



**Asso Edu**

Associazione Nazionale Tecnologie e Digital Media per l'Educazione

# Gestione dei progetti PON FSE

**Relatore: Ing. Antonio Bove**

Consulente PA

Docente dell'I.T.E. "A. Gallo" di Aversa

06/11/2017

## Associazione Nazionale Tecnologie e Digital Media per l'Educazione



Rossella Gobbo - Presidente

Chi siamo.....cosa facciamo...

Un **OBIETTIVO AMBIZIOSO** ..... ma concretamente realizzabile: Produttori e Fornitori Education UNITI  
per un **progetto comune**: comprendere e soddisfare le esigenze delle scuole

**LO SCOPO**: Promuovere e sviluppare l'utilizzo consapevole delle tecnologie come strumento didattico,  
diffondendo anche attraverso le istituzioni pubbliche, le buone pratiche per  
il tramite della ricerca e dello sviluppo di nuove soluzioni.

06/11/2017

# Asso Edu: il Network

- Un gruppo ***aperto a tutti*** coloro che con la massima professionalità possono essere validi partner delle scuole e comprende:
  - Produttori, Distributori e Rivenditori
  - Centri di Formazione e di Ricerca
  - Associazioni di Categoria
  - Scuole, Università , Reti di scuole e persone
- Gli associati certificati, **accreditati e riconosciuti da Mepa e MePI** sono impegnati a:
  - Formare e certificare tecnicamente i loro rivenditori territoriali
  - Fornire Assistenza Tecnica specializzata alle scuole
  - Ascoltare le esigenze delle scuole alla ricerca di nuove soluzioni dedicate
  - Fornire **Soluzioni testate e innovative** con quotazioni competitive
- Gli accordi di partnership con i principali produttori del mercato

# I dati e il nostro supporto

- Oltre 3000 iscritti allo sportello pon
- Oltre 6.000 iscritti ai corsi in aula e webinar

## Corsi operativi con materiali e fac simili

- Oltre 20 corsi formativi in Italia sul codici appalti
- Oltre 80 corsi in aula di formazione sui finanziamenti PON diretti Asso Edu e gestiti dai partner :
  - ▣ Progettazione e gestione sulla piattaforma **GPU**
  - ▣ Rendicontazione e certificazione sulla piattaforma **SIDI**
  - ▣ Supporto all'utilizzo di **MEPA**
  - ▣ Supporto call center con mediante Forum, sito, social .....



# MATERIALE E SLIDE

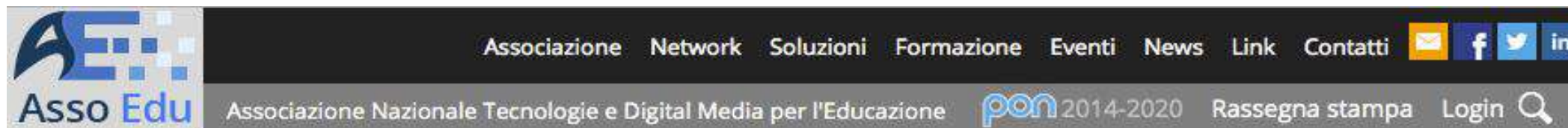
---

Su sito [WWW.ASSOEDU.IT](http://WWW.ASSOEDU.IT)

<https://www.assoedu.it/sportello-pon>

Sportello PON – registratevi

# Asso Edu: una sessione dedicata PON e NON SOLO



PON 2014-2020

Descrizione

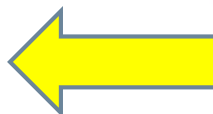
Beneficiari

Assi

Documenti e Link

Eventi

Sportello PON



## PON - Fondi Strutturali Programmazione 2014-2020



### Programma Operativo Nazionale 2014-2020

Nuove opportunità dall'Europa per la scuola





# Asso Edu: sportello PON – Forum

PON 2014-2020

[Descrizione](#)  
[Beneficiari](#)  
[Assi](#)  
[Documenti e Link](#)  
[Eventi](#)

Sportello PON

Indice delle categorie

[Discussioni recenti](#)  
[Nuova discussione](#)  
[Senza risposta](#)  
[Mie discussioni](#)  
[Profilo](#)  
[Aiuto](#)  
[Ricerca](#)

Gestione profilo

Sportello PON

[Visualizza il profilo](#)

[Indice delle categorie](#) [Discussioni recenti](#) [Nuova discussione](#) [Senza risposta](#) [Mie discussioni](#) [Profilo](#) [Aiuto](#)

Ricerca



Benvenuto

Data ultima visita: Oggi

[Disconnetti](#)

[Messaggi privati](#)  
[Annunci](#)

[Sportello PON](#) [Indice delle categorie](#)

[Segna tutte le discussioni come lette](#)

Categorie Forum [Vai](#)

## Sportello PON

	<b>Circolari</b> Qui verranno riportate le circolari che saranno pubblicate dall'Autorità di Gestione. In questa sezione solo gli amministratori e i moderatori possono creare nuovi post.	0 Argomento	0 Risposte	Non ci sono messaggi
	<b>Progetti</b> In questa sezione si possono approfondire tutte le tematiche legate alla realizzazione, presentazione e rendicontazione dei progetti.	0 Argomento	0 Risposte	Non ci sono messaggi
	<b>Suggerimenti generali</b> Hai commenti e osservazioni da condividere? Grazie ai vostri interventi potremmo rendere migliori i nostri servizi.. Moderatori:	0 Argomento	0 Risposte	Non ci sono messaggi
	<b>News e Download</b> In questa sezione è possibile condividere documenti, atti di convegni, link, notizie...	0 Argomento	0 Risposte	Non ci sono messaggi

