

## **PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE (PON) E PROGETTI INTERNAZIONALI**

PRIMA consultare sito: <https://www.istruzione.it/pon/>

PRIMA VEDI ULTIMA VOCE DI QUESTA PROCEDURA “I PON ON LINE”

NORMATIVA. Reg. UE 1303/2013. I termini e le condizioni uniformi sono stati definiti con il regolamento UE n. 964/2014 dell'11 settembre 2014. Altre fonti da considerare:

D.I. 44/2001.

Art. 35 CCNL del 29 novembre 2007

Nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017

Nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017

Circolare 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;

Art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;

Art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/01, inerente la “Gestione delle risorse umane”;

Art. 10 del U. n° 297 del 16/04/1994;

D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica.

LA SCUOLA E I FONDI STRUTTURALI UE. Le istituzioni possono contare sul trasferimento di risorse dall'UE: tali risorse sono rappresentate dai fondi strutturali. I fondi strutturali che operano in ambito UE sono il Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), il Fondo sociale europeo (FSE), il Fondo di coesione, e altri. Tali fondi costituiscono i Fondi strutturali e di investimento europei (cd. Fondi SIE) disciplinati da un unico regolamento generale (Reg. UE 1303/2013).

I Programmi operativi (PO) sono documenti che declinano per settori e territori le priorità strategiche che lo Stato membro ha manifestato all'interno del Quadro di riferimento strategico nazionale (QSN). I programmi operativi possono essere nazionali (PON) - a titolarità di un'amministrazione centrale riguardano l'intero territorio delineato dall'obiettivo - o regionali (POR).

PIATTAFORMA GPU. Le scuole si candidano utilizzando on line gli strumenti messi a disposizione dal MI. Dopo aver ottenuto le credenziali, sia il DS sia il DSGA accedono alla piattaforma Gestione interventi (GPU-Gestione Programmazione Unitaria) e compilano i formulari dei progetti per la presentazione dei piani e la gestione delle attività; sulla piattaforma del SIDI, possono gestire la rendicontazione amministrativo-finanziaria dei progetti, una volta finanziati. Il processo di candidatura si conclude con l'inoltro che solo il DS o il DSGA (con delega del DS) possono svolgere, consentendo al progetto il passaggio alla fase di valutazione.

I SISTEMI DI VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI. Gli organi deputati alla gestione e al controllo delle operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento sono:

le autorità di gestione. Gli Stati devono designare per ciascun programma un'un'autorità pubblica nazionale o locale, con il compito di gestire e attuare il programma, garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano conformi alle norme UE e nazionali e raccogliere i dati statistici e finanziari necessari per la sorveglianza del programma; tale autorità è responsabile dell'utilizzazione di un sistema contabile distinto delle attività previste dall'intervento; l'autorità di certificazione, chiamata ad attestare che le dichiarazioni delle spese e le domande di pagamento siano veritiere e basate su documenti giustificativi;

l'autorità di audit: un'autorità pubblica nazionale indipendente dall'autorità di gestione e di certificazione, designata con la responsabilità di verificare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo;

i comitati di sorveglianza: composti da rappresentanti delle autorità competenti degli Stati, delle autorità locali, parti economiche e sociali o della società civile. Esamina tutti gli aspetti che incidono sui risultati, comprese le conclusioni delle verifiche.

REVISORI DEI CONTI. Un compito importante nel controllo dei fondi europei è svolto dai revisori dei conti presso le istituzioni scolastiche (L. 296/2006). Essi svolgono un tipo di controllo di secondo livello, ovvero la verifica del rispetto delle procedure e il controllo della regolarità e conformità della spesa. I revisori dovranno comunicare al DS e al DSGA, 5 giorni prima del sopralluogo, specificando che le verifiche sono previste per i progetti cofinanziati dai fondi strutturali europei e sono aggiuntive rispetto a quelle dell'autorità di gestione (controlli di primo livello).

IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PON "PER LA SCUOLA". Il PON "Per la Scuola" viene gestito attraverso un sistema informativo costituito da due sottosistemi, uno dedicato alla gestione procedurale (Gestione Unitaria del Programma - GPU), l'altro dedicato alla gestione contabile/finanziaria (Sistema Informativo Fondi - SIF), parte del Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI). I due sistemi sono interconnessi al fine di permettere lo scambio dei dati. Dal portale Istruzione è possibile accedere alla sezione dedicata ai Fondi Strutturali Europei al seguente indirizzo:

<http://www.istruzione.it/pon/>

Dal box di "Accesso ai servizi" è possibile selezionare "Gestione interventi" per accedere a GPU e "Gestione finanziaria" per accedere a SIF. Per entrambe le applicazioni, tutti gli utenti utilizzano le credenziali SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione), sulla base della gestione delle Utenze e dei Profili del Sistema Informativo. Le utenze sono condivise tramite identità federata con GPU.

CODICE UNICO DI PROGETTO (CPU). Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento fondamentale per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico.

I progetti rientranti nella spesa per lo sviluppo possono consistere in:

Lavori pubblici (come individuati dalla legge 109/1994 e successive modificazioni)

Incentivi a favore di attività produttive

Acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione)

Acquisto di beni finalizzato allo sviluppo.

In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione. Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari.

Come stabilito dalla delibera CIPE 24/2004, il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto (atti di gara, mandati di pagamento, ecc.). In particolare, il CUP deve essere inserito:

- Nelle proposte e nelle istruttorie dei progetti d'investimento pubblico, che sono sottoposte all'esame del CIPE, e nei correlati documenti di monitoraggio;

- Nelle richieste di finanziamento, nei provvedimenti di concessione e nei contratti di finanziamento con oneri a carico della finanza pubblica;
- Nei bandi di gara relativi a progetti d'investimento pubblico, nelle relative graduatorie e nei documenti conseguenti;
- Nei documenti contabili, cartacei e informatici, relativi ai flussi finanziari generati da tali finanziamenti;
- Nelle banche dati dei vari sistemi informativi, collegati ai suddetti progetti.

In alcuni casi particolari si parla di CUP provvisorio, cumulativo e master.

Il CUP provvisorio. Il CUP si può richiedere anche per progetti d'investimento pubblico di cui non si conoscono ancora gli importi di costo e finanziamento. In tal caso, il soggetto responsabile ha facoltà di registrare il corredo informativo del progetto limitatamente alle informazioni in suo possesso, ottenendo il cosiddetto CUP provvisorio, che deve essere successivamente completato con l'inserimento delle informazioni di tipo economico finanziario. La stringa alfanumerica del CUP completo differisce da quella del CUP provvisorio solo per l'ultimo carattere, che nel CUP provvisorio è sempre 0 (mentre in quelli completi non lo è mai).

CUP cumulativo. Può essere richiesto per un insieme di progetti d'investimento pubblico rientranti nella natura "concessione di aiuti a soggetti (diversi da unità produttive)", per i quali non sia previsto il ricorso a finanziamenti comunitari, che facciano capo ad un unico insieme di interventi – definito con un unico, specifico atto amministrativo – e che riguardino un solo settore economico beneficiario.

Il CUP cumulativo non può comunque essere utilizzato in tutti i casi in cui i sistemi di monitoraggio "Monit web" della Ragioneria Generale dello Stato e "Sistema Gestione Progetti" del Ministero dello sviluppo economico richiedano che ciascun singolo intervento sia monitorato a livello di singolo destinatario.

Non è necessario ricorrere a CUP cumulativi nel caso di progetti costituiti da interventi multipli, i quali siano compresi in un'unica decisione: ad esempio, più interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali o di adeguamento degli impianti delle scuole della provincia, per i quali va richiesto comunque un unico codice secondo le consuete procedure.

CUP master. Quando l'oggetto di un progetto per il quale si sta richiedendo il CUP è già presente nella banca dati del Sistema (se, ad esempio, nel caso di lavori pubblici, questo progetto interessa la medesima infrastruttura di un progetto già registrato), nel corredo informativo si fa riferimento al codice già attribuito al primo dei progetti con il medesimo oggetto, che viene definito "CUP master". Il CUP master consente di individuare la presenza di collegamenti fra diversi progetti d'investimento pubblico:

Fra interventi che avvengono in tempi diversi (ad es. la costruzione di una seconda ala di un ospedale, edizioni successive di un medesimo corso di formazione);

Fra interventi anche contemporanei, ma articolati sul territorio e collegati ad una specifica decisione del soggetto responsabile (ad es. la realizzazione di una strada in più lotti funzionali o la realizzazione del parcheggio per un ospedale).

