Agenda Urbana
Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile

Comune di CATANZARO

Allegato 1: Domanda di partecipazione

POR CALABRIA FESR - FSE 2014/2020
ASSE 12 ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Obiettivo Specifico 10.1 – Riduzione e prevenzione dell'abbandono scolastico precoce e promozione dell'uguaglianza di accesso a una istruzione prescolare, primaria e secondaria di buona qualità, inclusi i percorsi di apprendimento formale, non formale e informale che consentano di riprendere l'istruzione e la formazione (FSE)

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

AVVISO PUBBLICO

"Inclusione Scolastica"
Progetti scolastici di sostegno agli studenti fragili
con disabilità ed a rischio di dispersione

Oggetto: Domanda di partecipazione Avviso Pubblico "Inclusione Scolastica"Progetti scolastici di sostegno agli studenti fragili con disabilità ed a rischio di dispersione

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 "Inclusione Scolastica" per la realizzazione del Progetto denominato "Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità" pari ad a Euro 300.000,00.
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

-di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente le prescrizioni contenute nell'Avviso Pubblico denominato "Inclusione Scolastica - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità";
-di essere consapevole che la mancanza anche parziale dei documenti richiesti a corredo della presente istanza, determina l'esclusione dalla fase di selezione;
-di impegnarsi a comunicare tempestivamente la rinuncia al contributo eventualmente ottenuto;
-che i dati e le notizie forniti con la presente istanza sono veritieri;
-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;
-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;
-di impegnarsi a richiedere il CUP;
-in caso di partecipazione in rete, di impegnarsi a sottoscrivere l'accordo di rete entro la data di sottoscrizione della Convenzione;
-implementare costantemente la documentazione progettuale durante la realizzazione delle attività: calendario delle attività progettuali, diario di bordo, relazione conclusiva sulle attività svolte, ecc;
-sottoscrivere la Convenzione secondo il modello predisposto dall'Amministrazione regionale;
-impegnarsi a comunicare tutte le variazioni di calendario preventivamente o, in caso di imprevisto, quanto prima possibile;
-impegnarsi a fornire tutte le informazioni e i dati necessari per la valutazione degli interventi sovvenzionati richiesti;
-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;
-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;
-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;
-impegnarsi ad adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa di riferimento;
-impegnarsi a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca della sovvenzione;
-impegnarsi a fornire tempestivamente ogni informazione su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate;
-garantire il rispetto del divieto del cosiddetto "doppio finanziamento" sulle medesime voci di spesa.
-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 il Comune di Catanzaro 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"

Progetti scolastici di sostegno agli studenti fragili
con disabilità ed a rischio di dispersione

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

a) di individuare come soggetto Capofila l'istituzione scolastica identificata per come segue: _____
b) di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente le prescrizioni contenute nell'Avviso Pubblico denominato _____, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Catanzaro;
c) che i dati e le notizie forniti con la presente istanza sono veritieri;
d) 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;
e) 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;
f) di impegnarsi, in caso di ammissione a finanziamento, a sottoscrivere l'Accordo di Rete entro la data di sottoscrizione della Convenzione;
g) implementare costantemente la documentazione progettuale durante la realizzazione delle attività: calendario delle attività progettuali, diario di bordo, relazione conclusiva sulle attività svolte, ecc;
h) impegnarsi a comunicare tutte le variazioni di calendario preventivamente o, in caso di imprevisto, quanto prima possibile;
i) impegnarsi a fornire tutte le informazioni e i dati necessari per la valutazione degli interventi sovvenzionati richiesti;
j) 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;
k) 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;

l) 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;
m) impegnarsi ad adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa di riferimento;
n) impegnarsi a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca della sovvenzione;
o) garantire il rispetto del divieto del cosiddetto "doppio finanziamento" sulle medesime voci di spesa.
p) 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:
i. 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 progetto: _____

