



Spett.le
Istituto Comprensivo "Giussani - Monticelli" Piceno
PEC: apic825004@pec.istruzione.it

OGGETTO: NOTIFICA DECRETO DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E DISPOSIZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ - Progetto **cod. 1083569** denominazione: **"DIDATTICA ORIENTATIVA e DIGITALE provincia di Fermo"** - codice bando siform2 DIDATTICA ORIENTATIVA E DIGITALE FERMO - DGR 369/2021 POR FSE 2014-2020 ASSE III PI 10.4 Avviso pubblico per la presentazione di Progetti Pilota per la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche - approvato con D.D.P.F. n. 549/IFD del 25/05/2021.

Con la presente si comunica che con Decreto Dirigenziale n. 1031/IFD del 23/09/2021 sono state approvate le graduatorie dei Progetti Pilota presentati e i progetti risultati vincitori sono stati ammessi a finanziamento.

I suddetti atti sono pubblicati nel portale della Regione Marche al seguente link:

https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Altri-Avvisi-Pubblici/id_21511/4675

Si comunica pertanto che il progetto pilota in oggetto risulta approvato e finanziato per un importo di € **150.000,00**.

Allo scopo di uniformare le procedure per l'inizio delle attività, si riportano di seguito le disposizioni a cui l'Istituto in indirizzo ha l'obbligo di attenersi. Per quanto non espressamente indicato nella presente si fa riferimento alla DGR n. 802/12 "Manuale per la gestione e rendicontazione all. "A" modificato dalla DGR n. 19 del 20.1.2020 (all. "II"), in seguito denominato "Manuale a costi reali" e alle disposizioni vigenti in materia di accreditamento. Per i formati non pubblicati all'indirizzo sopra riportato far riferimento agli allegati alla DGR 19/2020.

1. ACCETTAZIONE FINANZIAMENTO

Entro 10 giorni dal ricevimento della presente si dovrà inviare il **Modello 1 - Accettazione** (allegato alla presente), ai sensi dell'art. 11 dell'Avviso Pubblico – D.D.P.F. n. 549/IFD del 25/05/2021; il modello, se non firmato digitalmente, dovrà essere corredato dal documento di identità del dichiarante (in corso di validità) e dovrà essere caricato su Siform2 alla sezione "Documenti richiesti".

Entro 10 giorni dal ricevimento della presente si dovrà, inoltre, caricare l'**atto costitutivo dell'ATI/ATS** redatto conformemente a quanto previsto dall'allegato 3 all'interno dell'allegato "I" DGR 19/2020, in originale o copia conforme nella sezione "Documentazione avvio ATI/ATS" di Siform2.

2. CONVENZIONE

La firma digitale della Convenzione dovrà avvenire **entro 30 giorni** dal ricevimento della presente comunicazione al seguente indirizzo https://paleo.regione.marche.it/paleocontratti2020R_MARCHE/

La firma della Convenzione è subordinata:

- all'esito positivo dei controlli ai sensi di legge delle autodichiarazioni presentate in fase di presentazione del progetto (L. 68/99, Accreditamento per la macrotipologia formazione superiore) e alla sussistenza della regolarità contributiva (DURC);
- alla presentazione dell'atto costitutivo ATI/ATS, conforme al Manuale (originale o copia conforme).

3. DESTINATARI

Sono destinatari dei "Progetti Pilota per la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche" (Art. 3):

- studenti delle scuole (fase 3: Implementazione - Art. 4)



- insegnanti delle scuole (fase 2: formazione formatori - Art. 4).

Per tutte le attività del Progetto Pilota è fatto obbligo al soggetto attuatore di garantire, in coerenza con le previsioni del progetto e le caratteristiche dei destinatari, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati, un'adeguata informazione e pari condizioni d'accesso attraverso gli avvisi (**Modello 2 - Pubblicizzazione**).

Nell'attuazione del Progetto Pilota il soggetto attuatore ha altresì gli obblighi generali elencati al punto 1.1.1 "Obblighi del soggetto attuatore" del "Manuale a costi reali".

4. AVVIO

Il soggetto attuatore deve **avviare** le attività progettuali tramite la costituzione dell'Equipe di coordinamento **entro 60 giorni dalla data della stipula della Convenzione**, pena la decadenza del contributo, salvo eventuali proroghe debitamente autorizzate dal Dirigente della P.F. Il soggetto attuatore deve trasmettere, tramite il sistema informativo SIFORM2, al Responsabile del procedimento della gestione del rispettivo territorio, **almeno 10 giorni antecedenti l'avvio delle attività**, la documentazione prevista al punto 1.5 del "Manuale a costi reali", salvo il caso di progetti con più classi e moduli per il quale si applica la disposizione di cui all'ultimo periodo del punto 1.5, in modo tale da poter ottenere l'autorizzazione all'avvio del Progetto.

L'intero Progetto deve concludersi **entro 18 mesi dalla firma della Convenzione**, salvo eventuali proroghe debitamente autorizzate dal Dirigente della P.F., a seguito di motivata richiesta.