**I NUOVI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E IL CUP.** L'art. 41 del D.L. 76/2020 ha introdotto due novità per le P.A., al fine di rafforzare i sistemi di monitoraggio degli investimenti pubblici e garantire la trasparenza. Il cd. Decreto Semplificazioni aggiorna l'articolo 11 della legge 16.01.2003, n. 3.

L'art. 11, co. 2-quater stabilisce che i soggetti titolari di progetti d'investimento pubblico devono dare notizia, con periodicità annuale, in apposita sezione dei propri siti web istituzionali (Amministrazione Trasparente), dell'elenco dei progetti finanziati, indicandone il CUP, l'importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.

L'art. 11, co. 2 dispone, invece, che gli atti amministrativi che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, siano nulli in assenza del codice CUP.

**PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI.** La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF. Il DS, acquisita la deliberazione del CD, sottoscrive l'accordo di partecipazione, dando successiva informazione al CI dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal CI. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

**INCARICHI PER PROGETTI PON AD ESPERTI ESTERNI AI SENSI DEL D.I. 129/2018 (VEDI FILE "COLLABORATORI ESTERNI - PROCEDURA").**

**PROCEDURA FESR – SCHEMA**

**1) FASE POST AUTORIZZATIVA**

- a) Scaricare lettera autorizzazione da SIF
- b) Generare CUP su sito CUPWEB utilizzando apposito template
- c) Caricare CUP in SIF

Ovvero in alternativa

- a) Generare CUP utilizzando la procedura guidata in SIF 2020
- b) Se non fatto in precedenza, fare approvare la partecipazione al FESR dal CD e deliberare dal CI
- c) Fare Decreto assunzione in bilancio con indicazione CUP (da adesso tutti i documenti generati e ricevuti devono riportare il CUP)
- d) Fare variazione di Bilancio (DSGA) e deliberare iscrizione in C.I.
- e) Caricare il decreto di assunzione in bilancio per poter accedere alla gestione
- f) Fare lettera di assunzione di incarico del DS quale RUP. Il RUP in genere non è retribuito, ma se dovesse essere retribuito, occorre l'autorizzazione del CI (il DS può delegare la funzione di RUP ad una altra figura: DSGA/Animatore Digitale/primo collaboratore ecc. Nel caso in cui venisse delegato RUP, il DSGA non può prendere parte alla fase istruttoria per le procedure di acquisto

**2) GESTIONE PIATTAFORMA GPU**

- a) Fare avviso Selezione figure professionali (progettista, collaudatore) prima interno, poi esterno (ovviamente solo se occorrono, altrimenti trasferire le risorse sulla matrice acquisti)
- b) Fare lettera di incarico per progettista e collaudatore e caricare tutta la documentazione in GPU. Il progettista deve essere reclutato tramite avviso, e può essere valutato attraverso la commissione di valutazione o con

valutazione diretta DS. Il collaudatore può essere anche a nomina diretta DS. Le due figure sono incompatibili e devono presentare CV e dichiarazione insussistenza cause ostative. Il DS volendo può assumere entrambi gli incarichi, ma non contemporaneamente. Se assume l'incarico a titolo oneroso, deve essere autorizzato dall'USR.

- c) Modifica della matrice acquisti, in funzione dei prezzi reali di acquisto e dei prodotti acquistati e relativa convalida, in collaborazione con il progettista (in gestione forniture)
- d) Fare procedure di acquisto per le forniture di beni e servizi, pubblicità (tutti i documenti vanno caricati in GPU, dalla determina contrarre fino alla aggiudicazione definitiva e contratto a seconda del tipo di acquisto).
- e) Convalidare tutte le procedure di acquisto
- f) Convalidare la matrice acquisti
- g) Inserire in certificato di regolare esecuzione (il collaudo non è obbligatorio, ma se si procede al collaudo, ricordarsi del CV del collaudatore e della dichiarazione di insussistenza)
- h) Verificare che nel riepilogo attività negoziale sia tutto "verde"
- i) Compilare la scheda di documentazione e Chiusura

