

## Allegato III – Gestione e attuazione dei progetti – Tipologie intervento e costi

### ASSE

ASSE I (FSE) - Istruzione

### PRIORITÀ DI INVESTIMENTO

*10.i - Ridurre e prevenire l'abbandono scolastico precoce e promuovere la parità di accesso all'istruzione prescolare, primaria e secondaria di elevata qualità, inclusi i percorsi di istruzione (formale, non formale e informale) che consentano di riprendere percorsi di istruzione e formazione.*

### OBIETTIVO SPECIFICO

10.1 Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa

### RISULTATO DA PERSEGUIRE

Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa con attenzione a specifici target anche attraverso la promozione della qualità dei sistemi di istruzione pre-scolare, primaria e secondaria e dell'istruzione e formazione professionale.

### AZIONE

10.1.1 Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità (azioni di tutoring e mentoring, attività di sostegno didattico e di counselling, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extra scolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.)

### SOTTO AZIONE

10.1.1.A Interventi per la riduzione della dispersione scolastica e per il successo scolastico degli studenti

### DESTINATARI

Alunni del I Ciclo (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado) e del II Ciclo (Scuola Secondaria di II grado)

Come specificato nell'avviso, il progetto, il cui costo complessivo non può superare € 40.000 per gli istituti fino a 1.000 alunni e € 45.000 per gli istituti con più di 1.000 alunni, è articolato in moduli.

Ciascun modulo si compone di:

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

MODULO	DURATA IN ORE	FIGURE OBBLIGATORIE	Area di gestione	COSTI AGGIUNTIVI
Potenziamento delle competenze di base	30/60/100 ore	Esperto + tutor	Area organizzativa e gestionale	Mensa Figura aggiuntiva
Potenziamento della lingua straniera	30/60/100 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Orientamento post scolastico	30/60/100 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Innovazione didattica e digitale	30/60/100 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Musica strumentale; canto corale	30/60/100 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Arte; scrittura creativa; teatro	30/60/100 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Educazione motoria; sport; gioco didattico	30/60/100 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Laboratorio creativo e artigianale per la valorizzazione delle vocazioni territoriali	30/60/100 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Educazione alla legalità	30/60/100 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Cittadinanza italiana ed europea e cura dei beni comuni	30/60/100 ore	Esperto + tutor		Mensa Figura aggiuntiva
Modulo formativo per i genitori	30/60 ore	Esperto + tutor		Figura aggiuntiva

### Calcolo del costo standard dei singoli moduli:

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

UCS formazione<sup>1</sup>: € 70 ora per l'esperto e € 30 ora per le figure di tutor Il costo orario è onnicomprensivo.

<sup>1</sup> L'UCS è onnicomprensivo

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

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

UCS area gestionale: € 3,47 per ora partecipante

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

Nello specifico avviso:

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

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

- una o più figure professionali per bisogni specifici

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

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

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

FSE	Costo orario massimo	Tipologia
Esperto	€ 70,00 omnicomprensivo	Esperti con specifiche professionalità
Tutor	€ 30,00 omnicomprensivo Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009	Tutor / figura di supporto agli studenti e all'esperto e di collegamento con il curriculum
Personale coinvolto nella realizzazione delle attività	Costo orario da CCNL del comparto scuola Tabelle 5 o 6	Personale Interno (docenti, ATA, etc..)

Figura aggiuntiva (Vedi sopra)	€ 30,00 omnicomprensivo	figura professionale selezionata con avviso ad evidenza pubblica in relazione ai fabbisogni dei partecipanti
-----------------------------------	----------------------------	--

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

## AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese ammissibili sono determinate dalle seguenti norme:

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo – art. 13 “Ammissibilità delle spese” e CAPO III “Disposizioni specifiche per la gestione finanziaria”;
  - Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione – articoli 65 e seguenti e CAPO III “Ammissibilità delle spese e stabilità”.
- Inoltre, al fine di semplificare il ricorso al FSE e ridurre il rischio di errori e in considerazione delle specificità delle operazioni sostenute dal FSE, l'ammissibilità delle spese è determinata anche in base a norme nazionali che integrano i Regolamenti sopra citati.

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

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

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

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

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

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

caratteristiche richieste dai Regolamenti Comunitari comporta la non conformità e può, di conseguenza, determinare l'inammissibilità della spesa.

