Ministero dell'Istruzione e del Merito

Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza

Programma Operativo Complementare "Per la Scuola" 2014-2020

Prot. AOOGABMI-105104 del 19-06-2025

Al Dirigente Scolastico

SCUOLE SECONDARIE II GRADO
I.I.S. E. MAJORANA
VIA FRATTINI 11
10137 - TORINO - TO
TOIS003003

OGGETTO: Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 – Sotto-azione 10.1.6A, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 15 novembre 2024, n. 231, Avviso Prot. 64310 del 23/04/2025 – *"Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado con il coordinamento del docente tutor"*.
Autorizzazione progetti.

La presente nota di autorizzazione ha per oggetto il/i progetto/i (nel prosieguo "progetto/i") presentato/i dalla scuola TOIS003003 con codice/i CUP I14D25000860001, in risposta all'Avviso Prot. 64310 del 23/04/2025 – *"Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado con il coordinamento del docente tutor"*, emanato nell'ambito dell'Obiettivo Specifico 10.1 del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020.

Si ricorda che la gestione dei progetti si avvale di due piattaforme informatiche e precisamente:

- "Gestione degli Interventi (GPU)", destinata ad accogliere tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti;
- "Gestione Finanziaria (SIF 2020)", destinata ad accogliere le richieste di rimborso (CERT_S) e saldo (REND_S), nonché utile a visualizzare lo stato di avanzamento dei pagamenti erogati alla scuola.
-

Viale Trastevere, n. 76/a – 00153 Roma §§§§ 06-5849.3986
Indirizzo di posta elettronica ordinaria: pnrr@istruzione.it
Indirizzo di PEC: pnrr@postacert.istruzione.it

Codesta istituzione scolastica è invitata a confermare la presa visione della presente nota autorizzativa direttamente dalla funzione del sistema informativo SIF2020 denominata "Fascicolo di attuazione" attiva al seguente link https://nuofse.pubblica.istruzione.it/SIF2020-Menu.

1. IMPORTO DEL PROGETTO

L'importo complessivo del/dei progetto/i è €. 89.348,00 come indicato nella tabella sottostante:

Sotto-azione	Progetto	Importo Autorizzato Progetto
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	€ 89.348,00

Di seguito si elencano i rispettivi moduli:

Sotto-azione	Progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo science	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo speaking corner	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo creatività	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo TED	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo maths	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo soft skills	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo engineers	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo stem careers	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo economics	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-	Majo imprenditorialità	€ 6.482,00

	2024-67		
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo informatics	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo languages	€ 6.482,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo not cognitive skills	€ 5.082,00
10.1.6A	10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67	Majo english	€ 6.482,00

2. MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

In considerazione della chiusura della Programmazione 2014-2020, le attività formative afferenti ai progetti autorizzati dovranno essere realizzate e concluse entro il termine del **31 dicembre 2026,** data massima per effettuare la Chiusura del/i Progetto/i in GPU tramite l'apposita funzionalità di "Chiusura progetto".

Il progetto dovrà essere attuato dall'istituzione scolastica nel rispetto delle disposizioni impartite, documentando le attività di realizzazione nelle specifiche aree presenti all'interno del sistema informativo GPU e SIF. La scuola dovrà, altresì, rendersi disponibile ai controlli e alle valutazioni previsti. In particolare, si precisa che per gli interventi che prevedono il ricorso a costi unitari standardizzati sono previste verifiche in loco e in itinere senza preavviso, concernenti l'effettiva realizzazione dell'intervento. Si richiama, pertanto, la necessità di mantenere la calendarizzazione degli incontri sempre aggiornata per non incorrere in rilievi. In particolare, eventuali modifiche nel calendario delle lezioni dovranno essere apportate **entro e non oltre le ore 9.30 del giorno in cui si svolge l'attività formativa** per consentire la programmazione delle verifiche in itinere. Infatti, nel caso in cui il controllore constati la mancata tenuta della lezione a fronte di quanto previsto sul sistema informativo GPU, l'operazione di verifica terminerà con esito negativo.

