CITTA' DI CATANZARO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

SETTORE UNITA' DI PROGETTO "AUTORITA' URBANA POR CALABRIA 2014/2020"

IL DIRIGENTE

Assume la seguente determinazione avente per oggetto

ASSUNZIONE ACCERTAMENTO DI ENTRATA E IMPEGNO DI SPESA E APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO AZIONE F.S.E. 10.1.1. DEL PROGRAMMA "AGENDA URBANA" – ADDENDUM DEL 24/1/2021 ALLA CONVENZIONE N. 3005/2018 CON LA REGIONE CALABRIA. CUP D61I22000020007 DETERMINA A CONTRARRE.

La determinazione viene iscritta nel registro delle determinazioni del Servizio.

DETERMINAZIONE

N. 1870 DEL 29/06/2022

Cod. Proposta 18164

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

IL DIRIGENTE

SETTORE UNITA' DI PROGETTO "AUTORITA' URBANA POR CALABRIA 2014/2020"

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;
Visto il D.Lgs. n. 118/2011;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto lo statuto comunale;
Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
Visto il regolamento comunale di contabilità;
Visto il regolamento comunale dei contratti;
Visto il regolamento comunale sui controlli interni;

PREMESSO

Chela Città di Catanzaro è stata individuata quale Beneficiaria di finanziamento quale Polo Urbano di livello regionale e riconosciuta "Autorità Urbana" dal POR Calabria FESR FSE 2014/2020 approvato con D.G.R. n. 303 dell'11/8/2015 e D.C.R. n. 432 del 31/8/2015 e con Decisione n. C(2015) 7227 del 20/10/2015 della Commissione Europea, alla Sezione "Agenda Urbana Sostenibile - I.T.I., nell'ambito della "Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile per i principali poli urbani della Regione";

Checon Deliberazione della Giunta Regionale n. 326 del 25/7/2017 sono stati definiti dalla Regione Calabria gli "Indirizzi strategici per lo Sviluppo Urbano sostenibile in Calabria" e le procedure per l'attuazione delle azioni del POR Calabria 2014/2020 all'interno della Strategia di Sviluppo Sostenibile di Sviluppo Urbano della Regione Calabria";

Checon la stessa Deliberazione della Giunta Regionale sono state altresì definite le risorse finanziarie destinate ai Poli urbani di livello regionale (tra cui la Città di Catanzaro), assegnando alla Città Capoluogo una dotazione finanziaria complessiva pari ad Euro 32.343.019,31, articolata in Assi, ed ha designato la Città di Catanzaro "Organismo Intermedio" (Autorità Urbana), ai sensi dell'art.7 del Regolamento U.E. FESR n. 1301/2013, dell'art. 123 comma 6 del Regolamento U.E. n.1303/2013, e delle "Linee-guida per lo sviluppo urbano sostenibile" approvate dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 326/2016;

Che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 233 dell'1/6/2018 si è proceduto ad approvare il Documento Strategico "Agenda Urbana" Città di Catanzaro POR Calabria FESR/FSE 2014/2020, che ha individuato il Centro Storico della Città quale "Area Target" della strategia, e che comprende:
- Il Documento Strategico "Agenda Urbana" della Città di Catanzaro;
- Il Dossier sui dati sociali ed economici della Città di Catanzaro;
- Il modello di "governance" dell'Autorità Urbana/Organismo Intermedio del Comune di Catanzaro;
- Il Dossier sul processo di condivisione con il partenariato di Agenda Urbana;

che è stato trasmesso e proposto formalmente alla Regione Calabria per la sua approvazione definitiva;

Che con Delibera della Giunta Regionale n. 283 del 4/7/2018, pubblicata in BURC n. 79 del 31/7/2018, sono stati approvati i Documenti Strategici "Agenda Urbana" dei Comuni interessati, tra cui quello della Città di Catanzaro, nonché gli schemi di Protocollo d'intesa e di Convenzione per la delega di funzioni all'Autorità Urbana;

Che in data 18/9/2018 è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa per la realizzazione di Agenda Urbana tra il Presidente della Giunta Regionale ed il Sindaco di Catanzaro, che ha formalizzato il finanziamento alla Città di Catanzaro degli interventi connessi al Programma "Agenda Urbana", per come previsto dalla D.G.R. 283/2018;

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Che in data 22/10/2018 è stata sottoscritta tra Regione Calabria e Comune di Catanzaro la Convenzione operativa repertorio n. 3005 del 22/10/2018 per l'attuazione del Programma "Agenda Urbana" e la designazione della Città di Catanzaro quale Organismo Intermedio del POR Calabria FESR/FSE 2014/2020, con la precisazione definitiva degli importi assegnati al Comune di Catanzaro e di quelli gestiti invece direttamente dalla Regione Calabria in condivisione con il Comune;

Che in data 6/5/2020 è stata sottoscritto l'Addendum alla Convenzione rep. 3005/2018 tra Regione Calabria e Comune di Catanzaro repertoriato al n. 6775 del 6/5/2020;

Che in data 24/1/2022 è stato sottoscritto tra Regione Calabria e Comune di Catanzaro l'accordi ITI per il Programma Agenda Urbana repertoriato al n. 11042 del 24/1/202002 e l'ulteriore Addendum alla Convenzione rep. 3005/2018 registrato al protocollo n. 7818 del 24/1/2022;

Che l'Unità di Progetto responsabile del procedimento ha definito un quadro organico di operazioni e interventi nel dettaglio individuate per "Agenda Urbana";

Cheil Consiglio Comunale con Deliberazione n. 132 del 13/12/2018 ha approvato in via preliminare il quadro delle operazioni da selezionare per "Agenda Urbana", nonché a prendere atto dei Documenti di "Agenda Urbana" approvati con Delibera della Giunta Comunale n. 233 dell'1/6/2018 e con successiva Delibera della Giunta Regionale n. 283 del 4/7/2018 con relativi allegati, e a prendere atto del Protocollo d'intesa del 18/9/2018 e della Convenzione n. 3005/2018 sottoscritti tra Regione Calabria e Comune di Catanzaro per "Agenda Urbana", dando mandato al Dirigente dell'Unità di Progetto "Autorità Urbana POR 2014/2020", in quanto Organismo Intermedio/Autorità Urbana di procedere a tutti i successivi adempimenti conseguenti sulla selezione delle operazioni di "Agenda Urbana" e sull'avvio delle attività progettuali;

Che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 532 del 20/12/2017 la Città di Catanzaro ha istituito l'Unità di Progetto denominata "Autorità Urbana POR Calabria 2014/2020", in staff al Sindaco, con la specifica missione della programmazione e attuazione delle azioni previste da "Agenda Urbana" e dai Programmi Comunitari o speciali a finanziamento nazionale;

Che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 21/2/2020 è stata modificata la governance dell'Unità di Progetto "Autorità Urbana" di cui alla precedente Deliberazione della Giunta Comunale n. 233 dell'1/6/2018;

Che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 21/2/2020 la responsabilità dell'UdP Autorità Urbana è stata assegnata al Dirigente del Settore Grandi Opere Ing. Giovanni Laganà;

Che con provvedimento del Sindaco n. 20052 del 25/2/2020 al Dr. Antonio De Marco, già Dirigente responsabile dell'UdP Autorità Urbana è stata assegnata la funzione di Direttore Scientifico della stessa Unità di Progetto;

Che la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 132 del 13/12/2018 ha approvato in via preliminare il quadro delle operazioni da selezionare per "Agenda Urbana", sulla base dell'istruttoria definita dall'Unità di Progetto "Autorità Urbana POR 2014/2020" individuata quale struttura comunale responsabile per l'Organismo Intermedio delle procedure di selezione;

Che con Determina Dirigenziale n. 276 del 5/2/2020 è stato approvato il prospetto definitivo di Operazioni selezionate dal Comune di Catanzaro – Organismo Intermedio a fini della stipula con la Regione Calabria dell'Accordo di programma di cui alla D.G.R. 643 del 30/12/2019;

PREMESSO ANCORA

Che con Delibera della Giunta Regionale n. 435 del 14/9/2021 è stato approvato il trasferimento delle Azioni FSE di "Agenda Urbana", precedentemente in capo alla Regione Calabria, ai Comuni Organismi Intermedi, per la necessaria integrazione di tali interventi nella programmazione urbana di Agenda Urbana;

Che l'Addendum del 24/1/2022 (registrato al protocollo n. 7818 del 24/1/2022) alla Convenzione rep. 3005 del 22/10/2018, che ha previsto il definitivo trasferimento alla competenza del Comune di Catanzaro delle Azioni FSE programmate con Agenda Urbana, ed in particolare:

- **Azione 9.1.2.** "Servizi sociali innovativi per famiglie in difficoltà e persone discriminate" Finanziamento **Euro 600.000,00.**
- **Azione 9.2.1.** "Servizi e progetti per l'inserimento al lavoro dei disabili" Finanziamento **Euro 843.000,00**
- **Azione 9.2.2.** "Servizi e progetti per l'inclusione lavorativa di soggetti svantaggiati" Finanziamento **Euro 600.000,00**
- **Azione 9.4.2.** "Aiuti a Organismi non-profit per progetti contrasto disagio abitativo" Finanziamento **Euro 500.000,00**
- **Azione 10.1.1.** "Progetti scolastici di sostegno agli studenti fragili con disabilità" Finanziamento **Euro 300.000,00**

Che con Determina Dirigenziale n. 1381 del 17/5/2022 sono state approvate le Schede con i criteri di selezione delle Azioni FSE 9.1.2., 9.2.1., 9.2.2, 9.4.2 e 10.1.1. del FSE per Agenda Urbana notificate alla Regione Calabria per la condivisione;

Che con comunicazione in PEC del 24/5/2022 assunta al prot. 80727 del 24/5/2022 la Regione Calabria, Autorità di Gestione del POR 2014/2020 ha confermato la condivisione delle Schede delle Azioni FSE di Agenda Urbana, proposte dall'Organismo Intermedio Città di Catanzaro, ed ha demandato all'O.I. stesso di procedere all'approvazione e pubblicazione degli Avvisi pubblici per le Azioni FSE, in coerenza con le Schede con i criteri di selezione approvate, con l'urgenza necessaria per rispettare l'ammissibilità delle spese entro la scadenza di Agenda Urbana fissata al 31/12/2023;

Che con nota prot. 44955 del 20/4/2022 l'UdP Autorità Urbana ha attivato con il Settore Servizi Finanziari la procedura per l'istituzione dei Capitoli di Entrata e Spesa per le Azioni FSE di Agenda Urbana considerati;

Che con nota prot. 44972 del 20/4/2022 l'UdP Autorità Urbana ha già richiesto, in esecuzione all'art. 5 comma 4 della Convenzione di Agenda Urbana alla Regione Calabria l'erogazione della 1^ anticipazione finanziaria del 30% sull'importo assegnato al Comune di Catanzaro per le Azioni FSE 91.2., 9.2.1., 9.2.2., 9.4.2., 10.1.1;

CONSIDERATO

Che ai fini della successiva approvazione degli Avvisi pubblici si rende necessario procedere all'accertamento in Entrata e Impegno di spesa per le Azioni FSE di Agenda Urbana;

VISTE:

- La Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28/4/2022, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il DUP per il periodo 2022-2024;
- La Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28/4/2022, esecutiva, con cui è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il periodo 2022-2024, redatto secondo i nuovi principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011, così come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014;
- La Deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 17/5/2022 con cui è stato approvato il PEG per l'anno 2022 ed assegnate le risorse finanziarie ai Settori di competenza;

VALUTATO:

Che con la richiamata D.C.C. n. 31 del 28/4/2022 di approvazione del Bilancio pluriennale 2022/2024 è stato disposto l'incremento di disponibilità finanziaria per le Azioni FSE di Agenda Urbana sui seguenti Capitoli di Entrata:

- Capitolo n. 01110.000.0 Euro 600.000,00 per l'Azione FSE 9.1.2.;
- Capitolo n. 01120.000.0 Euro 843.000,00 per l'Azione FSE 9.2.1.;
- Capitolo n. 01150.000.0 Euro 600.000,00 per l'Azione FSE 9.2.2.;
- Capitolo n. 01160.000.0 Euro 300.000,00 per l'Azione FSE 10.1.1.;

Che con la medesima richiamata D.C.C. n. 31 del 28/4/2022 di approvazione del Bilancio pluriennale 2022/2024 è stato disposto l'incremento di disponibilità finanziaria per le Azioni FSE di Agenda Urbana sui seguenti Capitoli di Spesa:

- Capitolo n. 50060.000.0 Euro 600.000,00 per l'Azione FSE 9.1.2.;
- Capitolo n. 63210.000.0 Euro 843.000,00 per l'Azione FSE 9.2.1.;
- Capitolo n. 63800.000.0 Euro 600.000,00 per l'Azione FSE 9.2.2.;
- Capitolo n. 27600.000.0 Euro 300.000,00 per l'Azione FSE 10.1.1.;

Che sul PEG 2022/2024 per il Programma Agenda Urbana permangono le risorse già accertate e impegnate per l'Azione 9.4.2 FSE di Agenda Urbana in Entrata sul Capitolo 01105 e in Uscita sul Capitolo 51850 relative all'Azione 9.4.2.