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

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

## SELEZIONE DEGLI ESPERTI E DEI TUTOR

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

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

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

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

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

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

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

Il conferimento dell'incarico al personale esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una procedura selettiva e trasparente.

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

- oggetto dell'incarico;
- tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico; per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze il campo deve essere ristretto ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;
- criteri di comparazione dei *curricula*, con relativo punteggio, predeterminati dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 40 del decreto interministeriale n. 44 del 2001;
- compenso orario previsto;
- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

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

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

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

**L'Istituzione scolastica non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, che va acquisita prima della stipula del contratto.**

## FLUSSO FINANZIARIO: CERTIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE

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

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

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

## OBLIGHI PER I BENEFICIARI DEL FINANZIAMENTO

Le Istituzioni scolastiche beneficiarie dei finanziamenti del presente Avviso sono vincolate allo svolgimento di una serie di attività (monitoraggio, valutazione, controlli, archiviazione, informazione e pubblicità) previste dalla normativa comunitaria e nazionale o dalla regolamentazione più specifica predisposta dall'Autorità di Gestione, ai fini della ottimale utilizzazione delle risorse pubbliche e dei principi di equità di accesso ai finanziamenti da parte dei cittadini.

Se ne fornisce di seguito un quadro sintetico.

## PRINCIPI ORIZZONTALI

Nel rispetto di quanto previsto dagli art. 5, 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante Disposizioni Generali, i beneficiari si impegnano a rispettare i principi orizzontali di seguito richiamati:

- sviluppo sostenibile;
- pari opportunità e non discriminazione;
- parità tra uomini e donne.

Pertanto, le istituzioni scolastiche adotteranno le misure necessarie al fine di prevenire qualsiasi forma di discriminazione e promuovere altresì azioni di formazione finalizzate al rispetto dell'ambiente.

È necessario, altresì, assicurare il rispetto della normativa sugli appalti pubblici in tutti i casi in cui sia previsto fare ricorso all'acquisizione di beni e servizi.

## CONTABILITÀ SEPARATA DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PON

I fondi di provenienza comunitaria, come quelli della quota nazionale, non costituiscono una "gestione fuori bilancio" ma vengono regolarmente introitati nel bilancio dell'Istituzione scolastica.

Ai sensi del Regolamento Europeo (UE) n. 1303/2013 è indispensabile, tuttavia, che la gestione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali sia tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento del bilancio della scuola in modo da poter essere individuata e provata in caso di verifica amministrativo-contabile da parte dei competenti organi comunitari e nazionali. In particolare, l'art. 125, comma 4, lettera b), del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile per tutte le iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali. È necessario, quindi, che vi sia un'"area specifica delle entrate" nell'ambito dei Programmi annuali dei singoli istituti al fine di evitare la commistione, nella gestione dei Fondi Strutturali, con fondi di altra provenienza.

Pertanto, i finanziamenti previsti per i Progetti a valere sia sul Fondo Sociale Europeo che sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, dovranno essere iscritti nelle ENTRATE – modello A, aggregato 04 – "Finanziamenti da enti territoriali o da altre Istituzioni Pubbliche", e imputati alla voce 01 – "Finanziamenti UE" (Fondi vincolati) del Programma annuale previsto dal decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche.

La registrazione delle USCITE nel suddetto Mod. A dovrà essere effettuata esclusivamente per aggregato/progetto, ma sempre per fondo, e in esse dovrà sempre essere riportato il **codice del Progetto** assegnato nella nota autorizzativa e nel sistema informativo. Per ciascun Progetto occorrerà, ovviamente, predisporre la Scheda illustrativa finanziaria (Mod. B), e il modello Sintesi PTOF – progetto previsti dall'art. 2, comma 6, del predetto decreto interministeriale.

Si ricorda, infine, che le assegnazioni relative a iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali dell'Unione Europea sono vincolate alle destinazioni prestabilite: nel caso di progetti che si sviluppano su più esercizi finanziari, le somme non impegnate al 31 dicembre confluiranno come economie finalizzate nell'avanzo di amministrazione e dovranno essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 2, comma 6, del suindicato decreto interministeriale.