# Fase preliminare

Conservazione documentale



# Fasi preliminari

Per la gestione del PON FSE bisogna ricordare la conservazione della documentazione (sia cartacea che digitale) già prodotta in fase di presentazione del progetto ovvero:

- Copia dell'Avviso cui il progetto si riferisce;
- Copia della proposta progettuale presentata e inserita nel sistema "Gestione degli Interventi";
- Lettere di intenti e/o convenzioni firmate inizialmente;
- Copia della delibera del Collegio dei docenti riferita all'inserimento del Progetto nel POF;
- Copia della Delibera del Consiglio d'Istituto che ha permesso la partecipazione

# Obblighi dei beneficiari in tema di informazione e pubblicità

- AOODGEFID\11805 del 13/10/2016 e AOODGEFID\3131 del 16/03/2017, entrambe disponibili nel sito dei Fondi Strutturali [http://www.istruzione.it/pon/ponkit.html#sec\\_pub](http://www.istruzione.it/pon/ponkit.html#sec_pub). Si ricorda che l'attività di informazione e pubblicità è elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali: è esplicita la richiesta, da parte dell'UE, di rendere note le procedure seguite e i risultati ottenuti con il contributo dei Fondi Strutturali Europei.
- I beneficiari degli interventi hanno, quindi, delle precise responsabilità rispetto alle misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la loro platea scolastica, garantendo trasparenza delle informazioni e visibilità delle attività realizzate. La mancata informazione e pubblicizzazione rende inammissibile il

# Fasi di attuazione e finanziamento, tempistiche

I progetti autorizzati dovranno essere **realizzati entro il 31/08/2018**. Tutta la documentazione relativa alle procedure attuate, alla registrazione delle presenze di discenti e formatori e del personal coinvolto nella realizzazione del progetto, dovrà essere inserita nella piattaforma della gestione (GPU) utilizzando le varie funzioni presenti nel sistema stesso. **La chiusura amministrativa contabile va completata entro il 31/12/2018**.

# Attuazione

Processo attuativo

# Sequenza con cui procedere:

1. **Scaricare la Lettera di autorizzazione che è presente nel sistema informativo SIF dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura della singola Istituzione dal SIF2020**
2. Decreto di inserimento a bilancio, modello in allegato;
3. Generare il CUP (su [cupweb.tesoro.it](http://cupweb.tesoro.it) si sta predisponendo un Template per FSE dal MIUR)
4. Disseminazione e relativa pubblicità istituzionale;

# Lettera di autorizzazione



Home » Portale dei Servizi SIDI

## Portale dei Servizi **SIDI**

### Elenco dei Servizi

#### Iscrizioni OnLine (Area Scuola)

- ◆ [Iscrizioni on Line \(Supporto alle Famiglie\)](#)
- ◆ [Iscrizioni on Line \(Gestione Modelli\)](#)
- ◆ [Gestione Alunni e Gestione Iscrizioni](#)

[Tutti i Servizi](#)

# Lettera di autorizzazione

Immettere il nome utente e la password Single Sign-On per accedere.

Nome utente	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Login"/> <input type="button" value="Annulla"/>

[Gestione Password](#)

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

Tutti i diritti riservati © 2006  **Ministero della Pubblica Istruzione** - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA



# Lettera di autorizzazione

pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto **VINCENZA DI RONZA** [ Esci ] >> Home

**I tuoi servizi**

- + Alunni
- + Assistenza
- + Edilizia Scolastica
- + Fascicolo Personale Scuola
- + Formazione
- + Gestione Anno Scolastico
- **GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE**
  - [Amministrazione Integrata Contabilità](#)
  - [Sistema Informativo Fondi \(SIF\) 2020](#)
  - [Monitoraggio e Rendicontazione](#)
  - [Fondi Strutturali Europei II](#)
  - [Processo Di Acquisto](#)
  - [Fatturazione elettronica PA](#)
  - [Inventario](#)
  - [Oneri e Flussi Finanziari Scuole](#)

**Intranet** [ WebIntranet ]

**Service Desk On Line**

**Attenzione**

Utilizzando le applicazioni di questo portale l'utente acconsente al monitoraggio  
L'uso delle applicazioni deve essere limitato al solo scopo lavorativo  
L'uso non autorizzato delle applicazioni può essere oggetto di sanzioni amministrative

**Funzioni per la gestione della password Sidi**

Accedi al servizio Sidi agli utenti di porre estrema attenzione alle funzioni di gestione della password (**altre informazioni...**)

**(05/10/2017) Graduatorie d'istituto di terza fascia del personale ATA**  
Si comunica che le funzioni SIDI per l'acquisizione degli allegati D1 e D2 da parte del personale ATA, analogamente al personale docente, è previsto che la domanda sia già presente

# Lettera di autorizzazione



# Lettera di autorizzazione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	2016 ▼
Avviso	10862 del 16/09/2016 - FSE - Inclusione socia ▼
Piano	

Cerca

# Lettera di autorizzazione

Lettera di autorizzazione > Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: > Anno Avviso: 2016 > Avviso: 10862 del 16/09/2016 - FSE -...>

Download dati

Piano	N Progetti Autorizzati	Importo Autorizzato	Numero Protocollo (MIUR)	Data Protocollo (MIUR)	Conferma Presa Visione Lettera	Data Presa Visione	Azioni
19336	1	€ 44.905,20	AODGEFID/31700	24/07/2017		16/08/2017	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

# Sequenza con cui procedere:

1. Scaricare la Lettera di autorizzazione che è presente nel sistema informativo SIF dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura della singola Istituzione dal SIF2020
2. **Decreto di inserimento a bilancio;**
3. Generare il CUP (su [cupweb.tesoro.it](http://cupweb.tesoro.it) si sta predisponendo un Template per FSE dal MIUR);
4. Disseminazione e relativa pubblicità istituzionale;

# Decreto di inserimento a bilancio

- Il Dirigente procede con regolare decreto ad inserire nel bilancio annuale (con opportuna variazione) il finanziamento ottenuto.
- Il decreto viene trasmesso al Consiglio di Istituto per la formale presa d'atto da effettuarsi nella prima seduta utile e pubblicato all'albo di questa Istituzione Scolastica per la massima diffusione.