DATI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA FIRMATARIO DELLA RISCHIESTA (AUTONOMIA SCOLASTICA CAPOFILA)	
Cognome	
Nome	
Codice Fiscale	
Luogo di nascita	
Data di nascita	
Indirizzo di residenza	
CAP	
Comune	
Indirizzo email	
Telefono	

DATI DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA - SOGGETTO ATTUATORE DEL PROGETTO (CAPOFILA)	
Denominazione	
Codice Fiscale	
Codice IPA	
Indirizzo sede legale	
CAP	
Comune	
Referente del progetto	
Recapiti Telefono e Cellulare	
Recapiti e-mail PEC	
Recapiti e-mail	

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO (IN CASO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO IN RETE CON ALTRE AUTORITA' SCOLASTICHE)	
Denominazione	
Codice Fiscale	
Codice IPA	
Indierizzo sede legale	
CAP	

Comune	
Legale Rappresentante	
Referente del progetto	
Recapiti Telefono e Cellulare	
Recapiti e-mail PEC	
Recapiti e-mail	

SOGGETTO/I SOSTENITORE/I (EVENTUALE)	
Denominazione	
Partita Iva/Codice Fiscale	
Sede Legale	
CAP	
Comune	
Legale Rappresentante	

PROPOSTA PROGETTUALE
Durata del progetto in mesi: ____ **Data presumibile di avvio: _____** **Data presumibile di conclusione: _____** **Importo complessivo richiesto: _____**

Indicare il territorio sul quale si intende effettuare l'intervento e le caratteristiche rilevanti per il progetto

Indicare la capacità del progetto di concorrere agli obiettivi previsti dall'Avviso (max 4000 caratteri)

Indicare la capacità del progetto di contribuire al raggiungimento dei target di intervento di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità (max 4000 caratteri)

Indicare la capacità dei criteri di selezione individuati di favorire i target più problematici e coerenti con gli indicatori di cui all'Avviso (max 4000 caratteri)

Fornire indicazioni sulle modalita' degli interventi che si intendono realizzare in coerenza con l'obiettivo dell'Azione 10.1.1. (max. 4.000 caratteri)

Articolazione di dettaglio del progetto con riferimento agli interventi ammissibili a contributo
In relazione a: **a) Percorsi di sostegno didattico agli studenti** **b) Percorsi di ascolto e supporto psicologico** **c) Formazione docenti** **Individuare per ciascun intervento:** ➢ **Obiettivi;** ➢ **Piano di lavoro e modalità attuative del progetto comprensiva delle figure coinvolte;** ➢ **Risultati/Output ragionevolmente perseguibili (inserire risultati numerici)**

Fornire indicazioni su come strutturare le attività di comunicazione a favore dei destinatari e del pubblico ex art. 6.2 dell'Avviso (max. 2.000 caratteri)

PROGRAMMA INVESTIMENTI DEL PROGETTO

Quadro di dettaglio degli investimenti

SEZ. A – PERSONALE INTERNO (DOCENTE E NON DOCENTE)	
Descrizione dei profili	**Importo da imputare al progetto**
TOTALE IMPORTO	**€**

SEZ. B – PERSONALE ESTERNO	
Descrizione dei profili	**Importo da imputare al progetto**
TOTALE IMPORTO	**€**

SEZ. C - MACCHINARI E ATTREZZATURE FUNZIONALI AL PROGETTO	
Descrizione	**Importo da imputare al progetto**

TOTALE IMPORTO	**€**

SEZ. D - ALTRE SPESE	
Descrizione della tipologia di spesa	**Importo da imputare al progetto**
TOTALE IMPORTO	**€**

TOTALE IMPORTO PROGETTO (A + B + C + D) = €

CRONOPROGRAMMA DI PROGETTO (anno scolastico 202 /202)*

Attività del Progetto	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
Dettaglio attività come da Piano di Lavoro												

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 PER 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		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		**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 DEL COMUNE DI CATANZARO

- 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 "Inclusione Scolastica"Progetti scolastici di sostegno agli studenti fragili con disabilità ed a rischio di dispersione 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 del Comune di Catanzaro, 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.

