



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Istruzione

PIANO DI AZIONE COESIONE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI COLLETTIVI AL SUD

**FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE PER IL FINANZIAMENTO DEL MECCANISMO PREMIALE
COLLEGATO AGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

**POR FSE 2014/2020 - AZIONE 10.1.1 "INTERVENTI DI SOSTEGNO AGLI STUDENTI CARATTERIZZATI
DA PARTICOLARI FRAGILITÀ, TRA CUI ANCHE PERSONE CON DISABILITÀ (AZIONI DI *TUTORING* E
MENTORING, ATTIVITÀ DI SOSTEGNO DIDATTICO E DI *COUNSELLING*, ATTIVITÀ INTEGRATIVE,
INCLUSE QUELLE SPORTIVE, IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO, AZIONI RIVOLTE ALLE FAMIGLIE DI
APPARTENENZA, ECC**

Avviso pubblico Tutti a Iscol@ - Anno Scolastico 2016/2017

**GUIDA ALLA GESTIONE E ALLA
RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI
VERSIONE 2.0 - Aggiornamento 31/12/2016**

PREMESSA

Queste Linee Guida sono relative esclusivamente agli interventi finanziati con l'Avviso pubblico "Tutti a Iscol@ - Anno Scolastico 2016/2017" (da questo momento Avviso) e riportano gli adempimenti che le Autonomie scolastiche, nelle more dell'attivazione dell'eventuale piattaforma di cui alle precedenti Linee Guida, dovranno seguire per la gestione dei calendari delle attività da realizzare nell'ambito del progetto sovvenzionato.

Sommario

PARAGRAFO 2.....	4
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI - SEZIONE DIDATTICA.....	4
PARAGRAFO 4.....	5
CALENDARIO DEL PERSONALE ATA.....	5
PARAGRAFO 6.....	6
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEI PROFESSIONISTI	6
PARAGRAFO 7	7
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI	7

PARAGRAFO 2 CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI - SEZIONE DIDATTICA	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input type="checkbox"/> C	

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI - Sezione Didattica

Il Calendario delle attività progettuali costituisce il documento essenziale in base al quale verranno effettuati i controlli in itinere, anche senza preavviso, dalle Autorità competenti.

Il documento è costituito da un file Excel articolato in 10 fogli di lavoro

- a) un foglio di lavoro "Istruzioni": il foglio contiene le istruzioni per la compilazione degli otto fogli mensili successivi;
- b) un foglio di lavoro "Aggiornamento": il foglio specifica la data di aggiornamento del calendario;
- c) 8 fogli di lavoro mensili (Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio, Agosto): per ciascun mese vanno indicate tutte le informazioni richieste secondo quanto indicato nel foglio "Istruzioni". È indispensabile compilare il calendario in tutte le sue parti, mese per mese, secondo le istruzioni indicate nel documento stesso.

Il Calendario delle attività progettuali deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, **prima dell'avvio delle attività didattiche**, al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it*. La PEC dovrà riportare nell'oggetto il CLP assegnato al progetto e la seguente dicitura: Calendario delle Attività Didattiche– Linea A”.

Alla PEC andrà **obbligatoriamente allegato** il file Excel contenente il calendario. Al fine di velocizzare le operazioni di archiviazione e verifica da parte dello scrivente Servizio, si invita caldamente a salvare il file Excel con l'indicazione nel nome del CLP e della corrispondente Sottolinea di intervento (ad esempio *Calendario_XXXXXXXXXXXXX_A1.xls*).

Ogni eventuale modifica del calendario va comunicata **preventivamente** al Servizio Istruzione al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it*. La PEC dovrà riportare la motivazione della modifica del calendario. Alla PEC andrà **obbligatoriamente allegato** l'intero calendario modificato (file Excel), che andrà a sostituire integralmente quello inviato precedentemente. Occorre quindi prestare estrema attenzione alla compilazione del foglio "Aggiornamento".

Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, si raccomanda di limitare il ricorso alle modifiche del calendario ai casi di stretta necessità. In caso di impossibilità a comunicare preventivamente la variazione di calendario, l'Autonomia scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo. Il Servizio Istruzione, in caso di ripetute comunicazioni tardive delle modifiche del calendario senza adeguati giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.

La mancata comunicazione della variazione del Calendario didattico costituirà una irregolarità nella gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato A dell'Avviso pubblico.

Il Servizio Istruzione si riserva di adottare un calendario elettronico da compilare esclusivamente per via telematica attraverso una specifica piattaforma online.

In questo caso, tutte le eventuali variazioni di calendario, dovranno avvenire attraverso la piattaforma e non via PEC.