## Modello del Decreto

# Sequenza con cui procedere:

1. Scaricare la Lettera di autorizzazione che è presente nel sistema informativo SIF dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura della singola Istituzione dal SIF2020
2. Decreto di inserimento a bilancio;
3. **Generare il CUP (su [cupweb.tesoro.it](http://cupweb.tesoro.it) si sta predisponendo un Template per FSE dal MIUR);**
4. Disseminazione e relativa pubblicità istituzionale;



# Generare il CUP

Procedere su <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/>

<input type="radio"/>	Nuove palestre scolastiche	Interventi di realizzazione nuove palestre scolastiche	LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	NUOVA REALIZZAZIONE	21-09-2017	-
<input type="radio"/>	Nuove mense scolastiche	Interventi di realizzazione di nuove mense scolastiche	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	NUOVA REALIZZAZIONE	21-09-2017	-
<input type="radio"/>	Lavori pubblici POI ENERGIA	Template per il caricamento dei CUP riguardanti interventi finanziati ai sensi dell'Avviso Pubblico "CSE 2015", pubblicato lo scorso 28 maggio dal MISE/DG MEREEEN nell'ambito del POI Energia.	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	10-06-2015	26-06-2015
<input type="radio"/>	Restauro beni mobili	Da utilizzare per la generazione di CUP da associare ad interventi di restauro su beni mobili (ad esempio libri, quadri, disegni)	ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI	ASSISTENZA	11-12-2015	11-12-2015
<input type="radio"/>	Restauro beni immobili	Da utilizzare per interventi su beni immobili quali ad esempio edifici monumentali (comprese superfici decorate tipo mosaici o affreschi) e aree archeologiche.	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	RESTAURO	11-12-2015	11-12-2015
<input type="radio"/>	SCUOLE Progetti Fesr	Template per il caricamento dei CUP riguardanti interventi finanziati con il PON 2014/2020 relativo all'acquisto di attrezzature tecnologiche.	ACQUISTO DI BENI	NUOVA FORNITURA	02-02-2016	28-09-2017
<input type="radio"/>	SCUOLE Progetti FSE	Template per il caricamento dei CUP riguardanti interventi finanziati con il PON 2014/2020 relativo ai progetti di formazione.	ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI	CORSI DI FORMAZIONE	19-05-2016	19-05-2016



# Generare il CUP

- Nel generare il CUP ricordarsi di inserire nel campo Codifica Locale, il codice del progetto (10.1.1A-FSEPON-**XX**-2017-**XXX**)
- Successivamente nella piattaforma SIF2020 (Menù generale → Fascicolo d'attuazione → codice CUP) bisogna inserire il CUP generato per verificare in tempo reale la validità di tale codice.
- Nota: il Codice del progetto insieme al CUP dovranno sempre essere presenti sulla Documentazione del PON.
- Una volta ottenuto il codice generato dal sistema CUP, bisognerà conservare nel fascicolo di progetto o nell'equivalente cartellina in formato digitale il PDF con il codice ed il relativo corredo informativo.

# Sequenza con cui procedere:

1. Scaricare la Lettera di autorizzazione che è presente nel sistema informativo SIF dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura della singola Istituzione dal SIF2020
2. Decreto di inserimento a bilancio;
3. Generare il CUP (su [cupweb.tesoro.it](http://cupweb.tesoro.it) si sta predisponendo un Template per FSE dal MIUR);
4. **Disseminazione e relativa pubblicità istituzionale;**

# Disseminazione e relativa pubblicità istituzionale

- Un Finanziamento Europeo deve essere messo in risalto da parte degli Enti che lo ricevono. La Disseminazione è prevista mediante un documento ([vedi modello](#)) da pubblicare sul proprio sito Web.
- In modalità *Low Cost* si può procedere a creare un'Area dedicata ai PON dove inserire i diversi progetti
- E' conveniente procedere con un minimo di pubblicità istituzionale come la Tabella riassuntiva del progetto dove è messo in risalto il codice di autorizzazione e gli estremi del progetto e dell'Ente scolastico

# Figure di progetto

Quali sono le figure da prevedere con relativa retribuzione:

- **Dirigente Scolastico** – Responsabile e coordinatore di progetto
- **D.S.G.A.** – Responsabile della rendicontazione e contabilità
- **Referente alla Valutazione** – Supporto alla valutazione
- **Supporto all'attuazione del progetto** (se necessaria)

# Sequenza con cui procedere:

5. **Autonomia del Dirigente Scolastico**
6. Nomina del D.S.G.A. per la gestione amministrativa
7. Delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti/tutor/ref. valutazione/eventuale supporto;
8. Richiesta di disponibilità a collaborare al personale interno (A.A., A.T., Collaboratori scolastici)

# Autonomia del Dirigente Scolastico

- Il Dirigente Scolastico si autonoma Responsabile del Procedimento.

