

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI –  
TURISTICI - SOCIALI

**L. EINAUDI**

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Prot. N. 138/C14

Al personale dell'Istituzione Scolastica

All'Albo d'Istituto

Al Sito Web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

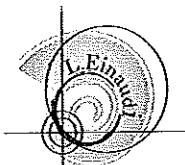
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale "*Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento*" 2014-2020
- VISTO** l'avviso prot. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 per la presentazione delle proposte relative ai "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche"
- VISTA** la Delibera del Collegio Docenti n. 1 del 27/04/2017
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 29/03/2017
- VISTO** che l'Istituto "L. Einaudi" di Varese ha inoltrato la propria candidatura per la realizzazione del progetto "Parola al corpo";
- VISTA** l'autorizzazione del progetto comunicata dal MIUR con nota Prot. n. AOODGEFID/31750 del 24/07/2017
- VISTA** la comunicazione circa l'impegno finanziario notificato dal MIUR all'USR Lombardia con nota Prot. n. AOODGEFID/28612 del 13/07/2017
- CONSIDERATA** la necessità di nominare un esperto, un tutor ed una figura aggiuntiva per l'attuazione di ciascuno dei moduli del progetto finanziato

1

Indirizzo mail : [einaudi.va@tin.it](mailto:einaudi.va@tin.it)

Posta certificata [VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT) .it - [www.ipceinaudivarese.gov.it](http://www.ipceinaudivarese.gov.it)

VARC02000L – C.F. 80011020122



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI –  
TURISTICI - SOCIALI



**L. EINAUDI**

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



## EMANA

Il seguente avviso di selezione interna, mediante valutazione comparativa, per il reclutamento di n. 1 esperto, di n.1 tutor e di n. 1 figura aggiuntiva per l'attuazione del progetto 10.1.1A-FSEPON-LO-2017-287 Azione 10.1.1. Sotto Azione 10.1.1A per ciascuno dei seguenti moduli di intervento per il successo scolastico degli studenti:

1. Arte e Teatro
2. Freestyle-Free though
3. In-Segnamo. Percorso di sensibilizzazione sulla lingua dei segni italiana.

Per il contenuto di ciascun modulo si rimanda all'Allegato n. 1 del presente bando.

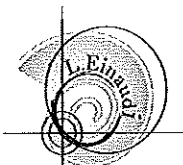
Gli interessati dovranno produrre la domanda di partecipazione per l'incarico di esperto e/o tutor e/o figura aggiuntiva (Allegato n. 2) con l'informativa Privacy relativa all'autorizzazione per il trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), curriculum vitae e la scheda di autovalutazione dei titoli debitamente compilata (Allegati 3, 4, 5).

Si specifica che per ciascun modulo, a ciascun candidato potrà essere assegnato l'incarico per una sola delle tre figure (esperto, tutor o figura aggiuntiva) nel rispetto del punteggio conseguito in base alle griglie di valutazione di seguito illustrate.

La domanda e i relativi allegati dovranno essere presentati entro le ore 12,00 di venerdì 19/01/2018 *brevi manu* presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica, oppure spediti a mezzo raccomandata tramite il servizio postale, oppure spediti tramite PEC. Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il termine sopra indicato facendo fede il timbro di arrivo apposto dall'Istituto Scolastico.

In caso di consegna *brevi manu*, oppure in caso di spedizione tramite raccomandata, sulla busta dovrà essere specificata la dicitura: SELEZIONE ESPERTO/TUTOR/FIGURA AGGIUNTIVA PON - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO, modulo.....  
(indicare il titolo/i titoli del modulo).

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico in base ai titoli e alle esperienze maturate dai candidati, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI –  
 TURISTICI - SOCIALI

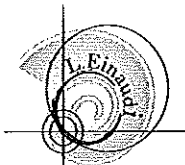


**L. EINAUDI**

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
 Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Griglia di valutazione per la selezione del personale <b>ESPERTO/TUTOR/FIGURA AGGIUNTIVA \</b> <b>Inclusione sociale e lotta al disagio</b>		
	<input type="checkbox"/> ESPERTO  <input type="checkbox"/> TUTOR  <input type="checkbox"/> FIGURA AGGIUNTIVA  <p style="text-align: center;"><b>Arte e Teatro</b></p>	<b>Punteggio</b>  (a cura dell'Ufficio)
<b>MAX 15 punti</b>	<b>TITOLI SPECIFICI PER L'OBIETTIVO</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea in discipline della musica dell'arte e dello spettacolo (DAMS) o diploma in drammaterapia punti <b>10</b></li> <li>• Animatore teatrale nel settore educativo e sociale punti <b>5</b></li> </ul>	/15

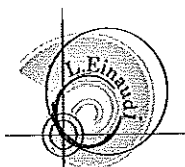


# L. EINAUDI

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
 Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



<b>MAX 20 punti</b>	<p><b>TITOLI CULTURALI (esclusi quelli già dichiarati nei titoli specifici)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Accademia teatrale punti <b>6</b></li> <li>• Diploma di scuole di teatro riconosciute di durata almeno biennale punti <b>5</b></li> <li>• Laurea vecchio ordinamento/ quinquennale punti <b>5</b></li> <li>• Laurea triennale punti <b>3</b></li> <li>• Diploma punti <b>2</b></li> <li>• Corsi di formazione o aggiornamento nell'area teatrale della durata minima di 30 h             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per ogni corso punti <b>2</b></li> </ul> </li> <li>• Corsi di formazione o aggiornamento, della durata minima di 30 h, nell'ambito della gestione dei gruppi e delle relazioni interpersonali             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per ogni corso punti <b>2</b></li> </ul> </li> </ul>	<b>/20</b>
<b>MAX 5 punti</b>	<p><b>TITOLI DI SERVIZIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio a tempo indeterminato nell'ordine di scuola cui il progetto si rivolge punti <b>1 (*)</b></li> <li>• Servizio a tempo determinato prestato alle dipendenze del MIUR punti <b>0,5 (*)</b></li> <li>• Servizio a tempo indeterminato in altri ordini di scuola punti <b>0,5 (*)</b></li> </ul> <p>(*) per ogni anno di servizio</p>	<b>/5</b>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI –  
TURISTICI - SOCIALI



**L. EINAUDI**

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340

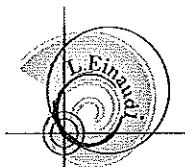


<b>MAX 10 punti</b>	<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI E DI LAVORO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precedenti esperienze di lavoro nel settore di pertinenza con gruppi di adolescenti o con Istituti di Istruzione secondaria superiore</li> </ul> <p>punti 1 per ogni collaborazione</p>	/10
<b>MAX 5 punti</b>	<b>PUBBLICAZIONI ATTINENTI AL SETTORE DI PERTINENZA</b> <p>punti 1 per ogni pubblicazione</p>	/5
<b>Punteggio totale</b>		

**N.B.** Per la selezione dell'**esperto** verranno prese in considerazione soltanto le persone in possesso di almeno uno dei titoli specifici richiesti.

A **parità di punteggio** gli incarichi verranno assegnati al candidato più giovane.

<p><b>Griglia di valutazione per la selezione del personale</b></p> <p><b>ESPERTO/TUTOR/FIGURA AGGIUNTIVA P.O.N. FSE</b></p> <p><b>Inclusione sociale e lotta al disagio</b></p>	
<input type="checkbox"/> <b>ESPERTO</b>  <input type="checkbox"/> <b>TUTOR</b>  <input type="checkbox"/> <b>FIGURA AGGIUNTIVA</b>  <b>Freestyle-Free thought</b>	<b>Punteggio</b>  <b>(a cura dell'Ufficio)</b>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI -  
TURISTICI - SOCIALI

**L. EINAUDI**

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 - 830340

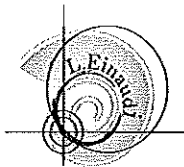


<b>MAX 20 punti</b>	<p><b>TITOLI CULTURALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laurea in discipline dell'arte della musica e dello spettacolo (DAMS) o Laurea in Musicologia punti 6</li><li>• Diploma in conservatorio di secondo livello punti 6</li><li>• Diploma in conservatorio di primo livello punti 3</li><li>• Laurea vecchio ordinamento/ quinquennale punti 5</li><li>• Laurea triennale punti 3</li><li>• Diploma punti 2</li><li>• Corsi di Perfezionamento e/o Specializzazione nell'area musicale della durata minima di 30 h<ul style="list-style-type: none"><li>○ per ogni corso punti 2</li></ul></li><li>• Corsi di formazione o aggiornamento, della durata minima di 30 h, nell'ambito della gestione dei gruppi e delle relazioni interpersonali<ul style="list-style-type: none"><li>○ per ogni corso punti 2</li></ul></li><li>• Corsi di formazione o aggiornamento della durata di almeno 20h afferenti alla tipologia dell'intervento<ul style="list-style-type: none"><li>○ per ogni corso punti 2</li></ul></li></ul>	/20
---------------------	--	-----

Indirizzo mail : [einaudi.va@tin.it](mailto:einaudi.va@tin.it)

Posta certificata [VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.ipceinaudivarese.gov.it](http://www.ipceinaudivarese.gov.it)

VARC02000L - C.F. 80011020122



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI –  
TURISTICI - SOCIALI

**L. EINAUDI**

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



MAX 5 punti	<b>TITOLI DI SERVIZIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio a tempo indeterminato nell'ordine di scuola cui il progetto si rivolge punti <b>1</b> (*)</li><li>• Servizio a tempo determinato prestato alle dipendenze del MIUR punti <b>0,5</b> (*)</li><li>• Servizio a tempo indeterminato in altri ordini di scuola punti <b>0,5</b> (*)</li></ul> (*) per ogni anno di servizio	/5
MAX 10 punti	<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI E DI LAVORO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Precedenti esperienze di lavoro nel settore di pertinenza con gruppi di adolescenti o con istituti di Istruzione secondaria superiore. punti <b>2</b> per ogni collaborazione</li><li>• Precedenti esperienze artistiche documentabili, nel free-style punti <b>1</b> per ciascun progetto realizzato</li></ul>	/10
MAX 5 punti	<b>PUBBLICAZIONI ATTINENTI AL SETTORE DI PERTINENZA</b> punti <b>1</b> per ogni pubblicazione	/5
<b>Punteggio totale</b>		

**N.B.** Per la selezione dell'esperto verranno prese in considerazione soltanto le persone in possesso delle esperienze professionali e di lavoro relative al free-style.

A parità di punteggio gli incarichi verranno assegnati al candidato più giovane



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI –  
 TURISTICI - SOCIALI



**L. EINAUDI**

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
 Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



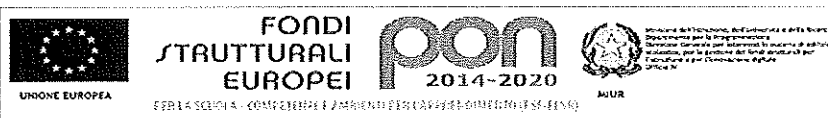
<p>Griglia di valutazione per la selezione del personale</p> <p><b>ESPERTO/TUTOR/FIGURA AGGIUNTIVA P.O.N. FSE</b></p> <p><b>Inclusione sociale e lotta al disagio</b></p>		
<input type="checkbox"/> ESPERTO  <input type="checkbox"/> TUTOR  <input type="checkbox"/> FIGURA AGGIUNTIVA  <p style="text-align: center;">In-Segnamo.</p> <p style="text-align: center;">Percorso di sensibilizzazione sulla lingua dei segni italiana</p>		<p>Punteggio</p> <p>(a cura dell'Ufficio)</p>
<p><b>MAX 10 punti</b></p>	<p><b>TITOLI SPECIFICI PER L'OBIETTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Interprete LIS, rilasciato da ente certificato della durata minima di 800 ore</li> </ul> <p style="text-align: center;">punti <b>10</b></p>	<p>/10</p>



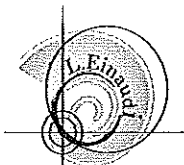


# L. EINAUDI

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



MAX 26 punti	<p><b>TITOLI CULTURALI (esclusi quelli già dichiarati nei titoli specifici)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente alla comunicazione punti 5</li> <li>• Corso base di LIS: terzo livello rilasciato dall'ENS punti 4</li> <li>• Diploma di Specializzazione per l'insegnamento con allievi in situazione di handicap della durata minima di 400 ore punti 3</li> <li>• Laurea vecchio ordinamento/ quinquennale punti 5</li> <li>• Laurea triennale punti 3</li> <li>• Diploma punti 2</li> <li>• Corsi di formazione o aggiornamento sulla disabilità e/o sordità della durata minima di 30 ore per ogni corso punti 2</li> <li>• Corsi di formazione o aggiornamento della durata minima di 30 ore nell'ambito della gestione dei gruppi e delle relazioni interpersonali per ogni corso punti 2</li> </ul>	/26
--------------	---	-----



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI –  
TURISTICI - SOCIALI

**L. EINAUDI**

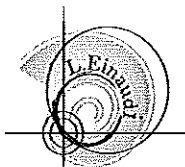
Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



<b>MAX 5 punti</b>	<p><b>TITOLI DI SERVIZIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio a tempo indeterminato nell'ordine di scuola cui il progetto si rivolge punti <b>1</b> (*)</li> <li>• Servizio a tempo determinato prestato alle dipendenze del MIUR punti <b>0,5</b> (*)</li> <li>• Servizio a tempo indeterminato in altri ordini di scuola punti <b>0,5</b> (*)</li> </ul> <p>(*) per ogni anno di servizio</p>	/5
<b>MAX 10 punti</b>	<p><b>ESPERIENZE PROFESSIONALI E DI LAVORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precedenti esperienze di lavoro nel settore di pertinenza con gruppi di adolescenti o con istituti di istruzione secondaria superiore Punti <b>1</b> per ciascun anno di lavoro</li> </ul>	/10
<b>MAX 5 punti</b>	<p><b>PUBBLICAZIONI ATTINENTI AL SETTORE DI PERTINENZA</b></p> <p>punti <b>1</b> per ogni pubblicazione</p>	/5
<b>Punteggio totale</b>		

**N.B.** Per la selezione dell'esperto verranno prese in considerazione soltanto le persone in possesso del titolo specifico.

A parità di punteggio gli incarichi verranno assegnati al candidato più giovane



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI –  
TURISTICI - SOCIALI

**L. EINAUDI**

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tef. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



#### COMPENSO ORARIO PREVISTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE:

**Esperto:** 70,00 euro/ora

**Tutor:** 30,00 euro/ora

**Figura aggiuntiva:** 30,00 euro/alunno

Il **Tutor** si occuperà di inserire on line le informazioni necessarie per avviare lo svolgimento del modulo. Prima dell'inizio del modulo si occuperà di compilare le schede di osservazione del gruppo affidatogli, le schede anagrafiche e le iscrizioni dei corsisti. Il tutor avrà anche il compito di tenere il registro delle lezioni.

Le funzioni dettagliate della figura del tutor sono deducibili dalla lettura del manuale operativo disponibile alla consultazione come allegato 6.

La **Figura aggiuntiva** ha la funzione di rispondere ad esigenze specifiche degli allievi ed è intesa quale supporto individuale.

Per quanto riguarda la figura aggiuntiva si precisa che, come indicato nella nota ministeriale prot38115\_17, si procederà al pagamento del compenso in base alle ore effettivamente svolte in relazione alle esigenze degli studenti.

Le funzioni dettagliate della figura aggiuntiva sono specificate nella nota ministeriale prot38115\_17, disponibile alla consultazione come allegato 7, pagg. 7 e 8.

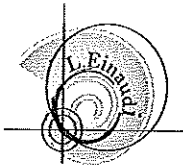
#### DURATA DELL'INCARICO:

Ciascun modulo avrà la durata di 30 ore che saranno svolte in orario extrascolastico e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato individuato ed affisso all'Albo della scuola. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettera di incarico. Le remunerazioni per l'esperto, per il tutor e per la figura aggiuntiva saranno contenute entro il limite massimo previsto dell'Azione autorizzata ed ammessa al finanziamento.

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI -  
TURISTICI - SOCIALI

**L. EINAUDI**

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 - 830340

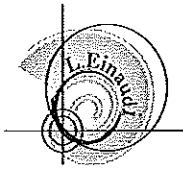


svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'istituto e pubblicazione sul sito web.

Varese, 11/01/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Marina Raineri



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



## Allegato 1

### DESCRIZIONE MODULI Progetto 10.1.1A-FSEPON-LO-2017-287 “Parola al corpo”

I moduli che confluiscono nel progetto “Parola al corpo” hanno come filo conduttore lo sviluppo delle capacità espressive degli studenti. Le discipline diventano strumenti per orientarsi nello spazio, nel tempo, e nelle relazioni.

Tutti i moduli proposti perseguono le competenze chiave di cittadinanza risultanti dal vivere e lavorare in gruppo, collaborando, studiando, sperimentando.

I diversi percorsi proposti mirano, infatti, alla formazione ed allo sviluppo integrale della persona, alla ricerca di un benessere psico-fisico attraverso l'apprendimento della capacità di esprimersi al meglio con il proprio corpo e a goderne l'armonia. L'intero progetto punta, infatti, al potenziamento delle competenze di base, motorie, relazionali, affettive ed artistiche in un clima collaborativo e non competitivo.

La scuola diventa, quindi, luogo in cui apprendere attraverso modalità innovative che vedono i ragazzi protagonisti.

#### 1. Arte e Teatro

La musica, l'arte, in questo caso il teatro, in quanto performance espressiva che impegna il corpo la mente e il linguaggio, può dare un importante contributo al positivo inserimento degli studenti nel contesto scuola.

Il modulo sarà articolato nelle seguenti fasi:

Costituzione del gruppo e individuazione di una tematica da approfondire.

Guidare i ragazzi attraverso la visione di esempi di rappresentazioni inerenti l'argomento che arrivano dal teatro impegnato nel sociale e anche dalla commedia dell'arte.

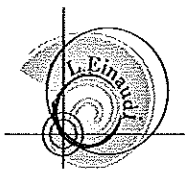
Affrontare il tema dal punto di vista di gruppo, cercare informazioni, parlarne, confrontare le idee e poi scrivere un testo. Infine passare alla rappresentazione recitata e cantata, con scrittura oltre che di un copione originale anche di canzoni facendo intervenire sul palco dei personaggi creati dagli studenti stessi che raccontano le proprie esperienze in loro vece. Siamo convinti che raccontare agli altri abbia il potere curativo e catartico di capire innanzitutto se stessi e l'argomento, per poterlo poi veicolare ad un pubblico di giovani come quello scolastico.

I principali **obiettivi** che si vogliono raggiungere sono i seguenti:

- maggiore disponibilità nel comprendere gli altri
- maggiore coscienza nel comprendere se stessi
- comprendere come gli interessi del gruppo siano più importanti di quelli del singolo
- imparare ad utilizzare un linguaggio più appropriato per ogni contesto, soprattutto per descrivere se stessi
- ampliare il proprio vocabolario verbale
- liberare alcuni ragazzi, ove necessario, dalle maglie della timidezza e della riservatezza, fornendo l'adeguata consapevolezza del proprio corpo e della propria voce
- esprimere il proprio pensiero e sottoporlo agli altri senza timore della mancata condivisione, ma con l'accettazione del confronto costruttivo

#### 2. Freestyle-Free thought

La musica, l'arte, in questo caso il freestyle, in quanto performance espressiva proveniente dalla strada, possono dare un importante contributo al positivo inserimento di ragazzi che incontrano difficoltà nel contesto scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

**L. EINAUDI**

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



*Freestyle* significa improvvisare, nel caso della musica e specificatamente del rap significa “rappare” improvvisando rime, assonanze, figure retoriche e giochi di parole.

Fare freestyle consiste nello sviluppare concetti cantandoli con o senza uno strumento di accompagnamento. La differenza sostanziale fra parlare e fare freestyle è che chi fa freestyle sta seguendo una tecnica, uno schema, uno stile diverso dagli schemi liberi di chi parla semplicemente. Questi schemi, tecniche e stili non consistono semplicemente nell'utilizzare tutte le figure retoriche presenti in poesia, in più possono essere utilizzati suoni creati al momento.