Particolare attenzione deve essere usata nella tenuta del registro del partitario delle spese, dove devono essere dettagliatamente iscritti tutti gli impegni ed i relativi pagamenti, così da fornire, in qualunque momento, la precisa situazione contabile del singolo Progetto.

## GESTIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE, CONTROLLI E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

### Monitoraggio

I Regolamenti comunitari prescrivono l'attivazione di un sistema nazionale per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario di tutti i progetti cofinanziati nell'ambito dei diversi Programmi Operativi. In relazione a tale obbligo e alla contemporanea necessità di semplificare i procedimenti amministrativi messi in atto, le istituzioni scolastiche che beneficiano di finanziamenti a valere sul PON "Per la Scuola" sono tenute ad alimentare il Sistema Informativo del MIUR, che si presenta articolato in due distinte piattaforme:

- **"Gestione degli Interventi (GPU)"**, destinata ad accogliere tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto;
- **"Gestione Finanziaria" (SIF 2020)** in cui vengono registrati tutti i dati di carattere finanziario.

Oltre a consentire il trasferimento di tutti i dati elaborati alla Ragioneria Generale dello Stato e, per il tramite di quest'ultima, alla Commissione Europea, il Sistema Informativo permette di gestire in maniera automatizzata tutte le fasi progettuali, a partire dalla formulazione delle proposte, fino alla gestione didattica e amministrativa degli interventi autorizzati e alla loro valutazione.

L'esigenza è, infatti, quella di semplificare il lavoro delle scuole, automatizzando tutta la procedura e la gestione delle attività.

Al fine di documentare all'interno del Sistema Informativo l'intero processo attuativo dell'intervento

progettuale, a partire dalla formulazione delle proposte, fino alla gestione didattica e amministrativa degli interventi autorizzati e alla loro valutazione, risulta pertanto indispensabile che l'istituzione scolastica si premuri di individuare, al proprio interno, le necessarie risorse umane responsabili del controllo dell'integrità e della completezza dei dati, in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale amministrativo nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e di curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento.

Risulta, infatti, di fondamentale importanza che la registrazione delle attività nel sistema informativo venga svolta con puntualità e sistematicità dall'istituzione scolastica beneficiaria. Ciò garantirà la rilevazione in tempo reale dei dati di avanzamento delle attività in termini di documentazione delle procedure espletate e quindi la regolare attuazione dei programmi.

## Controlli

Le iniziative finanziate nell'ambito dei Fondi Strutturali sono sottoposte ad un sistema di controlli finalizzato a verificare che gli interventi siano realizzati nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale.

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento Comunitario (UE) n. 1303/2013, è tenuta a garantire la sana gestione finanziaria del Programma e a verificare (art. 125, comma 4, lettera a) che *"i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione"*.

I controlli previsti dai Regolamenti Comunitari sono ripartiti in **controlli di primo e di secondo livello**.

I controlli di I livello sono di competenza dell'Autorità di Gestione (Ufficio IV della Direzione generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale) e prevedono due modalità di esecuzione: la prima è di tipo informatico "a distanza" (*desk*), mentre l'altra si realizza mediante visite "in loco" a campione.

I controlli di II livello, invece, sono di competenza dell'Autorità di Audit (Ministero dell'economia e delle finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea – IGRUE) e sono finalizzati a verificare l'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo messi in campo nell'attuazione del Programma.

Ulteriori controlli, propedeutici alle richieste di rimborso alla Commissione Europea, sono attuati dall'Autorità di Certificazione.

Sono, inoltre, previsti controlli diretti della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea. Qualora a seguito dei citati controlli vengano riscontrate irregolarità procedurali e amministrativo-contabili, sarà richiesta la restituzione delle risorse anche se già accreditate.

Specifiche indicazioni in merito alle modalità di svolgimento delle attività di controllo saranno fornite dall'AdG a seguito della fase di autorizzazione

## 2.5 VALUTAZIONE

Nella gestione dei fondi strutturali europei 2014-2020, la Commissione Europea evidenzia la necessità di orientare gli investimenti alla massimizzazione dei risultati in termini di efficienza ed efficacia e di attivare adeguati e sistematici processi valutativi, per verificare il conseguimento degli obiettivi previsti. In ragione di ciò, l'Autorità di Gestione ha predisposto un Piano di Valutazione, come da Regolamento (UE) 1303/13 all'art. 114 (1), in cui sono state pianificate le attività valutative da realizzare nel periodo di programmazione, volte ad identificare chi ha ottenuto benefici dagli interventi finanziati e in che modo, nonché a quantificare i risultati, correlati con gli indicatori del programma, individuati in relazione alle azioni, per misurarne i prodotti realizzati (*indicatori di realizzazione*) e intercettare gli effetti generati sui partecipanti o



sulle entità coinvolte (*indicatori di risultato*).

