personale coinvolto; * relazione finale del docente; * attestati finali partecipanti   Tutti i documenti dovranno essere controfirmati dal Dirigente scolastico. |

1. **Opzioni di semplificazione dei costi – UCS\* per il personale interno ATA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personale** | **Qualifica** | **UCS - Ore aggiuntive** | **Documentazione** |
| **ATA** | AREA A/ A super Collaboratori scolastici e Istruttori | € 12,50 | * Procedura di selezione interna a eccezione del DSGA; * Diario di bordo/Timesheet del personale coinvolto; * Relazione finale del personale impiegato.   Tutti i documenti dovranno essere controfirmati dal Dirigente scolastico. |
| AREA B Assistenti amministrativi ed equiparati | € 14,50 |
| AREA C Coordinatore amministrativi e tecnico | € 16,50 |
| AREA D Direttore SGA | € 18,50 |

\**(ai sensi dell’art. 67, co. 1 lett. b) e co. 5, lett. a).i del Reg (UE) 1303/2013 - testo consolidato)*

1. **Opzioni di semplificazione dei costi personale esterno – UCS per Docenti, Esperti, Tutor per l’inclusione e Tutor d’aula**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Voce di costo** | **Opzioni di semplificazione dei costi adottate** | **Documentazione** |
| **Personale esterno** | **Percorso a)**  **Costi Docente, Tutor per l’Inclusione\* e figura specialistica di supporto per gli studenti disabili\*\***  UCS Docente (equiparata a quella per la Figura Esperto) è pari a € 70,00 onnicomprensivi;  UCS per la figura del Tutor per l’Inclusione (equiparata alla Figura del Tutor d’aula) è pari a € 30,00.  UCS per la figura specialistica di supporto per gli studenti disabili è pari a € 21,33.  *\*(ai sensi dell’art. 67, co. 1 lett. b) e co. 5, lett. c) del Reg (UE) 1303/2013 - testo consolidato)*  *\*\*(ai sensi dell’art. 67, co. 1 lett. b e comma 5 lett. a).i del Reg (UE) 1303/2013 - testo consolidato)* | * Procedura di selezione ad evidenza pubblica * Registri firme partecipanti e personale docente/tutor/figura specialistica; * diario di bordo/timesheet del personale coinvolto; * relazione finale del personale impiegato; * attestati finali partecipanti.   Tutti i documenti dovranno essere controfirmati dal Dirigente scolastico. |
| **Percorso b)**  UCS per la figura dell’Esperto è pari a € 70,00 onnicomprensivo (ai sensi dell’art. 67, co. 1 lett. b) e co. 5, lett. c) del Reg (UE) 1303/2013 - testo consolidato) | Le attività progettuali dovranno essere opportunamente documentate con:   * Procedura di selezione ad evidenza pubblica * diario di bordo/timesheet dei professionisti; * relazione finale dell’esperto; * elenco dei destinatari.   Tutti i documenti dovranno essere controfirmati dal Dirigente scolastico. |
|  | **Percorso c)**  UCS per la figura del Formatore- Esperto è pari a € 70,00 onnicomprensivo (ai sensi dell’art. 67, co. 1 lett. b) e co. 5, lett. c) del Reg (UE) 1303/2013 - testo consolidato);  UCS per la figura del Tutor d’aula è pari a € 30,00. | Le attività progettuali dovranno essere opportunamente documentate con:   * Procedura di selezione ad evidenza pubblica * registro firme partecipanti e personale esperto/tutor; * diario di bordo/timesheet del personale impiegato; * relazione finale del personale impiegato;   Tutti i documenti dovranno essere controfirmati dal Dirigente scolastico. |