Gli **obiettivi** che il modulo si pone sono:

Miglioramento delle competenze comunicative e di base attraverso la ricerca di termini nuovi e più approfonditi nella lingua di appartenenza e utilizzo di una forma diversa di espressività verbale.

Raggiungimento dell'abilità di lettura e comprensione di testi di vario genere.

Miglioramento della capacità di produzione di testi scritti in relazione ai differenti scopi comunicativi.

Nella realizzazione del modulo i ragazzi saranno guidati attraverso gli ascolti e gli esempi di chi ha fatto la storia del genere, soprattutto in Italia. Il freestyle sarà affrontato inizialmente dal punto di vista della scrittura, facendone un'attenta analisi sulle forme e sulle tematiche estemporizzative. I ragazzi saranno poi invitati all'imitazione e in seguito alla creazione di testi originali che prendano spunto dal proprio vissuto personale.

Alla fine del percorso si prevede di raccogliere delle storie e raccontarle, con una esibizione dal vivo dei ragazzi, con musiche e testi scritte da loro.

### 3. In-Segnamo. Percorso di sensibilizzazione sulla lingua dei segni italiana.

Il progetto mira a sensibilizzare gli studenti sul tema della disabilità uditiva, fornendo loro degli strumenti concreti per operare in contesti dove sono presenti sia persone sorde, sia persone con difficoltà di comunicazione. Oltre ad apprendere le basi della lingua dei segni usata in Italia, la LIS, i ragazzi avranno modo di riflettere sulle strategie che possono essere messe in atto per realizzare ciò che viene indicato nella Costituzione all'art. 3 “Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”. Lavorare sulle proprie competenze comunicative ampliandone le possibilità è infatti una strada per rimuovere gli ostacoli delle persone svantaggiate o con disabilità.

In linea con il profilo in uscita del diplomato di istruzione professionale dell'indirizzo “Servizi socio-sanitari”, si intende fornire quelle competenze necessarie per organizzare ed attuare interventi adeguati alle esigenze socio-sanitarie di persone e comunità, per la promozione della salute e del benessere bio-psico-sociale.

L'esperienza di comunicare attraverso la lingua dei segni e quindi il corpo consente di esperire nel gruppo di partecipanti i principi di **equità** (poiché si riflette sul tema delle barriere comunicative), **coesione** (in quanto lavorare con la fragilità significa avvicinarsi ad essa anche “parlando la stessa lingua”) e **cittadinanza attiva** (attivamente lo studente diventa potenziale medium comunicativo senza l'utilizzo di strumenti esterni), avendo l'occasione di realizzare ciò che viene indicato nell' Art. 6 della Costituzione: “La Repubblica tutela con apposite norme le minoranze linguistiche”.

L'**obiettivo** del percorso è quello di offrire nozioni generali sia teoriche che pratiche sulla LIS, la lingua dei segni utilizzata dalle persone sorde in Italia. Si affronteranno i seguenti argomenti:

- apprendimento del lessico dei segni di uso quotidiano, delle basi della grammatica della LIS (frasi affermative, interrogative, negative), delle funzioni linguistiche (fare richieste, fare lamentele, accettare, rifiutare), dei comportamenti “culturali” (come chiamare e attirare l'attenzione);
- cenni sulla cultura e sulla vita sociale delle persone sorde, sui loro bisogni educativi e sulle esigenze comunicative peculiari della disabilità uditiva.



## Griglia di valutazione per la selezione del personale ESPERTO/TUTOR/FIGURA AGGIUNTIVA P.O.N. FSE

### Inclusione sociale e lotta al disagio

**COGNOME E NOME** \_\_\_\_\_

	<input type="checkbox"/> ESPERTO  <input type="checkbox"/> TUTOR  <input type="checkbox"/> FIGURA AGGIUNTIVA	Punteggio
<b>Arte e Teatro</b>		
<b>MAX 15 punti</b>	<b>TITOLI SPECIFICI PER L'OBIETTIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea in discipline della musica dell'arte e dello spettacolo (DAMS) o diploma in drammaterapia <span style="float: right;">punti 10</span></li> <li>• Animatore teatrale nel settore educativo e sociale <span style="float: right;">punti 5</span></li> </ul>	/15
<b>MAX 20 punti</b>	<b>TITOLI CULTURALI (esclusi quelli già dichiarati nei titoli specifici)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Accademia teatrale <span style="float: right;">punti 6</span></li> <li>• Diploma di scuole di teatro riconosciute di durata almeno biennale <span style="float: right;">punti 5</span></li> <li>• Laurea vecchio ordinamento/ quinquennale <span style="float: right;">punti 5</span></li> <li>• Laurea triennale <span style="float: right;">punti 3</span></li> <li>• Diploma <span style="float: right;">punti 2</span></li> <li>• Corsi di formazione o aggiornamento nell'area teatrale della durata minima di 30 h               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per ogni corso <span style="float: right;">punti 2</span></li> </ul> </li> <li>• Corsi di formazione o aggiornamento, della durata minima di 30 h, nell'ambito della gestione dei gruppi e delle relazioni interpersonali               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per ogni corso <span style="float: right;">punti 2</span></li> </ul> </li> </ul>	/20
<b>MAX 5 punti</b>	<b>TITOLI DI SERVIZIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio a tempo indeterminato nell'ordine di scuola cui il progetto si rivolge <span style="float: right;">punti 1<sup>(*)</sup></span></li> <li>• Servizio a tempo determinato prestato alle dipendenze del MIUR <span style="float: right;">punti 0,5<sup>(*)</sup></span></li> <li>• Servizio a tempo indeterminato in altri ordini di scuola <span style="float: right;">punti 0,5<sup>(*)</sup></span></li> </ul>	/5
<p><sup>(*)</sup> per ogni anno di servizio</p>		



MAX 10 punti	<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI E DI LAVORO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precedenti esperienze di lavoro nel settore di pertinenza con gruppi di adolescenti o con Istituti di Istruzione secondaria superiore</li> </ul> <p>punti 1 per ogni collaborazione</p>	/10
MAX 5 punti	<b>PUBBLICAZIONI ATTINENTI AL SETTORE DI PERTINENZA</b> punti 1 per ogni pubblicazione	/5
<b>Punteggio totale</b>		

**N.B.** Per la selezione dell'esperto verranno prese in considerazione soltanto le persone in possesso di almeno uno dei titoli specifici richiesti.

A parità di punteggio gli incarichi verranno assegnati al candidato più giovane.

Allegato 4

## Griglia di valutazione per la selezione del personale ESPERTO/TUTOR/FIGURA AGGIUNTIVA P.O.N. FSE

### Inclusione sociale e lotta al disagio

**COGNOME E NOME** \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> ESPERTO  <input type="checkbox"/> TUTOR  <input type="checkbox"/> FIGURA AGGIUNTIVA	Punteggio	
<b>Freestyle-Free thought</b>		
MAX 20 punti	<b>TITOLI CULTURALI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea in discipline dell'arte della musica e dello spettacolo (DAMS) o Laurea in Musicologia <span style="float: right;">punti 6</span></li> <li>• Diploma in conservatorio di secondo livello <span style="float: right;">punti 6</span></li> <li>• Diploma in conservatorio di primo livello <span style="float: right;">punti 3</span></li> <li>• Laurea vecchio ordinamento/ quinquennale <span style="float: right;">punti 5</span></li> <li>• Laurea triennale <span style="float: right;">punti 3</span></li> <li>• Diploma <span style="float: right;">punti 2</span></li> <li>• Corsi di Perfezionamento e/o Specializzazione nell'area musicale della durata minima di 30 h               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per ogni corso <span style="float: right;">punti 2</span></li> </ul> </li> <li>• Corsi di formazione o aggiornamento, della durata minima di 30 h, nell'ambito della gestione dei gruppi e delle relazioni interpersonali               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per ogni corso <span style="float: right;">punti 2</span></li> </ul> </li> <li>• Corsi di formazione o aggiornamento della durata di almeno 20h afferenti alla tipologia dell'intervento               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per ogni corso <span style="float: right;">punti 2</span></li> </ul> </li> </ul>	/20
MAX 5 punti	<b>TITOLI DI SERVIZIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio a tempo indeterminato nell'ordine di scuola cui il progetto si rivolge <span style="float: right;">punti 1<sup>(*)</sup></span></li> <li>• Servizio a tempo determinato prestato alle dipendenze del MIUR <span style="float: right;">punti 0,5<sup>(*)</sup></span></li> <li>• Servizio a tempo indeterminato in altri ordini di scuola <span style="float: right;">punti 0,5<sup>(*)</sup></span></li> </ul> <p>(*) per ogni anno di servizio</p>	/5
MAX 10 punti	<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI E DI LAVORO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precedenti esperienze di lavoro nel settore di pertinenza con gruppi di adolescenti o con istituti di Istruzione secondaria superiore. <span style="float: right;">punti 2 per ogni collaborazione</span></li> <li>• Precedenti esperienze artistiche documentabili, nel free-style <span style="float: right;">punti 1 per ciascun progetto realizzato</span></li> </ul>	/10

MAX 5 punti	PUBBLICAZIONI ATTINENTI AL SETTORE DI PERTINENZA punti 1 per ogni pubblicazione	/5
Punteggio totale		

**N.B.** Per la selezione dell'esperto verranno prese in considerazione soltanto le persone in possesso delle esperienze professionali e di lavoro relative al free-style.

A parità di punteggio gli incarichi verranno assegnati al candidato più giovane

## Griglia di valutazione per la selezione del personale ESPERTO/TUTOR/FIGURA AGGIUNTIVA P.O.N. FSE

### Inclusione sociale e lotta al disagio

**COGNOME E NOME** \_\_\_\_\_

	<input type="checkbox"/> ESPERTO  <input type="checkbox"/> TUTOR  <input type="checkbox"/> FIGURA AGGIUNTIVA	Punteggio
<b>In-Segnamo.</b> <b>Percorso di sensibilizzazione sulla lingua dei segni italiana</b>		
<b>MAX 10 punti</b>	<b>TITOLI SPECIFICI PER L'OBIETTIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di interprete LIS, rilasciato da ente certificato della durata minima di 800 ore <span style="float: right;">punti 10</span></li> </ul>	/10
<b>MAX 26 punti</b>	<b>TITOLI CULTURALI (esclusi quelli già dichiarati nei titoli specifici)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente alla comunicazione <span style="float: right;">punti 5</span></li> <li>• Corso base di LIS: terzo livello rilasciato dall'ENS <span style="float: right;">punti 4</span></li> <li>• Diploma di Specializzazione per l'insegnamento con allievi in situazione di handicap della durata minima di 400 ore <span style="float: right;">punti 3</span></li> <li>• Laurea vecchio ordinamento/ quinquennale <span style="float: right;">punti 5</span></li> <li>• Laurea triennale <span style="float: right;">punti 3</span></li> <li>• Diploma <span style="float: right;">punti 2</span></li> <li>• Corsi di formazione o aggiornamento sulla disabilità e/o sordità della durata minima di 30 ore <span style="float: right;">punti 2</span> per ogni corso</li> <li>• Corsi di formazione o aggiornamento della durata minima di 30 ore nell'ambito della gestione dei gruppi e delle relazioni interpersonali <span style="float: right;">punti 2</span> per ogni corso</li> </ul>	/26
<b>MAX 5 punti</b>	<b>TITOLI DI SERVIZIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio a tempo indeterminato nell'ordine di scuola cui il progetto si rivolge <span style="float: right;">punti 1 (*)</span></li> <li>• Servizio a tempo determinato prestato alle dipendenze del MIUR <span style="float: right;">punti 0,5 (*)</span></li> <li>• Servizio a tempo indeterminato in altri ordini di scuola <span style="float: right;">punti 0,5 (*)</span></li> </ul>	/5
(*) per ogni anno di servizio		

<b>MAX 10 punti</b>	<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI E DI LAVORO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precedenti esperienze di lavoro nel settore di pertinenza con gruppi di adolescenti o con istituti di istruzione secondaria superiore</li> </ul> Punti 1 per ciascun anno di lavoro	/10
<b>MAX 5 punti</b>	<b>PUBBLICAZIONI ATTINENTI AL SETTORE DI PERTINENZA</b> punti 1 per ogni pubblicazione	/5
<b>Punteggio totale</b>		

**N.B.** Per la selezione dell'esperto verranno prese in considerazione soltanto le persone in possesso del titolo specifico.

A parità di punteggio gli incarichi verranno assegnati al candidato più giovane.

# ALLEGATO 6



## PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

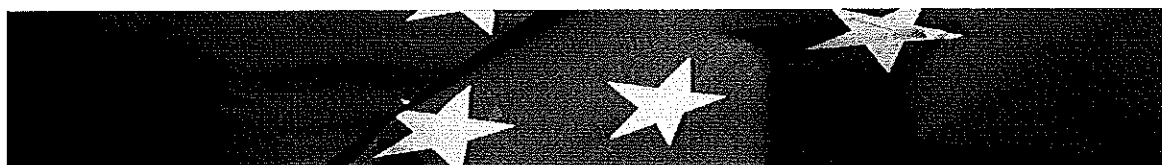
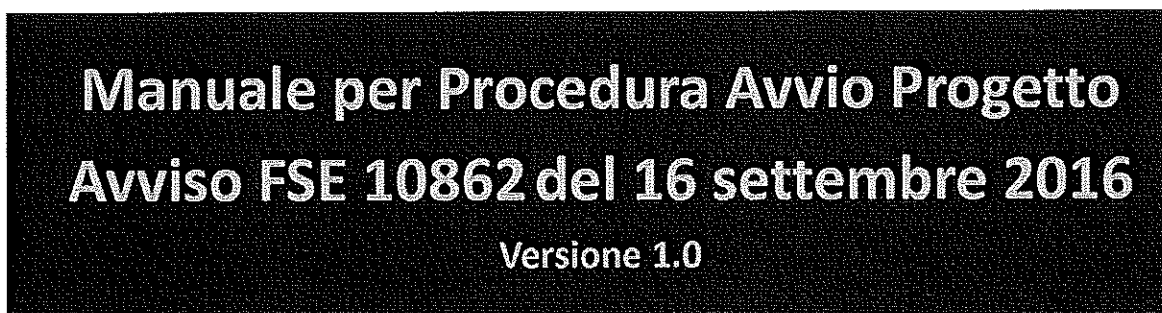
### “Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento”

Manuale operativo per procedura di Avvio Progetto

Avviso FSE 10862 del 16 settembre 2016

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.

Avviso pubblico “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”.



<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>Brevi indicazioni per l'accesso al Sistema di Dirigente Scolastico (DS) e Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)</b> .....	<b>4</b>
<b>Modalità di accesso all'area di Gestione dei Progetti FSE e struttura dell'area di gestione</b> .....	<b>6</b>
<b>Procedura per l'avvio del Progetto</b> .....	<b>8</b>
A. Compilazione "Scheda iniziale del progetto" .....	8
B. Compilazione "Collaborazioni" .....	9
C. Compilazione "Aree di processo" .....	10
D. Compilazione delle sezioni relative a Selezioni e/o Procedure di gara .....	11
Procedure di selezione tutor ed esperti [figura aggiuntiva "opzionale"].....	12
Selezione di tutor ed esperti da Albo .....	14
Invio credenziali di accesso a esperti e tutor .....	14
E. "Documentazione e ricerca": compilazione schede di osservazione ex ante .....	15
F. Compilazione "Azioni di pubblicità" .....	16
G. "Struttura" .....	19
Sezione Informazioni generali .....	19
Competenze.....	20
Articolazione del modulo per contenuti.....	23
H. "Classe": Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche .....	24
Aggiungi corsista.....	24
Importa .....	27
Iscrizione dei corsisti al modulo per genitori.....	31
I. Calendario.....	31
J. "Avvio": registrazione avvio del modulo .....	34

## Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto agli Istituti Scolastici che hanno ricevuto la lettera di autorizzazione per realizzare la proposta progettuale afferente l' Avviso pubblico FSE 10862 del 16-09-2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche", con cui si promuove la realizzazione di interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità, al fine di ridurre il fallimento formativo precoce e la dispersione scolastica.

Il manuale è destinato a coloro che necessitano svolgere, nell'area di gestione progetti FSE del Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)<sup>1</sup>, le operazioni necessarie all'avvio del progetto.

A livello generale è necessario precisare che per quanto riguarda il Sistema l'area di gestione dei progetti FSE si attiva per le scuole solo in fase successiva all'autorizzazione dei progetti e con tempistiche definite in preventivo accordo con l'Autorità di Gestione.

Nei primi due capitoli del presente documento vengono fornite le indicazioni operative utili per l'accesso al Sistema "area di gestione dei progetti FSE" da parte del Dirigente Scolastico (di seguito denominato DS) e del Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito denominato DSGA).

I profili Tutor, Esperto, Referente per la Valutazione accedono, invece, con credenziali generate dalla piattaforma GPU 2014-2020 e inviate loro dalla scuola che li ha abilitati da apposite aree su GPU.

Si precisa che il presente manuale contiene la descrizione esclusivamente di quelle funzioni operative necessarie ai fini del completamento procedura di Avvio del Progetto sulla piattaforma.

*N. B. Si precisa che le immagini inserite nel presente Manuale Operativo Avviso sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.*

---

<sup>1</sup> GPU è il sistema INDIRE per la gestione online, il monitoraggio e la documentazione delle attività del Programma Operativo Nazionale – PON Per la Scuola 2014-2020



## Brevi indicazioni per l'accesso al Sistema di Dirigente Scolastico (DS) e Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

Riassumiamo di seguito brevemente le indicazioni sul percorso di accesso al Sistema di "Gestione Interventi" (GPU 2014-2020).

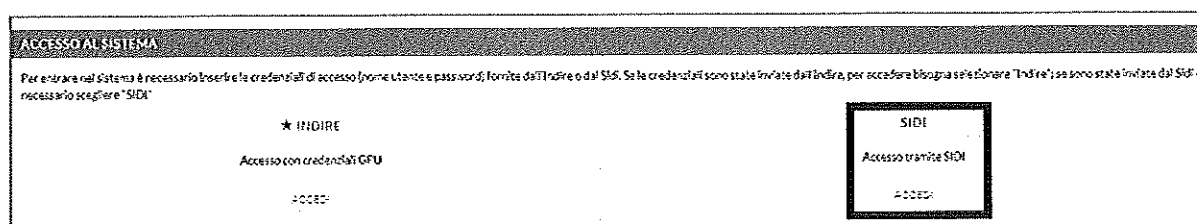
Il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi si collegano alla sezione del sito MIUR dedicata ai Fondi Strutturali PON 2014-2020 (<http://www.istruzione.it/pon/>) e dopo aver cliccato in alto su "Accesso ai Servizi" devono selezionare dal menu a tendina la voce "Gestione interventi".



The screenshot shows the top navigation bar of the MIUR website. On the left, there are logos for the European Union, 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI', 'PON 2014-2020', and the Italian Republic. The main navigation menu includes 'Il PON', 'Assi e avvisi', and 'PON kit'. On the right, there is a dropdown menu titled 'Accesso ai Servizi' with the following options: 'Gestione Interventi' (highlighted), 'Gestione Finanziaria', and 'Comitato di sorveglianza'. Below the navigation bar, there is a section titled 'IN EVIDENZA' with several news items, each with a date and a link to 'APPROFONDISCI'. The first item is dated 16/08/2017 and is about 'Edilizia scolastica: in linea il nuovo Avviso pubblico'. The second is dated 03/08/2017 and is about 'Attività di formazione: chiarimenti sulla selezione degli esperti'. The third is dated 31/07/2017 and is about 'Licei musicali, coreutici e sportivi: in linea le autorizzazioni dei progetti e l'impegno di spesa'. The fourth is dated 31/07/2017 and is about 'Ambienti digitali: scorrimento della graduatoria, autorizzazione dei progetti e impegno di spesa'. There is also a section titled 'Licei musicali, coreutici e sportivi' with the text 'In linea le autorizzazioni dei progetti e l'impegno di spesa' and a link to 'APPROFONDISCI'.