Che con la richiamata D.G.C. n. 178 del 17/5/2022 le risorse di cui in premessa relative ai Capitoli di Entrata n. 01110, 01120, 01150, 01160, e di Spesa n. 50060, 63210, 63800, 27600, sono state allocate di competenza del Settore "Grandi Opere" comprendenti anche le risorse del Programma "Agenda Urbana" coordinate dall'UdP "Autorità Urbana POR 2014/2020";

Che per l'urgente esecutività delle attività programmate dal FSE (Fondo Sociale Europeo) di Agenda Urbana", per le motivazioni di cui in premessa, occorre procedere all'accertamento dell'entrata ed all'impegno di spesa sulle risorse considerate, con contestuale Determinazione a contrarre sulla base degli interventi previsti dalle Azioni FSE 9.1.2, 9.2.1., 9.2.2., 10.1.1., contestualmente all'Azione 9.4.2. già accertata e impegnata, di cui alle Schede di Azioni FSE approvate con Determina Dirigenziale n. 1381 del 17/5/2022, nonché all'approvazione degli schemi di Avvisi pubblici, al fine di procedere con sollecitudine alla pubblicazione dei relativi Avvisi pubblici;

DATO ATTO CHE il presente atto vale come Determinazione a contrarre per il successivo affidamento dei progetti di cui all'Azione FSE di Agenda Urbana 10.1.1. con individuazione dei Beneficiario attraverso Avviso pubblico, e con successivi impegni contabili sulla base delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti;

DATO ATTO CHE per i progetti di cui alle Azioni FSE di Agenda Urbana specificati non è richiesto l'inserimento nel Piano biennale di beni e servizi, in quanto gli stessi sono sottratti alle procedure di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in quanto rientranti nelle procedure di coprogrammazione e coprogettazione ai sensi del D.Lgs. 117/217 (Codice del Terzo Settore) e del D.M. 72/20201 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

VISTA la bozza dell'Avviso Pubblico e relativi allegati (Scheda di Domanda e Formulario) per l'Azione 10.1.1. FSE di Agenda Urbana di Catanzaro, predisposta dall'UdP Autorità Urbana e condivisa preliminarmente con il Settore Istruzione del Comune, che è allegata al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO CHE, a monte del presente atto, in coerenza con quanto disposto dall'art. 55 e ss. del D.Lgs. 117/2017 e dal D.M. n.72/20201 del MLPS per le attività in coprogettazione e coprogrammazione con il Terzo Settore, le Schede di Azione FSE per Agenda Urbana e gli orientamenti sulla redazione degli Avvisi

pubblici sono state preventivamente notificate ai fini della condivisione al Forum del Terzo Settore competente sul territorio in data 26/4/2022, e sono stati discussi con gli Organismi non-profit in incontro di partenariato in data 26/5/2022;

DATO ATTO CHE al Programma di cui all'Azione 10.1.1. FSE di Agenda Urbana è stato attribuito il CUP **D61I22000020007;**

VISTI:

- l'articolo 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale prevede che l'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza;

- il punto 3.6 lettera b) e c) dell'allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011 che definisce le modalità di accertamento dei contributi e dei finanziamenti regionali o di altra amministrazione pubblica;

- l'art.192 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) che prevede che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante: a) il fine che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;

- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ed in particolare il comma 2 dell'art. 32, il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretino o determinino di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

- l'art.6 del Regolamento Comunale per la stipulazione dei contratti del Comune di Catanzaro, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.33 del 14/6/2002, che prescrive che per procedere alla stipula di qualsiasi contratto, il Dirigente in relazione alla propria competenza deve adottare apposito atto di autorizzazione a contrarre, nel quale sia indicato: a) la volontà ed il fine che il contratto intende perseguire; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente; d) il finanziamento della spesa;

- l'art. 183 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale prevede che l'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione, e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151;

- il comma 3 del suddetto articolo che recita: "Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non e' stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186.;

- i punti 5.2 e 5.3 dell'allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011 che definiscono le modalità di impegno della spesa corrente e della spesa di investimento e della creazione del fondo pluriennale vincolato;

ATTESO CHE:

- E' necessario procedere all'accertamento delle somme previste sul Bilancio di previsione 2022/2024, esercizio 2022, per i Progetti previsti nel Programma "Agenda Urbana – Piano della Comunicazione e Assistenza Tecnica", in considerazione delle somme previste in entrata da parte della Regione Calabria, e per la parte spesa inerente gli impegni esigibili sull'esercizio 2022, nonchè al corrispondente impegno di spesa sul bilancio di previsione medesimo, esercizio 2022, in relazione alla disponibilità delle risorse allocate sul Capitolo costituito;
- Il Capitolo/Articolo 27600 denominato " FONDI FSE: AGENDA URBANA – MISURA 10.1.1. PROGETTI SCOLASTICI SOSTEGNO AGLI STUDENTI FRAGILI CON DISABILITA' (CAP. ENTRATA 01160)" del Bilancio di Previsione 2022/2024 che presenta sufficiente disponibilità;

VISTO il Parere di coerenza prot. 92354 del 22/6/2022 del Direttore Scientifico dell'UdP Autorità Urbana Dr. Antonio De Marco, allegato al presente atto;

VISTO il principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011;

VISTO il D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni;

ACCERTATA la regolarità tecnico-amministrativa e contabile del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.lgs. n. 267/2000 così come da ultimo modificato ed integrato dal DL n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 213 del 07/12/2012;

DETERMINA

1) Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) per quanto sopra riportato, **di accertare**, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e del punto 3 principio contabile applicato alla contabilità finanziaria all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, le somme di seguito indicate correlate ad obbligazioni giuridicamente perfezionate a seguito della sottoscrizione della Convenzione rep. 3005/2018 con Addendum rep. 6776/2020 e ulteriore Addendum del 24/1/2022 (registrato al protocollo n. 7818 del 24/1/2022) tra Regione Calabria e Comune di Catanzaro per il Programma "Agenda Urbana" per l'Azione FSE 10.1.1. delegata all'Organismo Intermedio Città di Catanzaro:

Eserc. Finanz.	2022				
Cap./Art.	01160	**Descrizione**	FONDI FSE: AGENDA URBANA – MISURA 10.1.1. PROGETTI SCOLASTICI SOSTEGNO AGLI STUDENTI FRAGILI CON DISABILITA'		
SIOPE		**CUP**	**D61I22000020007**	**PdC finanz.**	2.1.5.1.5
Debitore	REGIONE CALABRIA				
Acc. n.		**Importo**	300.000,00	**Scadenza**	31/12/2022

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

3) per quanto sopra riportato, **di impegnare**, ai sensi dell'art. 183 del d.Lgs. n. 267/2000 e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011, le somme di seguito indicate correlate ad obbligazioni giuridicamente perfezionate ad obbligazioni giuridicamente perfezionate a seguito della sottoscrizione della Convenzione rep. 3005/2018 e Addendum rep. 6776/2020 e ulteriore Addendum del 24/1/2022 (registrato al protocollo n. 7818 del 24/1/2022) tra Regione Calabria e Comune di Catanzaro per l'Azione FSE 10.1.1. delegata all'Organismo Intermedio Città di Catanzaro:

Eserc. Finanz.	2022				
Cap./Art.	27600	**Descrizione**	FONDI FSE: AGENDA URBANA – MISURA 10.1.1. PROGETTI SCOLASTICI SOSTEGNO AGLI STUDENTI FRAGILI CON DISABILITA'		
Miss./Progr.	4.7.	**PdC finanz.**	1.3.2.11.999	**Spesa non ricorr.**	
Centro di costo				**Compet. Econ.**	
SIOPE		**CIG**		**CUP**	**D61I22000020007**
Creditore	Scuole pubbliche singole o associate individuate attraverso Avviso pubblico				
Causale	Progetti previsti dall'Azione 10.1.1. di Agenda Urbana				
Modalità finan.				**Finanz. da FPV**	
Imp./Pren. n.		**Importo**	300.000,00	**Frazionabile in 12**	

4) **di imputare** la spesa in relazione alla esigibilità dell'obbligazione, nel rispetto delle modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, all'esercizio 2022;

5 **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

6**) di dare atto che** il presente atto vale come Determinazione a contrarre per la successiva pubblicazione degli Avvisi pubblici per l'Azione FSE 10.1.1., ed affidamento dei progetti di cui alle Schede di Azione FSE approvate con Determina Dirigenziale n. 1381 del 17/5/2022 ai Beneficiari selezionati con gli Avvisi;

7) **di approvare** la bozza dell'Avviso Pubblico e relativi allegati (Scheda di Domanda e Formulario) per l'Azione 10.1.1. FSE di Agenda Urbana di Catanzaro, che è allegata al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

8) **di autorizzare** l'avvio delle procedure di attuazione dell'Azione FSE di Agenda Urbana 10.1.1., per come descritto in premessa, attraverso gli interventi previsti dalle Schede di Azione FSE considerate approvate con Determina Dirigenziale n. 1381 del 17/5/2022, attraverso Avvisi pubblici per la presentazione di Progetti da parte delle Scuole pubbliche (Azione 10.1.1);

9) **di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al d.Lgs. n. 33/2013;

10) **di rendere noto** ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 che il responsabile del procedimento è il Dirigente dell'UdP Ing. Giovanni Laganà;

11) **di attestare** la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..

12) **di disporre** la pubblicazione del presente atto all'Albo pretorio on-line

13) **di trasmettere** il presente provvedimento:

- all'Ufficio segreteria per l'inserimento nella raccolta generale;
- all'Ufficio Ragioneria per il controllo contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

Il Responsabile del Procedimento
Ing.Giovanni Lagana'
(con firma digitale)
(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

IL DIRIGENTE
Ing.Giovanni Lagana' '
(con firma digitale)
(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

SERVIZI FINANZIARI

OGGETTO: ASSUNZIONE ACCERTAMENTO DI ENTRATA E IMPEGNO DI SPESA E APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO AZIONE F.S.E. 10.1.1. DEL PROGRAMMA "AGENDA URBANA" – ADDENDUM DEL 24/1/2021 ALLA CONVENZIONE N. 3005/2018 CON LA REGIONE CALABRIA. CUP D61I22000020007 DETERMINA A CONTRARRE.

Dettaglio movimenti contabili :

Entrata/ Spesa	Anno Esercizio	Capitolo Numero e Descrizione	Descrizione	Importo	Numero Impegno	Anno Impegno
Spesa	2022	276000000	FONDI FSE: AGENDA URBANA - MISURA 10.1.1. PROGETTI SCOLATICI DI SOSTEGNO AGLI STUDENTI FRAGILI CON DISABILITA' (VEDI CAP. ENTRATA 1160)	300.000,00	02217	2022
Entrata	2022	011600000	FONDI FSE: AGENDA URBANA - MISURA 10.1.1. PROGETTI SCOLATICI DI SOSTEGNO AGLI STUDENTI FRAGILI CON DISABILITA' (VEDI CAP. SPESA 27600)	300.000,00	02140	2022

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

VISTO DI ANNOTAZIONE CONTABILE

"Visto per l'annotazione contabile art. 32 – c.4 – regolamento contabilità

Data 29/06/2022

IL Funzionario Del Settore Finanziario

Melania Muzzi

(con firma digitale)
(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Agenda Urbana
Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile

Comune di CATANZARO

CITTA' DI CATANZARO
AUTORITA' URBANA / ORGANISMO INTERMEDIO
POR Calabria FESR/FSE 2014/2020
Convenzione rep. N. 3005 del 22/10/2018

Azione FSE 10.1.1
Asse 12 Istruzione e Formazione

CUP D61I22000020007

AVVISO PUBBLICO

"Inclusione Scolastica"

Progetti scolastici di sostegno agli studenti fragili

con disabilità ed a rischio di dispersione

INDICE

1. FINALITÀ E RISORSE 5
1.1 FINALITÀ 5
1.2 OBIETTIVI DELL'AVVISO 6
1.3 FORMA ED INTENSITÀ DEL CONTRIBUTO 7
1.4 DOTAZIONE FINANZIARIA 7
1.5 RIFERIMENTI NORMATIVI 8

2 DESTINATARI/BENEFICIARI E REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ 12
2.1 CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA 12
2.2 SOGGETTI DESTINATARI DELL'AVVISO 12
2.3 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA PARTECIPAZIONE IN RETE 12
2.4 SOGGETTI SOSTENITORI 13

3 INTERVENTI FINANZIABILI E SPESE AMMISSIBILI 13
3.1 ATTIVITÀ AMMISSIBILI A CONTRIBUTO 13
3.2 ARTICOLAZIONE DEGLI INTERVENTI AMMISSIBILI A CONTRIBUTO 15

PROGETTUALI
..... 20
3.4 DURATA E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI 21
3.5 SPESE AMMISSIBILI 21
3.6 FORMA E INTENSITÀ DEL CONTRIBUTO 22
3.7 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE 23
3.8 INDICAZIONI COMUNI PER LE SPESE 26
3.9 CUMULO 27

4 PROCEDURE 27
4.1 INDICAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA 27
4.2 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE 27
4.3 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE 28
4.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA 28
4.5 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE 28
4.6 APPROVAZIONE PROVVISORIA E PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE 29
4.7 COMUNICAZIONE AI RICHIEDENTI DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE 29
4.8 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO 29

5 OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO, CONTROLLI E REVOCHE 30
5.1 OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO 30

5.2 CONTROLLI 32
5.3 VARIAZIONI ALL'OPERAZIONE FINANZIATA 32
5.4 CAUSE DI DECADENZA 33
5.5 RINUNCIA E REVOCA DEL CONTRIBUTO 33