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

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

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

1.1 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 in difficoltà di inclusione scolastica e con Bisogni Educativi Speciali (BES) certificati e non certificati.

Il Comune di Catanzaro Auorità Urbana si è avvalso 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.

1.2 Tipologie di intervento ammissibili

Ciascun intervento progettuale deve essere articolato nei sottoelencati percorsi:

Linea di intervento	Durata massima	Destinatari
a) Percorsi di sostegno didattico	**180 ore massimo** per 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 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 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.

1.3 Modalità di attuazione

I. 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.

II. 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 del Comune di Catanzaro;
- 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).

III. 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

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 Agenda Urbana del Comune di Catanzaro (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 dal Comune di Catanzaro Autorità Urbana o altre Autorità competenti.

V. 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:**

a) assistente specialista all'autonomia e alla comunicazione;
b) educatore professionale;
c) 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:**

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

professionale di mediazione interculturale;

d) esperti di contrasto al bullismo e cyberbullismo;
e) orientatori scolastici e professionali, con esperienza nel sostegno nella costruzione di percorsi formativi e/o professionali a sostegno di soggetti in condizioni di svantaggio;
f) facilitatori del linguaggio, psicomotricisti;
g) 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:

a) oggetto dell'incarico;
b) tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico da attribuire;
c) criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio;
d) compenso orario previsto;
e) durata dell'incarico;
f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
g) procedura di selezione;
h) 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 1 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:
a) 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;
b) 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.
c) verbali relativi alla valutazione sottoscritti da tutti i componenti della Commissione di valutazione;
d) provvedimento del Dirigente scolastico di approvazione della graduatoria provvisoria;
e) pubblicazione della graduatoria provvisoria nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
f) evidenza documentale della gestione di eventuali ricorsi (copia dei ricorsi, verbali di riesame della Commissione, eventuali contradditori, eventuali verifiche di veridicità sulle autocertificazioni, etc...);
g) determinazione del Dirigente scolastico (o atto equivalente) di approvazione della graduatoria definitiva;
h) pubblicazione della graduatoria definitiva nel sito web e nell'Albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
i) lettera di incarico e contratto dei professionisti selezionati. I professionisti dovranno essere convocati dal Dirigente Scolastico per la definizione delle modalità di svolgimento delle attività, l'assegnazione della sede e la conseguente stipula delle disposizioni contrattuali.
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 dal Comune di Catanzaro.

VI. 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.

VII. 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 Autorità Urbana del Comune di Catanzaro. 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.

VIII. 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.

1.4 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.

2. **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)

3. **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.

4. 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.

5. Rimborso costi ammissibili effettivamente sostenuti

Spese per acquisto/noleggio attrezzature e ausilii	A costi reali fino a un importo massimo di € 10.000,00 per 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.

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. Modalità di erogazione e documentazione a supporto

L'erogazione del contributo avverrà nelle seguenti modalità:

- Acconto del 30% alla stipula della Convenzione/Atto di adesione e obbligo, previa consegna da parte della Scuola beneficiaria della Polizza di garanzia fideiussoria per l'importo corrispondente, che dovrà essere valida per tutta la durata del Progetto;
- 2^ Acconto del 30% all'atto della rendicontazione accettata ed approvata dall'UdP Autorità Urbana del 1^ acconto;
- Saldo del 40% a conclusione dell'attività previa presentazione e approvazione della rendicontazione finale del Progetto.

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.
Il Comune di Catanzaro Autorità Urbana 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, l'Ente si riserva l'opportunità di ridurre o eventualmente revocare il contributo concesso.
I beneficiari sono tenuti a garantire la tracciabilità dei pagamenti.

V. 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** (€)