Accedono in questo modo alla homepage del Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)<sup>2</sup> e dopo aver cliccato in alto a destra sul bottone denominato "Accesso al Sistema", il DS e/o il DSGA devono poi cliccare su "ACCEDI" sotto all'opzione "Accesso tramite SIDI".

<sup>2</sup> <http://pon20142020.indire.it/portale/>



L'accesso verrà poi effettuato utilizzando nella maschera di login le credenziali<sup>3</sup> con cui Ds e DSGA accedono ai servizi informatici del MIUR.

N.B. *Nel caso di eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS e DSGA o in caso di malfunzionamenti ad essa attinenti, è necessario contattare il servizio di Assistenza Tecnica dell'Autorità di Gestione: [pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it](mailto:pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it).*

Il Sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco degli enti presso i quali è abilitato.

Il tasto "ENTRA" posto a destra del nome dell'Istituto, consente di entrare nell'area di lavoro della scuola.

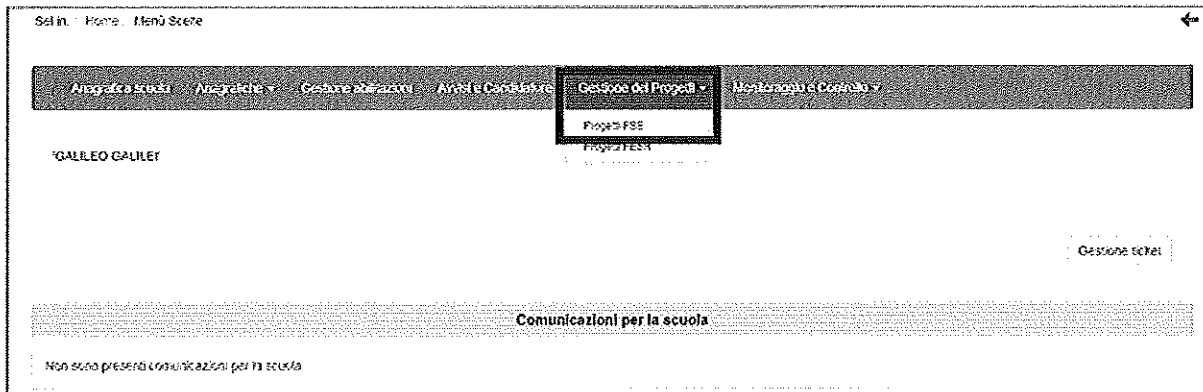
Si accede quindi ad una pagina che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

<sup>3</sup> I profili DS e DSGA, a differenza delle altre tipologie di utenti abilitati sulla piattaforma, accedono su GPU 2014-2020 con le loro utenze nominali istituzionali Sidi, da loro gestite e profilate in autonomia tramite la piattaforma SIF2020 del Sidi. Sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi, accedendo sulla piattaforma GPU 2014-2020 vengono riconosciuti nel loro ruolo e associati alla scuola/scuole di appartenenza.

## Modalità di accesso all'area di Gestione dei Progetti FSE e struttura dell'area di gestione

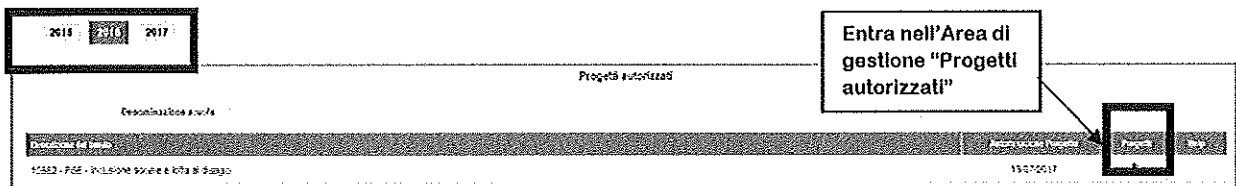
La sezione dedicata nello specifico alla gestione dei progetti autorizzati si raggiunge cliccando "Gestione dei Progetti" sulla barra (azzurra) Menu Scelte, e selezionando poi dal menu a tendina "Progetti FSE" (cfr.Fig.1).

Fig. 1 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



Cliccando poi, in alto a sinistra, sull'annualità relativa all'Avviso FSE 10862 del 16-09-2016, e poi sotto alla Colonna "Progetti" (cfr.Fig.2), il Sistema permette di accedere dall'Area delle Candidature autorizzate all'Area di gestione "Progetti autorizzati" che si compone a sua volta di ulteriori sezioni.

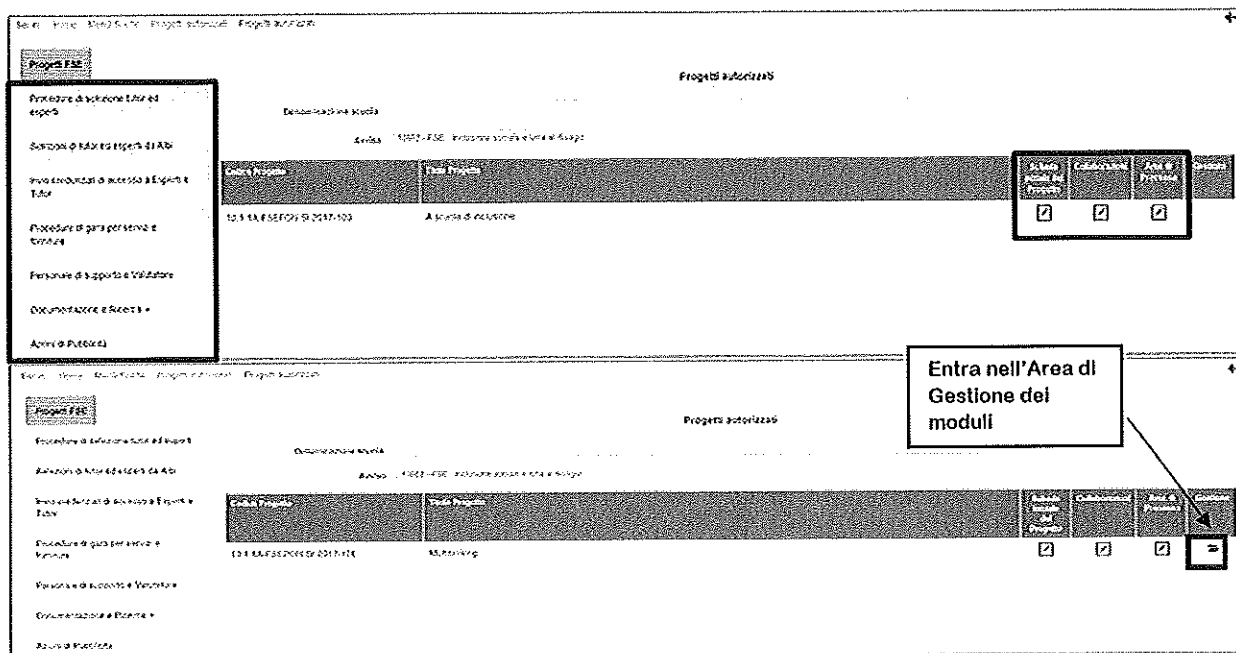
Fig. 2 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



L'Area di lavoro per la gestione dei progetti autorizzati FSE si presenta dunque impostata come descritto di seguito:

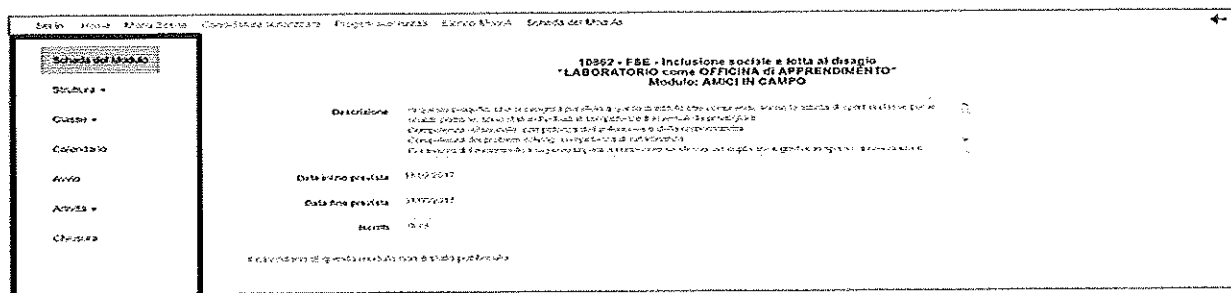
- Sulla sinistra della videata un menu di funzioni relative alle operazioni da svolgere a livello di progetto (posizionato a sinistra) - cfr.Fig.3;
- Sulla destra della videata la funzione per la compilazione della "Scheda iniziale di progetto", la funzione "Collaborazioni" e la funzione "Aree di Processo"; accanto a quest'ultima è presente la funzione di accesso alla "Gestione" dei moduli (che si attiva ed è visibile solo successivamente alla completa compilazione delle sezioni relative a "Scheda iniziale di progetto", "Collaborazioni", "Aree di processo") - cfr.Fig.3;

Fig. 3 Menu delle funzioni di gestione progetto (due esempi: prima e dopo l'attivazione della funzione di accesso alla gestione moduli)



- Entrando nella gestione dei moduli, e poi nei singoli moduli in elenco, è disponibile (sulla sinistra) un menu funzioni di gestione del modulo, che si attiva dopo aver compilato la maschera "Informazioni generali" che viene visualizzata al primo accesso al modulo (cfr.Fig.4).

Fig. 4 Menu delle funzioni di gestione del modulo



Si ricorda in ogni caso, come già indicato nella premessa, che nel presente Manuale sono descritte **esclusivamente** le funzioni (alcune disponibili nel menu di progetto e altre nel menu di modulo) che sono indispensabili al completamento della procedura di Avvio Progetto sul Sistema informativo GPU 2014-2020.

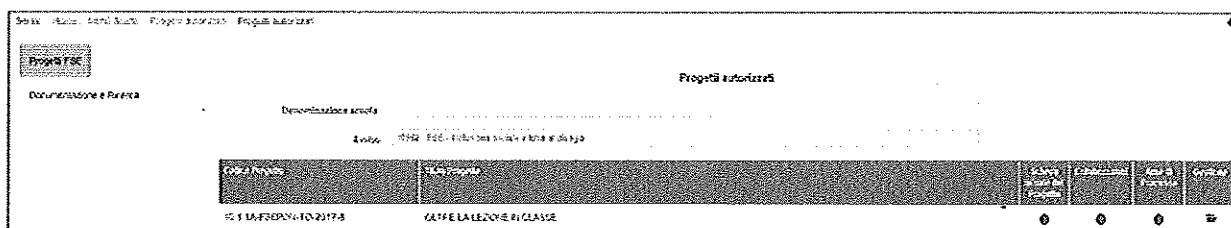
Per la descrizione dettagliata di alcune specifiche sezioni, come ad esempio quelle relative alle procedure di gara ed alle procedure di selezione, a breve sarà reso disponibile alle scuole uno specifico manuale operativo.

## Procedura per l'avvio del Progetto

L'Avvio del progetto è possibile solo quando sono state soddisfatte preventivamente tutte le condizioni previste, compilando le schede di seguito descritte. Le operazioni necessarie all'Avvio, come precedentemente indicato, interessano sia alcune delle sezioni presenti nel menu di progetto sia alcune delle sezioni presenti nel menu interno al singolo modulo.

Si fa presente, per maggiore chiarezza, che ogni profilo diverso da DS e/o DSGA tra quelli previsti a Sistema per l'Avviso specifico, può avere o non avere accesso in scrittura, o avere accesso in sola lettura, a specifiche aree della piattaforma. A titolo esemplificativo, il Tutor che accede in piattaforma dopo essere stato abilitato ad uno o più moduli di un progetto afferenti l'Avviso FSE prot.10862, visualizza (cfr.Fig.5) la sezione **Documentazione e Ricerca** (dove si trovano le schede di osservazione ex ante) e la funzione di accesso alla **Gestione** (dei propri moduli) ma non accede ad es. nelle sezioni **Scheda iniziale del Progetto**, **Collaborazioni**, **Aree di Processo**, che sono di competenza del DS e DSGA.

Fig. 5 un esempio di visualizzazione tipo del Tutor (Avviso FSE 10862) che accede in piattaforma



**Nel menu esterno, a livello di progetto, è richiesto di provvedere alla compilazione delle sezioni seguenti:**

### A. Compilazione “Scheda iniziale del progetto”

Successivamente all'autorizzazione formale dei progetti da parte dell'Autorità di Gestione, la prima operazione che è necessario eseguire sul Sistema GPU 2014-2020 per iniziare a predisporre l'Avvio del Progetto è la compilazione della “Scheda iniziale del Progetto” (cfr.Fig.6). La compilazione di questa scheda è di competenza del DS, ed è sia una delle operazioni necessarie per eseguire la procedura di Avvio Progetto, sia un passaggio obbligato per far sì che il Sistema attivi la funzione di accesso all'area di gestione dei moduli.

La compilazione, che prevede alcuni campi obbligatori contrassegnati con \*, si effettua nell'omonima sezione che viene visualizzata quando si entra nell'area di Gestione progetti FSE. Come indicato nella lettera di autorizzazione la compilazione di questa sezione prevede di aggiornare la tempistica relativa alla realizzazione dei moduli/progetti modificando le date previste di inizio e fine.

Nella scheda è previsto inoltre come obbligatorio l'inserimento di Protocollo di Iscrizione a Bilancio, Data di Iscrizione a Bilancio, Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio.

La scheda prevede le informazioni indicate nell'immagine seguente (alcuni dei campi predisposti nella scheda si presentano già compilati in derivazione dalla candidatura, per altri è richiesta la compilazione da parte del DS).

Fig. 6 Scheda iniziale del Progetto

Successivamente al completamento delle informazioni nella “Scheda iniziale del Progetto”, “Collaborazioni”, “Aree di processo”, tornando indietro con il tasto posto in alto a destra, sotto alla colonna denominata “Gestione”, si attiverà per la scuola la funzione di accesso alla gestione dei singoli moduli che costituiscono il progetto.

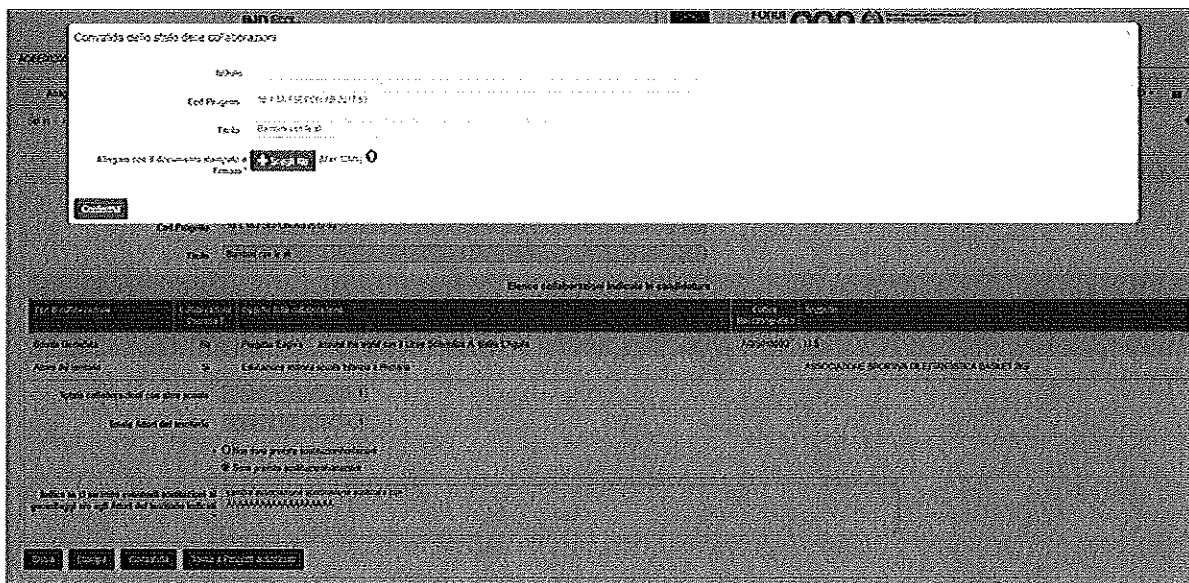
## B. Compilazione “Collaborazioni”

La scheda (cfr. Fig.7 ) riporta automaticamente in derivazione le stesse indicazioni inserite in fase di candidatura relativamente alle collaborazioni con altre scuole e alle collaborazioni con ulteriori attori del territorio. Il Dirigente scolastico è chiamato a confermare il solo numero dei soggetti coerentemente con quanto indicato in fase di candidatura, a conferma dell’impegno a mantenere il numero dei soggetti delle collaborazioni che durante il progetto potranno mutare solo qualitativamente

La conferma o l’eventuale comunicazione di variazione avviene tramite la selezione di una delle due opzioni proposte dal Sistema (**Non sono previste sostituzioni/variazioni** oppure **Sono previste sostituzioni/variazioni**, in questo secondo caso sarà necessario compilare un campo note che motivi la scelta).

Dopo questa selezione è necessario dapprima salvare la scelta (tasto **Salva**), stampare il documento PDF, firmarlo in cartaceo da parte del DS per poi scansionarlo. Il file così ottenuto dovrà essere allegato cliccando sul tasto **Convalida**, che permetterà anche la conferma definitiva della pagina.

Fig. 7 Convalida della sezione "Collaborazioni"



N.B. Si fa notare che l'eventuale utilizzo del tasto **Annulla convalida** (visibile al solo DS- cfr.Fig.8) presente in fondo alla pagina solo dopo aver effettuato le operazioni sopra indicate (e comunque entro l'Avvio del primo modulo), inibisce l'accesso alla gestione dei moduli fino a quando la sezione non viene nuovamente convalidata.

Fig. 8 Annulla convalida stato collaborazioni



### C. Compilazione "Aree di processo"

Sempre nella videata relativa alla gestione dei progetti autorizzati, di fianco alla Scheda iniziale del progetto, c'è la funzione di accesso alla sezione "Aree di processo" (cfr.Fig.9) che apre un cruscotto nel quale il DS sceglie gli aspetti sui quali intende intervenire per la realizzazione del progetto:

- Metodo d'intervento
- Rapporto con il territorio

- Rapporto con le famiglie degli studenti
- Organizzazione scolastica

In questa area è richiesta la scelta da uno a quattro ambiti di miglioramento tra quelli proposti dal Sistema, apponendo un flag in corrispondenza delle aree prescelte, che di fatto sono gli ambiti sui quali sarà poi valorizzata la scheda di autovalutazione finale.

Fig. 9 Aree di processo

Area	Scelta dell'area
Metodo d'insegnamento	<input type="checkbox"/>
Rapporto con il territorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapporto con la famiglia degli studenti	<input type="checkbox"/>
Organizzazione scolastica	<input checked="" type="checkbox"/>

La selezione degli ambiti non è mutuamente esclusiva, la loro indicazione è condizione per l'avvio del progetto e la loro scelta contribuisce alla diversificazione della scheda di autovalutazione finale, che sarà anch'essa compilata dal Dirigente Scolastico.

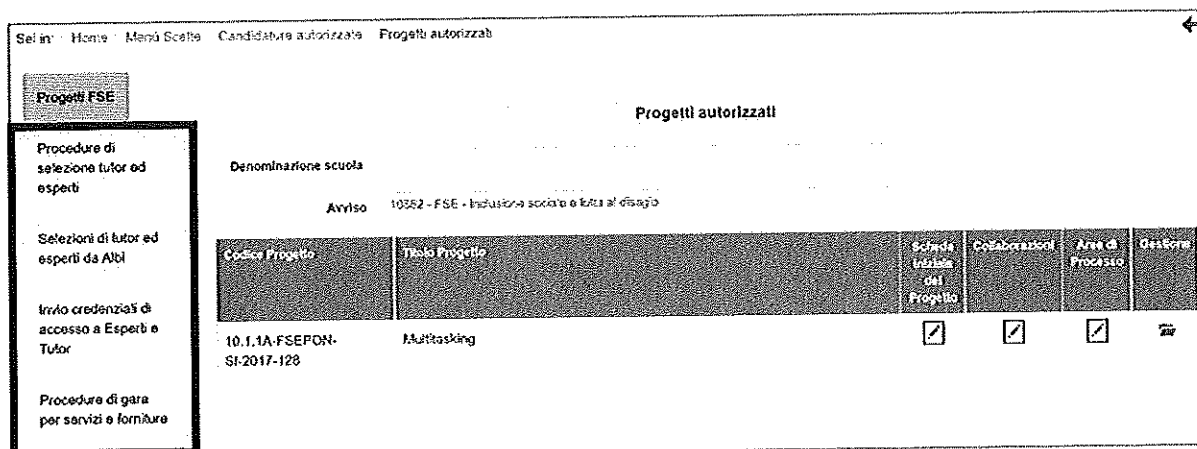
**N.B.** Si fa notare che l'eventuale utilizzo del tasto **Annulla convalida** (visibile al solo DS) presente in fondo alla pagina solo dopo aver effettuato le operazioni sopra indicate (e comunque entro l'Avvio del primo modulo), inibisce l'accesso alla gestione dei moduli fino a quando la sezione non viene nuovamente convalidata.

