

Allegato I – Tipologie intervento e costi

Come specificato nell'Avviso, è possibile presentare un progetto per il I Ciclo (Scuola Primaria e Secondaria di I Grado) e un progetto per il II Ciclo (Scuola Secondaria di II Grado). Il costo complessivo di ciascun progetto non può superare il massimale di € 30.000.

I destinatari dei progetti sono gli allievi del I Ciclo (Scuola primaria e Scuola Secondaria di I grado) e del II Ciclo (Scuola Secondaria di II grado).

Il progetto è articolato in moduli e in fase di candidatura per ciascun modulo è necessario inserire un numero minimo di 15 alunni fino a un massimo di 30.

Nella fase di attuazione del progetto invece l'eventuale riduzione dei corsisti ad un numero inferiore a 9 per due volte consecutive comporta la chiusura del corso. In ragione di ciò è consigliabile, in fase di presentazione del progetto, iscrivere anche un numero maggiore di 15 alunni - fino a un massimo di 30 – anche per “compensare” eventuali rinunce o abbandoni in itinere.”

Si ricorda che il costo per le attività gestionali è calcolato direttamente dal sistema informativo sulla base di 20 allievi. Se in fase di presentazione del progetto il numero di allievi che viene indicato è uguale a 15 in automatico il sistema ridurrà il valore dell'area gestionale di 5 allievi x 30 ore x 3,47 come esplicitato dal seguente prospetto:

Allievi	Ore	Indicatore CUS	Costo
20	30 h	€ 3,47	2.082,00
15	30 h	€ 3,47	1.561,50

Parimenti, si ricorda che il costo per l'attività gestionale diminuisce anche per ogni ora di assenza degli allievi.

Per l'attuazione di ciascuna tipologia di modulo vi sono figure professionali obbligatorie: l'esperto e il tutor d'aula. Per ciascun modulo dovrà essere coinvolto almeno un *esperto*, che ha il compito di realizzare la formazione, e un *tutor d'aula* che ha il compito di seguire l'attuazione degli interventi in tutte le fasi di attuazione e verificandone la correttezza (ad esempio in merito al numero di corsisti, alla registrazione delle presenze, al raccordo con i docenti curricolari e con i rispettivi Consigli di Classe, ecc.).

In aggiunta alle figure sopra descritte, può essere prevista una figura aggiuntiva per bisogni specifici degli allievi (cfr. Avviso).

Per le indicazioni circa le procedure di selezione da attivare per il reclutamento delle figure professionali coinvolte si rimanda alle istruzioni specifiche emanate dall'Autorità di Gestione.

Ciascun modulo si compone di:

- un'area formativa, che comprende i costi relativi alle figure professionali coinvolte nell'attività di formazione.
- un'area di gestione, relativa alle spese legate all'organizzazione e alla gestione delle attività formative del progetto
- eventuali costi aggiuntivi (per lo specifico avviso “mensa” e Figura aggiuntiva) se richiesti

MODULO	DURATA IN ORE	FIGURE OBBLIGATORIE	Area di gestione	COSTI AGGIUNTIVI
Educazione alimentare, cibo e territorio	30/60 ore	Esperto + tutor	Area organizzativa e gestionale	Mensa Figura aggiuntiva
Benessere, corretti stili di vita, educazione motoria e sport	30/60 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Educazione ambientale	30/60 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Cittadinanza economica	30/60 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Civismo, rispetto delle diversità e cittadinanza attiva	30/60 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva

Calcolo del costo standard dei singoli moduli:

- L'**area formativa** (comprende i costi relativi alle figure professionali coinvolte nell'attività di formazione (esperto, *tutor*) si ottiene moltiplicando le ore di durata del modulo per il costo standard previsto per ciascuna delle figure professionali coinvolte nello svolgimento dell'attività formativa.

UCS formazione¹: € 70 ora per l'esperto e € 30 ora per le figure di tutor.

Il costo orario è onnicomprensivo.

- L'**area gestionale** comprende le spese per il personale coinvolto nella realizzazione del progetto (Dirigente Scolastico per la Direzione, il coordinamento e l'organizzazione, il DSGA e il personale ATA per l'attuazione, la gestione Amministrativo Contabile, Referente per la valutazione, e altro personale ecc). Quest'area comprende, inoltre, tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto (materiali didattici, di consumo, uso attrezzature, spese di viaggio e rimborsi, pubblicità, ecc).

¹ L'UCS è onnicomprensivo

Il costo si determina moltiplicando l'Unità di Costo Standard (UCS) per il numero di ore previste dal modulo, per il numero dei partecipanti (per un massimo di 20).

UCS area gestionale : € 3,47 per ora partecipante

➤ I **costi aggiuntivi** si calcolano in maniera diversa a seconda della tipologia.