Vedi modello

- Per tale ruolo il compenso del DS è da calcolare con €. 150,00 al Lordo dell'IRPEF ed al netto della contribuzione per ogni giornata lavorativa.
- Si può ipotizzare un numero di n. 1 o 2 giornate lavorative per ogni modulo formativo inserito nel progetto;
- Qualora il Dirigente non preveda compenso per il suo incarico conviene reperire un sopporto alla gestione che segua l'attuazione con relativa calendarizzazione degli interventi



# Sequenza con cui procedere:

5. Autonomina del Dirigente Scolastico
6. **Nomina del D.S.G.A. per la gestione amministrativa**
7. Delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti/tutor/ref. valutazione/eventuale supporto;
8. Richiesta di disponibilità a collaborare al personale interno (A.A., A.T., Collaboratori scolastici)

# Nomina del D.S.G.A.

- Nomina del D.S.G.A. per la gestione amministrativa: si può ipotizzare un incarico con n. 8 ore a €. 18,50 Lordo Dipendente (€. 24,55 L.S.) per ogni modulo formativo, modello in allegato;

# Sequenza con cui procedere:

5. Autonomia del Dirigente Scolastico
6. Nomina del D.S.G.A. per la gestione amministrativa
7. **Delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti/tutor/ref. valutazione/eventuale supporto;**
8. Richiesta di disponibilità a collaborare al personale interno (A.A., A.T., Collaboratori scolastici)

# Griglia per selezione

- Per la selezione di esperti/tutor/ref. valutazione/eventuale supporto bisogna approvare una griglia (vedi [modello](#)) da far approvare dagli OO.CC. (vedi [modello delibera](#))
- Le griglie possono essere riportato in apposito regolamento che si può riutilizzare per anche i successivi progetti FSE PON

# Sequenza con cui procedere:

5. Autonomina del Dirigente Scolastico
6. Nomina del D.S.G.A. per la gestione amministrativa
7. Delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti/tutor/ref. valutazione/eventuale supporto;
8. **Richiesta di disponibilità a collaborare al personale interno (A.A., A.T., Collaboratori scolastici)**

# Richiesta di disponibilità al personale interno

- Il personale interno propone la propria candidatura per collaborare per il progetto in risposta ad apposita consultazione da parte del Dirigente Scolastico

**Vedi Modello**

**Modello lettera d'incarico collaboratore scolastico**

**Modello lettera di incarico A.A.**

# Selezione degli allievi

Modalità di selezione



# Selezione allievi

- Il progetto riguarda l'inclusione ed il disagio: probabilmente i ragazzi adatti ai percorsi formativi sono quelli che hanno più problemi a relazionarsi e/o gestirsi nel gruppo classe.
- Tra i ragazzi a cui il progetto più si addice sicuramente ci sono i casi come BES e DSA che non devono essere 'pubblicizzati' ma devono essere gestiti in ambito del consiglio di classe con la dovuta segretezza.

# Selezione allievi

- Per i motivi descritti, tenendo conto che non sono progetti orientati all'eccellenze, **si può ipotizzare** una selezione degli allievi partendo dai pareri e dalla valutazione dei singoli Consigli di classe.
- Ogni consiglio di classe dovrebbe assumersi l'onere di individuare i soggetti più adatti a questo tipo di percorsi e proporre alle famiglie di quest'ultimi, l'iscrizione ai moduli formativi specifici.

**1) Avviso di selezione > 2) Parere del C.d.C. > 3) Graduatorie**

[Modello Avviso](#)

# Selezione di esperti e tutor

Modalità di selezione

# Selezione del personale

- La selezione delle figure che prenderanno parte al progetto con relativi incarichi è fondamentale.
- **I tutor:** devono essere **docenti interni** privilegiando i docenti che insegnano la disciplina relativa al modulo formativo, solo successivamente si possono prendere in considerazione altro personale docente dell'Ente Scolastico;
- L'eventuale **figura aggiuntiva** è da considerarsi come supporto per un numero parziale di ore del percorso formativo

# Compito del tutor

- Predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire. Caricamento della documentazione su GPU;
- Partecipa a riunioni con il gruppo di coordinamento per pianificare e gestire l'intervento
- Cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione;

# Compito del tutor

- Raccoglie/distribuisce la documentazione relativa la privacy
- Accerta l'avvenuta compilazione della scheda dei discenti;
- Cura il monitoraggio fisico del corso;
- Monitora la piattaforma GPU inserendo i dati ed i documenti utili per l'avvio, lo svolgimento e la chiusura del progetto;
- Supporta la fase di monitoraggio dell'intervento;
- Controlla che gli interventi di formazione abbiano la durata e la calendarizzazione prevista e concordata con la gestione;

# Compito degli esperti

- elaborare un programma analitico delle attività da sviluppare (che si configurano come lavori individuali o di gruppo nei quali favorire l'interazione fra corsisti e lo scambio di esperienze, privilegiando le tematiche indicate nei moduli)
- individuare metodologie didattiche appropriate
- predisporre materiali didattici per ogni lezione
- sostenere i corsisti nel processo di sviluppo delle competenze (di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologico, relazionale e digitale), supportandoli anche nell'elaborazione di documentazione e nell'attività di ricerca on-line;

# Compito degli esperti

- predisporre per i corsisti un'attività conclusiva (es. studio di caso) per la rielaborazione e la verifica/valutazione del percorso svolto in presenza.
- svolgere gli interventi di formazione secondo la durata ed il calendario concordato con lo snodo formativo.
- Dare una valutazione, mediante relativa prova, alle conoscenze e competenze acquisite dai ragazzi