#### D. Compilazione delle sezioni relative a Selezioni e/o Procedure di gara

Il menù presente nella parte sinistra, denominato **Menù di Progetto**, raccoglie le funzioni per la documentazione della fase di individuazione e selezione degli esperti e dei tutor (cfr.Fig.10).



Fig. 10 Funzioni del menu di progetto relative alle procedure di selezione e procedure di gara



La procedura di selezione di Tutor ed Esperti che effettueranno la formazione deve essere documentata attraverso l'inserimento dei dati predisposti a Sistema. La presenza della *figura aggiuntiva* (se indicata in fase di candidatura) dovrà essere documentata attraverso una procedura di selezione, tra le tre di seguito elencate:

- Procedure di selezione tutor ed esperti [figura aggiuntiva “opzionale”];
- Selezioni di tutor ed esperti da Albi;
- Gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici<sup>4</sup>

Di seguito saranno brevemente descritte le prime due procedure sopra elencate.

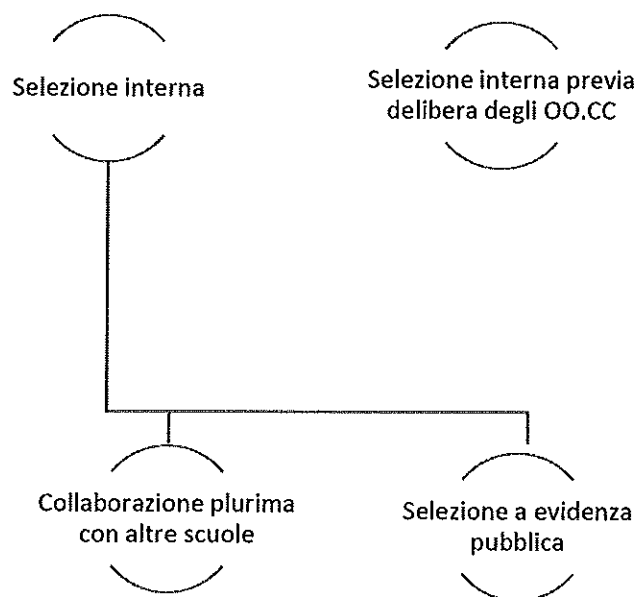
Per indicazioni operative più dettagliate, sia per quanto riguarda le procedure di selezione sia per le procedure di gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici, si rimanda la scuola alla consultazione degli specifici manuali che a breve saranno pubblicati.

#### Procedure di selezione tutor ed esperti [figura aggiuntiva “opzionale”]

La scuola, salvo diverse indicazioni date dall'Autorità di Gestione nell'Avviso di riferimento, può procedere selezionando:

- Selezione interna previo avviso oppure previe delibere degli OO.CC.
- Collaborazione plurima con altre scuole. *In questo caso la scelta sarà subordinata ad una procedura di selezione interna non andata buon fine*
- Selezione a evidenza pubblica. *In questo caso la scelta sarà subordinata ad una procedura di selezione interna non andata buon fine*
- Selezione interna previa delibera degli OO.CC.

<sup>4</sup> V. Manuale specifico.



#### *Selezione interna previo avviso*

La selezione interna è una selezione che si rivolge al personale interno della propria scuola, e si compone della fase di definizione (dati generali: documento dell'avviso interno; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi).

#### *Selezione interna previe delibere degli OO.CC.*

La selezione interna a seguito di delibera da parte degli organi collegiali si compone della fase di definizione (dati generali: documento dell'avviso interno; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della designazione: delibera dell'Organo Collegiale, assegnazione incarichi).

#### *Collaborazione plurima con altre scuole*

La collaborazione plurima con altre scuole è una selezione che si rivolge al personale interno delle altre scuole che si candidano a seguito avviso della scuola beneficiaria del progetto, e si compone della fase di definizione (dati generali; documento dell'avviso interno; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi). Questa procedura è subordinata ad una selezione interna espletata e non andata a buon fine.

#### *Selezione ad evidenza pubblica*

La selezione ad evidenza pubblica è una selezione che si rivolge al personale esterno alla scuola, e si compone della fase di definizione (dati generali; documento dell'avviso; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi). Questa procedura è subordinata ad una selezione interna espletata e non andata a buon fine.

#### Selezione di tutor ed esperti da Albo

E' possibile selezionare i tutor e gli esperti da un Albo esistente o di nuova costituzione. La Selezione da Albo si compone della fase di definizione (dati generali: documento dell'Albo; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi).

Si sottolinea che la selezione da Albo è ammissibile solo a condizione che le graduatorie siano state redatte a seguito di specifica procedura di selezione.

#### Invio credenziali di accesso a esperti e tutor

Questa sezione contiene i nominativi di esperti e tutor con cui, rispettivamente, è stato stipulato il contratto o firmato l'incarico su almeno un modulo (vedi procedure di selezione), con la possibilità di inviare loro le credenziali di accesso al sistema GPU 2014-2020.

Il primo invio fatto dalla scuola contiene le credenziali in chiaro. Successivamente il singolo utente profilato potrà procedere in autonomia all'eventuale recupero delle stesse attraverso la funzione apposita, disponibile nella maschera di login dedicata all'accesso con credenziali GPU (<http://pon20142020.indire.it/portale/accesso-a-gpu-inviorecupero-credenziali-di-accesso/>). Per il recupero delle credenziali sarà necessario digitare il proprio codice fiscale

in apposito campo e inviare una e-mail. La e-mail di recupero sarà inviata in automatico dal Sistema all'indirizzo e-mail presente nella scheda anagrafica dell'utente corrispondente al codice fiscale (nel caso di mancata ricezione della mail, assicurarsi quindi con la scuola che ha effettuato l'abilitazione su GPU che l'e-mail presente nell'anagrafica sia stata trascritta correttamente. Si ricorda con l'occasione che, ove possibile, è preferibile inserire come riferimento l'indirizzo e-mail di posta istituzionale del tipo nome.cognome@istruzione.it).

### E. “Documentazione e ricerca”: compilazione schede di osservazione ex ante

Tralasciando le altre voci di menu di progetto non funzionali all'Avvio, si giunge alla sezione denominata Documentazione e Ricerca, che contiene al suo interno la voce Schede di osservazione (cfr.Fig.11).

La scheda di osservazione è finalizzata ad una rilevazione sull'atteggiamento degli studenti verso il percorso di studi che deve essere compilata possibilmente con il supporto dei coordinatori/referenti delle classi.

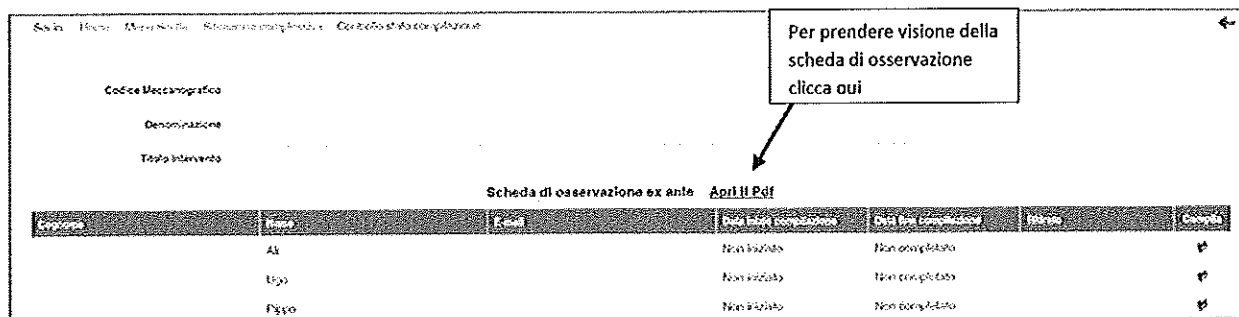
Fig. 11 sezione “Schede di osservazione” di tutti i moduli del progetto e accesso alle schede di osservazione relative agli iscritti di ciascun singolo modulo

Modulo	Data inizio	Data fine	Prenze	Assistenze	C.F.
Educazione motoria, sport, gioco didattico	27/09/2017	30/09/2017	6	0	✓
Educazione motoria, sport, gioco didattico	01/10/2017	30/09/2017	6	0	✓
Educazione motoria, sport, gioco didattico	12/09/2017	30/09/2017	4	0	✓
Educazione motoria, sport, gioco didattico	12/10/2017	30/09/2017	0	0	✓
Potenziamento della lingua inglese	25/09/2017	30/09/2017	0	0	✓
Potenziamento della competenza di base	01/10/2017	30/09/2017	0	0	✓
Potenziamento della competenza di base	25/09/2017	30/09/2017	0	0	✓

Le schede di osservazione di ogni singolo modulo, di competenza del Tutor, risultano **disponibili per la compilazione solo dopo che il Tutor ha provveduto preliminarmente all'inserimento dei corsisti ed al completamento delle loro iscrizioni** nell'apposita sezione (CLASSE > Gruppo classe) del menu di gestione funzioni relativo a tale singolo modulo.

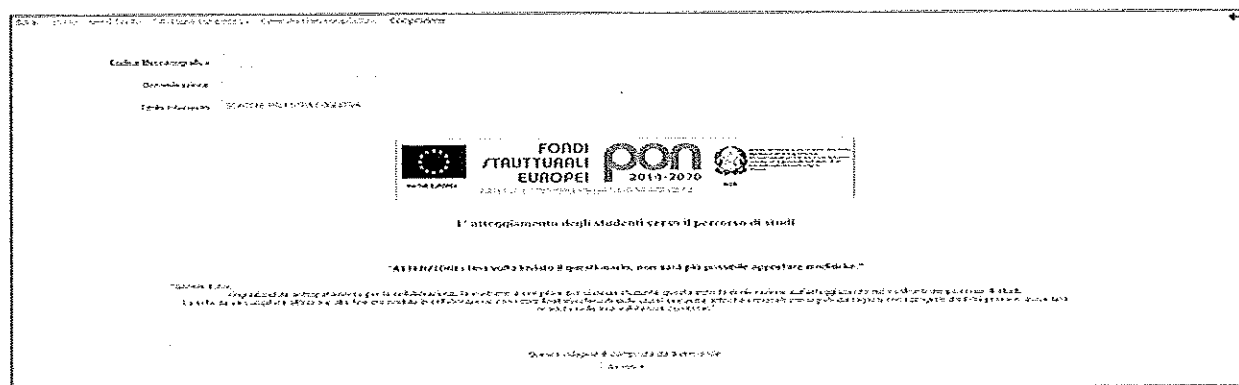
Nella videata relativa alla compilazione delle schede dei singoli allievi (cfr.Fig.12), cliccando su “Scheda di osservazione”, è possibile effettuare il download della scheda di osservazione per prenderne visione.

Fig. 12 Immagine "controllo stato di compilazione"



Entrando nell'area di compilazione della scheda, il Sistema presenta una videata come quella rappresentata dall'immagine seguente (cfr.Fig.13).

Fig. 13 immagine "compilazione scheda di osservazione ex ante"



**Attenzione:** come ricordato anche nella relativa area di compilazione sul Sistema, una volta completata ed inviata la scheda di osservazione, non sarà più possibile apportare modifiche.

## F. Compilazione "Azioni di pubblicità"

Ai fini dell'avvio di ogni singolo modulo, è necessario aver registrato in piattaforma almeno un'azione di pubblicità legata al modulo gestito.

In rispondenza a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è richiesto che il DS o il DSGA della scuola documentino a Sistema, nell'apposita sezione del menu di progetto denominata **Azioni di pubblicità**, la modalità di diffusione e altri dati utili a documentare l'avvenuta pubblicità del progetto.

Una volta entrati nella sezione, cliccando sul bottone "Nuova azione" (Fig.14) si apre la scheda relativa all'Azione Pubblicità (Fig.15) che si intende documentare.

Fig. 14 Immagine sezione Azioni di pubblicità

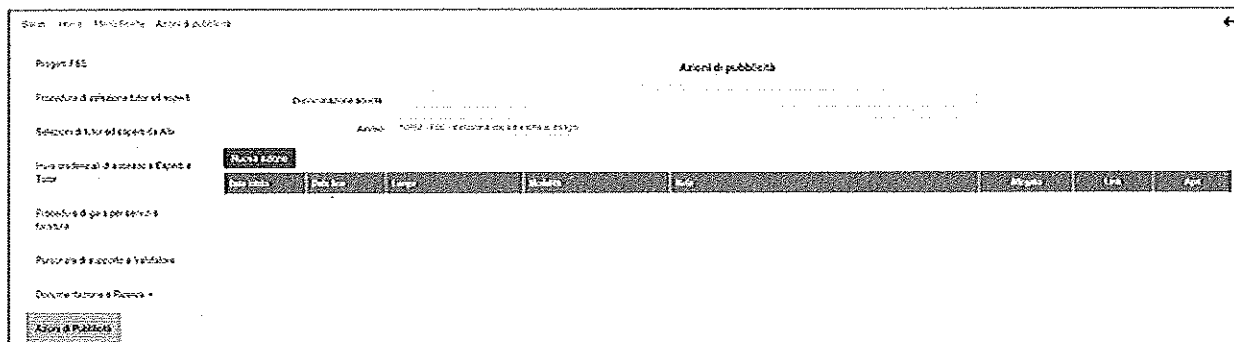
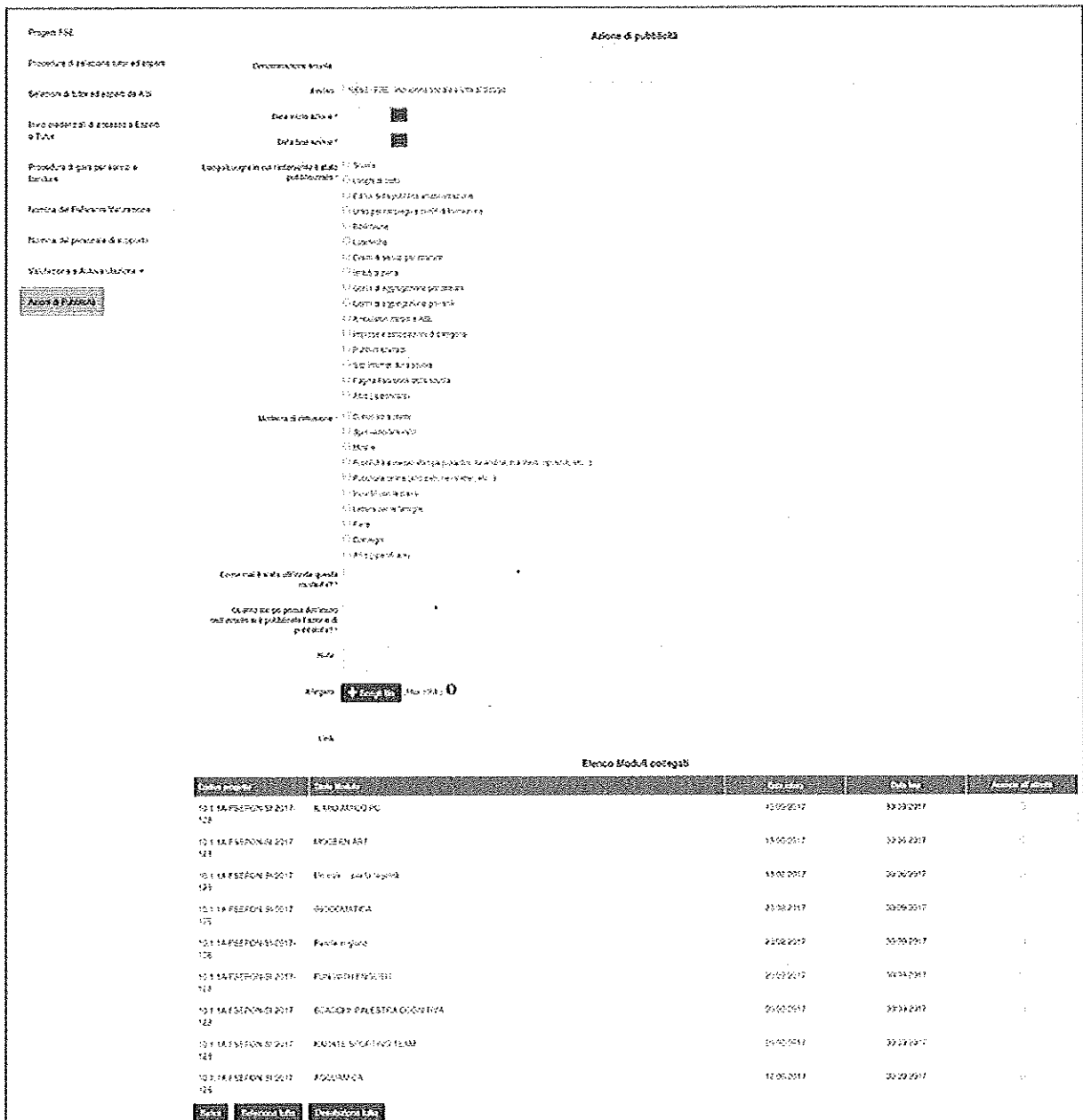


Fig. 15 Immagine area di documentazione Azioni di pubblicità



Dopo aver provveduto alla compilazione dei campi previsti nella scheda, è richiesto poi di associare l’Azione di pubblicità documentata almeno al primo modulo che si intende avviare. La pubblicità dovrà comunque essere documentata successivamente in questa sezione anche per tutti gli altri moduli del progetto che vengono avviati successivamente.

**Nel menu all'interno del singolo modulo, ai fini dell'Avvio, è richiesto invece di compilare:**

### G. “Struttura”

Questa sezione è costituita da ulteriori sotto sezioni, selezionabili da un menu a tendina, alcune delle quali devono essere compilate obbligatoriamente per poter effettuare la registrazione di Avvio del primo modulo:

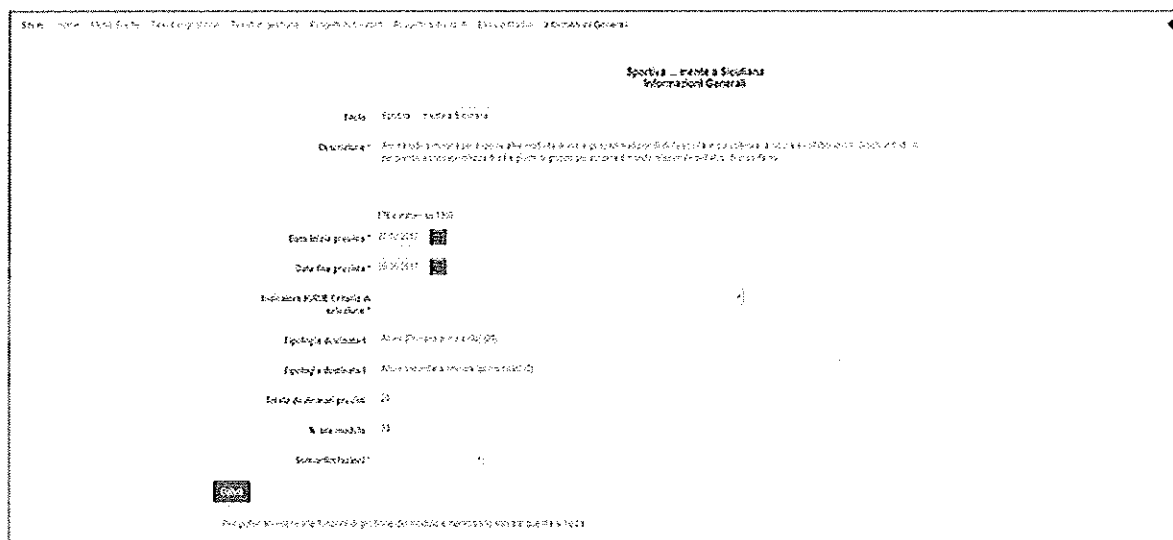
- Informazioni generali (vincolante per l'Avvio)
- Competenze (vincolante per l'Avvio)
- Articolazione del modulo per contenuti (vincolante per l'Avvio)
- Sedi del modulo (la compilazione di questa sezione non è vincolante per l'Avvio, ma è comunque necessaria affinché al momento della compilazione del calendario sia possibile selezionare l'effettiva sede del percorso formativo. In caso contrario il Sistema, al momento della programmazione del calendario, proporrà automaticamente come sede disponibile alla selezione nel menu a tendina, la sola sede della scuola che gestisce il progetto).