Con riferimento alla nota di chiarimenti Prot. AOOGABMI-76146 del 16 maggio 2025, si ricorda che possono essere rendicontate a sistema, secondo le ordinarie regole di rendicontazione europee e nel rispetto dell'avviso pubblico, tutte le attività formative di orientamento extracurricolari già svolte nel corso dell'anno scolastico 2024-2025 a seguito del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 15 novembre 2024, n. 231, autorizzativo del finanziamento.

Al riguardo, come già riportato all'interno del suddetto avviso, all'art. 2 e all'art. 8 (tabella), si chiarisce che per il docente *tutor* di orientamento, individuato secondo quanto previsto dalle Linee guida per l'orientamento adottate con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 328 del 22 dicembre 2022, non è necessario procedere alla previa individuazione mediante selezione pubblica, ma è sufficiente indicare direttamente l'atto di nomina già definito a seguito del suddetto DM 231 del 15 novembre 2024.

Per quanto riguarda le modalità di attuazione e di gestione, le tipologie e i costi, i progetti autorizzati devono essere attuati in piena corrispondenza con quanto indicato nella presente nota e con la nota di adesione richiamata in oggetto e con le altre disposizioni emanate dall'Autorità di gestione quali: le

"Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020" (prot. AOODGEFID-29583 del 09/10/2020 e s.m.i), il Manuale operativo di gestione (MOG) e gli altri manuali operativi GPU e SIF. Dette disposizioni sono reperibili e consultabili al seguente indirizzo: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html.

Si ricorda che a conclusione delle attività formative di tutti i moduli l'Istituzione scolastica dovrà procedere alla chiusura del progetto, completando l'inserimento dei dati e della documentazione prevista come illustrato nel Manuale operativo di gestione. Il Dirigente scolastico, infine, all'atto della chiusura del progetto, compilerà gli indicatori trasversali e la scheda di autovalutazione.

1. CONTABILITÀ E ACQUISIZIONE NEL PROGRAMMA ANNUALE

Il finanziamento previsto, a valere sul POC (Fondo di Rotazione), dovrà essere iscritto nelle ENTRATE – modello A, aggregato 03 – "Finanziamenti dello Stato" (liv. 1 - aggregato) – 06 "Altri finanziamenti vincolati dallo Stato" (liv. 2 - voce), istituendo la sottovoce "POC Per la Scuola 2014-2020 (liv. 3) del Programma Annuale previsto dal decreto interministeriale n. 129 del 29 agosto 2018 (Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche).

Per la registrazione delle SPESE, nel suddetto Mod. A, dovrà essere istituita obbligatoriamente, nell'ambito dei Progetti (liv. 1) – P02 Progetti in ambito Umanistico e sociale (liv. 2), la specifica voce di destinazione (liv. 3) "Progetto 10.1.6A-FDRPOC-PI-2024-67 - Avviso Prot. 64310 del 23/04/2025 – "*Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado con il coordinamento del docente tutor*" e, in esso, dovrà sempre essere riportato il codice identificativo del progetto assegnato nella nota autorizzativa e nel sistema informativo.

Rispetto a tale aggregato il Dirigente potrà, con proprio decreto, disporre le relative variazioni (cfr. D.I. n. 129/2018 – art. 4, comma 4, e art. 10, comma 5).

Per il progetto occorrerà predisporre la Scheda illustrativa finanziaria (Mod. B), prevista dall'art. 5, comma 5 del medesimo Regolamento, e, in coerenza con le previsioni del PTOF, trovare evidenza nella specifica attività di verifica, modifica e assestamento al Programma Annuale (cfr. D.I. n. 129/2018 – art. 10).

Si ricorda, infine, che le assegnazioni relative ad iniziative finanziate nell'ambito del PON/POC sono vincolate alle destinazioni prestabilite: nel caso di progetti che si sviluppano su più esercizi finanziari, le somme non impegnate al 31 dicembre confluiranno, pertanto, come economie nell'avanzo di amministrazione e dovranno essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 5, comma 6, del soprindicato decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129. Particolare attenzione dovrà essere usata nella tenuta del registro del partitario delle entrate e delle spese, in quanto in essi dovranno essere dettagliatamente iscritti tutti gli accertamenti/riscossioni e gli impegni/pagamenti (cfr. D.I. n. 129/2018 – art. 40, comma 3).

2. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

Il processo del finanziamento prevede l'erogazione di:

- un acconto che corrisponde ad una percentuale calcolata sul costo complessivo del progetto; l'acconto viene predisposto a seguito dell'avvio del primo modulo registrato nel sistema informativo GPU;
- rimborsi calcolati sulla base delle certificazioni inserite a sistema attestanti i moduli già chiusi;
- il saldo è corrisposto alla chiusura del progetto a seguito dell'invio del modello di rendicontazione "REND_S" e alla conclusione, con esito positivo, dei controlli di primo livello.

Si ricorda che a conclusione di ogni singolo modulo, l'istituzione scolastica potrà procedere alla richiesta di rimborso inviando la certificazione nella piattaforma finanziaria (SIF2020). Il modello è un *format* precompilato direttamente dal sistema (non modificabile) che calcola, in automatico, l'importo corrispondente alle attività svolte e rimborsabili per ogni singolo modulo realizzato. La certificazione tiene conto delle ore di formazione effettivamente erogate da parte delle diverse figure professionali e delle effettive presenze degli studenti. Si ricorda che ha assoluta rilevanza il numero totale delle ore registrate dal singolo partecipante e non il numero totale delle presenze giornaliere. Il sistema informativo, alla chiusura di ogni modulo, ordina gli studenti in base al più alto numero di ore di frequenza al fine di garantire il maggior rimborso possibile fino al numero massimo dei partecipanti indicati in fase di candidatura. La possibilità di integrare il numero dei partecipanti indicato in candidatura consente solo di avere un maggior numero di studenti che possano concorrere al calcolo per il più alto riconoscimento dell'area gestionale.

L'inserimento della CERT_S, pertanto, rappresenta l'atto formale con il quale l'istituzione scolastica chiede ufficialmente il rimborso del percorso formativo. La "CERT_S" può contenere la richiesta di rimborso di uno o più moduli chiusi. Si raccomanda, comunque, l'inserimento cumulativo di più moduli in un'unica certificazione laddove gli stessi abbiano una data di chiusura ravvicinata, ciò al fine di velocizzare i controlli di primo livello e i relativi rimborsi.

La certificazione da parte delle Istituzioni scolastiche è propedeutica al ricevimento di ulteriori risorse dopo il primo acconto.

Nel rispetto dei regolamenti europei, si fa presente che eventuali irregolarità nella gestione del progetto potranno comportare la sospensione immediata dei finanziamenti e la restituzione da parte dell'Istituzione scolastica dei fondi eventualmente già ricevuti.

3. PIANO FINANZIARIO A COSTI STANDARD (UCS – UNITÀ DI COSTO STANDARD)

La Programmazione 2014-2020 ha introdotto nuove forme di sovvenzioni e assistenza con l'art. 67, punto 1, comma b) "Tabelle standard di costi unitari" del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e con le "Opzioni semplificate in materia di costi" con l'art. 14.1 del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

Nel rispetto di quanto sopra, si comunica che le presenti azioni saranno gestite nei confronti dei beneficiari secondo quanto previsto dal citato art. 67 (tabelle standard di costi unitari) che per queste azioni corrisponde alla tipologia di UCS "Formazione d'aula" approvata dall'Autorità di Gestione così ripartita:

1. **Costi della formazione** (costi delle singole figure professionali per ora di formazione – euro 70,00/h per l'esperto ed euro 30,00/h per il tutor);
2. **Costi di gestione** (euro 3,47 per ora per partecipante);
3. **Eventuali costi aggiuntivi opzionali scelti in candidatura:**
   - **Mensa**: l'importo riconosciuto per la mensa per ciascun allievo attestatario (che abbia frequentato almeno il 75% delle ore del modulo) è pari a €70,00 per il modulo da 30 ore, €140,00 per il modulo da 60 ore; **la mensa deve essere considerata parte integrante del percorso formativo ed in tale contesto diventa obbligatoria per tutti i partecipanti presenti alle giornate formative.**
   - **Figura aggiuntiva**: l'importo del rimborso per la voce opzionale della Figura aggiuntiva si calcola moltiplicando il costo orario standard di € 30,00 per il numero di alunni inseriti in candidatura. **Ciascun alunno potrà usufruire singolarmente di 1 ora aggiuntiva rispetto al monte ore del modulo, sempre in orario extrascolastico,** e in orario diverso da quello delle ore del modulo. Si precisa, inoltre, che la figura aggiuntiva corrisponde ad un profilo specifico (es. mediatore linguistico, psicologo etc.) e non coincide con la figura del docente di sostegno. Ogni allievo, pertanto svolgerà (ad esempio in un modulo da 30 ore) 31 ore: 30 ore con Esperto e Tutor e 1 ora singolarmente con la figura aggiuntiva.