In tale prospettiva, l'Autorità di Gestione ha il compito di creare le condizioni più favorevoli alla realizzazione delle attività valutative e al loro utilizzo e, pertanto, le istituzioni scolastiche che partecipano ai progetti avviati nell'ambito del PON "Per la Scuola" devono avere la consapevolezza dell'obbligatorietà di sottoporre i progetti realizzati con i fondi comunitari a tutte le azioni valutative che saranno messe in campo per verificare l'uso di tali risorse, in termini di efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi prefissati nel Programma.

Infatti, nelle attività valutative programmate dall'Autorità di Gestione è previsto un forte coinvolgimento delle scuole, alle quali a fronte dell'assegnazione dei fondi sarà chiesto una rendicontazione trasparente e responsabile dei risultati raggiunti; pertanto la partecipazione all'ampia gamma di interventi valutativi che saranno messi in campo è considerata vincolante.

In particolare, le istituzioni scolastiche dovranno rendersi disponibili a:

- partecipare alle attività valutative previste dal Piano di Valutazione (*interviste, questionari, focus group etc.*);
- fornire i dati necessari all'alimentazione degli indicatori del programma e partecipare alle prove INVALSI sulla misurazione degli apprendimenti (*essenziali per la misurazione dell'impatto del programma*);
- partecipare ai processi di autovalutazione e valutazione esterna previsti dal SNV;
- fondare la progettazione degli interventi e le relative richieste di finanziamento su una corretta individuazione delle aree di fabbisogno su cui intervenire;
- fornire le informazioni aggiuntive richieste da interventi specifici (*es: votazioni curricolari; verifica delle competenze in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc.*).

L'Amministrazione intende, quindi, favorire la massima implementazione dei processi di autovalutazione/valutazione nelle scuole, anche a sostegno della completa messa a regime del Sistema Nazionale di Valutazione, il cui rafforzamento risulta fondamentale per accompagnare le istituzioni scolastiche a monitorare gli indicatori di efficacia e di efficienza dell'offerta formativa e orientare la progettazione didattica e l'organizzazione del servizio verso il miglioramento continuo.

Tenuto conto delle esigenze valutative sopra esposte e della necessità di assicurare un'adeguata raccolta dei dati, nonché la puntuale documentazione delle attività, ciascuna istituzione scolastica si impegnerà a:

- ✓ verificare le competenze in ingresso prima di avviare gli interventi
- ✓ inserire nel sistema informativo i dati sui livelli iniziali degli studenti
- ✓ verificare le competenze in uscita e inserire in piattaforma i dati richiesti su: *risorse impiegate, esiti raggiunti, criticità*
- ✓ trasferire i risultati conseguiti con i percorsi PON nelle valutazioni curricolari degli alunni partecipanti
- ✓ laddove previsto, in relazione a ciascun destinatario, sarà richiesto:

- l'inserimento *online* della votazione nelle principali materie curriculari pre e post intervento;
- la documentazione *online* delle prove di verifica delle competenze in ingresso e in uscita dagli interventi;
- la somministrazione di questionari *online* sulla percezione dell'offerta formativa

A tal fine, il sistema di gestione (GPU) è predisposto per rilevare i miglioramenti degli studenti con la rilevazione dell'andamento durante l'anno scolastico. Le scuole beneficiarie, pertanto, saranno tenute a garantire la registrazione sistematica e puntuale di tutte le informazioni relative alle attività svolte, richieste dal sistema di monitoraggio, e alle verifiche ad esse correlate.

A conclusione di ciascun progetto una scheda di autovalutazione finale raccoglierà le indicazioni sul raggiungimento o meno dei target, sulle risorse impiegate e sulle difficoltà riscontrate nella realizzazione dell'intervento. Tale scheda chiude il processo valutativo che accompagna la realizzazione dei progetti, fornendo gli elementi per una riflessione della scuola sugli interventi, sui risultati e sul processo di miglioramento.