La prima sezione **Informazioni generali** viene visualizzata dal DS come videata iniziale quando entra nel singolo modulo per la prima volta; la compilazione dei campi obbligatori previsti dalla scheda è preliminare e necessaria perché poi sia possibile visualizzare sulla sinistra il menu delle funzioni relative al modulo.

#### Sezione Informazioni generali

Quando entra nel modulo che intende avviare, il DS visualizza una videata (cfr.Fig.16) come quella rappresentata dall'immagine seguente (in cui in un primo momento non è visibile il menu funzioni di gestione del modulo), ed un alert che ricorda che “Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo è necessario salvare questa scheda”.

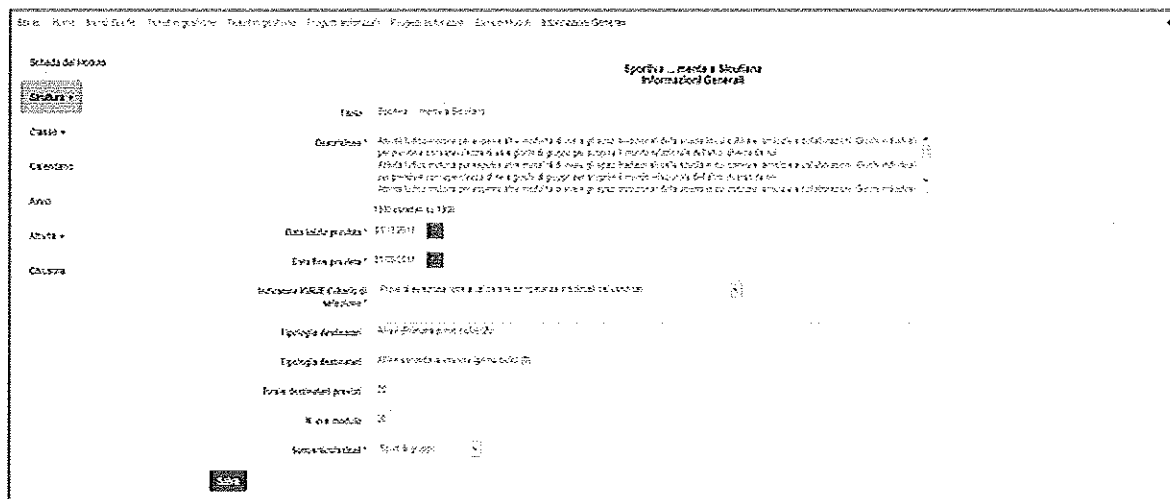
Fig. 16 Immagine sezione Informazioni generali





Una volta completata e salvata la scheda “Informazioni generali”, il menu relativo alle funzioni di gestione del modulo si attiverà sulla sinistra come rappresentato dall’immagine seguente (Fig.17).

Fig. 17 Immagine sezione Informazioni generali



La scheda “Informazioni generali”, tra le voci di menu della sezione denominata “Struttura”, si presenta già compilata in alcuni campi, in derivazione da quanto inserito dalla scuola in fase di candidatura.

E’ necessario in ogni caso verificare il testo inserito in fase di candidatura nel campo “Descrizione”, facendo attenzione al fatto che non superi i 1300 caratteri (numero max consentito); qualora il Sistema segnali il superamento dei caratteri, è necessario provvedere alla rimodulazione del testo in modo da farlo rientrare nel numero max caratteri previsto.

Nel caso non si provveda ad un preventivo controllo del testo descrittivo, al fine di farlo rientrare nel numero max caratteri consentito, al momento del salvataggio della scheda il Sistema provvederà in automatico a riportare i caratteri entro il limite consentito, troncando però in tal modo il testo presente in quel momento nel campo “Descrizione”.

Sempre in questa scheda è richiesto di aggiornare data inizio prevista e data fine prevista, e di selezionare da apposito menu le sotto articolazioni del modulo.

È inoltre richiesta la scelta degli indicatori relativi ad un menu informativo predeterminato da IGRUE (“criterio di selezione”).

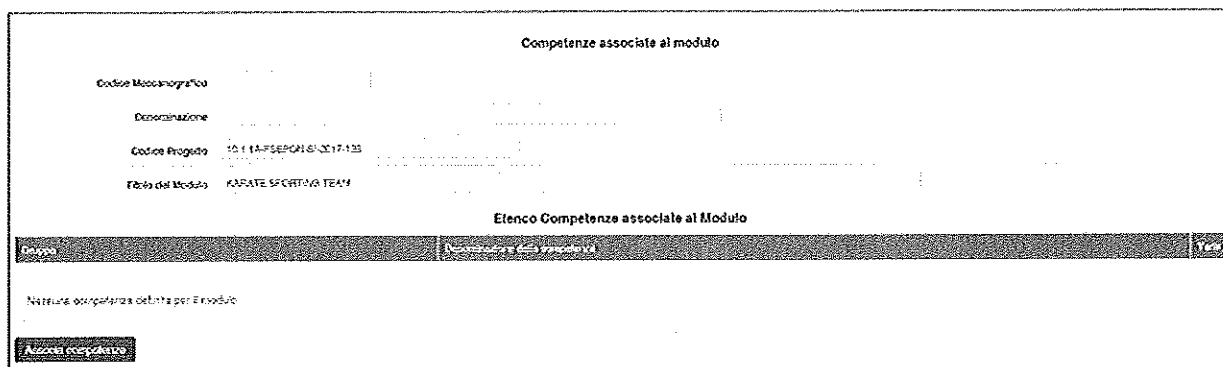
Una volta avviato il modulo, questa scheda resta in modalità di sola lettura.

### Competenze

Una volta selezionata la voce “Competenze” dal menu a tendina relativo alla sezione “Struttura”, cliccando sul tasto “Associa competenze” è necessario scegliere almeno una delle competenze tra quelle proposte a Sistema da associare al modulo e poi salvare.

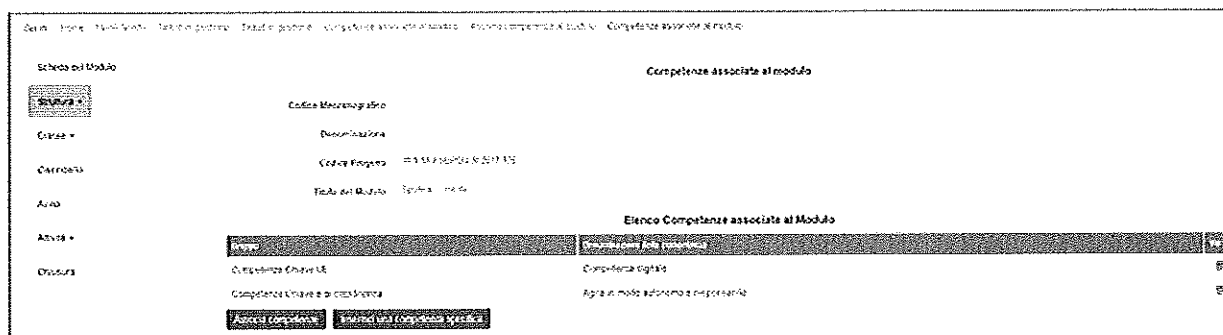
In ogni modulo, dopo aver cliccato su “Associa competenze”(Fig.18) si richiede di indicare con un flag di spunta almeno 1 competenza (ma anche più di una) a libera scelta tra i GRUPPI COMPETENZE presentati a Sistema: Competenze Chiave UE, Competenze Chiave e di cittadinanza, Competenze per la scuola dell'infanzia tratte dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (questo ultimo gruppo di competenze, nel caso specifico dell'Avviso 10862, è da considerarsi riferito a destinatari appartenenti alla scuola del primo ciclo e non a quella dell'infanzia).

Fig. 18 Immagine sezione Competenze in cui sia associano le competenze al modulo



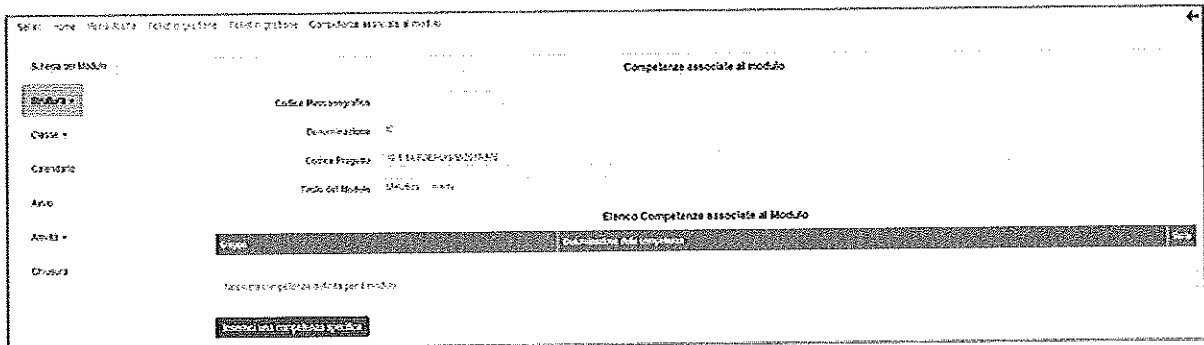
Solo dopo aver effettuato il flag di associazione di almeno una competenza al modulo che si sta gestendo, il Sistema dà la possibilità di aggiungere eventuali ulteriori specifiche competenze scelte e descritte dalla scuola (Fig.19).

Fig. 19 Immagine sezione Competenze dopo l'associazione



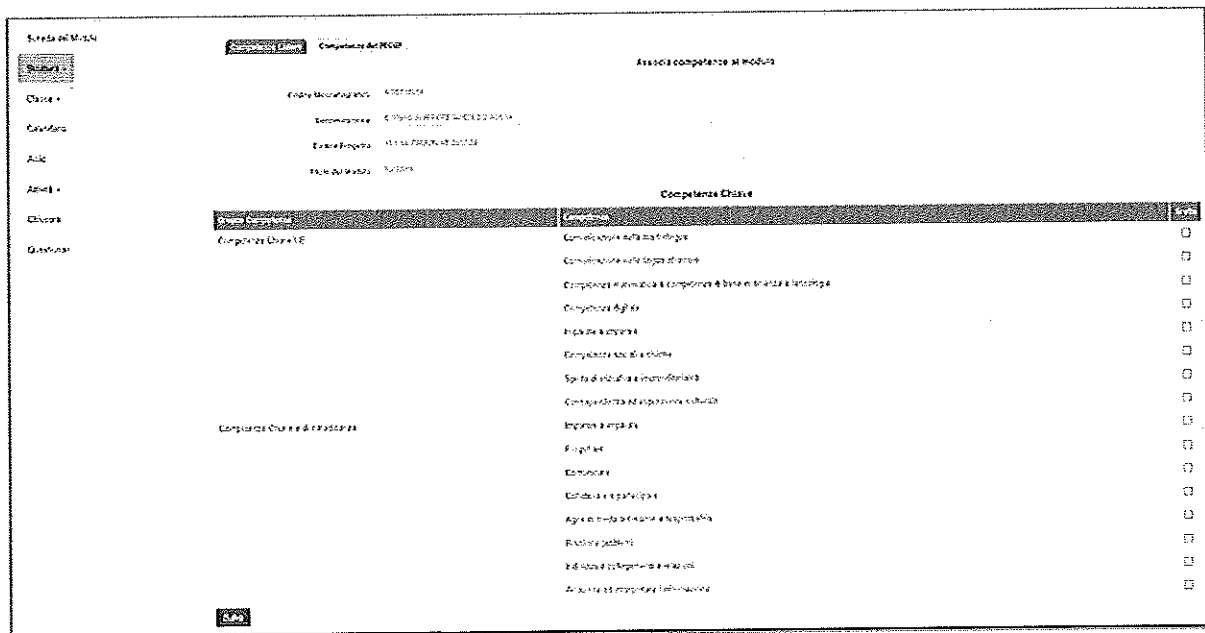
Nel caso di moduli per genitori il Sistema presenta esclusivamente la funzione: “Inserisci una competenza specifica” (cfr.fig.20).

Fig. 20 Immagine sezione Competenze nel caso di modulo genitori



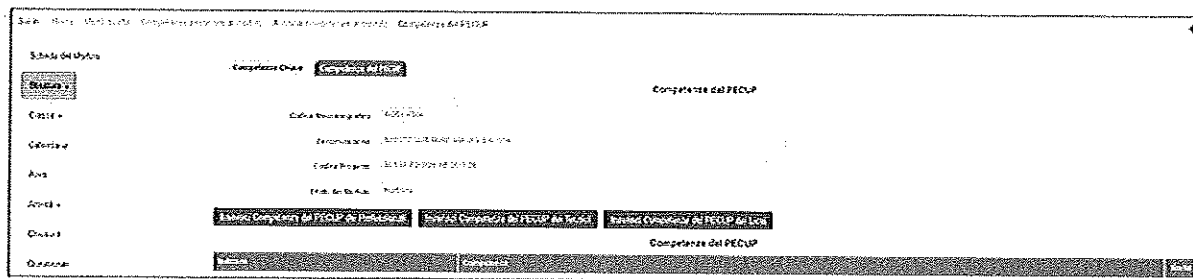
Nel caso di scuole secondarie di secondo grado il Sistema presenta la possibilità di scelta di almeno una (ma anche di più) competenza scelta/e tra quelle disponibili nelle due sezioni: **COMPETENZE CHIAVE** e **COMPETENZE** del PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente) - cfr.Fig.21

Fig. 21 Immagine sezione Competenze nel caso di scuola secondaria di secondo grado



Nel caso si scelga le **COMPETENZE CHIAVE** è necessario indicare almeno una competenza con un flag di spunta e salvare. Nel caso si scelga le **COMPETENZE** del PECUP il Sistema richiede di specificare se si tratta di Competenze del PECUP dei Professionali, dei Tecnici e dei Licei (cfr. Fig.22), e richiede di descrivere in un campo testo la competenza specifica che si intende inserire.

Fig. 22 Immagine esempio scelta Competenze PECUP



### Articolazione del modulo per contenuti

Questa sezione (cfr. Fig.23 e 24) permette a DS, DSGA, ESPERTO e TUTOR di descrivere:

- Uno o più contenuti su cui si articolerà il percorso formativo (modulo);
- Numero di ore dedicate a ciascun contenuto sul totale ore modulo;
- Modalità didattica con cui si intende attuare il contenuto.

Fig. 23 Funzione aggiungi articolazione moduli per contenuti

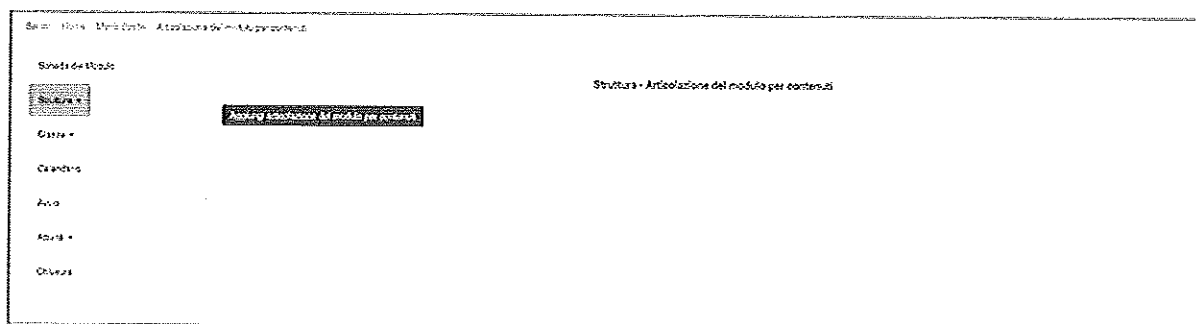
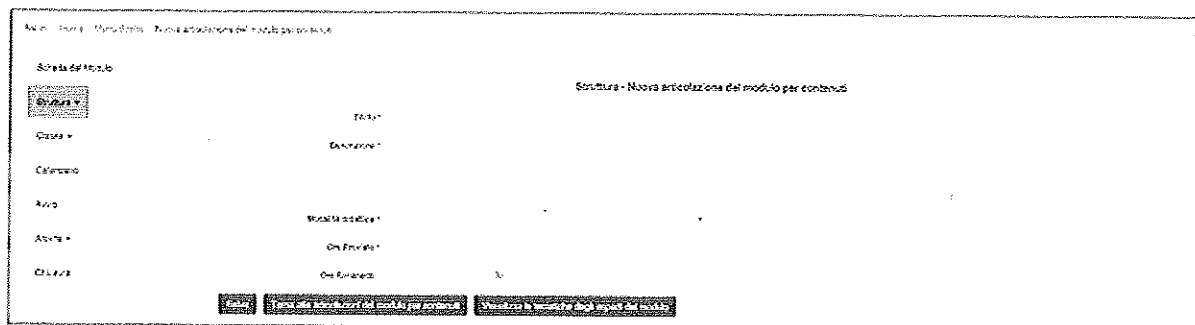


Fig. 24 Compilazione di ciascun contenuto del modulo



## H. “Classe”: Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche

In questa sezione viene richiesto al Tutor (o in sua assenza anche ai profili di Ds e DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le anagrafiche dei corsisti e di caricare a sistema per ciascuno studente il “consenso al trattamento dei dati”. L’inserimento si effettua entrando nella Gestione del modulo ed accedendo alla sezione “Classe”> “Gruppo Classe”.

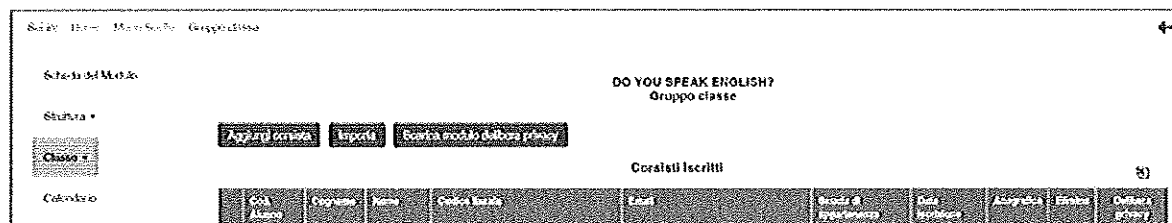
Si specifica che l'avvio del modulo non potrà essere effettuato fino a quando non saranno stati inseriti i corsisti individuati per formare la classe, non sarà stata compilata la loro scheda anagrafica in tutte le sue parti e non sarà stato caricato a sistema il “consenso al trattamento dei dati” per ciascuno studente.

Con l'occasione si ricorda che ai fini dell'Avvio è necessario anche aver compilato per ciascun corsista la relativa scheda di osservazione ex ante, come precedentemente descritte al paragrafo E. “Documentazione e ricerca”: compilazione schede di osservazione ex ante.

L’inserimento dei corsisti individuati per formare il gruppo classe è possibile tramite due modalità (cfr. Fig.25):

- Aggiungi corsista
- Importa

Fig. 25 immagine sezione Gruppo classe



### Aggiungi corsista

La funzione “Aggiungi corsista” (Fig.26) consente di inserire manualmente un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno (fornito da SIDI) che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti, e il codice fiscale.