ALTRE INDICAZIONI. Se si superano i 10.000 euro, chiedere almeno 3 preventivi (inviare a 3 fornitori, la richiesta di trattativa diretta). Concedere almeno 3 giorni di tempo. Tutti i documenti del fornitore possono essere firmati con firma autografa o con firma digitale. Di solito il DS è il Responsabile unico del procedimento (RUP). Se non si rispetta il principio della rotazione, il DS emana un decreto di superamento del principio di rotazione.

I PON ON LINE. LA GESTIONE IN MODALITÀ ON LINE DEI PROGETTI SCOLASTICI AVVIATI SULLA PROGETTUALITÀ PON FSE. L'autorità di gestione del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola" 2014-2020 ha pubblicato l'aggiornamento del Manuale Operativo di Gestione (MOG) che fornisce le indicazioni per la modalità a distanza. L'aggiornamento MOG fa seguito alla nota 30933 del 26 ottobre 2020, la quale fornisce indicazioni riguardo alla possibilità di proseguire le attività di formazione, previste dai progetti autorizzati, in modalità a distanza durante lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19.

L'AdG con nota 4799 del 14.04.2020 ha comunicato che fino al termine dell'anno scolastico 2020/2021 (31 agosto 2021) sarà possibile attuare le iniziative finanziate sia dal PON che dal Programma Operativo Complementare, in modalità on line e mediante formazione a distanza, purché siano rispettate determinate condizioni. E' possibile erogare a distanza attività formative inizialmente previste in presenza relative alla tipologia di UCS "Formazione per adulti" e "Formazione d'aula.

Di seguito si riportano gli avvisi interessati:

- avviso prot. n. 10862 del 16/09/2016 – Inclusione sociale e lotta al disagio;
- avviso prot. n. 1953 del 21/02/2017 – Competenze di base;
- avviso prot. n. 2165 del 24/02/2017 – Percorsi per adulti;
- avviso prot. n. 3340 del 23/03/2017 – Cittadinanza globale;
- avviso prot. n. 3504 del 31/03/2017 – Cittadinanza europea e CLIL;
- avviso prot. n. 4427 del 02/05/2017 – Patrimonio culturale;
- avviso prot. n. 2669 del 03/03/2017 – Pensiero computazionale;
- avviso prot. n. 4294 del 27/04/2017 – Integrazione e accoglienza;

- avviso prot. n. 4395 del 09/03/2018 – Inclusione sociale e lotta al disagio 2;
- avviso prot. n. 10028 del 20/04/2018 – Formazione Adulti 2a edizione;
- avviso prot. n. 2775 del 08/03/2017 – Imprenditorialità;
- avviso prot. n. 4396 del 09/03/2018 – Competenze di base 2;

La condizione per consentire l'erogazione delle attività formative a distanza è che la soluzione tecnica prescelta (piattaforma informativa) consenta l'interazione sincrona tra docenti, tutor e allievi e consenta, altresì, di tracciare i soggetti collegati e la durata della connessione stabilita. Inoltre, dovrà essere prevista la predisposizione di un'utenza "guest" per consentire le verifiche in itinere, anche a campione, previste nell'ambito del sistema di gestione e controllo del PON "Per la Scuola". Le lezioni a distanza devono garantire la stessa durata dei percorsi prevista inizialmente nella modalità in presenza.

Le istituzioni che intendano avvalersi di questa modalità on line o a distanza troveranno, nella scheda iniziale del modulo, la possibilità di inserire un'informazione relativa alla previsione di erogare formazione a distanza e sono tenute a specificare la piattaforma informativa utilizzata. Nell'inserimento di un'attività in calendario sarà possibile indicare se la lezione si tiene in modalità "a distanza" e il link di accesso per consentire l'eventuale verifica in itinere. Nel caso in cui l'accesso avvenga tramite invio di invito email, è possibile inviare l'utenza guest al seguente indirizzo: [PROGETTIFAD@controlliponscuola.it](mailto:PROGETTIFAD@controlliponscuola.it).