6 DISPOSIZIONI FINALI 34

6.1 MONITORAGGIO 34
6.2 PUBBLICITÀ DEGLI INTERVENTI 35
6.3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 35
6.3.1 INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 35
6.3.2 TITOLARE DEL TRATTAMENTO 35
6.3.3 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) 36
6.3.4 FINALITÀ DEL TRATTAMENTO. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO 36
6.3.5 NATURA DEL CONFERIMENTO. OBBLIGO DI FORNIRE I DATI PERSONALI E POSSIBILI CONSEGUENZE DI UN MANCATO CONFERIMENTO 37
6.3.6 EVENTUALI DESTINATARI O EVENTUALI CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI. 37
6.3.7 PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI 38
6.4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 38
6.5 FORME DI TUTELA GIURISDIZIONALE 39
6.6 INFORMAZIONI E CONTATTI 39
6.7 RINVIO 39

ALLEGATO 1: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE 40

ALLEGATO 1.A DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DEL PARTNER DI PROGETTO (RETE) 43

ALLEGATO 2 FORMULARIO DI PROGETTO 45

ALLEGATO 3 PIANO FINANZIARIO DEI COSTI 51

ALLEGATO 4 SCHEDA SINTETICA PROFILO PROFESSIONALE 52

ALLEGATO 5 MODELLO DI ACCORDO DI RETE 53

ALLEGATO 6 – INDICAZIONI SPECIFICHE SULLE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI 55

6.1 PREMESSA 55
6.2 TIPOLOGIE DI INTERVENTO AMMISSIBILI 55
6.3 MODALITÀ DI ATTUAZIONE 56
I. FASI DI ATTUAZIONE 56
II. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI 56
III. PERSONALE DI PROGETTO 57
IV. SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (INTERNO ED ESTERNO) E ATA 57
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 59
VI. SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO PER ATTIVITÀ DI DIREZIONE, COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ GESTIONALI 62
VII. CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ 62
VIII. DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI 62
6.4 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE 63
I. DIARIO DI BORDO DEI PROFESSIONISTI 66
II. TIMESHEET DEL PERSONALE COINVOLTO 66
III. RELAZIONE FINALE 67
IV. MODALITÀ DI EROGAZIONE E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO 67
V. CONTROLLI 68

ALLEGATO 6.A ELENCO DEL PERSONALE DI PROGETTO 68

1. Finalità e risorse

1.1 Finalità

L’obiettivo dell’azione è quella di incidere positivamente sulle situazioni di dispersione scolastica e di mancato sostegno agli studenti con disabilità, provenienti da nuclei familiari multiproblematici, e che si trovano a rischio di povertà o in situazione di grave deprivazione materiale ed a intensità lavorativa molto bassa.

L’azione sostiene progetti di innovazione sociale che siano in grado, attraverso la cooperazione pubblico-privato-terzo settore, di migliorare il livello dei servizi di cittadinanza sul territorio rendendoli maggiormente accessibili, e di contribuire alla più generale strategia del contrasto alla povertà educativa in Calabria.

L’obiettivo è quello del pieno coinvolgimento delle scuole cittadine (dell’obbligo e secondarie superiori), con particolare riferimento alle scuole localizzate nell’area target del centro storico, nella strategia di inclusione sociale promossa da Agenda Urbana, contribuendo alle politiche di sostegno ai nuclei familiari problematici che hanno al loro interno minori in condizioni disagiate che impediscono la regolare frequenza ai percorsi scolastici e formativi, determinando la tendenza alla dispersione, e/o minori con disabilità.

La strategia messa in campo con le Azioni proposte contribuisce in modo significativo al raggiungimento degli obiettivi di coesione sociale e riqualificazione urbana del centro storico della Città di Catanzaro, in coerenza con la strategia di "Agenda Urbana" in quando consente l'attuazione delle politiche di prevenzione del disagio minorile e di politiche a sostegno delle famiglie in difficoltà sociale ed economica in ottica di risanamento sociale e di coesione dei territori emarginati dei quartieri popolari del centro storico, ad alta intensità di disagio sociale, o delle periferie degradate, consentendo a pieno l'intento strategico della rigenerazione urbana delle aree degradate del centro storico identitario e delle periferie urbane disagiate.

Azioni che vanno verso una scuola aperta ed inclusiva che si faccia carico della fragilità delle persone e dei territori. Una scuola aperta a tutti che ha come priorità l'attenzione al tema della fragilità e ai bisogni delle persone, a partire dagli alunni disabili, la cui presenza deve costituire un'opportunità di arricchimento per tutti, studenti e docenti. Prendersi cura degli alunni con disabilità significa perseguire il loro successo formativo e il loro benessere. Gli alunni disabili e le loro famiglie devono pertanto sentirsi parte integrante della comunità educativa e avere assicurato il diritto ad un sostegno competente e personalizzato.

L'obiettivo generale dell'iniziativa è aumentare il sostegno agli studenti con fragilità, potenzialmente più soggetti al rischio di abbandono scolastico, attraverso la realizzazione di percorsi che favoriscano l'inserimento attivo a scuola degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), certificabili e non certificati, attraverso attività dirette agli studenti, alle loro famiglie ed ai docenti per il superamento e la rimozione di tutti gli ostacoli di apprendimento e di partecipazione.

Le azioni da sviluppare dovranno facilitare l'integrazione sociale e scolastica, garantire il diritto allo studio, assicurare lo sviluppo delle potenzialità degli alunni con B.E.S. nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

1.2 Obiettivi dell'Avviso

L'obiettivo dell'intervento proposto è quello di garantire interventi formativi e di orientamento e accompagnamento nelle scuole dell'obbligo e secondarie superiori per gli studenti caratterizzati da particolari fragilità, a rischio di dispersione scolastica, tra cui anche persone con disabilità, con l'intento di contribuire ad un processo di integrazione e inclusione sociale dei destinatari in un contesto di rigenerazione urbana e di valorizzazione del centro storico identitario della Città di Catanzaro, valorizzando le azioni di animazione territoriale, in assoluta coerenza con gli obiettivi della Strategia Urbana Sostenibile del POR.
Gli interventi proposti, centrati sullo sviluppo di Servizi educativi a favore di studenti svantaggiati a rischi di dispersione scolastica ed a studenti con disabilità nella Città di Catanzaro, contribuiscono in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo della SUS che ha previsto la realizzazione di pratiche e progettazione per l'inclusione sociale per i segmenti di popolazione più fragile e per aree e quartieri disagiati (per la Città di Catanzaro nell'area target del centro storico).
Gli interventi proposti si inseriscono coerentemente nei due ambiti di azioni prioritarie previste dal POR 2014/2020 nella SUS:

1) Sostegno alle politiche sociali attraverso il rafforzamento degli strumenti ordinari esistenti con particolare riferimento ai servizi per l'infanzia;
2) Contrasto alla povertà e al disagio, con focus su alcune dimensioni cruciali, tra cui il sostegno alle famiglie con minori in difficoltà, anche mediante interventi di incentivazione o sostegno sociale, il disagio occupazionale e l'inclusione relazionale/culturale per il target di popolazione emarginata.

L'obiettivo, in coerenza con l'azione 10.1.1 del POR FSE CALABRIA 2014-2020, è contrastare la riduzione degli abbandoni scolastici precoci e innalzare il livello delle competenze di base, lettura e della vita dello studente e le relazioni tra la scuola, gli studenti e le famiglie.

Il presente Avviso sostiene:

- ✓ interventi di supporto didattico per gli alunni/studenti delle istituzioni scolastiche statali partecipanti;
- ✓ interventi di supporto psicologico rivolti agli alunni;
- ✓ moduli formativi rivolti ai docenti sulla diffusione di didattiche di base ed innovative incentrate sull'inclusione degli alunni.

1.3 Forma ed intensità del contributo

E' previsto il finanziamento di progetti promossi da Scuole pubbliche dell'obbligo e secondarie superiori rivolti ad utenza svantaggiata (studenti in difficoltà a rischio di dispersione o studenti con disabilità) per ipotizzato coinvolgimento di circa **300 soggetti** in difficoltà per come sopra identificati.
Il presente Avviso prevede la concessione, in favore delle Istituzioni Scolastiche di una sovvenzione nella misura del 100% dei costi sostenuti, per un ammontare massimo di **Euro 200.000,00 a progetto.**

1.4 Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria disponibile per l'attuazione del presente Avviso ammonta complessivamente a € 300.000,00 a valere sulle risorse del POR FESR-FSE Calabria 2014/2020 - Obiettivo specifico 10.1 - Azione 10.1.1 "Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità''.

1.5 Riferimenti normativi

L'Avviso è emanato in attuazione della seguente normativa comunitaria, nazionale e regionale e dei relativi provvedimenti amministrativi attuativi ai quali i beneficiari dovranno conformarsi:

Riferimenti Comunitari

-Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, pubblicato nella GUUE L347 del 20.12.2013 (di seguito, il Reg.(UE) 1303/2013);

-II Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo „Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, pubblicato nella GUUE L 347 del 20.12.2013;

- il Regolamento delegato della Commissione (UE) 240/2014 del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014;

-Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento

(UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

-Il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per Io sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, pubblicato nella GUUE L 138 del 13.5.2014 (di seguito, il Reg. Del.(UE)480/2014);

-Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati, pubblicato nella GUUE L 223, del 29.7.2014 (di seguito, il Reg. Es.(UE) 821/2014);

-Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità e organismi intermedi, pubblicato nella GUUE L 286 del 30.9.2014, pubblicato nella GUUE L 286 del 30.9.2014 (di seguito, il Reg .Es.(UE)1011/2014);

- Il Regolamento (UE) n. 276/2018 del 23/02/2018, di modifica del Regolamento n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7/3/2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) 1303/2013 per quanto riguarda la determinazione del target intermedi e del target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

-Il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012; - la Delibera 18/04/2014 n. 18 del Comitato interministeriale per la Programmazione Economica recante "Programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei 2014/2020; approvazione della proposta di Accordo di Partenariato;

- La Decisione di esecuzione della Commissione C (2014)8021 del 29.10.2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;

-L'Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato il 29 ottobre 2014 alla Commissione europea a chiusura del negoziato formale.

-II Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (General Data Protection Regulation, GDPR).

Riferimenti Nazionali

La Legge n.53/2003 "Disturbi legati a fattori socioeconomici, linguistici e culturali";
La Legge n.170/2010 "Nuove norme in materia di Disturbi Specifici di apprendimento in ambito scolastico";
La Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali ed organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica";
La Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 di attuazione della Direttiva del 27/12/2012;
La Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.

Riferimenti Regionali

-La Legge regionale n.10 dell'Il/04/2012 "Disposizioni in favore dei soggetti con disturbi specifici di apprendimento";
-Il DPR 445 del 28 dicembre 2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001) e s.m.i;
-La Delibera di Giunta Regionale n. 501 del 1^0 dicembre 2015 di presa d'atto dell'approvazione del Programma Operativo con Decisione di esecuzione della Commissione C (2015) 7227 finale del 20.10.2015 che approva determinati elementi del programma operativo "POR Calabria FESR FSE" per il sostegno del FESR e del FSE nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Calabria in Italia (CCI 20141T16M20P006);
-La Deliberazione di Giunta Regionale n. 73 del 2 marzo 2016 "Programma Operativo Regionale FESR FSE 2014/2020. Approvazione del Piano Finanziario";
-La Deliberazione di Giunta Regionale n. 263 del 28/06/2018 avente ad oggetto "POR Calabria FESR FSE 2014-2020. Revisione del Programma;
-La Decisione C (2019) 1752 del 28/02/2019 che ha approvato determinati elementi del POR Calabria FESR FSE per il sostegno del Fondo Europeo per Io Sviluppo Regionale e del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Calabria in Italia
-La Delibera di Giunta Regionale n. 541 del 25.11.2019 POR Calabria FESR-FSE 2014/2020. Decisione di riprogrammazione C (2019) 1752 finale del 28.02.2019. Allineamento del Piano Finanziario.

2 Destinatari/beneficiari e requisiti di ammissibilità

2.1 Chi può presentare la domanda

Soggetti ammessi alla presentazione della domanda a valere sul presente Avviso sono le Istituzioni Scolastiche statali ricadenti nel centro storico di Catanzaro, con localizzazione estendibile, in logica di integrazione delle politiche di inclusione sociale, anche alle altre aree territoriali del Comune di Catanzaro in caso di non completo utilizzo delle risorse nell'area target, aventi insegnamenti nei seguenti gradi: scuole primaria scuole, scuole secondarie di primo grado e di secondo grado. È ammessa la partecipazione delle Istituzioni scolastiche statali su indicate sia in forma singola sia in forma associata tra di loro.

La partecipazione in forma associata è denominata Rete.
Ciascuna Istituzione scolastica può presentare una sola proposta progettuale, sia essa in forma singola o in forma associata.
Per la definizione giuridica e l'inquadramento organizzativo delle Reti tra Istituzioni scolastiche si rimanda alle previsioni normative di cui ai commi 70, 71, 72 e 74 dell'art. l della Legge 107 del 2015.

2.2 Soggetti destinatari dell'Avviso

Destinatari dell'Azione FSE 10.1.1. sono:
a) studenti della scuola primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado, provenienti da famiglie con gravi problemi economici e sociali a rischio di dispersione scolastica;
b) studenti della scuola primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado con disabilità che hanno difficoltà di integrazione scolastica e formativa;
Verrà data priorità al criterio del minore reddito (ISEE); studenti con certificazione di disabilità (ex Legge n. 104/92); - studenti con diagnosi da disturbo specifico di apprendimento (Legge 170/2010); - studenti con svantaggio socio-economico-linguistico-culturale, non certificato (D.M. 27/12/2012 e C.M. 06/03/2013); - studenti con disagio relazionale-comportamentale, non certificato (D.M. 27/12/2012 e C.M.6/03/2013); -studenti con difficoltà di apprendimento non certificate (D.M. 27/12/2012 e C.M. 6/03/2013); -studenti in situazioni di grave vulnerabilità e con PdP (Piano didattico Personalizzato), certificati e avvalorati da documentazioni specifiche rilasciate da ASP o Servizi Territoriali.
Sono altresì destinatari il personale scolastico e i docenti di qualsiasi classe di insegnamento delle scuole partecipanti all'Avviso.
Gli studenti destinatari delle attività saranno individuati sulla base dei criteri di selezione stabiliti dalla Istituzione scolastica beneficiaria con apposito Avviso ad evidenza pubblica.