Nello specifico avviso:

giornata partecipante: la **mensa** viene calcolata come UCS/giornata allievo

UCS mensa: € 7,00 a partecipante/giornata di corso basata su tre ore

- una o più figure professionali per bisogni specifici

Figura aggiuntiva: il costo si ottiene calcolando che ogni partecipante potrà usufruire di 1 ora, oltre il monte ore di formazione, con figure professionali individuate dagli istituti scolastici in relazione ai fabbisogni dei partecipanti. Il costo orario è quello previsto per il tutor (30 €).

Si ricorda che come previsto dal Regolamento UE. 1303/2013 non è ammissibile il doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari.

Tabella riepilogativa dei costi orari massimali per le varie figure coinvolgibili nella realizzazione del PON "Per la Scuola" e precisazione sui costi aggiuntivi*

FSE	Costo orario massimo	Tipologia
Esperto	€ 70,00 omnicomprensivo	Esperti con specifiche professionalità
Tutor	€ 30,00 omnicomprensivo Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009	Tutor / figura di supporto agli studenti e all'esperto e di collegamento con il curriculum
Personale coinvolto nella realizzazione delle attività	Costo orario da CCNL del comparto scuola Tabelle 5 o 6	Personale Interno (docenti, ATA, etc..)
Figura aggiuntiva (Vedi sopra)	€ 30,00 omnicomprensivo	figura professionale selezionata con avviso ad evidenza pubblica in relazione ai fabbisogni dei partecipanti

*in proposito saranno fornite ulteriori indicazioni nelle linee guida per l'attuazione degli interventi di prossima pubblicazione.

Ammissibilità delle spese

Le spese ammissibili sono determinate 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”.

Inoltre, al fine di semplificare il ricorso al FSE e ridurre il rischio di errori e in considerazione delle specificità delle operazioni sostenute dal FSE, l'ammissibilità delle spese è determinata anche in base a norme nazionali che integrano i Regolamenti sopra citati.

Vengono di seguito riportate le voci ammissibili a valere sul FSE tenendo presente che per ogni singolo avviso i beneficiari dell'azione faranno ricorso a quelle coerenti con l'obiettivo specifico:

- **Spese per la docenza e per il personale.** Questa voce copre le ore di formazione di esperti e *tutor* in rapporto alla durata dell'impegno in ore e del compenso previsto. Tutte le ore, per essere ammissibili, devono essere aggiuntive rispetto al curriculum scolastico. È evidente che possono essere realizzate anche in periodo estivo. Nulla è dovuto all'esperto e/o al *tutor* per la eventuale partecipazione alle riunioni programmate dall'Istituzione scolastica in merito alla realizzazione del progetto in quanto tale attività rientra nel suo incarico.
- **Spese di gestione.** Questa voce copre i compensi a favore del personale scolastico coinvolto a vario titolo nella realizzazione del progetto (personale ausiliario, amministrativo e tecnico) e le spese per materiale didattico, anche individuale, eventuali pasti per gli studenti, spese di funzionamento, organizzazione e gestione.

Per i costi del personale scolastico coinvolto si rinvia alle disposizioni dell'Autorità di gestione e alla normativa specifica di settore (ore di straordinario, ore aggiuntive – cfr. CCNL e tabelle 5 e 6).

Nel caso di materiale didattico si precisa che se si tratta di materiale da consegnare individualmente ai discenti la scuola deve acquisire le firme per ricevuta da allegare alla fattura di acquisto dello specifico materiale. Il materiale e la quantità utilizzata devono essere compatibili con la tipologia e la durata del corso.

Ove necessario è ammissibile la spesa per le assicurazioni, le spese di viaggio, di trasporto e soggiorno, pasti nei limiti consentiti dalla normativa vigente. Qualsiasi spesa va sempre documentata con fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, con titoli di viaggio.

Informazione e Pubblicità: la pubblicità, come previsto dal Capo II – art. 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato XII “Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi” è una spesa obbligatoria. La spesa è ammissibile a condizione che i prodotti, gli articoli sui giornali, le targhe all'esterno della scuola suddivise per Fondo, i manifesti murali e ogni altro prodotto sia contrassegnato dai loghi dell'Unione Europea e del Programma Operativo Nazionale nonché dall'indicazione che sono realizzati nell'ambito dei Programmi Operativi finanziati con i Fondi Strutturali Europei. Tale azione è finalizzata alla pubblicizzazione degli interventi. L'importo non deve superare la percentuale prevista dal singolo progetto. È necessario chiarire che le azioni pubblicitarie sono finalizzate a comunicare al pubblico e ai destinatari che le iniziative formative sono state finanziate con i Fondi Strutturali Europei. La pubblicità che si discosta dalle caratteristiche richieste dai Regolamenti Comunitari comporta la non conformità e può, di conseguenza, determinare l'inammissibilità della spesa.

Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2022.

Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma.

Selezione degli esperti e dei tutor

Come già espressamente indicato nella Scheda 5 – Procedura per l'affidamento di incarichi nell'ambito dei progetti (Cfr. nota prot. 1588 del 13 gennaio 2016 "Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria"), l'Istituzione Scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno.