Il foglio firme sarà compilato dal tutor d'aula apponendo la sola indicazione "PRESENTE" ovvero "ASSENTE" accanto al nome dei discenti. Nella registrazione delle presenze il sistema chiederà, oltre l'upload del foglio firme compilato, anche quello della documentazione di sistema che la soluzione tecnologica adottata mette a disposizione per rilevare gli utenti effettivamente connessi. Qualora necessario dovrà essere indicata anche l'eventuale chiave/tabella di corrispondenze (ad esempio nickname – nome reale) per risalire dalle utenze agli allievi iscritti, nonché la durata della connessione di ciascun discente alla sessione formativa.

I contenuti del Manuale Operativo di Gestione. Dopo aver effettuato le ordinarie procedure di accesso da parte del DS o del DSGA (Gestione interventi → Accesso al Sistema → Accesso tramite SIDI → Entra → Gestioni Progetti → Progetti FSE → Apri), l'attivazione delle funzioni di documentazione delle giornate formative a distanza deve essere effettuata a livello di Modulo.

Gestione moduli. Nell'ambito della "Gestione Moduli" è possibile gestire due tipologie differenti di casi:

- Modulo non ancora avviato;
- Modulo già avviato.

Tale possibilità sarà attiva solo nel caso in cui:

- l'avviso selezionato rientri fra quelli destinatari della didattica a distanza (nota 4799 del 14/04/2020, nota 4893 del 20/04/ 2020, nota 30933 del 26/10/2020);
- la data di fine modulo indicata in questa sezione è successiva al 4 marzo 2020 (data di entrata in vigore del DPCM 4 marzo 2020).

Modulo non ancora avviato. Premesso che per poter accedere alla funzione di gestione del modulo è necessario che il DS acceda con le proprie credenziali completando e salvando le informazioni in questa sezione, nella schermata apparirà la funzione di documentazione relativa alla DAD, solo se si risponde SI' alla domanda "Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza

per questo modulo?” Tale operazione andrà effettuata anche in caso di modalità mista (formazione erogata in parte a distanza ed in parte in presenza).

Modulo già avviato. Nel caso di modulo già avviato, occorre avviare la sessione di modifica, utilizzando le seguenti modalità:

- accedere con le credenziali del DS all'interno di ogni singolo modulo interessato nella sezione “Avvio” e, successivamente, cliccare sul pulsante “Avvia sessione di modifica”;
- accedere alla sezione “Struttura” sotto sezione “Informazioni generali” e procedere all’attivazione della funzione di documentazione attività realizzate secondo la modalità di didattica a distanza.

Calendario: inserimento delle attività erogate con didattica a distanza. La sezione dedicata all’inserimento delle attività erogate a distanza deve essere compilata dal Tutor cliccando sulla voce “Calendario” presente nel menu di modulo. In particolare il Tutor potrà inserire le date precise per la realizzazione dei contenuti del modulo (presenti alla voce “Articolazione del modulo”) che devono essere comprese nel periodo di effettuazione delle attività precedentemente stabilito (la data di inizio e la data di fine sono già presenti nella sezione “Informazioni generali”). Attenzione che per poter avviare il modulo, il Sistema GPU richiede di caricare nella programmazione del calendario almeno 5 giornate, che poi devono essere validate con il pulsante “Validazione attività” presente sempre nel menù “Calendario”.

Articolazione del modulo. Cliccando sul giorno scelto e su “Inserisci nuova attività” dovranno essere inseriti:

- l’Articolazione del modulo per contenuti;
- gli orari di inizio e fine dell’attività. Nel caso in cui una lezione dovesse essere suddivisa in due parti all’interno della stessa giornata (ad esempio ore 10-12 e 14-16), occorrerà procedere con due distinti inserimenti;
- indicare l’indirizzo web della piattaforma/applicazione utilizzata per realizzare la giornata formativa;
- inserire le CREDENZIALI PER CONTROLLORI (Utenza Guest) User-name e Password o, in alternativa, spuntare il check-box “Si dichiara che sono state comunicate all’indirizzo PROGETTIFAD@controlliponscuola.it le credenziali di accesso e l’indirizzo per un’eventuale verifica in itinere”;
- inserire, opzionalmente, delle informazioni aggiuntive per l’AdG o per i controllori nel campo “Annotazioni della scuola”.