Nel caso in cui sia adottata questa procedura, alle Autonomie scolastiche beneficiarie saranno successivamente fornite ulteriori informazioni e apposite Linee guida di utilizzo

PARAGRAFO 4 CALENDARIO DEL PERSONALE ATA	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> A1
			<input checked="" type="checkbox"/> A2
	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1	<input type="checkbox"/> B2
	<input checked="" type="checkbox"/> C		

CALENDARIO DEL PERSONALE ATA

Il Calendario delle attività del personale ATA (da questo momento Calendario ATA) costituisce il documento essenziale in base al quale le Autorità competenti effettueranno i controlli in itinere, anche senza preavviso, sulle attività svolte dal personale ATA.

Il documento è costituito da un file Excel articolato in 10 fogli di lavoro

- a) un foglio di lavoro "Istruzioni": il foglio contiene le istruzioni per la compilazione degli otto fogli mensili successivi;
- b) un foglio di lavoro "Aggiornamento": il foglio specifica la data di aggiornamento del calendario;
- c) 8 foglio di lavoro mensili (Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio, Agosto): per ciascun mese vanno indicate tutte le informazioni richieste secondo quanto indicato nel foglio "Istruzioni". È indispensabile compilare il calendario in tutte le sue parti, mese per mese, secondo le istruzioni indicate nel documento stesso.

Il Calendario ATA deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, **prima dell'avvio delle attività progettuali**, al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it*. La PEC dovrà riportare nell'oggetto il CLP assegnato al progetto, la Linea di Intervento e la dicitura: "Calendario_ATA".

Ogni eventuale modifica del calendario ATA va comunicata **preventivamente** al Servizio Istruzione al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it*. La PEC dovrà riportare la motivazione della modifica del calendario.

Alla PEC andrà **obbligatoriamente allegato** il file Excel contenente il Calendario ATA. Al fine di velocizzare le operazioni di archiviazione e verifica da parte dello scrivente Servizio, si invita caldamente a salvare il file Excel con l'indicazione nel nome del CLP e della corrispondente Linea/Sottolinea di intervento (ad esempio *CalendarioATA_XXXXXXXXXXXXX_A2.xls*).

Alla PEC andrà **obbligatoriamente allegato** l'intero calendario ATA modificato che andrà a sostituire integralmente quello inviato precedentemente. Occorre quindi prestare estrema attenzione alla compilazione del foglio "Aggiornamento".

Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, si raccomanda di limitare il ricorso alle modifiche del calendario ATA ai casi di stretta necessità. In caso di impossibilità a comunicare preventivamente la variazione di calendario ATA, l'Autonomia scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo. Il Servizio Istruzione, in caso di ripetute comunicazioni tardive delle modifiche del calendario ATA senza adeguati giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.

La mancata comunicazione della variazione del Calendario costituirà una irregolarità nella gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dagli Allegati A e C dell'Avviso pubblico.

Il Servizio Istruzione si riserva di adottare un calendario elettronico da compilare esclusivamente per via telematica attraverso una specifica piattaforma online.

In questo caso, tutte le eventuali variazioni di calendario, dovranno avvenire attraverso la piattaforma e non via PEC.

Nel caso in cui sia adottata questa procedura, alle Autonomie scolastiche beneficiarie saranno successivamente fornite ulteriori informazioni e apposite Linee guida di utilizzo

PARAGRAFO 6 CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEI PROFESSIONISTI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
			<input type="checkbox"/> A2
		<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B1
			<input type="checkbox"/> B2
		<input checked="" type="checkbox"/> C	

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEI PROFESSIONISTI

Il Calendario delle attività costituisce il documento essenziale in base al quale verranno effettuati i controlli in itinere, anche senza preavviso, dalle Autorità competenti.

Il documento è costituito da un file Excel articolato in 10 fogli di lavoro

- a) un foglio di lavoro "Istruzioni": il foglio contiene le istruzioni per la compilazione degli otto fogli mensili successivi;
- b) un foglio di lavoro "Aggiornamento": il foglio specifica la data di aggiornamento del calendario;
- c) 8 foglio di lavoro mensili (Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio, Agosto): per ciascun mese vanno indicate tutte le informazioni richieste secondo quanto indicato nel foglio "Istruzioni". È indispensabile compilare il calendario in tutte le sue parti, mese per mese, secondo le istruzioni indicate nel documento stesso.

Il Calendario delle attività deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, **prima dell'avvio delle attività dei professionisti**, al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it*. La PEC dovrà riportare nell'oggetto il CLP assegnato al progetto e la seguente dicitura: Calendario delle Attività – Linea C".

Alla PEC andrà **obbligatoriamente allegato** il file Excel contenente il calendario. Al fine di velocizzare le operazioni di archiviazione e verifica da parte dello scrivente Servizio, si invita caldamente a salvare il file Excel con l'indicazione nel nome del CLP e della Linea di intervento (ad esempio *Calendario_XXXXXXXXXXXXXX_C.xls*).