# Selezione degli esperti

- 1) **La selezione degli esperti passa per una selezione interna previo avviso oppure prelieve delibere degli OO.CC**
- **La priorità la devono avere i docenti interni:** bisogna verificare preliminarmente in merito alla sussistenza di personale interno, come da circolare MIUR AOODGEFID/34815 del 2 Agosto 2017
- Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno si potrà operare con altre modalità

# Selezione degli esperti

Qualora non ci siano disponibilità di esperti interni per parte o tutti i moduli del progetto si può procedere con una delle seguenti modalità:

- 1) **Collaborazione plurima con altre scuole, ai sensi del ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007.**
- 2) **Selezione a evidenza pubblica di esperti esterni.**
- 3) **Gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici (Selezione di Ente Formativo).**
- 4) **Selezione da Albi**

# Selezione degli esperti

## **2.1) Collaborazione plurima con altre scuole, ai sensi del ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007.**

- l'Istituzione Scolastica richiedente potrà pubblicare sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesti l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

# Selezione degli esperti

## 2.2) Selezione a evidenza pubblica di esperti esterni.

- l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- 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 degli esperti

## 2.2) Selezione a evidenza pubblica di esperti esterni .

- A tali procedure possono partecipare professionisti autonomi, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche, nonché docenti appartenenti all'Istituzione Scolastica richiedente, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto.
- All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile.

# Selezione degli esperti

## 2.3) Gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici (Selezione di Ente Formativo).

- Si conferma, altresì, la possibilità di affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc.) ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo
- La procedura da attuare deve essere realizzata ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs. 50/2017

# Selezione di esperti e tutor da Albi

## 2.4) Selezione da Albi

- 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.

# Documentazione a supporto

- Avviso Tutor interno: [Avviso selezione Tutor PON](#)
- Avviso Esperti interni: [Avviso selezione Esperto Interni PON](#)
- Avviso Esperti esterni: [Avviso selezione Esperto Esterno PON](#)
- Avviso Ref. Alla Valutazione e supporto alla Gestione: [Avviso selezione Valutatore e supporto PON](#)



# Gestione dei costi

Costi standard e costi relativi al CCNL 2007

# Esperti: costi ammissibili

- Funzioni di organizzazione da parte del Dirigente scolastico. Per tale funzione si prende quale parametro per la quantificazione del compenso il massimale di € 150,00//giornata singola calcolata su un totale di 6 ore giornaliere, al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente (Cfr. Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009).
- Funzioni esperti esterni è massimo di €. 70,00 onnicomprensivo (Cfr. Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009);
- Funzioni esperti interni e gestione amministrativo-contabile, organizzazione del progetto, costo orario da CCNL di categoria Tabelle 5 o 6. moltiplicato il numero delle ore diviso il massimale previsto

# Retribuzione figure del piano

## **COSTI STANDARD**

□ Esperto	Euro	70,00 ora omnicomprensivi
□ Tutor	Euro	30,00 ora omnicomprensivi
□ Dirigente	Euro	150,00 al giorno

## **COSTI RIFERITI AL CCNL**

DSGA	Euro	18,50 ora (L.D.)
Assistente (Ammi. E tecnico)	Euro	14,50 ora (L.D.)
Collaboratore Scolastico	Euro	12,50 ora (L.D.)
Supporto alla gestione	Euro	17,50 ora (L.D.)
Referente alla Valutazione	Euro	17,50 ora (L.D.)

## **Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali**

- Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

- Viceversa, i compensi erogati agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

# Incarico amministrativo

**INCARICO AMMINISTRATIVO** : presuppone tutte le attività amministrative e di gestione del bando compreso l'implementazione della documentazione nelle piattaforme a support GPU E SIDI SIF 2020

- i costi relativi all'attività di personale interno, devono essere rapportati ai costi orari unitari, previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio
- La scelta del personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura di selezione ovvero **nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale**

# Spese ammissibili per singolo modulo:

## ATTIVITA' DI GESTIONE PER MODULO:

Esempio euro 2082,00 ogni 30 ore se si è inserito minimo n. 20 allievi

Figura aggiuntiva per bisogni specifici      Euro 30,00

In nessun caso la figura aggiuntiva potrà coinvolgere più allievi nella stessa ora. L'eventuale importo per questa figura potrà rientrare, tuttavia, all'interno delle voci previste nell'attività di gestione.

Mensa al giorno per allievo      Euro 7,00

# Spese ammissibili per singolo modulo:

- SPESE DI GESTIONE : 2.082 euro ogni 30 ore per modulo

Comprende: (materiali didattici, di consumo, noleggio di attrezzature o acquisto di prodotti di basso costo, spese di viaggio e, quando necessario di soggiorno, compensi DS, DSGA, personale della scuola, referente per la valutazione, altro personale, pubblicità ecc..).




**Si ricorda che per ogni ora di assenza il sistema automaticamente decurta dall'area gestionale l'importo di € 3,47.** Sarà, quindi, cura della scuola, con particolare riferimento al tutor d'aula, controllare la frequenza degli allievi al fine di diminuire al massimo le assenze dei corsiti.









# Avvio del modulo

Procedura d'avvio

# Parte iniziale del progetto

Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Collaborazioni	Aree di Processo	Gestione
10.1.1A-FSEPON-CA-2017-131	Con.Te.Sto.				