2.3 Disposizioni specifiche per la partecipazione in Rete

Le Istituzioni scolastiche statali, per come individuate al punto 2.1, possono partecipare e realizzare l'intervento anche in forma associata come Reti di Istituzioni scolastiche (di seguito Reti), utilizzando la "Dichiarazione di impegno alla sottoscrizione dell'Accordo di Rete",(Allegato I.a) al presente Avviso, al quale si rimanda.

La costituzione in Rete si attua attraverso specifico Accordo di Rete tra le Istituzioni scolastiche esistenti nell'anno scolastico 2021/22.

Per la costituzione della Rete occorre rispettare le seguenti condizioni:

-ciascuna Rete deve essere costituita da almeno due Istituzioni Scolastiche Statali;

-ciascuna Rete deve individuare un'Istituzione scolastica Capofila della Rete.

La capofila è l'unico responsabile della tenuta dei rapporti formali con l'Amministrazione Comunale e in relazione agli obblighi derivanti dal presente Avviso. L'individuazione della Capofila deve risultare dall'Accordo di Rete, atto nel quale saranno disciplinati gli obblighi reciproci dei partecipanti alla Rete; la Rete può essere costituta o costituenda in fase di candidatura. In caso di ammissione a finanziamento, alla data di sottoscrizione della Convenzione ciascun partenariato deve essere costituito nella forma dell'Accordo di Rete; ciascuna Istituzione scolastica può presentare una sola domanda, indipendentemente dal ruolo di Capofila o Partner di una Rete, a pena di esclusione di tutte le proposte presentate a valere sul presente Avviso.

La variazione dei componenti della Rete (per sostituzione o rinuncia di un componente) in corso d'opera è ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Settore, a seguito di espressa richiesta debitamente motivata da parte dell'Istituzione scolastica Capofila. La variazione dei componenti della Rete può comportare la riduzione proporzionale dell'importo del contributo ammesso, ma non può in nessun caso determinare un incremento del contributo concesso. La variazione dei componenti della Rete non deve comportare per l'amministrazione Comune di Catanzaro una nuova valutazione della proposta e deve inderogabilmente assicurare:

- il rispetto dei requisiti di ammissione previsti dal presente Avviso
- coerenza della proposta con i bisogni educativi speciali rilevati;
- tempistica di progetto (cronoprogramma);
- quantità e qualità delle figure coinvolte in riferimento alle attività previste;
- qualità dei contenuti didattici e formativi, delle modalità organizzative e delle metodologie proposte

.

2.4 Soggetti sostenitori

È possibile prevedere nel progetto partenariati e collaborazioni con Amministrazioni locali, associazioni, fondazioni, enti del terzo settore, università, centri di ricerca, operatori qualificati, reti già presenti a livello locale, ecc. in qualità di sostenitori dell'intervento.

L'individuazione di tale tipologia di soggetti nel rispetto dei principi comunitari di parità di trattamento, non discriminazione, libera concorrenza, trasparenza e proporzionalità, può avvenire direttamente in funzione degli obiettivi da perseguire e con riferimento a soggetti specializzati ed operanti nei campi di attività coerenti con le azioni e le finalità del presente Avviso. Il partenariato e la collaborazione, ove inseriti nel progetto, dovranno essere resi dal Partner/collaboratore a titolo gratuito e, pertanto, in nessun caso potranno essere riconosciuti ammissibili compensi o rimborsi, ovvero potranno essere ritenuti ammissibili i costi sostenuti da tale tipologia di soggetti.

3 Interventi finanziabili e spese ammissibili

3.1Attività ammissibili a contributo

L'Azione 10.1.1 sosterrà progetti promossi dalle istituzioni scolastiche riguardanti, a titolo esemplificativo:

- interventi per favorire la propensione dei giovani a permanere nei contesti formativi, con particolare riferimento ai territori a rischio di criminalità, devianza e territorialità marginale, anche mediante interventi di didattica integrativa in orario extra scolastico;
- la formazione per lo sviluppo della conoscenza di metodologie e approcci innovativi, ai fini di un'efficace integrazione nella vita scolastica degli studenti con disabilità ed a rischio di abbandono;
- il potenziamento e rafforzamento delle azioni di sostegno specialistico agli studenti con disabilità per agevolare i processi di integrazione educativa;
- il potenziamento delle competenze di base e trasversali al fine di migliorare il rendimento degli allievi, di ridurre il fallimento formativo precoce e favorire la crescita personale e lo sviluppo della cittadinanza attiva;
- l'attivazione di percorsi di alternanza formazione/lavoro per potenziare le opportunità di inserimento occupazionale degli studenti alla fine del percorso formativo;
- l'integrazione con i percorsi di IFTS e di formazione professionale presenti sul territorio;
- il tutoring e mentoring, il sostegno didattico e il counselling, anche rivolto alle famiglie di appartenenza.

3.2 Articolazione degli interventi ammissibili a contributo

a) Percorsi di sostegno didattico agli studenti

b) Percorsi di ascolto e supporto psicologico

c) Formazione docenti

a) Percorsi di sostegno didattico agli studenti

I percorsi di sostegno didattico mirano al superamento e alla rimozione degli ostacoli di apprendimento e di partecipazione riferibili al Bisogno Educativo Speciale, attraverso azioni e interventi volti all'inserimento positivo degli studenti all'interno del gruppo dei pari.

L'attività di sostegno didattico, dentro e fuori la scuola, potrà prevedere la realizzazione delle seguenti tipologie di intervento in modalità laboratoriale:

- ✓ Laboratori per l'approfondimento delle competenze di base linguistico/espressive e logico/matematiche e per la sperimentazione di nuovi ed efficaci approcci allo studio delle discipline umanistiche e scientifico-matematiche (S.T.E.M.);
- ✓ Laboratori tecnico/professionali attivabili dalle scuole secondarie di I e II grado con il coinvolgimento di artigiani e/o imprese, fondazioni, associazioni;
- ✓ Laboratori tematici di arte, teatro, musica, sport, lingue straniere, cultura ambientale, enogastronomia, cittadinanza attiva, educazione alla pace e alla legalità, multiculturalità, ecc., che possano favorire la fruizione, regolare e attiva, della bellezza del patrimonio materiale e immateriale e del territorio e che prevedano modalità di fruizione innovative;
- ✓ Attività culturali e ricreative dentro e/o fuori la scuola (teatrali, musicali, sportive ecc.);
- ✓ Percorsi didattici (formali, informali e non formali) finalizzati all'acquisizione e al potenziamento delle competenze.

Gli interventi formativi proposti dovranno contenere un'analisi degli aspetti critici, la definizione di obiettivi e risultati attesi, nonché la descrizione delle metodologie didattiche che si intende adottare. Le attività, da realizzare anche in forma di laboratori didattici e sperimentali, devono essere svolte in coerenza con i piani educativi individuali o i piani didattici personalizzati dal team specialistico in stretta collaborazione con i docenti del gruppo classe.

Le azioni laboratoriali devono contemplare e soddisfare i seguenti requisiti di base della didattica innovativa:

- ✓ Didattica dell'esperienza;
- ✓ Della collaborazione;
- ✓ Delle differenze;
- ✓ Delle emozioni;
- ✓ Della creatività;
- ✓ Della realtà;
- ✓ Dell'efficacia.

Per la realizzazione di ciascun percorso sono previste due figure obbligatorie: il Docente e il Tutor per l'inclusione, entrambe le figure possono essere sia Interne che esterne.

Un ruolo chiave svolge la figura del Tutor per l'inclusione, che dovrà essere necessariamente prevista e sviluppare l'azione educativa in coerenza con i principi dell'inclusione; _ disporre di un ventaglio di pratiche inclusive nei confronti di tutti gli allievi; _ definire i livelli di inclusività e gli esiti in termini di competenze; _ utilizzare strumenti didattici di rilevazione delle strategie di apprendimento; _ progettare interventi didattici di supporto alle strategie di apprendimento e di studio; _ costruire percorsi didattici inclusivi attraverso specifiche strategie laboratoriali e di cooperative learning; _ adottare interventi di recupero e di potenziamento anche con l'utilizzo di tecnologie digitali.

Il Tutor per l'inclusione, da individuare a cura di ciascuna Istituzione Scolastica sulla base di apposita procedura di evidenza pubblica, attuata nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, deve possedere i seguenti requisiti minimi:

- diploma di laurea e/o corso di perfezionamento, master, corso di alta formazione attinenti ai percorsi programmati;
- conoscenza degli 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 parascolastico.

Oltre alle due figure obbligatorie del docente e del tutor d'inclusione, è prevista la possibilità di attivare una figura opzionale, fino ad un numero massimo di 5, specializzata nel supportare e migliorare l'inclusione e la socializzazione degli studenti in difficoltà di inclusione, in particolare per gli studenti i cui livelli di autonomia dentro il contesto scolastico sono critici. Questa figura di supporto specialistico ha il compito di assistere lo studente in difficoltà allo scopo di favorirne l'autonomia e la comunicazione personale, migliorarne l'apprendimento, la vita di relazione e l'integrazione scolastica, al fine di scongiurarne il rischio di emarginazione; collabora con il personale docente e non docente ai fini dell'effettiva partecipazione dello studente a tutte le attività di progetto. Nello specifico, le funzioni della figura specializzata nel supportare gli studenti fragili sono le seguenti:

- intermediazione tra lo studente, la famiglia e la scuola, lavorando in sinergia con le varie figure specialistiche e inserendosi in una più ampia visione del contesto d'apprendimento: progettazione e realizzazione, in sinergia con la scuola, di un lavoro mirato a ridurre e/o annullare il deficit di autonomia, utilizzando a tal fine i vari strumenti compensativi; dialogo con le varie figure specialistiche per relazionare sull'andamento di apprendimento, sulle strategie di studio adottate, sul vissuto psicologico dell'alunno e per avere indicazioni sulle strategie d'intervento idonee nelle varie fasi delle attività di progetto dello studente con DSA.

b) Percorsi di ascolto e supporto psicologico

I Percorsi di ascolto e supporto psicologico realizzano la finalità di contrastare la dispersione scolastica, contribuendo a migliorare l'inclusione scolastica e la riduzione dello svantaggio degli studenti. Tali percorsi mirano al superamento e alla rimozione di tutti gli ostacoli di apprendimento e di partecipazione associabili al concetto di Bisogno Educativo Speciale, realizzando azioni e interventi, anche personalizzati, di supporto con l'obiettivo di accrescere le competenze chiave e trasversali ed il sostegno all'inclusione e partecipazione attiva degli studenti con particolari difficoltà di apprendimento.

I percorsi possono articolarsi in una o più delle seguenti attività:

- ✓ interventi, anche personalizzati, di integrazione scolastica e sociale;
- ✓ interventi di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- ✓ attività di counselling psicologico, educativo e familiare;
- ✓ azioni volte a potenziare la motivazione allo studio, l'autostima e l'intelligenza emotiva;
- ✓ attività di mediazione interculturale.

Le attività potranno configurarsi in una o più delle modalità attuative di seguito indicate:

a) lavoro con gruppi di studenti,
b) incontri con singoli studenti;
c) incontri con i docenti;
d) incontri con le famiglie;
e) potenziamento o attivazione di sportelli di ascolto;
f) altre modalità/approcci innovativi (da specificare).

Tutte le attività dovranno favorire la piena inclusione degli studenti nell'ambiente scolastico e prevedere la condivisione delle azioni tra le risorse impegnati nelle attività progettuali e il personale dell'istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica definirà il calendario delle attività (date e orari) che le risorse impegnate nel progetto dovranno rispettare.

Il percorso b) deve essere necessariamente rivolto a livelli omogenei di istruzione, nello specifico:

- percorso di ascolto e supporto — primaria;
- percorso di ascolto e supporto - secondaria di I grado;
- percorso di ascolto e supporto - secondaria di Il grado.

Il percorso proposto nell'ambito della linea b) potrà prevedere una durata complessiva massima di 180 ore per l’anno scolastico 2022/23 da articolare in uno o più interventi/moduli.

Per la realizzazione degli interventi le scuole dovranno costituire dei team multidisciplinari avvalendosi di docenti e di figure professionali specifiche (quali ad esempio psicologi, pedagogisti, logopedisti, psicomotricisti, mediatori interculturali, ecc.) coordinate da un responsabile.

Per la realizzazione delle attività progettuali le scuole potranno ricorrere ad una o più delle seguenti tipologie di figure professionali:

a) psicologo, iscritto all'Albo 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.
d) esperti di contrasto al bullismo e al cy-berbullismo;
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.

I professionisti dovranno essere individuati dalle Istituzioni scolastiche attraverso apposite procedure di evidenza pubblica attuate nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione per la selezione, per titoli culturali ed esperienza pregressa almeno triennale, delle figure professionali ricercate, secondo le indicazioni dettagliate nell'Allegato 6 al presente Avviso.

Le attività dovranno essere svolte da persone fisiche distinte. Non è pertanto consentito che la stessa persona fisica, ancorché in possesso dei requisiti, possa svolgere più incarichi ricoprendo ruoli diversi, sia nell'ambito delle diverse linee dello stesso progetto che nell'ambito di progetti diversi, ma finanziati tutti dal presente Avviso.