Ogni eventuale modifica del calendario va comunicata **preventivamente** al Servizio Istruzione al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it*. La PEC dovrà riportare la motivazione della modifica del calendario. Alla PEC andrà **obbligatoriamente allegato** l'intero calendario modificato (file Excel), che andrà a sostituire integralmente quello inviato precedentemente. Occorre quindi prestare estrema attenzione alla compilazione del foglio "Aggiornamento".

Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, si raccomanda di limitare il ricorso alle modifiche del calendario ai casi di stretta necessità. In caso di impossibilità a comunicare preventivamente la variazione di calendario, l'Autonomia scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo. Il Servizio Istruzione, in caso di ripetute comunicazioni tardive delle modifiche del calendario senza adeguati giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.

La mancata comunicazione della variazione del Calendario costituirà una irregolarità nella gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato C dell'Avviso pubblico.

Il Servizio Istruzione si riserva di adottare un calendario elettronico da compilare esclusivamente per via telematica attraverso una specifica piattaforma online.

In questo caso, tutte le eventuali variazioni di calendario, dovranno avvenire attraverso la piattaforma e non via PEC.

Nel caso in cui sia adottata questa procedura, alle Autonomie scolastiche beneficiarie saranno successivamente fornite ulteriori informazioni e apposite Linee guida di utilizzo

PARAGRAFO 7 CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI	Disposizioni applicabili alle seguenti Linee di Intervento	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1
			<input type="checkbox"/> A2
		<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B1
			<input checked="" type="checkbox"/> B2
		<input type="checkbox"/> C	

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI

Il Calendario delle attività laboratoriali costituisce il documento essenziale in base al quale verranno effettuati i controlli in itinere, anche senza preavviso, dalle Autorità competenti.

Il documento è costituito da un file Excel articolato in 10 fogli di lavoro

- a) un foglio di lavoro "Istruzioni": il foglio contiene le istruzioni per la compilazione degli otto fogli mensili successivi;
- b) un foglio di lavoro "Aggiornamento": il foglio specifica la data di aggiornamento del calendario;
- c) 8 foglio di lavoro mensili (Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio, Agosto): per ciascun mese vanno indicate tutte le informazioni richieste secondo quanto indicato nel foglio "Istruzioni". È indispensabile compilare il calendario in tutte le sue parti, mese per mese, secondo le istruzioni indicate nel documento stesso.

Il Calendario delle attività laboratoriali deve essere trasmesso al Servizio Istruzione, **prima dell'avvio delle attività laboratoriali**, al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it*. La PEC dovrà riportare nell'oggetto il CLP assegnato al progetto e la seguente dicitura: Calendario delle Attività Laboratoriali – Linea B".

Alla PEC andrà **obbligatoriamente allegato** il file Excel contenente il calendario. Al fine di velocizzare le operazioni di archiviazione e verifica da parte dello scrivente Servizio, si invita caldamente a salvare il file Excel con l'indicazione nel nome del CLP e della corrispondente Sottolinea di intervento (ad esempio *Calendario_XXXXXXXXXXXXX_B1.xls*).

Ogni eventuale modifica del calendario va comunicata **preventivamente** al Servizio Istruzione al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it*. La PEC dovrà riportare la motivazione della modifica del calendario. Alla PEC andrà **obbligatoriamente allegato** l'intero calendario modificato (file Excel), che andrà a sostituire integralmente quello inviato precedentemente. Occorre quindi prestare estrema attenzione alla compilazione del foglio "Aggiornamento".

Considerata l'importanza del documento ai fini dei controlli, si raccomanda di limitare il ricorso alle modifiche del calendario ai casi di stretta necessità. In caso di impossibilità a comunicare preventivamente la variazione di calendario, l'Autonomia scolastica dovrà provvedere a farlo non appena possibile e con adeguate giustificazioni del ritardo. Il Servizio Istruzione, in caso di ripetute comunicazioni tardive delle modifiche del calendario senza adeguati giustificazioni, si riserva la facoltà di effettuare accurati controlli che potrebbero portare alla revoca parziale o totale della sovvenzione concessa.

La mancata comunicazione della variazione del Calendario didattico costituirà una irregolarità nella gestione delle attività e potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Allegato B dell'Avviso pubblico.

Il Servizio Istruzione si riserva di adottare un calendario elettronico da compilare esclusivamente per via telematica attraverso una specifica piattaforma online.

In questo caso, tutte le eventuali variazioni di calendario, dovranno avvenire attraverso la piattaforma e non via PEC.

Nel caso in cui sia adottata questa procedura, alle Autonomie scolastiche beneficiarie saranno successivamente fornite ulteriori informazioni e apposite Linee guida di utilizzo