# Scheda iniziale del progetto

Scheda iniziale del Progetto	
Istituto	CETD010003 A. GALLO
Cod.Progetto	10.1.1A-FSEPON-CA-2017-131
Titolo	Con.Te.Sto.
Sintesi del progetto (max 1300 car.) *	<p>Il progetto prende spunto da un'accurata analisi di 'contesto': la scuola è sita una realtà profondamente "compromessa", sia sotto il profilo urbanistico che culturale e, comunque, degradata dal punto di vista della vivibilità. Una realtà dove l'unico baluardo per la democrazia e la cittadinanza resta la scuola che, mettendo a disposizione del territorio risorse umane e strutturali, instaurando collaborazioni con soggetti pubblici e privati, nazionali ed internazionali, offre ai giovani l'opportunità di una formazione umana, culturale e professionale</p>
Data del protocollo di autorizzazione	13/07/2017
Data prevista di inizio progetto *	<input type="text"/>  
Protocollo di Iscrizione a Bilancio *	<input type="text"/>
Data di Iscrizione a Bilancio *	<input type="text"/> 
Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio *	<div> <b>Scegli file</b> (Max 10Mb) </div> <div><input type="text"/></div>
Data prevista di fine progetto *	<input type="text"/> 

# Conferma stato delle collaborazioni

Conferma lo stato delle collaborazioni

Istituto

CETD010003 A. GALLO

Cod.Progetto

10.1.1A-FSEPON-CA-2017-131

Titolo

Con.Te.Sto.

Elenco collaborazioni indicate in candidatura

Tipo di collaborazione	Collaborazione Onerosa ?	Oggetto della collaborazione	Codice Meccanografico	Soggetto
Scuola in Collaborazione	No	Cooperazione tra scuole per l'attuazione e la riuscita del progetto	CEIC89400T	ROCCO-CINQUEGRANA S.ARPINO
Scuola in Collaborazione	No	Cooperazione tra scuole per l'attuazione e la riuscita del progetto	CEIC8AH008	'F. SANTAGATA' GRICIGNANO
Scuola in Collaborazione	No	Cooperazione tra scuole per l'attuazione e la riuscita del progetto	CEIS03100V	AVERSA
Scuola in Collaborazione	No	Cooperazione tra scuole per l'attuazione e la riuscita del progetto	CEIS03700T	ALESSANDRO VOLTA AVERSA
Attore del territorio	No	Collaborazione, a titolo non oneroso, per l'attuazione del progetto di tiro con l'arco		ASD 'Arcieri Normanni'
Attore del territorio	No	collaborazione per progettare contenuti per i percorsi riguardanti il digitale		Comitato A.N.S.I. di San Felice a Cancelli
Attore del territorio	No	Collaborazione per progettazione attuativa a titolo non oneroso		A.S.D. ALP VOLLEY AVERSA
Attore del territorio	No	progetto scrittura creativa: collaborazione per la progettazione esecutiva		Associazione Culturale Sophia

Totale collaborazioni con altre scuole

4

Totale Attori del territorio

4

☒ Non sono previste sostituzioni/variazioni

☐ Sono previste sostituzioni/variazioni

Salva

Stampa

Convalida

Torna a Progetti autorizzati

# Associazione delle Aree di processo

**Autodiagnosi - Aree di Processo**

Codice Meccanografico

CETD010C

Denominazione Istituto

A. GALLO  
VIA DELL'ARCHEOLOGIA N.91  
AVERSA 81031

**Aree organizzativo didattiche**

Area	Scelta dell'area
Metodo d'intervento	<input type="checkbox"/>
Rapporto con il territorio	<input type="checkbox"/>
Rapporto con le famiglie degli studenti	<input type="checkbox"/>
Organizzazione scolastica	<input type="checkbox"/>

Salva

# Scheda di osservazione ex ante

- 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.
- Entrando nell'area di compilazione della scheda è possibile compilare quest'ultima ma una volta completata ed inviata non sarà più possibile apportare modifiche

# Avvio progetto (ovvero avvio del primo modulo)

**Avvio del Progetto ( acconto del 30% ):** Risulta avviato quando almeno uno dei suoi moduli presenta la specifica documentazione inserita/registrata nel sistema informativo GPU. Le informazioni da inserire in GPU sono le seguenti:

- Prova dell'informazione e della pubblicità effettuata ex ante per l'intervento;
- Procedura di selezione delle figure professionali (esperto, tutor d'aula, ecc.): avviso pubblico, verbali commissione, CV figure selezionate e relativi contratti (documenti necessari per controlli procedurali e qualitativi: verifica requisiti, titoli, attinenza, ecc.) relativi al primo modulo che viene avviato o a più moduli nel caso di procedure di selezione afferenti a più percorsi;
- compilazione della struttura del percorso con calendarizzazione
- Dati allievi inseriti, con relativa liberatoria privacy;

# Piattaforma GPU

Utilizzo della piattaforma



# Piattaforma GPU

- La piattaforma GPU permette la gestione documentale di tutta la documentazione a supporto del progetto
- Mediante essa l'Autorità di Gestione (AdG) potrà controllare direttamente lo stato di avanzamento del progetto ed, in chiusura, la documentazione prodotta (controllo di I livello)

[Vedi online](#)

# FAQ

Domande e risposte frequenti

# FAQ

**In fase di progettazione ho inserito Enti / Associazioni a titolo oneroso, cosa faccio?**

Bisogna capire bene cosa si intende per «a titolo oneroso»

**Primo caso:** La scuola ha pagato con, il proprio budget, un Ente per ottenere collaborazione in fase di progettazione.

**Corretto, lo poteva fare, non crea oneri al Fondo FSE: si spera che la scuola abbia seguito la prassi corretta.**

**Secondo caso:** La scuola ha pensato bene di inserire l'Ente / Associazione per pagarla, una volta ottenuta i fondi, con i soldi del FSE PON e per selezionare il suo esperto in fase di attuazione.