Al termine di tutte le operazioni sopra descritte occorrerà cliccare il tasto di funzione “Validazione Attività”. Solo dopo la validazione:

- l’esperto potrà documentare l’attività;
- sarà possibile generare e stampare il foglio firme.

Calendario: come modificare una data programmata ed eccezioni sul foglio firme.

Nel caso in cui sia già stato inserito il foglio presenze, occorrerà rimuovere la “Validazione dell’attività”, operazione che potrà essere effettuata solo dal DS, il quale dovrà accedere al Sistema, entrare prima nella sezione “Calendario”, poi in “Validazione attività” e cliccare, infine, sulla funzione “Abilita la modifica”. Solo dopo che il DS avrà rimosso la validazione attività, il Tutor potrà procedere alla modifica del calendario. Attenzione che la modifica del calendario potrebbe essere inibita nel caso in cui fosse in corso una verifica da parte di un controllore. In tal caso, il Sistema, nella sezione del Calendario denominata “Validazione attività” presenta il

seguinte alert: “Giornata bloccata da verifica di un controllore” visualizzato al posto della funzione “Abilita la modifica”. Una volta modificata o eliminata la precedente attività e programmata la nuova, occorrerà nuovamente validarla cliccando su “Validazione di attività”.

Attività non convalidata. Nel caso in cui l’attività non risultasse invece ancora convalidata, non sarà necessario l’intervento del DS e il Tutor potrà procedere alle modifiche. Ogni modifica del calendario comporta la necessità di ristampare il foglio firme e di allegarlo in “Gestione presenze”.

Gestione presenze con modalità di didattica a distanza. Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti, occorrerà accedere al menù “Classe”, poi alla voce “Gestione delle presenze”, infine cliccare sulla colonna “Inserimento presenze”. Le figure che possono inserire le presenze/assenze sono: il Tutor, il DS, il DSGA. Attenzione che per la compilazione della sezione è necessario aver prima inserito per ogni studente le relative schede di osservazione ex ante (“Rilevazioni iniziali”).

Cosa fare al sistema. A questo punto il sistema richiederà di:

- allegare il foglio presenze generato dalla piattaforma GPU
- allegare il file di documentazione per rilevare gli utenti effettivamente connessi generato dal sistema utilizzato per la didattica a distanza
- spuntare la presenza/assenza di ogni alunno
- in caso di presenza, il Sistema considera la presenza come complessiva per tutte le ore della lezione
- in caso di assenza, il Sistema permette di specificare se si tratti di assenza totale oppure di assenza parziale.

Riepilogo assenze per giorno. Tramite la funzione “Riepilogo assenze per giorno” vengono evidenziate, sotto forma di cruscotto riepilogativo:

- le assenze data per data
- le informazioni relative a:
  - o Numero Ore docenza
  - o Numero Iscritti
  - o Numero Assenti
    - o Programmato
    - o Ritirati
  - o Numero Presenti
- data rilevazione assenze
- data Validazione.

**RITIRI.** La voce “Gestisci ritiri” si trova all’interno della voce “Ritiri” del menù “Classe”. Individuato il nominativo occorrerà inserire le seguenti informazioni:

- data ritiro;
- motivo ritiro;
- note ritiro.

Attenzione: dopo aver inserito il ritiro di un corsista sarà possibile annullarlo. In questo caso il Sistema inserirà automaticamente l’assenza del corsista dalla data del ritiro a quella del suo annullamento.

Stampa modulo firme. Non è possibile realizzare le lezioni se non si stampa preventivamente il modulo firme. Per stamparlo occorre accedere alla sezione “Attività” e cliccare su “Stampa modulo firme”. Questa operazione può essere effettuata solamente dal DS o dal Tutor.