1. **Opzioni di semplificazione dei costi – Tasso forfettario -**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spese generali** | Calcolate nella misura forfettaria del 15% del totale delle spese dirette del personale, in conformità con quanto disposto al par. 1, lettera b) dell’Art. 68 “Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile” del Regolamento (UE) n. 1303/2013 | Sono ammissibili le spese generali imputabili alla realizzazione dei progetti, calcolate nella misura forfettaria del 15% del totale delle spese del personale, di cui alla lettera a), comma 3, dell’art. 6 dell’Avviso, in conformità con quanto disposto al par. 1, lettera b) dell’Art. 68 “Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile” del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La voce spese generali comprende i seguenti costi laddove strettamente necessari e funzionali allo svolgimento dell’attività di progetto:  - personale indiretto (fattorini, magazzinieri, segretarie, ecc.)  - funzionalità ambientale (pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua,)  - funzionalità operativa (posta, telefono, cancelleria, fotoriproduzioni, abbonamenti, biblioteca, assicurazioni, oneri aggiuntivi ecc.);  - assistenza al personale (infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa, ecc.);  - funzionalità organizzativa (diffusione dei risultati del progetto, incontri, seminari, materiale informativi, pubblicità, contabilità generale, ecc.)  A titolo esemplificativo rientrano nelle spese generali le spese telefoniche; postali; di riscaldamento, ovvero spese non riferibili direttamente all'operazione ma collegati alle attività generali dell'istituto scolastico, imputabili all'operazione). In sede di rendicontazione per le spese generali non sono richiesti documenti giustificativi. Le spese generali, proprio per la loro natura forfettaria, non dovranno essere dettagliate nelle rendicontazioni periodiche. Tali spese dovranno essere effettivamente sostenute e dovranno essere desumibili da eventuale controllo documentale in loco per verificare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e pagata (cd. costi reali). Ai fini di una corretta giustificazione delle spese sostenute, il Beneficiario è tenuto a conservare, per almeno 5 anni successivi all'erogazione del saldo del contributo, e a rendere disponibile per eventuali ulteriori verifiche, documentazione come fatture o altri documenti contabili, di valore probatorio equivalente, relativi alle spese generali rendicontate e corrispondenti giustificativi di pagamento. |

1. **Rimborso costi ammissibili effettivamente sostenuti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spese per acquisto/noleggio attrezzature e ausilii** | A costi reali fino a un importo massimo di € 20.000,00 (max € 10.000,00 per singola annualità) | * Documentazione di gara * Documentazione fiscale * Quietanze pagamenti |

**Le spese per le figure professionali e altri operatori esterni** sono ammissibili se risultano specificate nel progetto il numero delle figure, le funzioni di ogni figura, la durata dell’impegno in ore/giornata.

Ai fini dell’ammissibilità delle spese sostenute, sarà obbligatorio formalizzare un incarico specifico con ciascuna unità di personale e figura professionale coinvolta nell’attuazione prima dell’avvio delle attività.

### Diario di bordo dei professionisti

Il Diario di Bordo è il documento finalizzato a tracciare l’attività svolta da ciascun professionista nell’ambito del progetto. 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 Diario di bordo dovrà essere stampato, compilato con regolarità e continuità da parte del professionista e, per ogni giorno di attività, sottoscritto dal professionista e controfirmato dal Dirigente scolastico.

Per 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.

Il numero di studenti destinatari delle attività va sempre fornito, 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.

Il Diario di bordo deve essere trasmesso al Settore a chiusura delle attività progettuali della Linea A, unitamente alla richiesta di saldo della sovvenzione.

### Timesheet del personale coinvolto

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

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

a) verificare le ore di impiego di ciascuna unità di personale coinvolta nel progetto (giorno, ora, sede);

b) descrivere le attività svolte;

c) rilevare eventuali annotazioni.

Il timesheet 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 Settore, 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.

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 previste dall’Avviso pubblico.

### Relazione Finale

La Relazione finale di descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti è il documento che ciascuna Istituzione scolastica capofila 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 cui le autorità di controllo competenti effettueranno le verifiche per l’erogazione del saldo e delle eventuali decurtazioni. La relazione finale a cura del Dirigente Scolastico dell’Istituzione Capofila andrà allegata alla richiesta di saldo e, per le operazioni finanziate col POR Calabria FESR FSE 2014/2020, andrà inserita nel SIURP.