Il sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato.

Una volta eseguita la verifica sarà necessario inserire ulteriormente:

- I dati anagrafici del corsista (nome, cognome, data di nascita, ecc.);
- Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente;
- Consenso al trattamento dei dati degli studenti (delibera privacy).

Fig. 26 Immagine funzione Aggiungi corsista

Aggiungi corsista

Codice Alunno

Codice Fiscale

Nome\*

Cognome\*

Sesso\*

Data nascita\*

Stato di nascita estero

Provincia di nascita\*

Comune di nascita\*

Email

Scuola di appartenenza\*

Delibera privacy (Max. 10Mb)

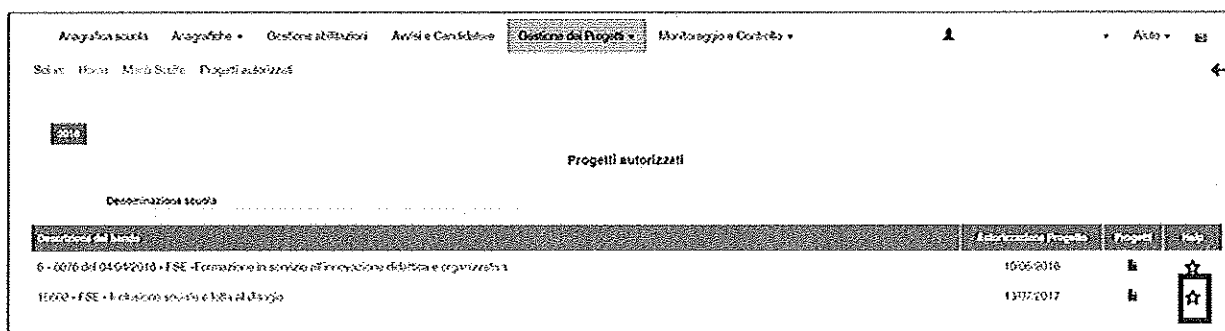
Si ricorda che ai fini dell'Avvio la completa compilazione dell'anagrafica prevede oltre ai campi sopra rappresentati dall'immagine, anche i tab che si aprono cliccando sul tasto "Anagrafica" in prossimità del nominativo di ciascun corsista.

In conformità con le vigenti norme volte a tutelare la privacy<sup>5</sup> sarà preventivamente richiesto alle famiglie dei corsisti minorenni di autorizzare il trattamento dei loro dati tramite la compilazione di un apposito modulo, che può essere scaricato:

1. Tramite il seguente link <http://pon20142020.indire.it/portale/wpcontent/uploads/2017/09/AnagraficaStudente-ConsensoTrattamento.pdf>
2. Dall' area "Gestione dei progetti", cliccando sull'icona a forma di stella presente nella colonna "Help" in corrispondenza dell'Avviso (Fig.27)

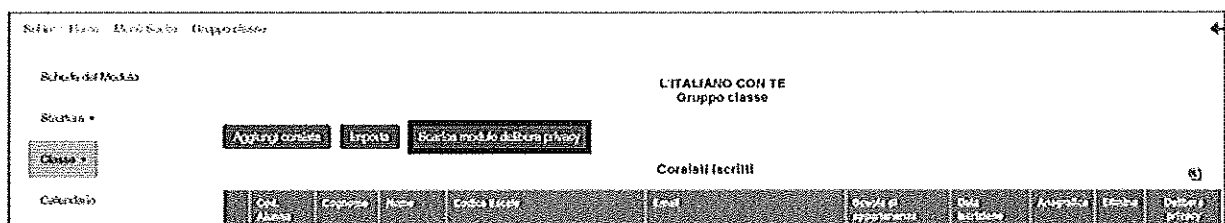
<sup>5</sup> Si veda circolare MIUR AOODGEFID 35916 del 21/09/2017, consultabile al seguente indirizzo:  
[http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/altiesco/d/d/workspace/SpacesStore/68275e9f-7d72-4ca7-815b-a1b7b8851dfc/prot35916\\_17.pdf](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/altiesco/d/d/workspace/SpacesStore/68275e9f-7d72-4ca7-815b-a1b7b8851dfc/prot35916_17.pdf)

Fig. 27 Funzione "Help" dove è possibile scaricare modulo privacy



3. All'interno della sezione "Classe" > "Gruppo classe", cliccando sul pulsante "Scarica modulo delibera privacy" (fig.28).

Fig. 28 Funzione "Scarica modulo privacy" nel Gruppo classe



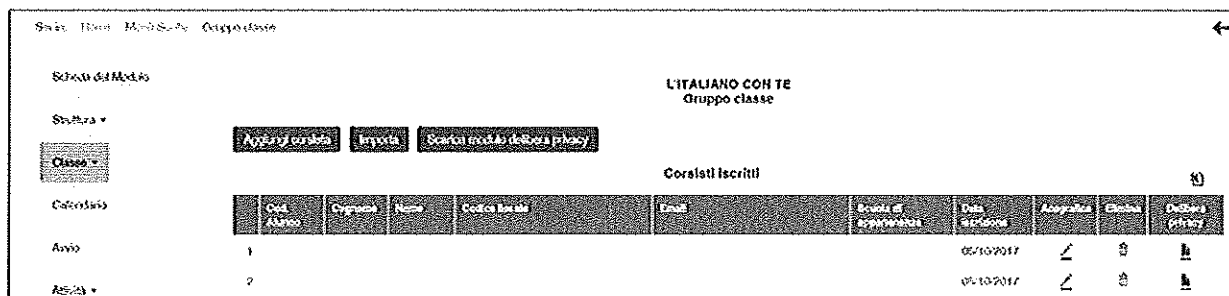
Il modulo dovrà essere restituito alla scuola debitamente compilato e firmato, affinché lo possa scansionare ed allegare in piattaforma per ciascun corsista.

Questa operazione, così come la compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti, è a cura del tutor. La mancanza dell'upload in piattaforma del consenso al trattamento dei dati e della compilazione delle schede anagrafiche non consentirà in nessun caso di avviare il modulo.

Si specifica che, nel caso in cui un corsista sia iscritto a più di un modulo, non sarà necessario caricare nuovamente in piattaforma il consenso al trattamento dei dati. Il sistema presenterà in automatico la delibera già inserita durante la compilazione del primo modulo.

Il consenso al trattamento dei dati deve essere caricato in formato .pdf. Una volta caricato il file, sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista (Fig.29).

Fig. 29



### Importa

Con il tasto “Importa” è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l’upload di un file Excel.

Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

- Direttamente dalla conversione in formato Excel del file CSV tramite la funzione “Esportazione dati” che ciascuna scuola potrà scaricare dall’Anagrafe Nazionale Studenti e poi filtrando il file in modo che contenga i soli studenti corsisti del modulo.

Si ricorda, per maggiore chiarezza, che l’Anagrafe Nazionale Studenti rientra tra le funzioni attive nel portale SIDI. Pertanto, occorre collegarsi all’indirizzo [http://www.istruzione.it/portale\\_sidi/](http://www.istruzione.it/portale_sidi/) ed accedere all’area “Alunni” > “Gestione alunni”. Sia il DS sia il DSGA sono profilati per accedere alle funzioni SIDI, compresa l’Anagrafe Nazionale Studenti, ed entrambi hanno la possibilità di profilare sull’area altro personale.

- Effettuando il download del modello file Excel (Fig.30) disponibile sulla piattaforma dopo aver cliccato sulla funzione “Importa” e compilandolo con i nominativi corsisti del modulo.

Fig. 30 funzione per download del modello file Excel



In questo caso, per una corretta importazione dei dati, di seguito si riporta l’elenco dei campi che è necessario che risultino compilati nel file Excel che verrà caricato in piattaforma:

- Codice alunno (codice numerico)
- Scuola (codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente)



- Codice fiscale (dello studente)
- Cognome
- Nome
- Sesso (lettera M o F)
- Comune di nascita (codice catastale del comune di nascita dello studente)
- Data di nascita (data nel formato GG/MM/AAAA)

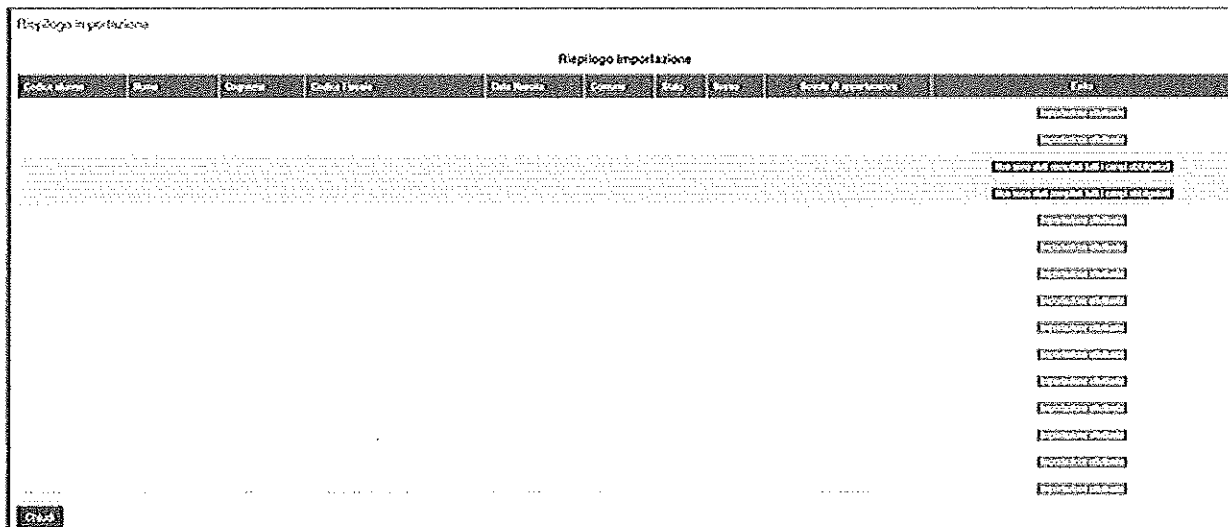
Se sono stati rispettati tutti i criteri indicati, il sistema segnalerà il buon esito dell'operazione come nell'immagine riportata di seguito:

Fig. 31 Riepilogo importazione tramite file excel

Riepilogo importazione									
Codice Fiscale	Sesso	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune	Siti	Anno	Status di appartenenza	Fato
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo
									Importato con successo

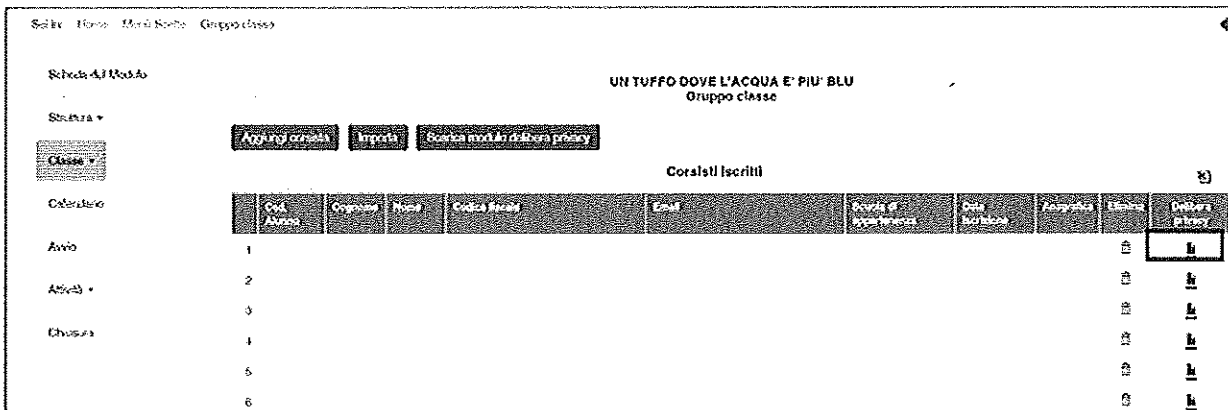
In caso contrario, il sistema restituirà un messaggio di errore (Fig.32).

Fig. 32 Riepilogo importazione tramite file excel non andata a buon fine



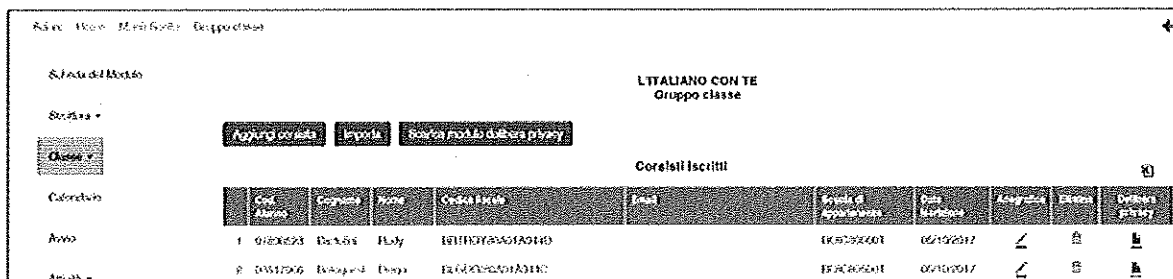
Una volta eseguito l’inserimento dei corsisti tramite l’upload del file Excel sarà necessario inserire anche, per ciascuno dei corsisti, il consenso ai trattamento dei dati degli studenti, cliccando sull’icona presente nella colonna “Delibera privacy”.

Fig. 33 Funzione inserimento delibera privacy nel caso di importazione corsisti



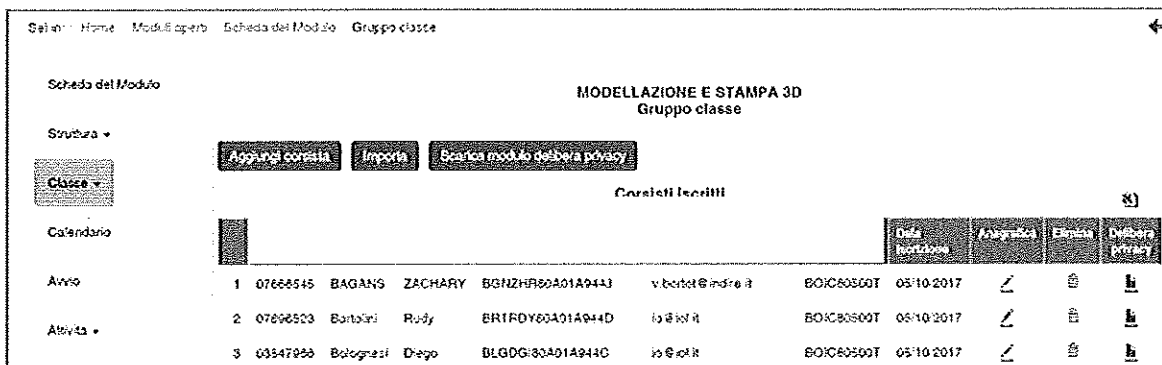
Il consenso al trattamento dei dati deve essere caricato in formato .pdf. Una volta caricato il file, sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista (Fig.34).

Fig. 34 Compilazione anagrafica attiva dopo upload modulo privacy



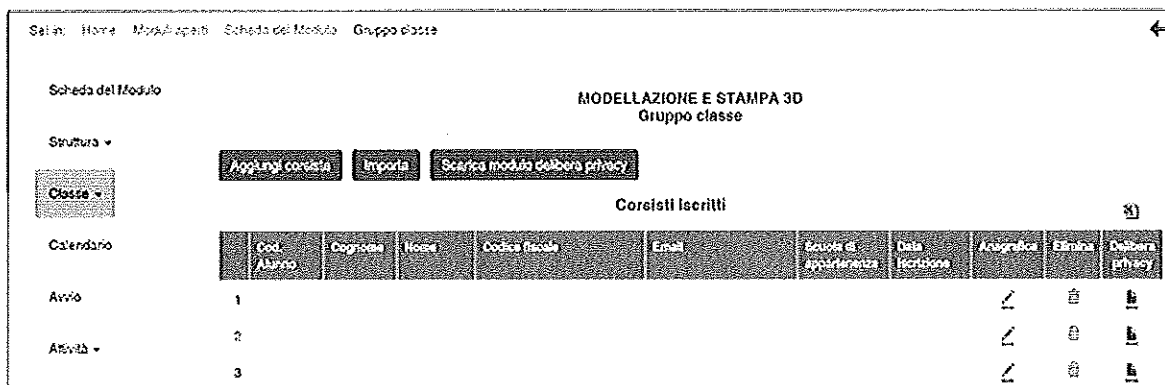
Le iscrizioni si considerano complete (e permetteranno quindi l'avvio del modulo) quando sia l'Anagrafica sia la delibera privacy saranno di colore verde per ogni corsista (Fig.35).

Fig. 35 Anagrafiche e delibera privacy complete



Nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna "Elimina" (cfr.Fig.36). Per inserirlo in un altro modulo, è sufficiente cliccare sul pulsante "Aggiungi corsista". La funzione "Elimina" non sarà più attiva una volta avviato il modulo.

Fig. 36

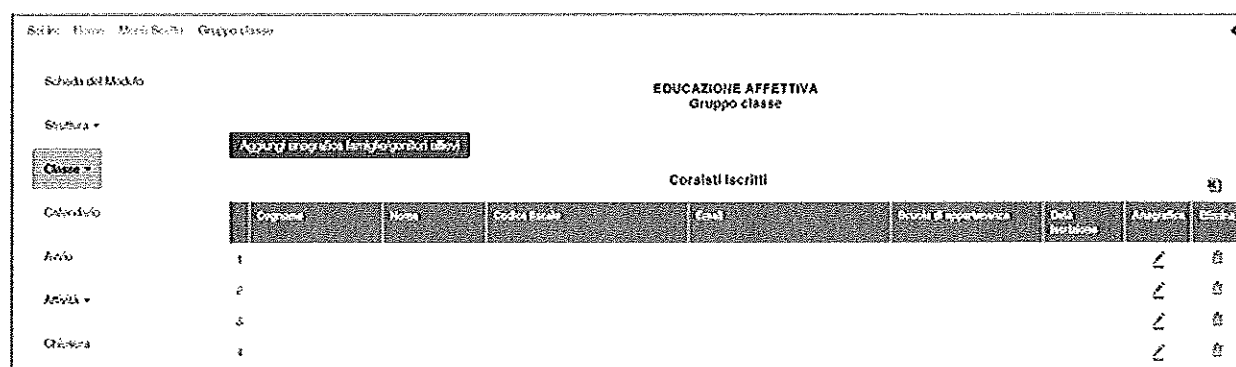


### Iscrizione dei corsisti al modulo per genitori

L'iscrizione al modulo destinato ai genitori è possibile soltanto attraverso la funzione "Aggiungi anagrafica famiglie/genitori allievi" (Fig.37).

Ogni corsista modulo genitori, dopo aver ricevuto le credenziali di accesso al Sistema dalla scuola (funzione di menu del modulo: Classe >invio credenziali di accesso) provvederà autonomamente alla compilazione della propria scheda anagrafica, dopo aver dato il consenso al trattamento dei dati al primo accesso in piattaforma.