Per le valutazioni del Programma promosse e gestite a livello centrale, si opererà in stretto raccordo con l'INVALSI e uno specifico rilievo assumeranno i processi di valutazione volti a verificare l'impatto degli interventi sui livelli di apprendimento degli alunni e sulla regolarità del percorso di ciascun allievo, anche al fine di accrescere la qualità e l'equità del sistema scolastico.

Per una più rigorosa stima degli effetti conseguiti, tali valutazioni saranno condotte anche attraverso metodologie controfattuali, tenuto conto che la valutazione dell'impatto dei programmi operativi rappresenta una delle principali strategie che l'Unione Europea propone per la gestione razionale ed efficace dei fondi strutturali 2014-2020. Fin dalla fase di avvio della nuova programmazione la Commissione Europea ha sollecitato l'avvio di valutazioni controfattuali ancora più consistenti e strutturate di quelle già condotte nel precedente ciclo programmatico. Tale indicazione è stata, infatti, già recepita da questo Ufficio nell'ambito del Piano di Valutazione 2014-2020, che prevede appunto valutazioni di impatto controfattuali, volte a stimare il contributo netto degli interventi al raggiungimento degli obiettivi del PON Scuola 2014-2020.

L'esigenza della valutazione d'impatto fa leva anche sull'opportunità di capitalizzare ed implementare l'esperienza già condotta nella precedente programmazione con il progetto di "Valutazione sperimentale Matabel-Plus", sviluppato con l'utilizzo della metodologia controfattuale sulla base di un disegno di ricerca molto innovativo, premiato anche dalla Commissione Europea tra le *Best Completed Evaluation*.

Il progetto, realizzato in collaborazione con l'INVALSI nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo sviluppo" 2007/2013, si colloca nel filone di ricerca sulla valutazione dell'efficacia degli investimenti pubblici, che offre strumenti per l'analisi dell'impatto qualitativo delle iniziative finanziate con i Fondi Strutturali Europei. All'interno di questo quadro di riferimento l'Autorità di Gestione intende rilanciare tale linea di intervento valutativo, promuovendo un nuovo disegno di valutazione controfattuale proprio in ragione dell'efficacia di tale metodo per la verifica della capacità di una politica pubblica di modificare nella direzione desiderata i comportamenti o le condizioni di un determinato target di destinatari.

In particolare, nella prospettiva di analizzare gli effetti netti degli interventi di contrasto alla dispersione scolastica previsti dal PON "Per la Scuola" 2014-2020, l'obiettivo è quello di realizzare

una valutazione d'impatto contestuale all'avvio dei progetti di inclusione sociale e di lotta al disagio, oggetto del presente Avviso e volti a contrastare i fattori di rischio che caratterizzano alcuni target svantaggiati (*immigrati, alunni provenienti da famiglie con background familiare disagiato, condizioni socio-economiche svantaggiate, ecc.*) e a contribuire alla "riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa", di cui all'Obiettivo specifico 10.1., con "interventi di sostegno (*azioni di tutoring e mentoring, attività di sostegno didattico e di counseling, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extra scolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.*)", da attuate a valere sull'Azione 10.1.1, per gli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità.

A tal fine, è stata avviata una collaborazione con l'INVALSI per la conduzione di un'analisi d'impatto, che prevede l'utilizzo della metodologia controfattuale, nello specifico strumento della sperimentazione controllata con creazione casuale di un gruppo di controllo, allo scopo di verificare l'efficacia degli interventi in relazione a diversi aspetti, quali:

- diminuzione dei livelli di dispersione scolastica e cambiamenti nei comportamenti degli studenti (*livello di assenze, rendimenti, problemi disciplinari, ecc.*);
- attenuazione dell'effetto dei fattori di rischio;
- modifiche negli atteggiamenti degli studenti nei confronti del percorso scolastico (*motivazione allo studio e all'apprendimento, livello di soddisfazione rispetto alle diverse dimensioni del contesto scolastico, aspettative verso il futuro, ecc.*).