La Relazione finale deve essere sempre sottoscritta dal Dirigente Scolastico e, ove individuato, anche dal referente di progetto.

Alla relazione possono eventualmente essere allegati anche altri documenti (ad esempio relazioni predisposte dai docenti/operatori/professionisti coinvolti nel progetto, dai docenti o dagli organi collegiali o da altri soggetti) che possano consolidare le informazioni presenti nella relazione.

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

### Modalità di erogazione e documentazione a supporto

La sovvenzione sarà erogata in tre quote:

1. anticipazione pari al 70% del contributo totale assegnato;
2. seconda anticipazione pari al 20% del contributo totale assegnato, ulteriore eventuale documentazione specificamente richiesta dall’Amministrazione regionale.
3. pagamento finale nel massimo pari al 10% del contributo totale assegnato a chiusura delle attività.

In caso di partecipazione in forma associata la sovvenzione verrà erogata all’Istituzione scolastica Capofila.

Le quote di contributo verranno accreditate sull’apposito C/C di Tesoreria Unica della Banca d’Italia indicato dal soggetto beneficiario per la gestione finanziaria dell’investimento.

A tal fine l’Istituzione Scolastica beneficiaria dovrà trasmettere l’atto con il quale la somma è stata assunta in bilancio, la comunicazione di avvio delle attività e la documentazione prevista dalla Convenzione.

Ai fini della concessione dei pagamenti intermedi e del saldo finale, il soggetto è tenuto a produrre la documentazione descritta nel precedente paragrafo 6.5.

Si precisa che il finanziamento previsto dal presente Avviso non costituisce una “gestione fuori bilancio”, pertanto è necessario che il Dirigente Scolastico provveda alla regolare assunzione del contributo nel bilancio dell’Istituzione scolastica. Tuttavia, in coerenza con i regolamenti comunitari, la gestione dei progetti deve essere tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento, in modo da poter essere facilmente individuata e verificata da parte degli organi di controllo competenti.

La Regione Calabria può ridurre il contributo deliberato qualora si verifichino delle difformità tra le spese effettivamente sostenute e quelle previste. Inoltre, qualora dalle apposite valutazioni della documentazione conclusiva dell’attività svolta risultassero rilevanti elementi di criticità in merito alla qualità del progetto, la Regione Calabria si riserva l’opportunità di ridurre o eventualmente revocare il contributo concesso.

I beneficiari sono tenuti a garantire la tracciabilità dei pagamenti.

### Controlli

Ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabili l’AR 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 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 anticipazione e di saldo);
* Controlli ispettivi in itinere e in loco per la verifica svolgimento delle attività progettuali;
* 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.

# Allegato 6.a Elenco del personale di progetto

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome e Cognome** | **Ruolo** | **Percorso di riferimento (a,b o c)** | **Istituzione scolastica di riferimento** | **Profilo** | **Titolo di studio** | **Esperienza professionale** | **Parametri di costo** | | |
| n. anni | **Costo**  *(UCS applicabile)* | **Impegno** (n. ore) | **Costo Totale**  (€) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 

1. \* Come prescritto dal punto 3.4 dell’Avviso “Durata e termini di realizzazione dei progetti”, le attività progettuali relative alla prima annualità (anno scolastico 2021/2022) dovranno essere completate entro il 31/05/2022; [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Come prescritto dal punto 3.4 dell’Avviso “Durata e termini di realizzazione dei progetti”, le attività progettuali relative alla seconda annualità (anno scolastico 2022/2023) dovranno essere completate entro il 31/05/2023, non sono ammesse proroghe, il progetto dovrà essere rendicontato inderogabilmente entro 60 giorni dalla sua conclusione, pena la revoca del contributo previsto per la seconda annualità. [↑](#footnote-ref-2)