Fig. 37 Iscrizione corsisti modulo genitori



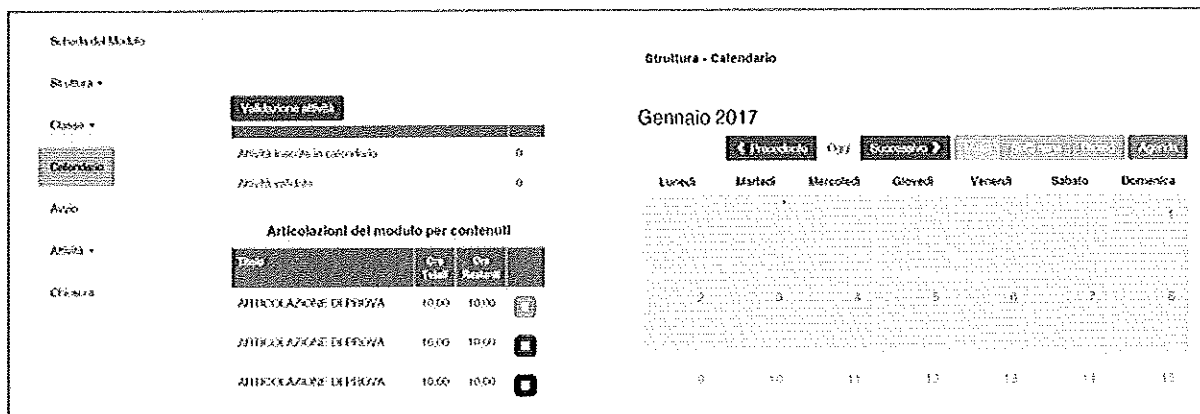
## I. Calendario

La sezione in oggetto consente al Tutor di inserire in modo previsionale le specifiche attività previste sulla base della sezione, che deve essere stata precedentemente compilata "Articolazione del modulo per contenuti".

In particolare nella pagina saranno riportati sulla sinistra i diversi contenuti del modulo e sulla destra un calendario (cfr.Fig.38) che evidenzierà con un colore chiaro e permetterà di selezionare solo le giornate comprese nel periodo di svolgimento del corso, così come indicato nella "Scheda del modulo". Se ad esempio per il modulo è stata indicato il periodo compreso tra il 9/01 ed il 9/06 un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo non sarà consentita dal sistema che lo segnalerà con un messaggio di errore.

Un pratico sistema di tasti consentirà al tutor di scorrere agevolmente il calendario con una cadenza di "Giorno-Settimana-Mese" in modo da poter individuare la giornata dell'attività.

Fig. 38 Immagine sezione Calendario



Cliccando sul giorno scelto (cfr.Fig.39) si apre uno specifico sottomenù relativo alla sola giornata dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell'attività, selezionata tra quelle inserite tra "le Articolazione del modulo per contenuti".

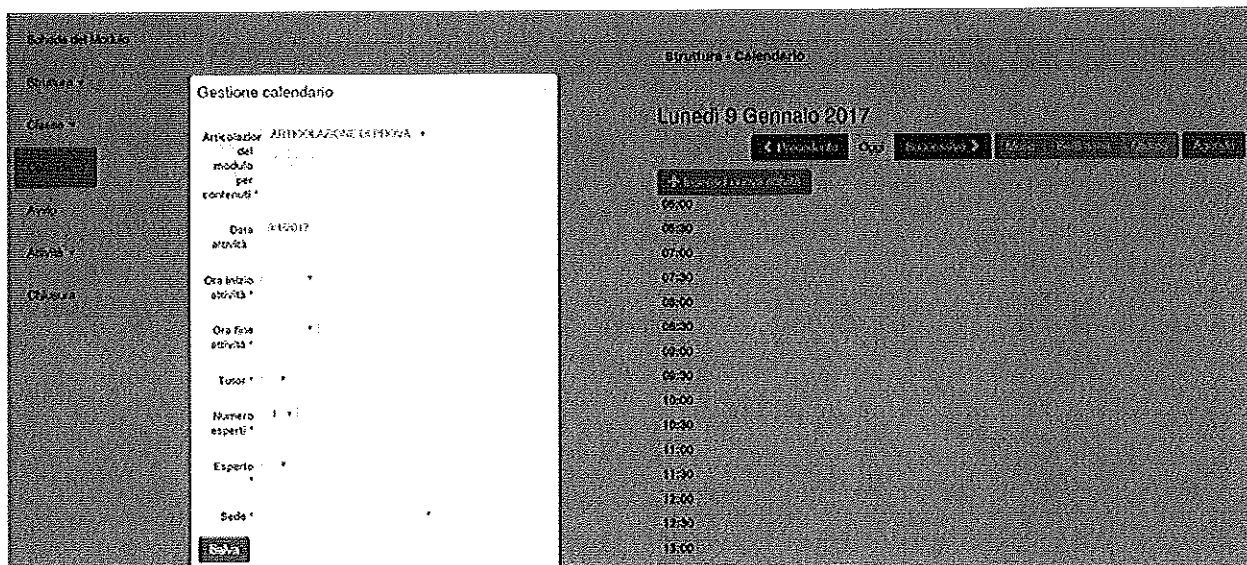
Nel caso in cui una lezione dovesse essere suddivisa in due parti all'interno della stessa giornata, ad esempio tra mattina e pomeriggio, sarà sufficiente procedere con due distinti inserimenti (ad esempio ore 10-12 e 14-16) indicando per ciascuno tutti i dati richiesti.

Dovranno essere inoltre stati preventivamente indicate ed associate le figure che opereranno nella giornata, Esperto e Tutor. Nel caso quindi di più Tutor o più Esperti collegati al modulo dovranno essere indicati solo quelli che opereranno per la giornata in oggetto, ovvero più tutor o più esperti nel caso di lezione in compresenza.

Se ad esempio sono stati previsti due tutor ad operare in distinte giornate, per la giornata specifica dovrà essere inserito il solo nominativo del tutor attivo in quella giornata.

Andrà infine indicata la sede in cui l'attività in oggetto verrà svolta, anche in questo caso selezionandola dall'apposito menu a tendina che riporterà le sedi precedentemente inserite nella sezione "Struttura/Sedi del modulo".

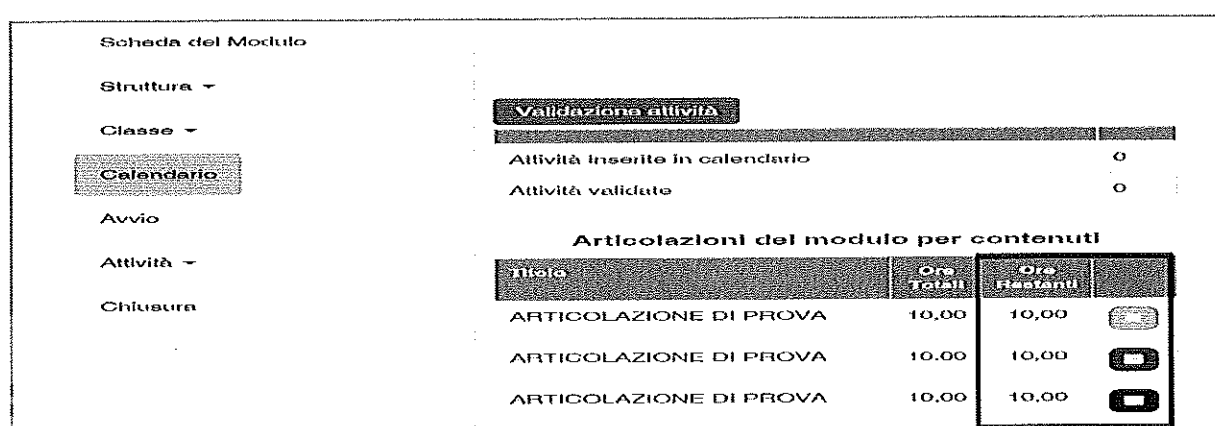
Fig. 39 Inserimento attività nel Calendario



Via via che le attività previste vengono inserite con la relativa durata, il sistema provvede in maniera automatica a “scalare” le ore già assegnate sottraendole a quelle programmate per l’intero modulo (Fig.40).

Lo specchio presente consentirà così in modo immediato di tracciare le ore rimanenti per l’attività rispetto alle ore totali che erano state previste e, tramite l’attribuzione di un diverso colore univoco per ciascuna attività, anche di individuare a colpo d’occhio a quali giornate sia stata associata l’attività in oggetto, attraverso la consultazione della più ampia griglia del calendario del modulo.

Fig. 40



Tutte le attività, una volta inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite la funzione **Validazione Attività** (Fig.41). La funzione provvede anche a fornire una visione riepilogativa delle attività sulla base dell’articolazione del modulo, della loro collocazione oraria e della loro distribuzione nel periodo individuato.

Sino alla suddetta validazione le attività non potranno essere oggetto di documentazione da parte degli esperti che hanno tenuto la lezione in oggetto.

Fig. 41 Immagine della sezione Validazione attività

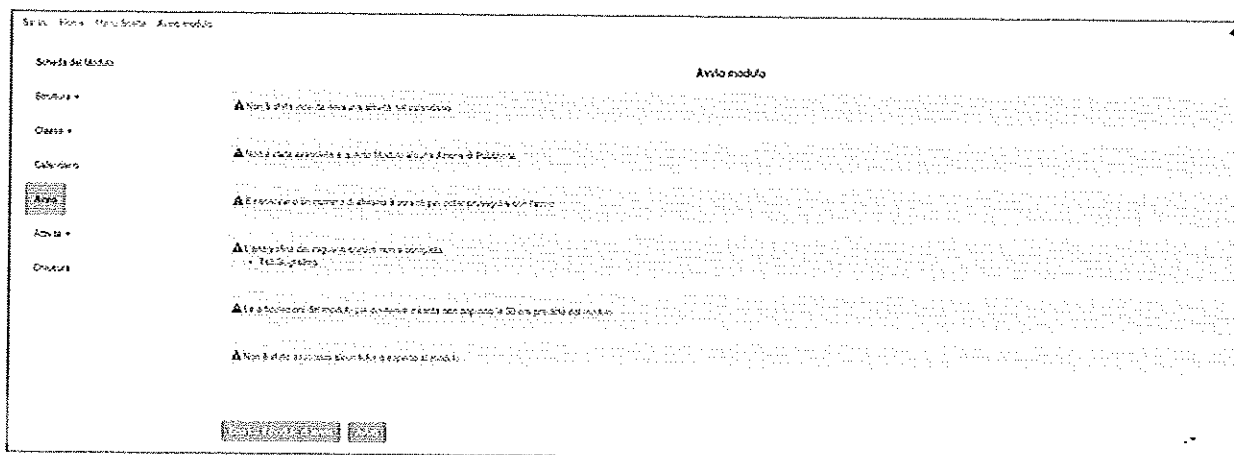
Convalida attività				
Conservata	DATA	Attività/area del modulo per cui è prevista	Orario Inizio	Orario Fine
<input checked="" type="checkbox"/>	14/07/2018	La gestione dei piani di miglioramento tramite il project management	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2018	La gestione dei piani di miglioramento tramite il project management	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2018	Amministrazione digitale	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	19/09/2018	Amministrazione digitale	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2018	Amministrazione digitale	09:00	11:00
<input checked="" type="checkbox"/>	20/06/2018	PSND, prospettiva multivalevole e progettazione europea	11:00	13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2018	PSND, prospettiva multivalevole e progettazione europea	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	06/12/2018	PSND, prospettiva multivalevole e progettazione europea	15:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	09/12/2018	PSND, prospettiva multivalevole e progettazione europea	15:00	18:00

## J. “Avvio”: registrazione avvio del modulo

Per poter registrare l'avvio di un modulo è necessario aver soddisfatto tutte le condizioni descritte nei paragrafi precedenti.

Dopo aver cliccato sulla voce **Avvio** (Fig.42) tra le funzioni del menu del modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta il Sistema evidenzia in rosso le sezioni che risultano incomplete.

Fig. 42 Esempio di alert su alcune sezioni incomplete



Quando tutti gli indicatori previsti sono stati soddisfatti, il Sistema rende possibile scaricare e stampare il modulo di avvio tramite l'apposito tasto che si attiverà a fondo pagina (**Scarica il modulo di Avvio**).

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf, che deve essere firmato dal DS o dal DSGA e allegato tramite apposita funzione (cfr. Fig.43) che si apre cliccando sul tasto “Avvio”.

Fig. 43

Avvio

Documento di avvio firmato \*

Data di firma del documento allegato \*

N. protocollo del documento allegato \*

AWD

Classi

Calendario

Questionari

✓ Numero di corsi fuori orario

✓ Acquisizione del corso completo correlato

✓ ANSI ricerca correlativa

Una volta completata la compilazione con data della firma documento allegato e n. protocollo documento allegato, è possibile confermare l'Avvio del modulo. A questo punto il Modulo è avviato.

Si precisa che l'Avvio del progetto è da intendersi attuato solo quando sono state soddisfatte entrambe le condizioni seguenti:

- Per il primo modulo che si intende avviare sono state soddisfatte tutte le condizioni precedentemente descritte nel manuale;
- È stato registrato l'Avvio all'interno del primo modulo che la scuola intende far partire.



ALLEGATO 7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale*

Agli Uffici scolastici regionali per le Regioni  
Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania,  
Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia,  
Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise,  
Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana,  
Umbria, Veneto  
c.a. Direttori Generali  
LORO SEDI

Alle Istituzioni scolastiche delle Regioni  
Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania,  
Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia,  
Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise,  
Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana,  
Umbria, Veneto  
c.a. Dirigenti Scolastici  
LORO SEDI

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE

Si fa riferimento agli Avvisi emanati dall’Autorità di Gestione nell’ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo “Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento”, a titolarità del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni con particolare riguardo ai progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo.

La presente nota tiene conto anche dei quesiti pervenuti nonché di quelli formulati nel corso di alcuni incontri con gli Uffici scolastici regionali e con le istituzioni scolastiche.

Si fornisce anche un indice degli argomenti per facilitare la consultazione.

## Sommario

1.	Coinvolgimento attori del territorio.....	3
2.	Costi orari massimali per le varie figure coinvolgibili nella realizzazione del PON .....	3
	“Per la scuola” .....	3
2.1	area formativa: importo orario per esperti e tutor .....	3
2.2	Area gestionale per i progetti a costi STANDARD .....	4
2.2.a	Direzione e Coordinamento (DS).....	4
2.2.b	Dirigente Scolastico: Incarichi aggiuntivi.....	4
2.2.c	Incarichi a Dirigenti scolastici in quiescenza .....	5
2.2.d	Gestione e organizzazione del progetto .....	5
2.2.e	Pubblicità .....	5
2.2.f	Figura aggiuntiva e servizio mensa .....	5
2.2.g	Selezione personale interno all’istituzione scolastica .....	6
2.2.h	Esperti madre lingua .....	6
3.	Attuazione del progetto .....	7
3.1	Modifiche ai moduli dopo l’autorizzazione.....	7
3.2	Revoca/rinuncia progetto/modulo/modifica titolo modulo .....	7
3.3	Lettera di autorizzazione .....	8
4	Numero allievi.....	8
5	La certificazione della spesa per i Costi unitari standardizzati (CUS).....	9
6	Varie.....	9
6.1	Disposizioni per la selezione .....	9
6.2	Conservazione della documentazione.....	10
6.3	Indicazione dei criteri di selezione per l’individuazione degli allievi .....	10

## PREMESSA

Con la presente si forniscono alcuni chiarimenti necessari per la corretta attuazione dei progetti in particolare di quelli realizzati a costi unitari standard.

Preliminarmente, si sottolinea che la Programmazione 2014/2020 non prevede più alcune modalità di attuazione e vincoli presenti nella Programmazione 2007/2013 quali, ad esempio, il Gruppo Operativo di Progetto (GOP) o altre figure quali il facilitatore. Parimenti non vengono indicate percentuali per il compenso delle persone coinvolte all'interno della scuola in quanto incompatibili con i costi standardizzati.

L'utilizzazione del personale interno/esterno alla scuola sarà definito in relazione ai fabbisogni, alla disponibilità finanziaria del budget per progetto fermo restando le figure obbligatorie previste. Il compenso delle diverse figure è determinato dalle disposizioni già inviate nell'ambito delle autorizzazioni ed è stabilito in termini di massimale di costo. In proposito, comunque, si forniscono nei successivi paragrafi specifiche disposizioni.

Le istituzioni scolastiche, pertanto, possono autonomamente coinvolgere personale della scuola per la migliore attuazione dei progetti, tenendo presente che in nessun modo è possibile aumentare i massimali previsti per le singole voci di costo.

### 1. Coinvolgimento attori del territorio

L'Avviso prot. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 attribuisce specifici punteggi di valutazione per l'utilizzo di collaborazioni sia da parte di altre istituzioni scolastiche che di altri attori del territorio e stabilisce che qualora il numero delle collaborazioni non sia, nella fase di attuazione, di numero pari a quello indicato nella proposta il progetto verrà revocato.

Pertanto le istituzioni scolastiche dovranno stipulare prioritariamente gli accordi/contratti per il numero di collaborazioni inserite nella proposta e procedere, successivamente, ove necessario, alla selezione di esperti e tutor nel rispetto di quanto disposto con la nota prot. AOODGEFIS\34815 del 02/08/2017.

Si ricorda, tuttavia, che la spesa per tali collaborazioni è ammissibile solo se la selezione è stata effettuata a seguito di specifica procedura (avviso ad evidenza pubblica, definizione dei criteri di ammissibilità, di valutazione, punteggio da attribuire ai singoli criteri, ecc.). Qualora ciò non sia avvenuto o in assenza di tutti gli elementi necessari, la procedura deve essere effettuata successivamente all'autorizzazione. Nel caso in cui siano venute meno le collaborazioni indicate nella proposta, l'istituto scolastico potrà dare seguito ad una procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione di nuove collaborazioni onde rispettare il numero delle collaborazioni proposte.

Si ribadisce, infatti, che qualora la proposta preveda la partecipazione, a titolo oneroso, di attori privati ovvero di soggetti pubblici, quali università, centri di ricerca o di formazione, è necessario che questi vengano individuati nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, libera concorrenza, trasparenza e proporzionalità previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

Si precisa che, come previsto nell'Avviso AOODGEFID\prot. 10862/2016, è possibile che sia l'indicazione del numero dei soggetti che si intende coinvolgere sia la selezione pubblica delle collaborazioni a titolo oneroso sia stata effettuata sin dalla fase di presentazione della proposta progettuale.

Quanto sopra è valido esclusivamente per i progetti autorizzati a valere sull'Avviso prot. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 *"Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità"* in quanto nei successivi avvisi l'indicazione delle collaborazioni non è oggetto di valutazione specifica.

### 2. Costi orari massimali per le varie figure coinvolgibili nella realizzazione del PON "Per la scuola"

#### 2.1 area formativa: importo orario per esperti e tutor

I massimali di costo della formazione - Esperto € 70,00/h onnicomprensivo e Tutor € 30,00/h onnicomprensivo, riguardano tutti gli esperti/tutor selezionati sia con procedura interna che esterna

relativamente all'area formativa in quanto tali costi sono stati riconosciuti nell'ambito dell'approvazione dei costi unitari standard da parte della C.E. Questi massimali, pertanto, sono riconoscibili per la tipologia di attività svolta, quindi a prescindere dalla provenienza della risorsa selezionata.

Per il personale selezionato con procedura ad evidenza pubblica la nomina si formalizza attraverso la stipula di un contratto di prestazione d'opera che comporterà la presentazione di una notula o di una fattura; per il personale selezionato con procedura interna o a seguito di collaborazione plurima, l'incarico si formalizza con il provvedimento del Dirigente scolastico.

In presenza di motivazioni didattiche specifiche è possibile che le ore del modulo siano attribuite a uno o più esperti. Altrettanto per quanto riguarda il tutor. E' tuttavia auspicabile che, in considerazione dei compiti a lui affidati, la funzione del tutor sia attribuita ad un'unica persona.

Considerata la particolare importanza attribuita all'area formativa, le istituzioni scolastiche devono porre particolare attenzione nella definizione dei criteri di ammissibilità e di selezione al fine di garantire agli allievi, esperti e tutor con competenze didattiche e disciplinari di alto profilo professionale.

## **2.2 Area gestionale per i progetti a costi STANDARD**

L'area gestionale comprende tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto (materiale didattico, di consumo, certificazione linguistica e informatica, uso attrezzature, spese di viaggio, vitto e alloggio, pubblicità, ecc). Comprende, inoltre, le spese per il personale eventualmente 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, o altro personale di supporto se necessario, ecc.

Si precisa che i compensi orari a favore del personale docente, ATA, coinvolto nella gestione sono quelli indicati nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria.

### **2.2.a Direzione e Coordinamento (DS)**

Per quanto riguarda la Direzione ed il Coordinamento, di competenza del Dirigente Scolastico, si fa riferimento alla Circolare Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009 che indica il *massimale di costo = max € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. Pertanto all'importo sopra indicato deve essere aggiunto quello relativo alle ritenute previdenziali a carico dello Stato.*

Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore tenendo presente, quindi, che l'importo orario è pari ad € 25,00 lordo dipendente.