L'Istituzione scolastica dovrà garantire il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, nonché di tutte le disposizioni previste dalla normativa vigente per le procedure di selezione di personale esterno. Si precisa che non possono partecipare alla selezione i professionisti che siano coniugi, conviventi o legati da un grado di parentela/affinità sino al terzo grado nei confronti del Dirigente scolastico o del DSGA dell'Istituzione scolastica che pubblica la procedura di selezione.

Le attività devono essere svolte in coerenza con i piani educativi individuali o piani didattici personalizzati, nel caso in cui siano previsti, e comunque devono essere definite e condotte dalle figure che compongono il team specialistico, in stretta collaborazione con i docenti del gruppo classe e coadiuvati da personale esperto qualificato, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.

c) Formazione docenti

I percorsi formativi per i docenti intendono migliorare le conoscenze e competenze del personale della scuola e dei docenti nell'approccio agli alunni e 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.

Per lo svolgimento dell'attività formativa le scuole dovranno individuare gli ambiti di interesse su cui sviluppare la proposta formativa e selezionare Formatori esterni con competenze e adeguata esperienza professionale sui temi di interesse.

I professionisti esterni dovranno essere individuati dalle Istituzioni scolastiche attraverso apposite procedure di evidenza pubblica attuata nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione per la selezione, per titoli culturali ed esperienza pregressa almeno triennale, delle figure professionali ricercate, secondo le indicazioni dettagliate nell'Allegato 6 al presente Avviso.

È prevista, oltre all'esperto formatore, anche la figura del tutor d'aula. Il tutor facilita i processi di apprendimento dei discenti e collabora con gli esperti nella conduzione delle attività formative; è indispensabile che sia in possesso di titoli e di specifica competenza relativa ai contenuti del percorso formativo.

Il Tutor d'aula, in particolare:

- predispone in collaborazione con l'esperto la pianificazione esecutiva delle attività formative da realizzare (percorso formativo);
- cura la completa tenuta del registro didattico, dove specifica le date del calendario delle lezioni e provvede alla raccolta di tutte le firme dei partecipanti, compresa la propria e quella dell'esperto; - svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;

Il tutor, sia esso interno o esterno all'Istituto, deve essere selezionato sulla base di apposita procedura di evidenza pubblica, attuata nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, e deve possedere i seguenti requisiti minimi:

- Diploma di laurea e/o corso di perfezionamento, master, corso di alta formazione attinenti ai percorsi programmati;
- conoscenza degli strumenti compensativi informatici e non;
- comprovata esperienza lavorativa (almeno biennale) di tutoraggio in ambiente scolastico (progetti di formazione, laboratori didattici, ecc.).

Il percorso formativo non potrà essere inferiore a 30 ore e superiore a 80 ore per l’anno scolastico 2022/23. Per ciascuna proposta è possibile proporre un unico percorso c).

Il percorso formativo è rivolto ai docenti di sostegno, al coordinatore o referente dei docenti di sostegno, al referente per i bisogni educativi speciali (BES) e al referente per gli allievi con disturbi specifici d'apprendimento (DSA), al personale docente e al personale scolastico tutto.

Le istituzioni scolastiche devono promuovere e assicurare la massima partecipazione all'attività formativa da parte del personale al fine di consentire una maggiore acquisizione delle tecniche educative a favore dello sviluppo dell'inclusione sociale e dell'integrazione scolastica di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali.

Le disposizioni operative relative alla corretta gestione degli interventi sono contenute nell'Allegato 6 al presente Avviso che ne forma parte integrante. Il Comune di Catanzaro Autorità Urbana si riserva di integrare, modificare o fornire ulteriori indicazioni dandone comunicazione sulla sezione destinata all'Avviso del portale web istituzionale.

3.4 Durata e termini di realizzazione dei progetti

L'avvio delle attività per la realizzazione del progetto non può avere luogo prima della ammissione della domanda di contributo con apposito Decreto.

Prima dell'avvio del progetto i beneficiari sono tenuti ad informare gli uffici comunali competenti comunicando: la data di partenza, il programma delle attività, il calendario delle attività e l'elenco degli alunni e del personale coinvolto.

Durata dell'intervento 12 mesi

I progetti dovranno concludersi entro il 31/12/2023, compresa la fase di rendicontazione finale del Progetto.

3.5 Spese ammissibili

La spesa è ammissibile ad una partecipazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) se soddisfa i requisiti di carattere generale di seguito elencati: a) pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;

b) effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 68, 69, paragrafo 1, e 109, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;

c) sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese ovvero tra il 1^ settembre 2022 e il 31 dicembre 2023;

d) tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;

e) contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione.

Oltre alle disposizioni di cui all'articolo 69, paragrafo 3, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, non sono ammissibili i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo.

Non sono altresì ammissibili i seguenti altri costi: a) i deprezzamenti e le passività; b) gli interessi di mora; c) le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Le spese ammissibili sono disciplinate dalle seguenti norme:

-Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo — art. 13 "Ammissibilità delle spese" e CAPO III "Disposizioni specifiche per la gestione finanziaria";
-Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione — articoli 65 e seguenti e CAPO III "Ammissibilità delle spese e stabilità".

3.6 Forma e intensità del contributo

II presente Avviso sostiene le spese per la realizzazione degli interventi di cui agli artt. 3.1. e 3.2 riconducili alle voci di costo di cui al formulario (Allegato 3). Il costo massimo per progetto è dato da all'applicazione delle opzioni di costo indicate al successivo punto 3.7.

I costi ritenuti ammissibili sono di seguito indicati.

1. Spese dirette di personale:

1.1. Spese personale interno

In questa voce di costo rientrano le spese per il personale docente e non docente dipendente degli istituti scolastici, limitatamente alle risorse umane direttamente coinvolte nei percorsi previsti nel progetto.

1.2. Spese personale esterno

Spese per l'acquisizione degli apporti degli esperti o di altro personale esterno delle figure coinvolte e utilizzate esclusivamente ai fini dell'attività di progetto.

2. Spese di direzione, coordinamento, organizzazione, gestione e monitoraggio del progetto

Ciascuna proposta progettuale dovrà prevedere, in aggiunta alle attività indicate all'art. 3 del presente Avviso, attività relative alla gestione amministrativa e al controllo del progetto quali: coordinamento e gestione, monitoraggio, attività amministrative, rendicontazione, verifiche amministrativo contabili. L'importo complessivo relativamente a queste attività non potrà superare il 15% dei costi diretti del personale ammissibili per il progetto.

Le spese di direzione e coordinamento riguardano le attività svolte dal Dirigente Scolastico per la supervisione e il monitoraggio della corretta programmazione e attuazione delle attività progettuali. Gli incarichi aggiuntivi non obbligatori del Dirigente Scolastico sono regolamentati dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. nonché dall'art. 19, comma 3, del CCNL 11 aprile 2006 e dal comma 4 della medesima disposizione che è stato modificato dall'art. IO del CCNL 15 luglio 2010. (Cfr, nota AOODGEFlD\38115 del 18.12.2017).

Per questi incarichi il Dirigente scolastico è tenuto ai sensi della norma sopra citata, ad ottenere l'autorizzazione dall'Ufficio Scolastico Regionale.

L'area gestionale comprende sia le spese del personale coinvolto nell'organizzazione e gestione del progetto. Le spese del personale coinvolto nell'organizzazione e nella gestione dell'operazione possono riguardare, ad esempio, le seguenti figure:

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);
- personale scolastico (personale docente, ausiliario, amministrativo tecnico) coinvolto a vario titolo nella gestione del progetto e messo a disposizione dalle scuole per consentire l'adeguato svolgimento delle attività progettuali presso le sedi individuate.

Nell'ambito delle spese di gestione del progetto, il coinvolgimento di altro personale della scuola, oltre quello previsto, è facoltativo. Con l'esclusione del DSGA, motivata dallo specifico ruolo dallo stesso ricoperto, la scelta del personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura di selezione interna, ovvero, per quanto riguarda il Personale ATA, nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico

3. Spese per acquisto/noleggio attrezzature e ausili

Spese per l'acquisto e/o il noleggio degli strumenti, ausili ed attrezzature, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, nella misura e per il periodo in cui sono direttamente utilizzati per la realizzazione del progetto ed esclusi gli arredi, mobili e macchine d'ufficio.

4. Spese generali

Le spese generali sono calcolate nella misura massima 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 (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).

3.7 Modalità di rendicontazione

II presente Avviso prevede, ai fini della rendicontazione, il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi (OSC) di cui agli artt. 67 e 68, 68 bis e 68ter del Reg. 1303/2013, per come di seguito descritto.

a) Costi del personale interno

In questa voce rientrano i costi relativi al personale interno e ATA, anche se individuato nell'ambito del progetto per lo svolgimento dei seguenti ruoli: - Docente e Tutor per l'inclusione (Percorso a);

- Tutor d'aula (Percorso c).

I costi ammissibili sono quelli relativi al personale scolastico (docente, non docente e ATA) dipendente - a tempo determinato e indeterminato del soggetto proponente (e degli istituti scolastici componenti la Rete), impiegato nella realizzazione del progetto.

La determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione del progetto è effettuata con il ricorso alle Unità di Costo Standard, ai sensi dell'art. 67, co. I lett. b) e comma 5 lett. a).i del Reg. (UE) 1303/2013 (nel testo consolidato), di seguito UCS, tenendo in considerazione il massimale di costo è stabilito dalle tabelle 5 (docenti) e 6 (ATA) del CCNL di categoria attualmente in vigore.

Pertanto il massimale di costo orario applicabile a ciascun profilo impiegato è riportato nella seguente tabella:

Tabella 1 UCS personale interno Docente

Personale	Qualifica	UCS - Ore aggiuntive di insegnamento	UCS - Ore aggiuntive non di insegnamento
Docente	Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo	€ 35,00	€ 17,50

Tabella 2 UCS personale interno ATA

Personale	Qualifica	Ore aggiuntive
ATA	AREA A/ A super Collaboratori scolastici e Istruttori	€ 12,50
	AREA B Assistenti amministrativi ed equiparati	€ 14,50
	AREA C Coordinatore amministrativi e tecnico	€ 16,50
	AREA D Direttore SGA	€ 18,50

Il costo dell'attività si ottiene moltiplicando le ore di durata del modulo per l'UCS di ciascuna delle figure professionali coinvolte nello svolgimento delle attività di ciascun percorso.
L'attività viene rimborsata ad effettiva realizzazione delle ore di attività effettuate dalle singole figure.
L'impiego effettivo sarà documentato da ordini di servizio/lettere di incarico, dai registri e/o dai timesheet di presenza, nonché dagli output delle attività (relazione delle attività).

c) Costi personale esterno: Docenti. Esperti. Tutor per l'inclusione. Tutor d'aula. Figure specializzate di supporto agli studenti disabili

d)

La determinazione dei costi per il personale esterno connessi all'attuazione del progetto è effettuata con il ricorso alle Unità di Costo Standard, ai sensi dell'art. 67, co. I lett. b) e co. 5, lett. c) del Reg (UE) 1303/2013 (nel testo consolidato), di seguito UCS[I]
L'Unità di Costo Standard per la figura specialistica di supporto agli studenti disabili - percorso a — è, in conformità all'art. 67, co. 1 lett. b) e comma 5 lett. a) del Reg (UE) 1303/2013 (nel testo consolidato), pari a € 21,33 omnicomprensivo (come disposto dal Decreto Direttoriale n. 7 del 17 febbraio 2020 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in relazione al costo del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore sociosanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo a partire dal mese di settembre 2020).

II costo dell'attività si ottiene moltiplicando le ore di durata del modulo per l'UCS di ciascuna delle figure professionali coinvolte nello svolgimento delle attività di ciascun percorso.

L'attività viene rimborsata ad effettiva realizzazione e registrazione delle ore di attività effettuate dalle singole figure.

L'area formativa viene rimborsata ad effettiva realizzazione e registrazione delle ore di formazione effettuate dalle singole figure formative (esperti, tutor), indipendentemente dal numero di iscritti effettivamente frequentanti.

d) Costi di direzione. coordinamento. organizzazione. gestione e monitoraggio del progetto

La determinazione dei costi per il personale con compiti di direzione, coordinamento, organizzazione, gestione e monitoraggio connessi all'attuazione del progetto è effettuata con il ricorso alle Unità di Costo Standard, ai sensi dell'art. 67, co. 1 lett. b) e comma 5 lett. a).i del Reg. (UE) 1303/2013 (nel testo consolidato), di seguito UCS, tenendo in considerazione il massimale di costo è stabilito dalle tabelle 5 (docenti) e 6 (ATA) del CCNL di categoria attualmente in vigore. Pertanto il massimale di costo orario applicabile a ciascun profilo impiegato è quello riportato nelle tabelle I e 2 di cui alla lettera a) del presente paragrafo.

II costo dell'attività si ottiene moltiplicando le ore di durata dell'incarico per l'UCS di ciascuna delle figure professionali coinvolte nello svolgimento delle attività.

II costo di direzione, coordinamento, organizzazione, gestione e monitoraggio del progetto è ammissibile e rimborsabile nel limite massimo del 15% dei costi diretti per il personale.

L'attività viene rimborsata ad effettiva realizzazione delle ore di attività effettuate dalle singole figure. L'impiego effettivo sarà documentato da ordini di servizio/lettere di incarico, dai registri e/o dai timesheets di presenza, nonché dagli output delle attività (relazione delle attività).

d) Acquisto/noleggio ausili e attrezzature didattiche per l'allestimento di ambienti di apprendimento speciali.