Il Soggetto attuatore, nella fase di verifica ex ante per il rilascio della necessaria autorizzazione di avvio dell'azione progettuale, deve predisporre la seguente documentazione da caricare in Siform2 – Gestione Progetti/Cruscotto Progetti/Gestione Progetto/Documentazione di avvio:

- **Pubblicità;**
- **Assicurazione destinatari.** Comunicazione di attivazione assicurazione INAIL per i destinatari;
- **Data inizio e fine progetto:** comunicazione;
- **Delega:** in casi eccezionali e/o per sopraggiunti motivi imprevedibili, se la delega non è stata prevista a progetto, ai fini dell'applicazione del manuale, va richiesta utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Ufficio scrivente (**Modello 5 - Delega**) – rif. Par. 2.5 Manuale a costi reali;

Documentazione relativa alla sede da caricare su Siform2 – Gestione Progetti/Cruscotto Progetti/Gestione Progetto/Sedi di Formazione e precisamente:

Verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dal Servizio igiene e Sanità pubblica della zona competente (ASUR) o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti in ordine alla attestazione della conformità di destinazione ad uso didattico di dette sedi, il quale deve:

- contenere l'indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori;
- essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante dell'Ente attuatore, o dal titolare del diritto di proprietà del locale, attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali, al momento di utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità.

Può essere ritenuta sufficiente l'attestazione di idoneità rilasciata, con riferimento all'ordinario utilizzo dei locali, da un Organismo pubblico diverso dall'ASUR o da una perizia giurata di un professionista (ingegnere) abilitato: tale attestazione dovrà comunque contenere l'indicazione dell'idoneità dei locali anche con riferimento al numero dei soggetti che vi accederanno per le attività; tali attestazioni possono essere prodotte, in sostituzione di quella ASUR, allorché l'attività frontale nella modalità dell'esercitazione pratica con la presenza di un docente non è erogata in un locale normalmente adibito ad uso didattico, ma ad esempio in un luogo ove di norma può essere effettuata l'attività di stage, atteso che per lo stage non è richiesta alcuna attestazione di idoneità (DGR n. 467 del 15/03/10).

Per le azioni realizzate all'interno di **Istituti Scolastici** che hanno ottenuto tale attestazione fin dall'inizio delle loro attività, eventualmente anche rilasciata dal Comune (o comunque da un soggetto competente ai sensi del D.M. del 18/12/1975) non è necessaria un'ulteriore



attestazione, qualora non vi siano state modifiche ai locali frequentati dagli allievi; l'assenza di modifiche deve essere dichiarata dal responsabile legale dell'Istituzione Scolastica o in caso di strutture private dal responsabile legale se è titolare del diritto di proprietà sui locali dove si svolgono le azioni;

- essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante dell'Ente attuatore, o dal titolare del diritto di proprietà del locale, attestante il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali, al momento dell'utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità;

I seguenti ulteriori documenti dovranno essere caricati su Siform2 Gestione Progetti/Cruscotto Progetti/Gestione Progetto/Documenti richiesti:

- **Verbale di insediamento dell'equipe di coordinamento;**
- **Cronoprogramma** con elenco attività;
- **Comunicazione** della composizione della classe per l'azione di **formazione formatori** (fase 2) e numero di destinatari previsti per l'azione di **implementazione** (fase 3) (cfr. art. 4 Avviso).

Risorse professionali (equipe di coordinamento, personale docente e non docente, consulenti esterni, esperti, progettisti, ricercatori, ecc.): elenco delle risorse professionali con attribuzione fascia professionale di appartenenza (Paragrafo 2.3.3 del Manuale a costi reali). I curricula redatti sulla base del **Modello 4 – Curriculum vitae**, corredati da un documento di identità in corso di validità, in forma di autodichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la veridicità dei dati forniti, dovranno essere inseriti **nell'apposita sezione di Siform2 Risorse umane**; se del caso, dovrà essere prodotta specifica autorizzazione rilasciata dalle rispettive amministrazioni di appartenenza per lo svolgimento di incarichi retribuiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.lgs. 165 del 2001. Tutto il personale coinvolto deve tenere time-sheet mensili che dimostrino le ore di lavoro prestate mensilmente (**Modello 3 – Time-sheet mensile personale**).

Trattandosi di progetto strutturato con più fasi, **la trasmissione della documentazione è effettuata su base periodica, prima dell'avvio di una o più attività.**

Il soggetto attuatore dovrà conservare i **diari delle attività** debitamente compilati e firmati secondo i modelli predisposti dall'Amministrazione: **Modello 6 - Orientamento informativo; Modello 7 - Orientamento formativo; Modello 8- Consulenza orientativa di gruppo; Modello 9 – Consulenza orientativa individuale; Modello 12 – Tutoraggio/affiancamento.**

Contestualmente alla trasmissione delle dichiarazioni trimestrali, dovrà essere fornito un riepilogo delle attività realizzate nel trimestre di riferimento mediante compilazione del **Modello 11 – Riepilogo trimestrale attività.**

La documentazione richiesta dovrà essere firmata digitalmente.

In mancanza della firma digitale, la documentazione va firmata in originale, scansionata e trasmessa con allegata copia del documento di identità del soggetto firmatario.

Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione di avvio Progetto si adempierà anche alla validazione sul sistema informatico SIFORM2.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Dott. Pacifico Poli)

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

MODELLI/MANUALI



GIUNTA REGIONE MARCHE
Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione
P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi Territoriali per la Formazione

I modelli predisposti e i manuali di gestione sono reperibili sul sito:

https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Altri-Avvisi-Pubblici/id_21511/4675

Allegato: **Modello 1 – Accettazione**

Referenti:

Pacifico Poli – int. 0736/352801

Mail: pacifico.poli@regione.marche.it

Lara Celani - int. 0736/352877

Mail: lara.celani@regione.marche.it

Classificazione: 370.30.100/2021/IFD/6