**SE la scuola ha eseguito tutto secondo il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e la linea guida di acquisti di beni/servizi del PON allora è lecito procedere.**

# FAQ

**Terzo caso:** La scuola ha pensato bene di inserire l'Ente / Associazione per pagarla, una volta ottenuta i fondi, con i soldi del FSE PON e per scegliere il suo esperto in fase di attuazione ma senza seguire la prassi opportuna.

**Non è corretto:** conviene procedere con una procedura per reperire Associazioni/Enti che permettano di svolgere quei moduli dove sono state inserite a titolo onerosi.

**SI RICORDA:** Per il singolo modulo si può procedere, se la soglia di acquisto diretto del proprio istituto lo permette, con Affidamento Diretto (Art. 36 Comma 2.a del D. Lgs. 50/16) dopo un'analisi di mercato

# FAQ

**Per l'auto-nomina di RUP con compenso, da parte del DS, bisogna chiedere nulla-osta all'USR?**

Fatte salve indicazioni specifiche da parte dell'USR, non è necessario chiedere il nulla-osta.

**La selezione degli allievi, nel caso del disagio, visto che i BES ed i DSA non possono essere identificati in classe, è possibile individuarli in base alle istanze ed ai pareri dei relativi consigli di classe?**

Il problema della selezione non è di competenza dell'Autorità di Gestione. La scuola definisce i criteri di selezione.

**Posso fare anche acquisti sulle attrezzature che mi servono o solo noleggi?**

Attrezzatura minima (ad es. una lavagna luminosa necessaria per la formazione). Negli altri casi si ricorre al noleggio. In altre parole non è possibile acquistare laboratori.

# FAQ

**Se devo noleggiare un laboratorio che va utilizzato su più moduli posso dividere la quota del valore in più moduli con unica richiesta servizio/acquisto all'operatore economico?**

Tutti gli acquisti effettuati a valere su diversi moduli vanno imputati pro-quota. Ad esempio la pubblicità se fa riferimento a tutti i moduli verrà imputata pro-quota ad ogni modulo

**Se per un modulo ho previsto la presenza di 20 alunni posso farne partecipare di più ? Sarebbero uditori o devo indicarli nell'anagrafica degli alunni?**

Il modulo può contenere più di 20 allievi. Quello che va tenuto in considerazione è che il calcolo delle spese gestionali si basa su un massimo di 20 alunni.

# FAQ

**Se ho previsto un modulo per un target di una scuola ad esempio primaria ma adesso ho l'esigenza di farlo nella secondaria di primo grado , come posso fare la variazione? Come e a chi si comunica?**

Si attendono chiarimenti.

**Se voglio modificare in parte un modulo in termini di obiettivi e tipologia, lo posso fare ?**

Poichè i progetti sono stati valutati secondo una descrizione specifica, se cambio obiettivi, tipologia ecc., la valutazione andrebbe rifatta. Quindi obiettivi e tipologia non possono essere modificati.

# FAQ

## **Le ore svolte dalla figura aggiuntiva possono essere svolte in compresenza? E' possibile rinunciare alla figura aggiuntiva?**

La figura aggiuntiva è una figura specialistica, le ore sono individuali per alunno e devono essere svolte dallo stesso oltre a quelle previste per la formazione. Il compenso orario previsto è di € 30,00 onnicomprensivo. La funzione della figura aggiuntiva può essere svolta internamente fermo restando il possesso dei requisiti necessari allo svolgimento di tale compito. Sarà possibile rinunciare attraverso una richiesta all'autorità di gestione, che provvederà a ridimensionare il finanziamento per la quota di competenza.

## **E' possibile prevedere la compresenza del docente di sostegno durante lo svolgimento della formazione?**

Il docente di sostegno può essere remunerato con i fondi generali (costo orario € 17,50 l.d)



# FAQ

## **Come si applicano le ritenute previdenziali nel caso di nomina di docenti interni o esperti esterni?**

Il costo orario previsto per i formatori è di € 70,00. Nel caso si individuasse un docente interno o si attiva una collaborazione plurima saranno applicate tutte le ritenute previdenziali (carico Stato e dipendente) oltre all'irap. Se verrà nominato un esperto esterno si applica la ritenuta di acconto e l'irap. (Riferimento circolare 34815 del 2/8/2017)

## **Il compenso previsto per la direzione e il coordinamento da parte del Dirigente Scolastico è da considerare lordo Stato?**

Il compenso a cui far riferimento è di € 150,00 giornaliero (rapportato ad un impegno di 6 ore) che sarà onnicomprensivo di tutti gli oneri a carico dello Stato. (Riferimento circolare 2/2009 del Ministero dei lavori della salute e delle politiche sociali)

# FAQ

**Se in base alle competenze richieste per la formazione, non ci fosse la disponibilità da parte dei docenti interni si può procedere direttamente alla selezione esterna?**

Alla base della selezione dei formatori ci sono i requisiti necessari allo svolgimento del modulo (titolo di studio, competenza professionale ecc.), non è sufficiente avere la disponibilità da parte dei docenti interni, ma anche i requisiti necessari allo svolgimento della formazione. Esempio: se per un modulo relativo alle lingue straniere si stabilisce che sia necessario essere un docente di lingua madre, e all'interno dell'Istituzione scolastica non sono presenti tali figure, si può procedere o con l'avviso esterno.

**E' possibile affidare a soggetti giuridici esterni?**

E' consentito affidare i singoli servizi nel rispetto delle norme del codice dei contratti, ma non è possibile affidare l'esecuzione dell'intero progetto (formazione, tutoraggio, coordinamento ecc.)