Sono ammissibili i costi per l'acquisto/noleggio di strumenti, arredi ed attrezzature di nuova fabbricazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, nella misura e per il periodo in cui sono direttamente utilizzati per la realizzazione del progetto ed esclusi gli arredi, mobili e macchine d'ufficio. Tali spese sono ammesse per un importo pari nel massimo a € 20.000,00 (€ 10.000,00 per singola annualità).

La rendicontazione è a costi reali.

L'acquisto e/o il noleggio deve avvenire nel rispetto del "Codice dei contratti pubblici" Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.e.ii.

A titolo meramente esemplificativo, in termini di allestimento di ambienti di apprendimento speciali, si elencano alcuni sussidi didattici e dotazioni strumentali:

SUSSIDI PER NON VEDENTI (Registratore audio con cuffie; Sussidi tiflodidattici; Tavoletta e dattilobraille; Cubaritmo e Dattiloritmica; Cuscinetto e piano di velcro; Piano di gomma; audiolibri);

SUSSIDI PER SORDO-MUTI (Computer, mouse, tastiera; Software informatici specifici; Dizionari italiano—LlS; Strumenti per il riconoscimento vocale e lettura labiale);

DISABILITA' MOTORIE (tastiere ingrandite; tastiere ridotte; tastiere con fogli intercambiabili; touch pad; joystick; touch screen; Codici CAA-Comunicazione Aumentativa Alternativa; PEC (Picture Comunication Symbols); CORE Pycture Vocabolary; PIC (Pictogram Ideagram Communication); Apparecchi VOCAs);

AUSILI PER LA MOBILITA' (girelli da trasferimento);
AUSILI PER LA POSTURA (schienali, cuscini, materassi);
AUSILI PER LA MOTRICITA' FINE (Adattatore per dispositivi (Toy Cable); Sensori di comando; giochi per Io sviluppo senso percettivo, strumenti per esercitare la prensione palmare, digitale, a pinza);
- MATERIALE PSICOMOTRICITA' (Percorsi morbidi; blocchi morbidi di varie forme; dischi sensoriali cerchi; Percorsi dentro-fuori; Percorsi di equilibrio; Percorsi in legno; Tunnel; Tappeti e materassi);
- MATERIALE MUSICOTERAPIA (Articoli/strumenti didattici musicali; strumentario Orff);
SUSSIDI PER L'AUTISMO (Touch for Autism; I pad kit Autismo (specifico per uso di CAA — PECs);
- LIM — Monitor Touch);
SUSSIDI PER IL DSA (Registratore e cuffie; Audiolibri; Computer con software di controllo ortografico; calcolatrici; ad alta leggibilità; materiale multibase; fogli elettronici ad alta leggibilità; stampante a tastiera alta leggibilità).

e) Spese generali

È previsto il riconoscimento delle spese generali calcolate nella misura massima 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.

3.8 Indicazioni comuni per le spese

Tutte le spese devono essere riferite al periodo compreso tra la data di avvio e quella di conclusione di attività del progetto.
Tutte le spese indicate nella scheda finanziaria devono intendersi al lordo di imposte, tasse ed ogni altro onere.
Per nessuna ragione potrà essere aumentato l'importo massimo autorizzato.
La scheda sintetica profilo professionale (Allegato 4) dovrà indicare numero, caratteristiche e qualifica del personale interno ed esterno che si prevede di coinvolgere nelle attività e quantificare impegno e costo previsto.
Le spese per le figure professionali e altri operatori esterni sono ammissibili se risultano specificate nel progetto e nel piano finanziario (Allegato 3) 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.
L'importo massimo previsto per i costi generali pari al 15% delle spese dirette del personale previsto dal preventivo approvato rappresenta l'ammontare massimo riconosciuto dall'amministrazione al beneficiario

e sarà pertanto ricalcolato sulla base dei costi del personale ritenuti ammissibili in fase di rendicontazione dell'operazione. L'utilizzo del rimborso con la metodologia delle opzioni di costo semplificate consente agli operatori di non dovere rendicontare a costi reali e di non dover presentare i giustificativi di spesa e le quietanze. Sono sufficienti i prodotti delle attività, i registri, i diari di bordo e le relazioni. Si evidenzia, tuttavia, l'obbligo di conservare in originale o su supporti comunemente accettati, a norma dell'art. 140 Reg.(UE) 1303/2013, la documentazione amministrativa e contabile riferita alle attività, in base alle normative vigenti e per il periodo dei tre anni successivi alla chiusura del POR e metterla a disposizione degli uffici e autorità competenti a esercitare l'attività di controllo.

Sebbene l'adozione del costo standard ai fini della determinazione della sovvenzione pubblica comporti la semplificazione de le procedure di gestione e controllo, devono comunque rimanere inalterati i presupposti e i requisiti necessari per una sana gestione finanziaria e, nello specifico, la trasparenza, l'economicità e adeguati controlli, in attuazione delle norme comunitarie, nazionali e regionali che regolano la realizzazione.

3.9 Cumulo

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 11, del Reg (UE) n. 1303/2013, un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi strutturali e di investimento europei (SIE) oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una domanda di pagamento per il rimborso da parte di un fondo SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma (cosiddetto "doppio finanziamento").

4 Procedure

4.1 Indicazioni generali sulla procedura

Le attività relative alla ricezione e valutazione delle domande, alla concessione e revoca dei contributi, nonché le attività relative alla gestione finanziaria, comprensive dei pagamenti ai beneficiari e ai controlli amministrativi, fisico-tecnici ed economico finanziari sono svolte dall'Unità di Progetto "Autorità Urbana" del Comune di Catanzaro, in collaborazione con il Settore Istruzione.

Le domande saranno finanziate fino ad esaurimento delle risorse disponibili di cui al punto 1.4 del presente Avviso.

4.2 Modalità di presentazione delle domande

Le domande con formulario allegato devono essere presentate al Comune di Catanzaro Unità di Progetto "Autorità Urbana POR 2014/2020", entro la scadenza delle ore 12,00 del 30^ giorno dalla pubblicazione del presente Avviso sui canali istituzionali del Comune di Catanzaro in formato digitale PDF, sottoscritte con firma digitale del Legale rappresentante del soggetto richiedente, per PEC all'indirizzo autoritaurbana@certificata.comune.catanzaro.it Tale modulo di domanda, compilato tassativamente in ciascuna delle parti di cui si compone, deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto richiedente il contributo (Soggetto proponente o Capofila della Rete).

In caso di partecipazione in forma associata (Reti), dovrà essere individuata un'istituzione scolastica Capofila e ciascun componente la rete dovrà sottoscrivere la dichiarazione di impegno di cui all'Allegato l.a.

La domanda è resa nella forma dell'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e con le responsabilità previste dagli artt. 75 e 76 dello stesso Decreto.

4.3 Termini di presentazione delle domande

Le domande devono essere presentate entro trenta giorni a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale del Comune di Catanzaro.

Le domande inviate al di fuori dei termini previsti di cui al comma 1 sono considerate irricevibili e quindi non saranno accettate.

4.4. Documentazione da allegare alla domanda:

I soggetti ammessi alla partecipazione dovranno presentare (con le modalità previste dai paragrafi precedenti) i documenti di seguito indicati:

- Domanda di partecipazione (Allegato I), completa in ogni sua parte e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente. La domanda dovrà essere corredata dalla copia di un documento di identità in corso di validità del soggetto che sottoscrive la domanda.
- Dichiarazione di impegno alla sottoscrizione dell'Accordo di Rete (Allegato I.a), resa ai sensi del DPR n. 445/2000 da ciascun partner, nei casi di partecipazione in forma associata (Rete);
- Formulario di Progetto di cui all'Allegato 2;
- Piano finanziario (Allegato 3);
- Scheda profilo professionale (Allegato 4) descrittiva delle figure professionali e del personale interno ed esterno, che si intende coinvolgere per la realizzazione del progetto;
- Delibera di approvazione del progetto da parte del Consiglio di Istituto, contenente l'autorizzazione alla presentazione della candidatura da parte dell'istituzione Scolastica proponente nell'ambito del presente Avviso Pubblico;
- Dichiarazione di sostegno all'iniziativa da parte dei soggetti di cui al paragrafo 2.4 (eventuale).

La domanda di partecipazione, sottoscritta con firma digitale e completa della documentazione prevista e relativi allegati, dovrà essere trasmessa in un unico file formato pdf di dimensione massima a mezzo PEC all'indirizzo: autoritaurbana@certificata.comune.catanzaro.it

Non sarà ammessa alcuna modalità di invio alternativa. Nel caso in cui la documentazione dovesse risultare incompleta o non trasmessa secondo le modalità previste nel presente Avviso Pubblico, la domanda non sarà considerata ricevibile e pertanto non sarà accettata.

4.5 Modalità di valutazione delle domande

La durata del processo di valutazione delle domande non si protrarrà oltre i 30 giorni dalla scadenza dell'Avviso.

L'iter valutativo sarà a sportello e si concluderà con l'approvazione degli esiti della valutazione basata sui criteri di valutazione di seguito specificati.

Le domande presentate saranno esaminate sulla base dei seguenti elementi:

Ammissibilità:

- Rispetto dei termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste dall'Avviso;
- Rispetto delle modalità di presentazione delle proposte;
- Completezza e regolarità della documentazione trasmessa; Eleggibilità:
- Rispondenza della proposta progettuale alle tipologie d'intervento previste dall'Avviso;

L'UdP "Autorità Urbana" effettuerà la verifica dell'ammissibilità ed eleggibilità delle domande di contributo.

Le domande pervenute saranno valutate in osservanza di quanto stabilito dai "Criteri di selezione FSE" approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR CALABRIA FESR FSE 2014/2020.

Le domande saranno valutate ammissibili/non ammissibili secondo l'ordine di arrivo e fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

4.6 Approvazione provvisoria e pubblicazione degli esiti della valutazione

L'UdP Autorità Urbana pubblica sui siti istituzionali il Decreto di approvazione delle graduatorie provvisorie del Dirigente di Settore, con indicazione delle operazioni finanziabili e non finanziabili, nonché delle operazioni non ammesse e delle relative motivazioni, concedendo ai beneficiari la possibilità di accesso e di presentazione delle istanze di riesame, adeguatamente motivate, entro i successivi 10 giorni.

Il processo di esame delle richieste di modifica della graduatoria provvisoria sarà proporzionato al numero delle richieste pervenute e non si protrarrà di norma oltre i 10 giorni dalla data di ricezione dell'ultima istanza di riesame.

4.7 Comunicazione ai richiedenti degli esiti della selezione e sottoscrizione della Convenzione

I soggetti ammessi riceveranno lo schema di convenzione per la realizzazione del progetto, con l'indicazione dei costi ammissibili e dell'ammontare del contributo. La convenzione dovrà essere sottoscritta con firma digitale e inoltrata per PEC agli Uffici dell'UdP Responsabile del Comune di Catanzaro entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento.

A-CRITERI DI VALUTAZIONE Totale punteggio: 100/100 (Punteggio minimo di ammissibilità: 60/100)			
Parametro - Criterio	**Punteggio min/max attribuito**	**Descrizione**	**Note**
Finalità e coerenza progettuale	1-18 punti	- grado di coerenza esterna della proposta con gli obiettivi specifici della priorità di investimento e delle azioni del PORdi volta in volta attivate e	

		con gli obiettivi esplicitati nell'avviso.	
Qualità progettuale	1-20 punti	- chiarezza espositiva; - sostenibilità della proposta; - completezza del quadro logico di progetto valutata in termini di coerenza interna tra l'analisi dei fabbisogni da soddisfare, alla luce del contesto di riferimento, l'identificazione dei problemi da risolvere e gli obiettivi che	
B– DATI GENERALI DESCRITTIVI DELL'INTERVENTO			
Qualità del partenariato (quando direttamente afferente alla tipologia di operazione)	1-5 punti	- grado di coinvolgimento operativo del partner in alcune fasi del progetto, rappresentando un valore aggiunto in termini di concreta realizzazione dello stesso; - presenza di partenariati istituzionali che garantiscano una maggiore finalizzazione dell'iniziativa sul territorio attuando collegamenti con le realtà produttive; - numero di partner coinvolti;	
Pari opportunità e non discriminazione	1-4 punti	- contributo alla promozione della dimensione di genere nella descrizione del contesto, nella definizione degli obiettivi e dei contenuti e/o previsione di azioni specifiche in attuazione del principio di non discriminazione (art. 7 del Reg.1303/2013).	
Sviluppo locale:	1-10 punti	- capacità della proposta di generare sinergie con strumenti di intervento previsti per specifici ambiti territoriali definiti nel PO e nella strategia di Agenda Urbana;	
Sviluppo sostenibile	1-5 punti	- previsione di azioni che valorizzino i principi orizzontali di sviluppo sostenibile (art. 8 del Reg.1303/2013) secondo i criteri di promozione, tutela e miglioramento dell'ambiente.	
Contributo all'attuazione della Strategia di specializzazione intelligente	1-2 punti	- capacità della proposta di contribuire all'attuazione della strategia regionale di specializzazione intelligente, attraverso lo sviluppo del capitale umano nei settori da questa individuati.	
Complementarità:	1-5 punti	- grado di complementarità della proposta rispetto agli obiettivi e alle azioni sostenuti da altri strumenti finanziari dell'UE (anche a gestione diretta) e/o da altri fondi nazionali.	
C – DATI GENERALI DESCRITTIVI DELL'INTERVENTO			
Qualità del partenariato (quando direttamente afferente alla tipologia di operazione)	1-5 punti	- grado di coinvolgimento operativo del partner in alcune fasi del progetto, rappresentando un valore aggiunto in termini di concreta realizzazione dello stesso; - presenza di partenariati istituzionali che garantiscano una maggiore finalizzazione dell'iniziativa sul territorio attuando collegamenti	

		con le realtà produttive; - numero di partner coinvolti;	
Pari opportunità e non discriminazione	1-4 punti	- contributo alla promozione della dimensione di genere nella descrizione del contesto, nella definizione degli obiettivi e dei contenuti e/o previsione di azioni specifiche in attuazione del principio di non discriminazione (art. 7 del Reg.1303/2013).	
Sviluppo locale:	1-10 punti	- capacità della proposta di generare sinergie con strumenti di intervento previsti per specifici ambiti territoriali definiti nel PO e nella strategia di Agenda Urbana;	
Sviluppo sostenibile	1-5 punti	- previsione di azioni che valorizzino i principi orizzontali di sviluppo sostenibile (art. 8 del Reg.1303/2013) secondo i criteri di promozione, tutela e miglioramento dell'ambiente.	
Contributo all'attuazione della Strategia di specializzazione intelligente	1-2 punti	- capacità della proposta di contribuire all'attuazione della strategia regionale di specializzazione intelligente, attraverso lo sviluppo del capitale umano nei settori da questa individuati.	
Complementarità:	1-5 punti	- grado di complementarità della proposta rispetto agli obiettivi e alle azioni sostenuti da altri strumenti finanziari dell'UE (anche a gestione diretta) e/o da altri fondi nazionali.	