L'acquisizione delle informazioni sopra accennate consentirà di condurre uno studio sulle modalità con cui i singoli interventi abbiano inciso, in un rapporto di causa-effetto, sull'*outcome* di interesse, ossia sulla dispersione scolastica, e permetterà, altresì, di valutare l'eterogeneità degli effetti degli interventi per diversi sotto-gruppi di destinatari e per diversi contesti territoriali.

Al fine di garantire la qualità e l'affidabilità della valutazione sopra prospettata si ricorrerà al metodo dello studio randomizzato, riconosciuto dalla comunità scientifica internazionale ed ampiamente utilizzato in campo educativo negli altri Paesi. Lo studio randomizzato richiede che la partecipazione delle scuole sia stabilita mediante sorteggio, che andrà a determinare solamente il turno e l'anno scolastico di accesso degli istituti scolastici che parteciperanno alle azioni messe a bando dal presente Avviso e che a tale scopo saranno selezionati.

Pertanto, al fine di creare le condizioni necessarie per valutare in modo rigoroso l'efficacia delle azioni messe in campo e stabilire quali siano gli effetti sulla dispersione scolastica, le scuole che parteciperanno al presente Avviso, devono essere consapevoli fin da subito che saranno oggetto di sorteggio per l'attuazione di specifiche azioni valutative, contestualmente all'attuazione dei progetti finanziati, per le quali sarà necessario e obbligatorio garantire la massima disponibilità e ogni forma di collaborazione utile al conseguimento degli obiettivi valutativi. Attraverso l'uso di tale metodologia valutativa si intende rispondere ad alcuni interrogativi principali, innanzitutto relativi all'efficacia degli interventi messi in atto dalle scuole, al fine di verificare se migliorano i risultati scolastici degli studenti coinvolti e riducono il loro tasso di dispersione scolastica. Si mira, altresì, ad identificare specifiche attività progettuali più efficaci per determinati sottogruppi di studenti e, in tal modo, a produrre raccomandazioni per azioni future.

Altri interrogativi, stante l'ampiezza ed eterogeneità dell'azione, saranno oggetto di analisi *ad hoc*, improntate a una logica di monitoraggio, riguardanti ad esempio i target dei destinatari

(chi sono gli studenti che le scuole identificano come destinatari di questa azione?) e il protocollo di attuazione dei progetti (quali caratteristiche salienti presentano gli interventi messi in atto dalle scuole?).

In termini quindi di risultati attesi, si prevede di riuscire a stimare gli impatti degli interventi sugli studenti lungo molteplici dimensioni di apprendimento (*voti, bocciature, performance nei test INVALSI, scelte scolastiche e tasso di dispersione*). Tali impatti saranno stimabili gradualmente nel corso del tempo. Ciò consentirà di valutare le ricadute delle azioni e il loro rapporto costo-efficacia sia nel breve che nel medio termine. Sarà inoltre possibile esaminare come progetti diversi agiscano con successo maggiore o minore su target di studenti differenti.

E' prevista inoltre un'azione di accompagnamento e valutazione in itinere con un valutatore indipendente che possa verificare gli effetti degli interventi realizzati e garantire un'azione accompagnatoria a supporto dell'implementazione del Programma. Con tale tipologia di intervento si intende assicurare la terzietà della valutazione, che sarà focalizzata principalmente sull'avanzamento, l'attuazione e la gestione del programma e ne analizzerà gli aspetti di carattere procedurale e operativo, monitorando il raggiungimento dei risultati pianificati ad inizio programmazione e l'avvicinamento agli obiettivi prefissati.

In ultimo, considerata l'importanza della valutazione è indispensabile che, presso ciascuna scuola titolare del progetto sia individuata la figura di un referente per la valutazione che avrà il compito di coordinare le attività valutative inerenti tutto il piano della scuola, nonché di costituire un punto di collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma, in particolar modo con l'INVALSI.

Ai processi di valutazione degli esiti potranno essere collegati anche meccanismi di premialità verso le scuole che registreranno risultati misurabili attraverso tutti i processi messi a punto per la valutazione.

## Archiviazione

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nello specifico l'Istituzione scolastica dovrà organizzare e conservare fino al 31 dicembre 2026 un fascicolo per ogni progetto, preferibilmente in formato elettronico secondo quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, che contenga una serie di documenti, firmati digitalmente a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato.