Per personale interno si intende il personale che lavora alle dipendenze dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico. Per gli incarichi affidati a tale personale dovranno essere effettuate le ritenute assistenziali e previdenziali nonché gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente.

Per personale esterno si intende sia il personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche sia soggetti esterni al comparto scuola, lavoratori autonomi o dipendenti.

Per lo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo-gestionale sarà il personale interno ad essere chiamato a dare il proprio contributo.

Si ricorda che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente.

Ai sensi dell'art. 40 del D.L. 44/2001, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Il conferimento dell'incarico al personale esterno 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 procedura selettiva e trasparente.

Pertanto, in assenza di una procedura già avviata, il primo atto da predisporre è l'avviso di selezione pubblica, che deve contenere le seguenti informazioni:

- oggetto dell'incarico;
- tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico; per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze il campo deve essere ristretto ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;
- criteri di comparazione dei *curricula*, con relativo punteggio, predeterminati dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 40 del decreto interministeriale n. 44 del 2001;
- compenso orario previsto;

- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

L'avviso deve essere **affisso nell'Albo** dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso Istituto per **almeno 15 giorni**.

La comparazione avverrà mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri definiti dal Consiglio di Istituto e riportati nell'avviso pubblico.

A conclusione della comparazione, il Dirigente scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola e sul sito istituzionale della stessa. Trascorsi i quindici giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera se trattasi di personale esterno o di provvedimento del Dirigente scolastico per il personale interno.

Di norma l'Istituzione scolastica non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, che va acquisita prima della stipula del contratto (D.L.vo n.165/2001 Direttiva del Ministro Prot. 653 del 02/09/2015). Per casi specifici cfr. D.L.vo n.165/2001 art. 53 comma 6 e 7.

Flusso finanziario: certificazione e rendicontazione

Una volta approvato e avviato il Progetto è prevista l'erogazione di una anticipazione che equivale ad una percentuale (stabilita dall'ADG) sul totale dell'importo autorizzato

Non è ammissibile un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari.

La normativa comunitaria (art. 125 del Reg. 1303/2013) attribuisce all'Autorità di Gestione la responsabilità della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria. Ciò impone che – in qualsiasi momento si riscontrino condizioni di non ammissibilità o di irregolarità – l'Autorità di Gestione possa non concedere o revocare l'autorizzazione. È necessario, pertanto, che qualsiasi irregolarità riscontrata sia segnalata, anche da parte dell'Ufficio scolastico regionale, per posta certificata, a questa Direzione generale – Ufficio IV, nel più breve tempo possibile utilizzando l'apposito formulario.

Aspetti metodologici operativi

Gli interventi da realizzare nell'ambito di questa azione, articolati in moduli dedicati alle competenze trasversali, devono essere progettati in modo che amplifichino l'azione della scuola, garantendo per gli allievi lo sviluppo di competenze che contribuiscano alla loro formazione come individui e cittadini nel complesso, compensando svantaggi culturali, economici e sociali di contesto e agendo come volano per la loro crescita e per il loro inserimento lavorativo. Essi devono, inoltre, essere progettati in coerenza con le attività curriculari e con gli eventuali interventi progettati per il rafforzamento delle competenze di base, in modo da arricchirle, approfondirle e, allo stesso tempo, valorizzandone la valenza sinergica nell'ottica della crescita complessiva dell'individuo.

Nella progettazione degli interventi si dovrebbe mirare alla realizzazione di percorsi didattici che favoriscano lo sviluppo integrato di più competenze trasversali complementari tra loro. Per ciascun

intervento devono essere previste specifiche azioni di valutazione degli apprendimenti finalizzate alla verifica della crescita delle competenze degli allievi, a seguito della partecipazione all'intervento di formazione.

Autovalutazione

Il Collegio dei Docenti, i consigli di classe/interclasse sin dalla fase di presentazione della proposta del Piano Integrato si impegnano a trasferire nelle valutazioni curricolari degli/delle alunni/e partecipanti i risultati conseguiti nei percorsi formativi offerti dal PON.

A seguito dell'autorizzazione del progetto, a ciascun Istituto Scolastico è richiesto di individuare specifici indicatori e modalità di verifica dei risultati attesi da documentare nel sistema GPU. Inoltre, laddove previsto, in relazione a ciascun destinatario è richiesto:

- l'inserimento on line della votazione nelle principali materie curricolari pre e post intervento;
- la documentazione online delle prove di verifica delle competenze in ingresso e in uscita dagli interventi (laddove richiesto dal sistema);
- la somministrazione di questionari online sulla percezione dell'offerta formativa.

A conclusione di ciascun modulo una scheda finale di autovalutazione raccoglierà le indicazioni sulle risorse impiegate, sui risultati raggiunti e sulle criticità riscontrate nella realizzazione dello stesso.