Per tutte le altre eventuali figure necessarie allo svolgimento dell'attività formativa (compreso il docente di sostegno) è ammissibile attingere dai costi di gestione.

Si rammenta che le attività relative alla redazione del progetto e all'inserimento della candidatura sulla piattaforma non rientrano tra le attività rimborsabili a valere sul progetto stesso.

Si precisa, che è sempre obbligatorio garantire la copresenza dell'Esperto e del Tutor in tutti i percorsi formativi.

I costi standard obbligano la co-presenza delle figure previste per l'area formativa in tutti gli incontri, pertanto, in caso di assenza non preventivata, la scuola può riprogrammare l'incontro ovvero provvedere con la sostituzione della figura mancante come previsto dalle Disposizioni ed istruzioni e dalle FAQ).

In fase di gestione, si consiglia di aggiornare il sistema informativo GPU costantemente, per assicurare un adeguato monitoraggio sull'andamento del progetto.

4. DURATA E VALIDITÀ DEL PERCORSO FORMATIVO

Si precisa che ciascun modulo formativo (da 30 o 60 ore) non può mai essere suddiviso in più percorsi formativi e la durata del percorso formativo per ogni allievo deve corrispondere al numero di ore del modulo autorizzato.

L'attestato finale potrà essere rilasciato solo ai partecipanti che abbiano frequentato almeno il 75% del percorso formativo e potrà essere generato dal sistema GPU in fase di chiusura del modulo. A tal fine, si raccomanda che le Istituzioni scolastiche registrino quotidianamente le presenze degli studenti e dei formatori.

Si ricorda che, qualora il numero dei partecipanti scenda, per due incontri consecutivi, al di sotto del numero minimo previsto di 9 allievi (8 per i casi previsti nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione

delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020"), si dovrà sospendere immediatamente il corso e inserire la richiesta di chiusura anticipata in GPU. In caso di chiusura anticipata di un modulo sarà comunque possibile richiedere il rimborso per le ore svolte tramite il modello CERT_S.

Un costante monitoraggio delle presenze, a cura del Tutor d'aula, può consentire al Dirigente Scolastico di adottare i necessari provvedimenti per evitare la sospensione del percorso.

5. RINUNCE/REVOCHE

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica si trovasse nella necessità di rinunciare al progetto, a uno o più moduli o alla voce aggiuntiva della "mensa", la richiesta di rinuncia dovrà essere effettuata esclusivamente tramite la funzione "Integrazione, Rinunce e Revoche" presente nel menù funzioni dell'applicazione SIF2020.

Nel caso in cui la voce aggiuntiva della "mensa" fosse stata prevista in fase di candidatura per uno o più moduli, la richiesta di rinuncia dovrà essere effettuata **prima dell'avvio del modulo.** Una volta perfezionata la revoca della mensa da parte dell'Autorità di Gestione, sarà possibile avviare il modulo sulla piattaforma GPU.

6. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI IN TEMA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Per quanto riguarda gli obblighi in tema di informazione, si rimanda alle note prot. n. AOODGEFID/11805 del 13.10.2016 e prot. n. AOODGEFID/3131 del 16.03.2017, entrambe disponibili nel sito dei Fondi Strutturali **http://www.istruzione.it/pon/ponkit.html#sec_pub**. Si ricorda che l'attività di informazione e pubblicità è elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con le risorse finanziarie del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola" 2014-2020.

Informazioni e chiarimenti possono essere richiesti esclusivamente attraverso il servizio di ticketing, accessibile attraverso la sezione AIUTO della piattaforma GPU e utilizzabile per tutte le comunicazioni con l'Autorità di gestione, o reperiti nel sito web dedicato al PON all'indirizzo http://www.istruzione.it/pon/.

IL DIRETTORE GENERALE
Simona Montesarchio