Lezioni. I dati relativi alle lezioni devono essere inseriti dall'Esperto, accedendo alla piattaforma. L'Esperto dopo aver cliccato sul quadratino in corrispondenza della colonna "Compila la lezione" e dell'attività interessata, dovrà compilare i campi "Abstract", "Testo" e "Note" (eventuali) e salvare quanto inserito a sistema. Il quadratino a questo punto diventerà verde. Inoltre, cliccando sul quadratino in corrispondenza della colonna "Metodo didattico e TIC utilizzate" e dell'attività interessata, sarà possibile apporre un flag e salvare al massimo due delle opzioni presenti per ogni tipologia di dispositivo utilizzato.

All'interno del modulo, il DS, il Tutor, il Referente per la valutazione e l'eventuale Delegato del DS possono visualizzare lo stato di compilazione delle lezioni da parte dell'Esperto nella sezione "Attività" e poi "Lezioni" cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Lezioni" e del nominativo dell'Esperto.

Validazione delle presenze. Si tratta dell'ultimo passaggio utile per la corretta registrazione delle presenze. Per accedere alla sezione, il DS dovrà cliccare sulla voce del menu di modulo denominata "Attività" e "Validazione presenze". Nell'elenco delle lezioni per quali il Tutor ha documentato la presenza, il DS potrà:

- visualizzare in modalità di sola lettura i dati che risultano inseriti a sistema
- procedere alla validazione mediante l'apposito tasto di funzione.

Attestazioni. L'emissione degli attestati di fine corso potrà essere effettuata dal DS, dal DSGA e dal Tutor, accedendo alla sezione del menu di modulo denominata "Classe" e cliccando su "Attestazioni". Per ogni corsista che ha raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso sarà possibile emettere l'attestato cliccando su "Stampa attestato" che dovrà essere convalidato dal DS mediante l'inserimento del flag in corrispondenza della colonna "Convalida" e cliccando sul tasto di funzione "Convalida selezionati". Dopo l'emissione dell'attestato il corsista potrà visualizzare l'attestato nel proprio profilo personale, accedendo alla piattaforma GPU con le proprie credenziali.

**ESPERTI ESTERNI IN PROGETTI PON E PTOF PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA: UN ESEMPIO DI REGOLAMENTO.** Come far fronte alla necessità di esperti per le attività inserite nel PTOF quando all'interno della scuola nessuno dà la sua disponibilità? Si può far fronte a risorse esterne, qualificate, in possesso non solo dei titoli di studi stabiliti, ma anche di comprovata esperienza professionale, da contrattualizzare con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, così come previsti dal D.lgs. n.165/2001.

Quali caratteristiche devono avere tali contratti? Possiamo così riassumerli:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei

mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

Perché ricorrere alle collaborazioni esterne? L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- realizzare particolari progetti didattici;
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento;
- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

Quando è possibile ricorrere ad esperti esterni? Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti con le finalità del PTOF;
- coerenti con le delibere e le progettualità già approvate e eseguibili;
- coerenti con le risorse finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Criteri generali:

- valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del DS della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007;
- garantire la qualità della prestazione.

Le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore".

I requisiti da richiedere. Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

- competenze richieste dal progetto;
- attività di libera professione svolta nel settore.

La documentazione delle esperienze dichiarate: a richiesta. L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto. Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto. I requisiti fissati dal CD e dal CI, saranno pubblicizzati dall'Istituzione, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione. I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

Pubblicazione degli avvisi di selezione. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

I requisiti del "Pubblico Impiego". I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal DS, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione come esperto.

Criteri di scelta e procedure per i contratti. Il DS è delegato dal CI a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

La stipula delle convenzioni. Il DS è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165.

Gli impegni che si assume l'esperto. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del DS della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.

I criteri. Il DS conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
- i titoli di studio e le specializzazioni;
- le esperienze lavorative nel settore;
- pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del DS.

B – Incarichi relativi ai PON. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- dottorati di ricerca;
- pubblicazioni;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti PON;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali.
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza (fondamentale e indifferibile);
- specializzazioni afferenti all'area certificazioni informatiche.

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Requisiti ed individuazione degli esperti. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo). Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal DS mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli.

Manifestazioni particolari. Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Un prototipo di regolamento. Chiaramente ciascuna scuola può predisporre propri regolamenti atti a dare risposte concrete ai bisogni educativi, organizzativi e gestionali dell'Istituzione.