Di seguito si riporta l'elenco dei documenti che devono essere contenuti in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato:

1. copia del presente Avviso;
2. copia delle proposte progettuali presentata e inserita nel sistema "Gestione degli Interventi";
3. lettera di Autorizzazione (la lettera è di norma inserita nel sistema informativo "Gestione Finanziaria" dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura del singolo Istituto);<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> 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. copia della Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del Progetto nel POF/PTOF;
5. copia della Delibera del Consiglio d'Istituto e/o Decreto del D.S. relativa all'iscrizione delle spese previste per il Progetto nel Programma Annuale;
6. copia della Delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti e per l'acquisizione dei servizi (cfr. Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001);
7. copia originale delle dichiarazioni di avvio e di conclusione del progetto;
8. originali dei modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e la relativa documentazione probatoria della spesa;
9. originali delle fatture e dei documenti contabili pertinenti al singolo progetto - si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l'eventuale indicazione del pro-quota;
10. originale delle procedure adottate per la selezione delle ditte fornitrici (determina a contrarre; bandi di gara; capitolati; griglie di valutazione; offerte pervenute; verbali di valutazione delle candidature; graduatorie provvisorie e definitive; atti di nomina; contratti, nei casi in cui la selezione sia rivolta al personale esterno);
11. originale del prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane.

## INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

L'attività di informazione e pubblicità è obbligatoria ed è rivolta sia all'Autorità di Gestione dei Programmi, sia ai soggetti attuatori delle attività. In generale, per ogni progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo o del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, l'ente beneficiario è tenuto a svolgere una specifica azione di informazione, sensibilizzazione e pubblicità, sostenuta da risorse dedicate. *Le scuole hanno quindi precise responsabilità rispetto alle misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la loro platea scolastica.*

In materia di informazione e pubblicità, sulla base di quanto disposto dall'Allegato – XII "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi" del Reg. (CE) 1303/2013, la scuola beneficiaria è tenuta a garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate, provvedendo, in particolare, a:

1. garantire la trasparenza delle procedure pubblicizzando sul sito web della scuola e attraverso i vari canali utili per raggiungere tutti i soggetti interessati sul territorio, i documenti necessari alla realizzazione del progetto, con una particolare attenzione ai bandi di gara per l'affidamento dei servizi;
2. informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:
  - a) inserendo, sul sito web della scuola un'apposita sezione dedicata ai finanziamenti ricevuti grazie al PON. All'interno di tale sezione dovrà essere presente, tra l'altro, una breve descrizione del progetto finanziato, documentata anche da materiale audiovisivo, appositamente prodotto. Tale descrizione, proporzionata al livello del sostegno ricevuto, dovrà far emergere le finalità e i risultati dell'iniziativa, nonché l'entità del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
  - b) collocando in un luogo facilmente visibile al pubblico (come l'area d'ingresso di un edificio) almeno un cartellone (formato minimo A3) contenente informazioni sul progetto e indicazioni sul sostegno finanziario dell'Unione;
3. assicurarsi che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento.

---

4. Accedere al "Menù Funzioni" in alto a sinistra

5. Selezionare la voce di menù "Fascicolo attuazione" e la sottostante voce "Lettera di autorizzazione"

La prima volta che viene scaricata la lettera gli istituti scolastici devono confermare l'avvenuta presa visione.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione destinato ad un pubblico o ai partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, deve contenere una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal fondo o dai fondi.

Sul cartellone è necessario precisare: l'azione FSE, il progetto, il finanziamento erogato, in euro, il titolo/descrizione dell'intervento.

Tutte le misure di informazione e di comunicazione (sito web della scuola, cartellone, carta intestata, ecc.) a cura del beneficiario riconoscono il sostegno del FSE all'operazione riportando il seguente logo:



Conformemente a quanto previsto al punto 3.2. "Azioni di informazione rivolte ai beneficiari" dell'Allegato XII del Reg. (CE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione sta predisponendo una nota informativa e delle Linee Guida al fine di supportare i beneficiari a rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità a loro carico.

La mancanza di adeguate forme di pubblicità potrà determinare la inammissibilità della spesa e la conseguente restituzione degli importi già erogati.

Per ogni ulteriore informazione, contattare lo *staff* comunicazione all'indirizzo email: [ponscuola.comunicazione@istruzione.it](mailto:ponscuola.comunicazione@istruzione.it)