## **Il referente della valutazione può essere nominato direttamente senza procedere ad avviso interno?**

Il referente della valutazione non è una figura obbligatoria, ma è consigliabile averla al fine di creare un collegamento tra il curriculum dell'alunno rispetto ai livelli di partenza e i risultati conseguiti. Il suo compenso dovrà essere compreso nelle spese generali, e potrà essere retribuito ad un costo orario di € 17,50 lordo dipendente. Se gli organi collegiali deliberano i criteri per lo svolgimento di questa funzione, la stessa può essere nominata direttamente esattamente come si procede per le nomine delle funzioni strumentali.

# FAQ

## **Esiste un limite di spesa per sostenere le spese di pubblicità?**

Non esiste un tetto massimo da poter spendere per questa voce, esattamente come per tutte le altre spese (personale, materiale ecc.). La somma a disposizione è quella relativa alle spese generali stabilite per ogni modulo in base alla quantificazione dei costi standardizzati. Esiste però l'obbligo di dover garantire la pubblicità, pena la revoca del finanziamento, la pubblicità può anche essere garantita senza oneri (realizzazione in house delle targhe, sito ecc.).

## **Nei costi generali è possibile prevedere l'acquisto di attrezzature?**

Si purché siano attinenti alla realizzazione del modulo, tale costo rientrerà nei costi di gestione standardizzati.

# FAQ

**Nella precedente gestione dei Pon era previsto il Gop (Gruppo operativo dei pon) e delle percentuali di ripartizione delle spese, è possibile procedere alla nomina di un gruppo di lavoro?**

Le figure del Gop possono essere istituite, il loro compenso rientra nei costi generali di gestione, secondo le tabelle del Ccnl.

**E' possibile rimborsare le spese viaggio?**

Le spese viaggio sono ammissibili purché rispettino i requisiti di giustificazione di spesa.

# FAQ

**Il servizio della mensa qualora sia stato previsto nei costi aggiuntivi, può essere affidato alla stessa azienda individuata dal Comune per la mensa scolastica ordinaria?**  
Sempre nel rispetto della verifica di convenzioni Consip per lo svolgimento di tale servizio, l'affidamento alla ditta aggiudicataria dell'appalto da parte del Comune, è possibile se nel bando di gara era stato previsto l'applicazione del quinto d'obbligo, e se tale ampliamento del servizio non sia stato superato. E' necessario pertanto acquisire gli atti di gara.

# FAQ

**In fase di presentazione della candidatura, sono state previste le collaborazioni a titolo non oneroso da parte di associazioni, è sufficiente aver acquisito la lettera di intenti o è necessario stipulare un accordo/convenzione?**

La lettera di intenti è un atto unilaterale, che in fase di approvazione del progetto dovrà essere seguita da un accordo nel quale l'associazione e l'Istituto scolastico formalizzano gli impegni assunti e le modalità di realizzazione della collaborazione. (Vedi avviso 10862 a pag. 8)

## **Che differenza esiste tra il reclutamento tramite delibera degli o.o.cc., avviso interno o albo?**

E' possibile procedere all'individuazione diretta degli incaricati (formatori, tutor ecc.) da parte degli organi collegiali quando siano presenti tutti i docenti, e in base alle competenze richieste se ne può acquisire la disponibilità.

L'avviso interno è necessario per individuare le figure qualora ci possano essere più candidati in possesso delle competenze richieste.

L'albo può essere utilizzato solo per la nomina degli esperti esterni



# FAQ

## **Il numero delle collaborazioni inserito in fase di candidatura deve essere mantenuto?**

Il numero deve essere mantenuto, proprio perché è stato oggetto di valutazione in fase di ammissione al finanziamento. E' possibile modificare qualitativamente l'apporto di queste collaborazioni. Se la collaborazione era a titolo gratuito, il soggetto poteva essere individuato direttamente. Se le collaborazioni sono a titolo oneroso, i soggetti devono essere individuati attraverso procedure di negoziazione.

## **Nel gruppo classe possono far parte alunni con difficoltà ma anche allievi di eccellenza?**

Il progetto ha l'obiettivo dell'inclusione, pertanto indipendentemente dal livello scolastico dell'allievo, la partecipazione può essere anche rivolta ad alunni con difficoltà di inserimento, socializzazione ecc.

# FAQ

## **Le attività del personale Ata devono essere contrattate?**

Vanno contrattati i criteri per la ripartizione dei fondi relativi ai progetti comunitari così come previsto dall'art. 6 comma 1 del ccnl scuola. Nel piano delle attività Ata saranno previste le modalità di svolgimento delle ore di straordinario (disponibilità ecc.). Tutte le ore devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, e saranno remunerate secondo le tabelle del ccnl.

## **Se la quota delle spese di gestione del singolo modulo dovesse essere ridotto a causa di diminuzione degli alunni frequentanti, come si procede con il pagamento delle spese di personale?**

I compensi saranno oggetto di riduzione, è bene inserire una clausola di salvaguardia che preveda tale possibilità, o consentire al personale di recuperare le ore di lavoro svolto.

SLIDE E MATERIALE ALLEGATO DELLA PRESENTAZIONE SARÀ  
POSSIBILE SCARICARLO GRATUITAMENTE SUL SITO WEB  
[WWW.ASSOEDU.IT](http://WWW.ASSOEDU.IT)

GRAZIE DELLA VS. ATTENZIONE

ING. ANTONIO BOVE

[ING.BOVE@GMAIL.COM](mailto:ING.BOVE@GMAIL.COM)