4.8 Modalità di erogazione del contributo

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.

- **Obblighi del beneficiario, controlli e revoche**

5.1 Obblighi del Beneficiario

Nella fase di avvio, esecuzione e messa a regime dell'operazione i beneficiari dovranno attenersi ai seguenti obblighi:

a) costituirsi in Rete, ove applicabile, entro la data di sottoscrizione della Convenzione;

b) sottoscrivere la Convenzione accettandone tutte le condizioni previste;

c) dare avvio alle attività entro 15 gg dalla sottoscrizione della Convenzione;

d) attuare ed ultimare tutte le operazioni nei tempi previsti nella proposta presentata e nel rispetto delle previsioni comunitarie, nazionale e regionali;

e) obbligo di acquisire dal Comune il Codice Unico di Progetto (CUP) che andrà indicato in tutti gli atti amministrativi del Progetto;

f) indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il CUP;

g) obbligo di mantenere una contabilità separata. L'art. 125 — "Funzioni dell'Autorità di Gestione" del Regolamento (UE) 1303/13 al comma 4 lett. b), richiede che i beneficiari adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata. Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario. Il fascicolo di progetto dovrà contenere tutta la documentazione inerente all'operazione: domanda di contributo, relativi allegati e dichiarazioni previste, corrispondenza intercorsa fra il beneficiario e la Struttura regionale attuatrice, le richieste di anticipo e/o liquidazione con relativi allegati e dichiarazioni, documentazione di spesa e relativi giustificativi di pagamento, documenti ed atti relativi alla concessione e liquidazione del contributo, documenti e dichiarazioni successive relativi all'assunzione degli obblighi e dei vincoli da parte del beneficiario per tutto il periodo previsto e ogni altro atto o documento rilevante ai fini della corretta gestione dell'iter procedurale, amministrativo e contabile della pratica.

h) obbligo di consentire l'accesso ai propri locali a fini ispettivi e di controllo con riferimento all'operazione oggetto di contributo da parte delle istituzioni europee (Commissione Europea, Corte dei conti, ecc.), dell'Amministrazione nazionale e regionale, secondo quanto disposto dai regolamenti comunitari, dal POR e dalla normativa nazionale e regionale;

i) fornire secondo le modalità e i tempi definiti dal Comune di Catanzaro, i dati e le informazioni relativi al monitoraggio finanziario, economico, fisico e procedurale, nel rispetto delle disposizioni applicabili in materia di Fondi SIE;

j) obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, secondo quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e di renderla disponibile degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;

k) obbligo di trasmettere ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché di fornire ogni chiarimento o informazione richiesta ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale e a semplice richiesta motivata;

I) obblighi di informazione e pubblicità: il beneficiario deve garantire il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità del finanziamento dell'intervento, secondo quanto in merito previsto al punto 2.2 dell'Allegato XII del regolamento 1303/2013, nonché da quanto previsto dalle disposizioni del Capo Il del Regolamento di Esecuzione (UE) 821/2014 (artt. 3, 4 e 5), dal Manuale di Stile e dalle Linee Guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari del POR CALABRIA FSE/FSER 2014/2020 disponibili nella sezione comunicazione del portale

m) obbligo di rispettare le politiche comunitarie trasversali in materia di tutela ambientale, pari opportunità (rispetto del principio di parità di genere e di non discriminazione);

n) obbligo di rispettare le politiche europee in materia di appalti pubblici e di aiuti di stato di cui all'art. 107 del TFUE;

o) obbligo di rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;

p) obbligo di rispettare le tempistiche fissate nell'atto di concessione. Le singole operazioni dovranno essere ultimate entro la data di conclusione prevista nella convenzione per il finanziamento dell'operazione;

q) obbligo di comunicare eventuali varianti, realizzazioni parziali e rinunce o di ogni altro fatto che possa pregiudicare la gestione o il buon esito dell'operazione. Nel caso in cui l'operazione, una volta valutata e approvata, necessiti di variazioni relativamente alla natura, alla progettualità o alla modalità di esecuzione, il soggetto beneficiario dovrà fornirne tempestiva comunicazione ai fini della valutazione della variante proposta per l'eventuale approvazione;

r) obbligo di inviare la documentazione di spesa secondo le modalità previste dal combinato disposto delle norme in materia previste dal presente Avviso e dalla convenzione per il finanziamento dell'operazione. II beneficiario dovrà anche assumere l'impegno all'invio della documentazione di spesa disponibile anche prima della conclusione dell'operazione su richiesta dell'Amministrazione regionale, in base alle esigenze di rendicontazione nei confronti della Commissione europea e dello Stato;

s) obbligo di contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività progettuali,

t) obbligo di fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori, omissioni o irregolarità che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo, nonché su eventuali procedimenti giudiziari di natura civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'operazione finanziata;

u) obbligo a documentare il rispetto dei contenuti delle attività descritte nella proposta progettuale formulata in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione; in caso di inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto beneficiario, il Comune di Catanzaro, previa diffida ad adempiere, procede alla revoca del finanziamento ed al recupero delle somme erogate.

5.2 Controlli

Il Comune di Catanzaro si riserva il diritto di esercitare, in ogni tempo, con le modalità che riterrà opportune, verifiche e controlli sulla gestione degli immobili, oltre che sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, nonché dal presente Avviso e dall'Atto di Adesione ed Obbligo e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni

prodotte dal Beneficiario. Tali verifiche non sollevano, in ogni caso, il Beneficiario dalla piena ed esclusiva responsabilità della regolare e perfetta esecuzione dell'attività oggetto dell'Azione 10.1.1
Il Comune di Catanzaro rimane estranea ad ogni rapporto comunque nascente con terzi in dipendenza della realizzazione dell'intervento. Le verifiche effettuate riguardano esclusivamente i rapporti che intercorrono con il Beneficiario.
Il Beneficiario deve conservare e rendere disponibile la documentazione relativa all'intervento, nonché consentire le verifiche in loco, a favore delle autorità di controllo regionali, nazionali e UE fino al 31/12/2029.
In caso di verifica, in sede di controllo, del mancato pieno rispetto delle discipline UE, nazionali e regionali, anche se non penalmente rilevanti, il Comune di Catanzaro procederà alla revoca del Contributo e al recupero delle eventuali somme già erogate.

5.3 Variazioni all'operazione finanziata

Nel corso dell'attuazione il beneficiario può presentare specifica richiesta di variazione dell'Intervento, adeguatamente motivata (per causa di imprevedibilità ed eccezionalità), che può riguardare:

- la composizione della Rete (si veda punto 2.3);
- il programma di lavoro;
- la ripartizione per attività;
- il piano finanziario.

Tutte le variazioni di progetto dovranno essere preventivamente autorizzate dal Comune di Catanzaro UdP Autorità Urbana. Le spese relative alla parte del progetto modificata senza autorizzazione non saranno riconosciute.L'UdP valuterà la corrispondenza della variazione richiesta rispetto a quanto previsto dal comma 1 del presente articolo e dal paragrafo 2.3 (sulla composizione delle reti) e verificherà che non mutino sostanzialmente il progetto approvato e valutato in graduatoria; in caso di positiva valutazione, provvederà alla comunicazione via PEC della loro approvazione.

Nel caso in cui la variazione di cui si tratta comprenda o riguardi il termine ultimo per la realizzazione dell'intervento, l'Amministrazione Regionale può concedere una proroga della durata massima di 2 mesi, compatibilmente con la chiusura del Programma fissato al 31/12/2023.

Resta inteso che in caso di variazioni approvate l'ammissibilità dei relativi costi non potrà avere decorrenza antecedente alla data di ricevimento da parte del Comune di Catanzaro della relativa richiesta. Resta, altresì, inteso che in caso di assenza di preventiva richiesta di variazione da parte del Beneficiario, o di mancata approvazione di tali modifiche da parte dal Comune, il Comune medesimo potrà decidere la revoca del contributo.

Nei casi in cui, e solo per cause di forza maggiore, la variazione proposta richiede modifiche alla Convenzione verrà emesso dal Comune di Catanzaro un atto formale di approvazione delle variazioni all'operazione. La durata del processo di esame delle varianti richieste dal beneficiario da parte del Comune sarà proporzionata alla complessità dell'operazione e l'emissione dell'atto di approvazione delle varianti non si protrarrà oltre trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di richiesta.

5.4 Cause di decadenza

II beneficiario decade dal beneficio del contributo assegnato, con conseguente revoca dello stesso contributo, nei seguenti casi:

a) contributo concesso sulla base di dati, notizie o dichiarazioni rese false, inesatte o reticenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ferme restando le conseguenze previste dalle norme penali vigenti in materia;

b) mancanza o perdita sopravvenuta anche di uno solo dei requisiti di ammissibilità richiesti a pena di decadenza dall'Avviso al momento della presentazione della domanda;

c) esito negativo delle verifiche e dei controlli.

5.5 Rinuncia e Revoca del contributo

Sono motivi di revoca totale del contributo:

- la perdita dei requisiti di ammissione durante l'attuazione dell'intervento relativo all'Azione 10.1.1 di cui al presente Avviso;

- l'inerzia intesa come la mancata attuazione dell'intervento, nonché la sua difforme oparziale attuazione;

- l'assoggettamento a procedure di fallimento o altra procedura concorsuale (concordato preventivo, concordato fallimentare, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria), per effetto del comportamento fraudolento del Beneficiario;

- l'accertata violazione, in via definitiva, da parte degli organismi competenti, degli obblighi applicabili in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, di rispetto dei contratti collettivi di lavoro e in materia previdenziale ed assicurativa;

- l'accertata causa di decadenza, per indebita percezione del Contributo per carenza dei requisiti essenziali o per irregolarità della documentazione prodotta – comunque imputabili al Beneficiario e non sanabili;

- l'accertata indebita percezione del Contributo con provvedimento definitivo (dolo o colpa grave);-

- gli altri casi previsti dall'Atto di Adesione ed Obbligo, nonché dalle norme vigenti.

Il decreto di revoca costituisce in capo al Comune di Catanzaro, il diritto ad esigere immediato recupero, totale o parziale, del Contributo concesso e dispone il recupero delle eventuali somme ottenute a seguito della concessione e non dovute, maggiorate di un interesse pari al tasso previsto dal presente Avviso, calcolato dal momento dell'erogazione. Dopo aver acquisito agli atti, fatti o circostanze che potrebbero dar luogo alla revoca, l'Amministrazione Comunale, in attuazione degli artt. 7 ed 8 della legge n. 241/90 e s.m.i., comunica agli interessati l'avvio della procedura di contestazione (con indicazioni relative: all'oggetto del procedimento promosso, alla persona responsabile del procedimento, all'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti) e assegna ai destinatari della comunicazione un termine di trenta giorni, decorrente dalla ricezione della comunicazione stessa, per presentare eventuali controdeduzioni.

Entro il predetto termine di trenta giorni dalla data della comunicazione dell'avvio della procedura di contestazione, gli interessati possono presentare

all'Amministrazione Comunale, scritti difensivi, redatti in carta libera, nonché altra documentazione ritenuta idonea, mediante posta elettronica certificata. L'Amministrazione Comunale esamina gli eventuali scritti difensivi e, se opportuno, acquisisce ulteriori elementi di giudizio, formulando osservazioni conclusive in merito. L'Amministrazione Comunale, qualora non ritenga fondati i motivi che hanno portato alla contestazione, adotta il provvedimento di archiviazione dandone comunicazione al beneficiario. Al contrario, qualora l'Amministrazione Comunale ritenga fondati i motivi che hanno portato all'avvio della suddetta procedura, procede alla predisposizione e l'emissione del provvedimento di revoca e al relativo recupero delle somme. Decorsi sessanta giorni dalla ricezione della comunicazione del provvedimento, qualora i destinatari non abbiano corrisposto quanto dovuto, l'Amministrazione Comunale provvederà ad informare la struttura regionale competente in materia di recupero crediti in merito alla mancata restituzione delle somme, al fine dell'avvio delle procedure di recupero coattivo.

I beneficiari possono sempre rinunciare al contributo concesso inviando una comunicazione al Settore Autorità Urbana del Comune di Catanzaro.