Tutte le ore prestate per l'attuazione del progetto (ad esempio le ore di riunione con gli esperti ecc.) devono essere supportati da idonea documentazione da conservare agli atti.

### **2.2.b Dirigente Scolastico: Incarichi aggiuntivi**

Gli incarichi aggiuntivi non obbligatori sono regolamentati dall'art. 53 del Decr.Leg.vo 165/2001 e ss.mm.ii.. In particolare tale articolo distingue al comma 6 una serie di attività tra cui quella di formazione diretta ai dipendenti della PA, attività per la quale il dirigente scolastico non necessita della preventiva autorizzazione da parte dell'Amm.ne di appartenenza a cui va corrisposto il relativo compenso integralmente e direttamente. Diversamente per gli altri incarichi aggiuntivi il Dirigente scolastico è tenuto, a norma del comma 7 dello stesso articolo, alla preventiva autorizzazione dalla Direzione scolastica regionale di competenza. Tra questi incarichi vanno annoverati anche quelli finanziati con i Fondi Strutturali Europei (Direzione e coordinamento, Progettazione, collaudo). Si precisa che per il relativo compenso, a norma dell'articolo 132, par. 1, ultimo periodo Reg. (UE) n. 1303/2013: "*Non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari*".

Il Regolamento europeo, infatti, in forza del principio di primazia, prevale sull'art. 19, co. 3 del CCNL dell'Area V dell'11 aprile 2006, che disciplina gli incarichi aggiuntivi non obbligatori assunti sulla scorta di finanziamenti esterni, prevedendo l'applicazione di una ritenuta del 20 per cento in favore del Fondo Regionale.

Quanto sopra è stato anche stabilito dalla Direzione Generale per il Personale Scolastico con nota Prot. n. AOODGPER.16139 del 6 ottobre 2008.

### **2.2.c Incarichi a Dirigenti scolastici in quiescenza**

Per quanto riguarda la possibilità di attribuire incarichi ai Dirigenti in quiescenza si rinvia alla normativa nazionale di riferimento in particolare la circolare interpretativa emanata dal Ministero della Funzione Pubblica, d'intesa con il MEF, in data 4 dicembre 2014, "*Interpretazione e applicazione dell'articolo 5 comma 9 del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 6 del decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90*".

### **2.2.d Gestione e organizzazione del progetto**

Si fa presente che non è prevista la possibilità di affidare l'intero progetto a soggetti esterni in considerazione delle disposizioni stabilite dai Regolamenti (UE) in ordine al beneficiario finale dell'intervento. Devono, pertanto, comunque rimanere di esclusiva competenza dell'Istituzione scolastica, beneficiaria titolare del progetto, tutti gli adempimenti organizzativi, gestionali e amministrativo-contabili, ecc.

In quest'area il coinvolgimento di altro personale della scuola, oltre quello previsto, è facoltativo.

### **2.2.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" nonché dal Regolamento d'esecuzione n.821/2014 (Capo II- artt.3- 5) è 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. Si rimanda, a tale proposito, alle note MIUR.AOODGEFID n. 11805 del 13-10-2016 e n. 3131 del 16-03-2017 rintracciabili al seguente link: [http://www.istruzione.it/pon/ponkit.html#sec\\_pub](http://www.istruzione.it/pon/ponkit.html#sec_pub). Tali disposizioni sono valide anche per i progetti finanziati dal FESR:

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.

Nel caso in cui si renda necessario il ricorso ad esperti di settore individuati a seguito di procedura di selezione, si faccia riferimento agli artt. 33 e. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" in particolare quanto indicato nell'art. 40 *Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa*:

1. "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.
2. 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.

### **2.2.f Figura aggiuntiva e servizio mensa**

E' necessario richiamare l'attenzione sulla specificità della figura aggiuntiva che deve corrispondere a quanto sotto indicato. In quanto si è potuto constatare una interpretazione erranea circa questa figura. Infatti l'eventuale figura aggiuntiva nell'ambito dei costi unitari standard svolge una funzione peculiare, in particolare viene coinvolta per esigenze specifiche degli allievi. E' intesa quale supporto individuale (1 ora per allievo oltre il monte ore del percorso formativo) ed è selezionata nel rispetto della nota prot.

AOODGEFID\34815 del 02/08/2017.

Tipologie di figure aggiuntive, chiamate ad intervenire individualmente su ciascun allievo, possono essere il mediatore linguistico, una figura specifica per target group, lo psicologo, il medico, ecc.

Il compenso orario è pari a quello previsto per il tutor ( € 30,00/h onnicomprensivo) riconosciuto dalla C.E. nell'apposita Decisione di approvazione dei costi standard pubblicata nella GUUE del 15.11.2017.

Nel caso in cui l'istituzione scolastica abbia scelto, in fase di presentazione della proposta, l'utilizzo della figura aggiuntiva in uno o più moduli ma, in fase di attuazione, abbia riscontrato che tale figura non è necessaria, la scuola provvederà ad inserire nel sistema SIF la richiesta di modifica del piano finanziario rinunciando a tale figura aggiuntiva, ciò deve avvenire preferibilmente al momento dell'avvio del modulo, in quanto cambia il costo unitario per allievo e comunque non oltre la fase di chiusura del modulo stesso. L'Autorità di gestione provvederà a rimodulare il finanziamento del progetto dandone comunicazione all'istituzione scolastica richiedente. Analogamente avverrà per quanto riguarda il servizio mensa ove sia stato richiesto e autorizzato.

### 2.2.g Selezione personale interno all'istituzione scolastica

La scelta del personale interno deve avvenire, comunque, nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito a seguito dell'espletamento di una specifica procedura di selezione interna o, anche, sulla base del possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche necessarie, con una delibera del Collegio dei Docenti debitamente motivata. La designazione va formalizzata con specifica delibera e deve emergere nel verbale del Collegio dei docenti. Per quanto riguarda il personale ATA la designazione può avvenire nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico. Sono fatti salvi quei compiti esclusivamente di competenza del DS e del DSGA, salvo delega.

I compensi per il personale coinvolto in quest'area (DSGA, ATA, eventuale personale docente), sono quelli previsti dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria.

### 2.2.h Esperti madre lingua

Per quanto riguarda gli esperti madre lingua si farà riferimento a quanto contenuto nell'allegato 2 dell'avviso Prot. AOODGEFID\1953 del 21/02/2017 "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa" e qui riportato:

*"Nei corsi riservati alla formazione delle lingue straniere priorità assoluta va data ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver seguito:*

- *a) il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;*
- *b) il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.*

*Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il "Quadro comune europeo di riferimento per le lingue" rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente. Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del Framework europeo l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione almeno di livello C1. In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà fare ricorso ad esperti "non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso della laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.*

*Nella pubblicazione dell'avviso le scuole potranno inserire tra i criteri il possesso dell'abilitazione all'insegnamento della lingua oggetto del percorso formativo, la conoscenza, documentata da parte*

*dell'esperto, della metodologia, del piano didattico, del testing proprio dell'Ente certificatore prescelto dall'Istituzione scolastica.*

### **3. Attuazione del progetto**

#### **3.1 Modifiche ai moduli dopo l'autorizzazione**

In considerazione del fatto che tra la presentazione della proposta formativa, la valutazione e l'autorizzazione decorre un certo lasso di tempo per cui le condizioni effettive possono essere parzialmente modificate, il sistema GPU permette direttamente alla scuola in fase di gestione di:

- modificare la data di inizio e fine del modulo;
- modificare la sede di realizzazione del modulo;
- modificare i destinatari rispetto a quelli inseriti nella proposta;
- aggiornare il calendario degli incontri.

Si ricorda che la tipologia d'intervento (competenze di base e trasversali, sport ecc.) del modulo non può essere modificata. E' consentito l'aggiornamento dei contenuti in relazione ai bisogni formativi attuali. Tale modifica va registrata nella sezione gestione moduli all'interno del sistema GPU.

#### **3.2. Revoca/rinuncia progetto/modulo/modifica titolo modulo**

E' a disposizione delle istituzioni scolastiche nell'area "Gestione finanziaria (SIF 2020)" la funzione per la richiesta di "Revoca/Rinuncia modulo/modifica titolo modulo". La procedura da seguire è indicata nel manuale "Rinunce ed integrazioni" utilizzando il link [http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html)

Si precisa, tuttavia, che non è possibile chiedere la rinuncia dei moduli afferenti alle tipologie previste come obbligatorie nell'avviso specifico pena la revoca dell'intero progetto.

Si riiepilogano alcune delle funzioni che possono essere necessarie in fase di attuazione del progetto e la piattaforma di riferimento:

Sistema informativo GPU (Gestione interventi)

1. Richiesta proroga per il completamento del modulo/progetto;
2. Richiesta di chiusura anticipata del modulo per diminuzione allievi sotto il numero minimo.

Sistema informativo SIF2020 (Gestione finanziaria):

1. Rinuncia al progetto/modulo;
2. Richiesta modifica titolo modulo;
3. Rinuncia "Figura aggiuntiva"
4. Rinuncia costo aggiuntivo per la "Mensa".

Per quanto riguarda la gestione della "Figura Aggiuntiva" si precisa che, qualora prevista in candidatura, in fase di "Avvio" del modulo, il sistema controlla la presenza di una procedura per almeno una selezione di tale figura. In mancanza, il sistema blocca l'avvio ed avvisa l'istituzione scolastica di provvedere o ad avviare la procedura di selezione della figura aggiuntiva o alla rinuncia di tale costo.

Parimenti in fase di chiusura il sistema verifica la presenza delle due voci, in tal caso per la "Mensa" il sistema consente la stampa di un format che riporta i nominativi dei corsisti che hanno conseguito l'attestato con l'indicazione che hanno usufruito della mensa. Il Dirigente scolastico firma il modulo e lo carica nel sistema. Per quanto riguarda la "Figura aggiuntiva" il sistema consente la compilazione di un format con la richiesta, per ogni corsista, di indicare se ha usufruito dell'ora prevista con la specifica del giorno e dell'ora. Il sistema permette la stampa di tale format che, opportunamente firmato dal Dirigente scolastico, viene inserito nel sistema informativo.

Qualora la scuola, in fase di chiusura, si accorga che le ore della "Figura aggiuntiva" non sono state

erogate, deve chiedere la revoca della "Figura aggiuntiva".

Si comunica che le funzioni sopra indicate saranno disponibili a partire dal 27/12/2017 nell'ambito del SIF2020, mentre dall' 08/01/2018 saranno disponibili quelle della piattaforma GPU.

### 3.3 Lettera di autorizzazione

Una volta comunicato l'impegno finanziario all'USR di riferimento, l'Autorità di Gestione comunica l'autorizzazione alle singole scuole./, quelle

La nota autorizzativa della singola istituzione scolastica sarà disponibile, per gli istituti, nella Gestione Finanziaria, all'interno del "Sistema Informativo fondi (SIF) 2020" seguendo le istruzioni di seguito riportate:

1. accedere alla "Gestione finanziaria" dalla home page dei Fondi Strutturali:  
[http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014\\_2020](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020)
2. Inserire le credenziali SIDI
3. Nell'area Finanziario contabile selezionare "Sistema Informativo fondi (SIF) 2020":
4. Accedere al "Menù Funzioni" in alto a sinistra
5. Selezionare la voce di menù "Fascicolo attuazione" e la sottostante voce "Lettera di autorizzazione".

### 4 Numero allievi

Negli Avvisi a costi STANDARD la partecipazione degli allievi in fase di candidatura è stata prevista tra un minimo di 15 ed un massimo di 20 allievi. Di conseguenza, il sistema finanziario calcola il costo gestionale riconoscibile sulla base del numero degli allievi registrato in fase di candidatura. In fase di avvio la scuola può ampliare il numero di iscritti oltre quello autorizzato (senza alcuna incidenza sul costo gestionale) al solo fine di avere il più alto numero di partecipanti utile a garantire il più alto numero di attestazioni di frequenza.

Di seguito alcuni esempi:

Numero ore modulo	Partecipanti iscritti	Formazione UCS Formazione 100,00h 70,00 Esperto x n. ore modulo 30,00Tutor x n. ore modulo	Gestione UCS Gestione 3,47h/allievo Moltiplicato per n. allievi moltiplicato per n. ore modulo	Configurazione finanziaria
30	15	3.000,00	1.561,50	4.561,50
30	20	3.000,00	2.082,00	5.082,00
30	25	3.000,00	2.082,00	5.082,00

Pertanto 20 allievi è il numero massimo su cui si basa il costo della gestione. Nel caso in cui la scuola abbia indicato un numero maggiore di 20, l'area gestionale si attesta, comunque, al costo previsto per 20 allievi.

Si ricorda che punto cruciale dei progetti a costi unitari standard è la presenza costante e continua degli iscritti in quanto ogni ora di assenza allievo riduce il valore dell'area gestionale di € 3,47.

Infine, si ricorda che qualora il numero dei frequentanti scendesse al di sotto di 9 allievi per due incontri consecutivi, il modulo va chiuso immediatamente.

Nel caso in cui il progetto sia a costi reali (ad esempio l'Avviso 6076 del 04/04/2016) il rimborso delle spese effettuate comprenderà anche le attività svolte nei due giorni con un numero di allievi sotto il minimo previsto n. 9. Tale numero scenda ad 8 per le scuole situate nelle piccole isole e per i percorsi all'interno delle sedi carcerarie.



Nel caso dei progetti a costo standardizzato la chiusura anticipata causerà una riparametrazione del piano finanziario. L'area formativa sarà rapportata al numero di ore effettivamente svolte e l'area gestionale sarà ricalcolata proporzionalmente.

## 5 La certificazione della spesa per i Costi unitari standardizzati (CUS)

L'avanzamento della spesa è dimostrata dall'inserimento dei modelli CERT\_S nel sistema informativo.

Nella gestione a costi standard, la certificazione non rappresenta, come per i progetti a costi reali, la dimostrazione, da parte delle scuole, dei pagamenti effettuati in un determinato periodo temporale, bensì costituisce la richiesta di rimborso delle attività effettivamente realizzate nei singoli moduli del progetto.

In tal senso il sistema informativo SIF, al momento dell'inserimento della certificazione (modello CERT\_S) calcola in automatico, per ogni singolo modulo **concluso**, gli importi riconoscibili per:

**la formazione**, sulla base delle effettive ore di formazione realizzate e registrate nel sistema informativo GPU

**la gestione**, sulla base delle effettive ore di presenza dei partecipanti registrate nel Sistema informativo GPU. Per i soli interventi di formazione all'estero (Avviso pubblico 3504 del 31 marzo 2017 "Potenziamento della cittadinanza europea" sottoazione 10.2.3C e Avviso pubblico Prot. 3781 del 05/04/2017 "Alternanza scuola lavoro"), a supporto dei costi ERASMUS applicati, sarà obbligatorio caricare nella certificazione i titoli di viaggio utilizzati.

E' possibile chiedere il rimborso di più moduli contemporaneamente, inserendoli nella stessa CERT\_S, a condizione che siano tutti conclusi.

Si ricorda che, mentre gli importi rimborsabili per la formazione sono garantiti sulla base dell'effettiva realizzazione delle ore di formazione, a prescindere dal numero degli allievi presenti, gli importi relativi alla gestione dipendono dalla effettiva presenza dei partecipanti e pertanto, per ogni ora allievo non fruita il sistema in automatico decurta il costo unitario standard h/allievo pari ad € 3,47.

La possibilità di registrare, in fase di avvio delle attività, un numero di allievi maggiore di quello autorizzato, può garantire alla scuola un più alto numero di attestazioni di frequenza e quindi un minor rischio di perdere risorse gestionali.

Si precisa, infine, che nella compilazione delle certificazioni a costi standard (CERT\_S) non viene richiesto il caricamento di alcun documento di spesa. La certificazione, quindi, è un modello di richiesta di rimborso precompilato secondo quanto sopra detto, prodotto in automatico dal sistema che dovrà essere inoltrato e inviato. Come per le certificazioni a costi reali la relativa ricevuta deve essere firmata dal DS o dal DSGA.

Per quanto riguarda i controlli di primo livello sulle certificazioni a costi standard le verifiche, pertanto, verteranno principalmente sull'effettiva realizzazione degli interventi attraverso il controllo della registrazione delle ore di presenza dei formatori e dei partecipanti nella piattaforma informatica GPU. Particolare attenzione nella fase di controllo sarà data anche alle procedure di selezione del personale e alle procedure di acquisizione di beni o servizi. Infatti oltre alla citata registrazione, dovranno essere inserite tutte le procedure sopra indicate.

## 6 Varie

### 6.1 Disposizioni per la selezione

Si precisa che le disposizioni inerenti la selezione delle candidature riveste carattere generale ma ogni Avviso potrà contenere delle specificità e diverse disposizioni in ragione della tipologia dell'intervento, degli obiettivi e dei destinatari. L'Autorità di Gestione si riserva, quindi, la possibilità di inserire specifiche precisazioni sulla base delle peculiarità dei singoli Avvisi, come peraltro è avvenuto già per i progetti degli snodi territoriali. Specifiche disposizioni sono previste, inoltre, per i progetti che prevedono la possibilità dell'accordo di rete.

In linea generale i progetti che riguardano la formazione del personale della scuola privilegeranno la procedura di selezione di esperti esterni al fine di garantire un apporto di soggetti specializzati per la crescita professionale del personale della scuola.

Con particolare riferimento alla selezione del personale necessario all'attuazione dei moduli, al fine, anche di evitare il rischio di adottare criteri ritenuti discriminatori che potrebbero essere rilevati in fase di controllo, si suggerisce di effettuare preliminarmente l'individuazione del personale interno e con specifica successiva procedura la selezione prevista per gli esperti esterni. Si precisa che questa distinzione permetterà alle scuole di utilizzare un iter più veloce per quanto riguarda la selezione interna rispetto a quella esterna. Infatti per l'interna è possibile ridurre i tempi di presentazione delle candidature (da 15 a 7 giorni) mentre per gli avvisi ad evidenza pubblica va rispettata la tempistica indicata.

## 6.2 Conservazione della documentazione

Come è noto, il Programma Operativo Nazionale è dotato di due sistemi informativi (GPU e SIF) rispettivamente per la gestione degli interventi e per la gestione finanziaria. Tutta la documentazione relativa alle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (FSE) ed anche con il Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) va inserita nei citati sistemi a disposizione dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e dell'Autorità di Certificazione. Le istituzioni scolastiche, anche nel loro interesse, dovranno prestare la massima attenzione a che tutta la documentazione sia inserita nei sistemi entro le scadenze previste.

Si ricorda, inoltre, che anche la documentazione non richiesta dal suddetto sistema andrà conservata agli atti almeno fino al 2026.

## 6.3 Indicazione dei criteri di selezione per l'individuazione degli allievi

I criteri per l'individuazione degli allievi da inserire nei vari moduli è di competenza degli OO.CC. della scuola, fatte salve specifiche condizioni e disposizioni che sono definite dall'Autorità di Gestione, in particolare, per i progetti che vedono impegnati gli allievi nei percorsi di formazione con soggiorno nei Paesi Europei.

Si precisa, tuttavia, che i criteri devono tenere conto dei destinatari, degli obiettivi specifici corrispondenti alle priorità di intervento e ai risultati attesi così come descritti nel Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C (2014) n. 9952 del 17/12/2014. E' evidente che si dovrà tener conto del maggior fabbisogno in termini di disagio negli apprendimenti e recupero dello svantaggio nei percorsi di istruzione ordinamentali.

Il testo del Programma Operativo Nazionale è a disposizione nel sistema informativo al seguente link: [http://www.istruzione.it/allegati/2014/PON\\_14-20.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2014/PON_14-20.pdf)

IL DIRIGENTE  
Autorità di Gestione  
Annamaria Leuzzi



Firmato digitalmente da  
LEUZZI ANNAMARIA TIZIA  
C=IT  
O=MINISTERO ISTRUZIONE  
UNIVERSITA' E RICERCA