6 Disposizioni finali

6.1 Monitoraggio

Al fine di monitorare l'efficacia delle azioni condotte, il Comune di Catanzaro intende acquisire dai titolari dei progetti ammessi al finanziamento tutte le informazioni utili a valutare la qualità complessiva della tipologia formativa erogata.

In particolare, saranno richieste informazioni di carattere strutturale (logistiche, sulle persone impiegate, gli alunni coinvolti, ecc.), con particolare riferimento ai parametri proposti dai soggetti proponenti per la valutazione dell'efficacia dell'intervento.

Saranno inoltre oggetto diretto di monitoraggio i tassi di dispersione scolastica e di abbandono delle istituzioni partecipanti.

Le informazioni contenute nei progetti presentati e quelle che saranno richieste nelle successive fasi di attuazione delle attività formative previste dall'Avviso potranno essere utilizzate dal Comune di Catanzaro ai fini delle verifiche delle performance.

La tipologia delle informazioni necessarie ai predetti fini, le modalità di compilazione dei dati stessi e le scadenze entro cui i dati dovranno essere presentati saranno indicati dal Comune di Catanzaro con successive comunicazioni ai titolari dei progetti ammessi al finanziamento; l'invio delle informazioni costituisce ad ogni effetto obbligazione del soggetto beneficiario delle attività finanziate.

Sono previsti, inoltre, controlli in loco a campione da parte degli uffici comunali preposti. Pertanto, tutta la documentazione relativa alla presentazione dei progetti attivati, dovrà essere ordinatamente conservata agli atti e resa disponibile per almeno 3 anni dalla data di conclusione del periodo di programmazione del POR Calabria FESR-FSE 2014-2020 ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE)1303/2013.

6.2 Pubblicità degli interventi

Il soggetto beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità del contributo ottenuto, ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento e secondo quanto previsto nella convenzione.

La mancata pubblicizzazione potrà essere motivo di revoca del finanziamento durante la realizzazione del progetto.

Gli obblighi di informazione e pubblicità sono rivolti sia all'Autorità di Gestione dei Programmi, sia ai soggetti attuatori delle attività. ln generale, per ogni progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE), l'ente beneficiario è tenuto a svolgere una specifica azione di informazione, sensibilizzazione e pubblicità, sostenuta da risorse dedicate, secondo i termini e le modalità stabilite dal Programma Operativo Calabria FESR FSE 2014-2020. Le scuole hanno quindi delle precise responsabilità rispetto alle misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e verso la loro platea scolastica.

In materia di informazione e pubblicità, l'istituzione scolastica beneficiaria deve garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate, in particolare:

-garantire la trasparenza delle procedure pubblicizzando sul sito web della scuola e attraverso i vari canali utili per raggiungere tutti i soggetti interessati sul territorio, i documenti necessari alla realizzazione del progetto, con una particolare attenzione ai bandi di gara;

- informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

a) inserendo, sul sito web della scuola un'apposita sezione dedicata ai finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse del POR CALABRIA FSE/FESR 2014/2020.

b) all'interno di tale sezione deve essere presente, tra l'altro, una breve descrizione del progetto finanziato, documentata anche da materiale audiovisivo, appositamente prodotto. Tale descrizione, proporzionata al livello del sostegno ricevuto, deve far emergere le finalità e i risultati dell'iniziativa, nonché l'entità del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea;

c) collocando almeno un cartellone con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione Europea, della Regione Calabria e del Comune di Catanzaro, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

- assicurarsi che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento.

6.3 Trattamento dei dati personali

6.3.1 INFORMATIVA ai sensi dell'articolo 13 del regolamento UE n. 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, il Comune di Catanzaro con sede in Via Giovanni Jannoni 68, 88100 Catanzaro CZ, in qualità di "Titolare" del trattamento dei dati personali, è tenuta a fornire le informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali che La riguardano al fine di assicurarne la correttezza, liceità, trasparenza e tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

6.3.2 Il Titolare del trattamento è il Comune di Catanzaro nella qualità di Organismo Intermedio (Autorità Urbana). Il Titolare può essere contattato per l'esercizio dei diritti previsti dal GDPR tramite raccomandata da inviare all'attenzione del titolare del trattamento dei dati presso sede centrale del Comune di Catanzaro, Palazzo De Nobili, Via Jannoni, 68, 88100, Catanzaro.

6.3.3 Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è l'Ing. Giovanni Laganà, Dirigente dell'UdP o suo delegato.

6.3.4 Finalità del Trattamento. Base giuridica del Trattamento Dati personali

I dati personali verranno trattati dal Titolare del trattamento, sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità (base giuridica), per le finalità di seguito indicate:

a) Il trattamento dei dati personali è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento (art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento UE n. 2016/679).

I dati personali saranno trattati per le finalità di cui al presente Avviso, per gli adempimenti connessi al relativo procedimento (ivi compresa la fase dei controlli sulle autocertificazioni) e per scopi istituzionali. ln particolare, tali dati verranno acquisiti dal Titolare per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione all'Avviso, previsti per legge ai fini della partecipazione all'Avviso medesimo, in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dai regolamenti comunitari n. 1303/2013, n. 1301/2013, n. 1304/2013, nonché atti delegati e di esecuzione della Commissione connessi al ciclo di programmazione 2014-2020, dalla normativa in materia di appalti, aiuti di stato e contrattualistica pubblica. Inoltre i dati dei potenziali beneficiari e degli operatori economici potranno essere trattati per la gestione amministrativo contabile delle operazioni ammesse a finanziamento, per l'attività di monitoraggio su Sistemi informativi regionali (ad es. SIURP) e nazionali, per il trattamento delle irregolarità, segnalazioni e schede OLAF, per l'elaborazione di documenti previsti dalla normativa nazionale e comunitaria (ad es. sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario), per l'elaborazione di report in seguito a missioni di audit da parte di organismi comunitari, per l'elaborazione di report in seguito a richieste di organismi di controllo nazionali, ecc..

b) Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1, lett. b) del Regolamento UE n. 2016/679). I dati saranno trattati esclusivamente ai fini della stipula e dell'esecuzione dell'Atto di Adesione ed Obbligo di cui il Beneficiario sarà parte e per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del medesimo Atto di adesione (compresi i controlli di primo livello, il trattamento delle irregolarità, segnalazioni e schede OLAF, audit di secondo livello sulla spesa certificata, erogazione dei pagamenti, pareri di coerenza programmatica, gestione amministrativo contabile delle operazioni ammesse a finanziamento, attività di monitoraggio su Sistemi informativi regionali, ad es. SIURP, e nazionali, controlli di primo livello, desk e in loco, sulla spesa da esporre nelle Domande di pagamento ex art. 125 del regolamento UE n.1303/2013, elaborazione di documenti previsti dalla normativa nazionale e comunitaria, quali ad esempio sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del regolamento finanziario, alimentazione del e verifiche condotte sul Registro nazionale aiuti ove ricorre, elaborazione di report in seguito a missioni di audit da parte di organismi comunitari, elaborazioni di report in seguito a richieste di organismi di controllo nazionali, erogazione dei pagamenti relativi ad operazioni finanziate e relativa trasmissione degli ordinativi informatici al Tesoriere regionale e al sistema governativo SIOPE+,

trattamento dei dati che confluiscono su COEC, SISGAP, PCC, certificazione alla Commissione Europea della spesa relativa alle risorse POR, invio delle domande di pagamento alla Commissione Europea, ecc..);

c) Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento (Art. 6.1, lett. c) del Reg. 679/2016). I dati saranno trattati per l'adempimento degli obblighi legali, ivi incusi eventuali obblighi legali connessi all'esecuzione dell'Atto di adesione.

ii. Categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne penali o reati

Di norma non vengono richieste "categorie particolari di dati personali" di cui all'art. 9 del Regolamento UE n. 2016/679. II trattamento di eventuali categorie particolari di dati (ove eventualmente richiesti) è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 9.2, lett. g) Reg. 679/2016). Tali dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui all'Avviso e all'Atto di adesione ed obbligo, per gli adempimenti connessi al relativo procedimento (ivi compresa la fase dei controlli sulle autocertificazioni) e per scopi istituzionali.

Il trattamento di eventuali dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (ove eventualmente richiesti) è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento ed avviene sulla base di quanto previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato Italiano (Art. 10) ed, in particolare, sulla base delle disposizioni di legge in materia antimafia, nonché per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile.

6.3.5 Natura del conferimento. Obbligo di fornire i dati personali e possibili conseguenze di un mancato conferimento.

I proponenti beneficiari sono tenuti a fornire i dati in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Ad eccezione dei casi in cui il conferimento risulti obbligatorio per legge, non vi è l'obbligo di fornire i dati stessi. Tuttavia, il mancato conferimento di (tutti o parte) dei dati può comportare l'irricevibilità o inammissibilità della domanda ovvero le altre conseguenze previste dalle disposizioni di legge applicabile, tra cui a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il proponente beneficiario alla partecipazione alla procedura o la sua esclusione da questa o revoca o decadenza dalla concessione del contributo, nonché l'impossibilità di stipulare dell'Atto di adesione ed obbligo.

6.3.6 Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali.

La comunicazione dei dati ad altri titolari del trattamento ai fini dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri potrà avvenire laddove previsto da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento e comunque in conformità a quanto previsto nel D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

I dati potranno essere comunicati agli enti preposti alla verifica delle dichiarazioni rese dai proponenti beneficiari ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e a ogni soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge n. 241/90 e ss. mm. Qualora il Titolare dovesse affidare le operazioni di trattamento a terzi, questi ultimi saranno all'uopo nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE n. 2016/679, previa verifica della conformità dell'attività degli stessi alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. I dati potranno essere portati a conoscenza di persone autorizzate al trattamento degli stessi dal Titolare, quali i dipendenti regionali all'uopo autorizzati.

I dati non saranno diffusi, eccetto i dati anagrafici del richiedente e le informazioni circa gli esiti delle fasi di ammissibilità e valutazione che saranno diffusi in conformità alle previsioni di legge ed, in particolare, secondo le norme in materia di pubblicità degli atti amministrativi presso il Comune di Catanzaro, e sul sito internet dello stesso Comune, al fine di divulgare gli esiti finali delle procedure amministrative. Nell'ambito delle misure antifrode di cui all'art. 125, paragrafo 4, lett. c) Reg. UE n. 1303/2013, i dati potranno essere comunicati alla Commissione Europea — in qualità di autonomo titolare — e potranno essere oggetto di trattamento, unitamente ai dati acquisiti da banche dati esterne utili per individuare gli indicatori di rischio ed attraverso l'utilizzo di appositi sistemi messi a disposizione dalla stessa Commissione Europea (Arachne), per le verifiche di gestione ed, in particolare, ai fini della valutazione del rischio di frode sui progetti, sui contratti, sui contraenti e sui beneficiari. Maggiori informazioni in relazione al trattamento dei dati effettuato attraverso i sistemi della Commissione Europe (Arachne) sono disponibili sul sito https://ec.europa.eu/sociaI/main.jsp

6.3. 7 Periodo di conservazione dei dati

Nel rispetto dei principi di liceità, di minimizzazione dei dati e delle finalità sopra indicate, il periodo di conservazione dei dati sarà pari al tempo necessario per lo svolgimento della conclusione della procedura di cui al presente Avviso e delle successive attività istruttorie e di verifica sopra dettagliate, e, comunque, per il tempo necessario per il conseguimento delle specifiche finalità per le quali sono raccolti e trattati. La documentazione è conservata per almeno dieci anni nel caso di applicazione delle norme in materia di aiuti di stato, ovvero cinque anni a partire dal decreto di concessione del contributo e approvazione della graduatoria definitiva, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza. Inoltre, i dati potranno essere conservati, anche in forma anonima e aggregata, per fini di studio o statistici.

6.4 Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/90 è l'Ing. Giovanni Laganà, Dirigente dell'UdP.

Il diritto di accesso agli atti e documenti del procedimento oggetto del presente Avviso può essere esercitato, mediante richiesta scritta motivata al responsabile del procedimento anche attraverso l'indirizzo di posta elettronica: autoritaurbana@certificata.comune.catanzaro.it

6.5 Forme di tutela giurisdizionale

Avverso il presente Avviso e i provvedimenti attuativi correlati, i soggetti interessati potranno presentare:

- ricorso amministrativo al TAR entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di esclusione dal procedimento di selezione o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo; _ in alternative, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione di esclusione dal procedimento di selezione o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo.

6.6 Informazioni e contatti

Per informazioni e chiarimenti sull' Avviso e sulle relative procedure è possibile contattare: 0961.881086/881059 e indirizzi mail: giovanni.lagana@comune.catanzaro.it oppure antonio.demarco@comune.catanzaro.it.

Le informazioni e i chiarimenti potranno essere richiesti fino a tre giorni prima della data di scadenza dell'Avviso.

6.7 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

Inoltre, per quanto non direttamente specificato nel presente Avviso e riguardante la fase attuativa delle operazioni che saranno finanziate si rimanda all'allegato Allegato 6 — Indicazioni specifiche sulle modalità di attuazione degli interventi e la rendicontazione e alle disposizioni specifiche contenute nelle convenzioni, che saranno sottoscritte con i beneficiari finali a seguito dell'ammissione a finanziamento.

Il Dirigente dell'Udp Autorità Urbana

Ing. Giovanni Laganà

Allegato 1: Domanda di partecipazione



Comune di
CATANZARO

Agenda Urbana
Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile

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

Firmadigitale

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 2022/2023)

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

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.

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.

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.

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); a 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** (€)

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** (€)