



LLS....qui si piantano querce



# LICEO LINGUISTICO STATALE

*Ninni Cassarà*

C.F. 97291730824 - PAPM100009

SEDE: Via Don Orione 44 Palermo (tel. 091/545307)

SUCCURSALE: Via G. Fattori, 86 Palermo (tel. 091/6711187)

SEZIONI STACCAE:

Cefalù (tel. 0921/422891)

Terrasini (tel. 091/8684513)

e-mail: [papm100009@istruzione.it](mailto:papm100009@istruzione.it); [papm100009@pec.istruzione.it](mailto:papm100009@pec.istruzione.it)

sito istituzionale: <http://www.linguisticocassara.gov.it/>

**PROGETTO FSE 10.2.5A Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-**

**lavoro Competenze trasversali**

**titolo progetto : S.W.O.P. SUSTAINABLE WORK ORIENTED PROJECTS**

**CODICE PROGETTO 10.2.5A-FSEPON-SI-2017-15**

**CUP I74C17000190007**

**Assistente Amministrativo**

**SOTTILE MARIO**

**Atti**

Fascicolo PON FSE 2014-2020 – Avviso 3781

Amministrazione trasparente

LICEO LING.S.- "N. CASSARA"-PA  
Prot. 0002714 del 18/02/2019  
07 (Uscita)

**Oggetto: Incarico Assistente Amministrativo –Fondi Strutturali Europei –Programma Operativo Nazionale “Perla scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro”. Asse I –Istruzione –Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell’offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6.**

**Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 A**

**PROGETTO FSE CODICE PROGETTO 10.2.5.B-FSE PON-SI-2017-15**

**CUP I74C17000190007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** Avviso pubblico 3781 del 05/04/2017 “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell’offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6;

**VISTA** la nota prot. n. ADGEFID/38115 DEL 18/12/2017 “chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE”;

**VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento;

**VISTA** la candidatura n.989144 inoltrata in data 10/07/2017;

**PRESO ATTO** della nota MIUR Prot. n. 37846 del 07/12/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Sicilia;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/188 del 10/01/2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica (Codice Identificativo Progetto: **10.2.5.B-FSEPON-SI-2017-15**, importo complessivo autorizzato **€ 30.253,50**;

**VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente *l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588*;

**VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle *Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale*;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**VISTA** la propria determina di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato, adottata in data 12/01/2018 prot. n. 574, con modifica n.2 al Programma Annuale E.F. 2018;

**VISTA** la proposta di integrazione al piano delle attività prot. n°1842 del 05.02.2019;

**VISTO** il dispositivo del dirigente scolastico prot. n°1875 del 06/02/2019

#### **INCARICA**

**L'Assist. Amm.vo SOTTILE MARIO** nato a **CORLEONE (PA)** IL **07/02/1964** e residente a **CORLEONE (PA)** in Via **STREVA 26** (C.F. **STTMRA64B07D009W**), ad effettuare ore lavorative oltre l'orario di servizio, all'interno del progetto **FSE TITOLO: S.W.O.P. SUSTAINABLE WORK ORIENTED PROJECTS**

<b>Assistente Amministrativo</b>	<b>Titolo modulo</b>	<b>ore</b>
<b>Sottile Mario</b>	Ci vuole stoffa: dal viaggio nel sociale al prodotto nel locale	<b>13</b>
	Primaire en filière	
	"Coop-erative" learning	
<b>TOTALE</b>		<b>13</b>

il quale accetta di prestare la propria attività avente ad oggetto le attività afferenti alla qualifica di Assistente Amm.vo relative al progetto al quale si rinvia integralmente facendo quindi parte integrante del presente incarico.

La prestazione verrà eseguita nel periodo che intercorre dalla data di sottoscrizione del presente contratto fino alla fine delle attività che lo svolgimento, attuazione, certificazione, rendicontazione del progetto renderà necessarie, tenuto conto che il progetto dovrà concludersi entro il 30/06/2019, tranne espressa deroga della tempistica determinata da un diverso dettato da parte dell' Autorità di gestione del progetto. Trattandosi di incarico formalizzato a personale interno, non occorre formale autorizzazione allo svolgimento delle attività previste dal presente contratto.

#### **Disposizioni comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi:**

- ✓ leggere attentamente il contenuto dell' dell'Avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 in tutte le parti ed in particolare dovrà acquisire piena conoscenza delle parti che attengono all'attività amministrativa e contabile;

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, dovrà:

- ✓ prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- ✓ Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.

A tal fine si rinvia al contenuto relativo all' **Archiviazione**, Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e alla Circolare n. AOODGAI 6241 del 13/4/2012, 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, oltre che in formato cartaceo, anche 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 dell' 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);
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 dei mandati di pagamento "quietanzati" dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa;

10. 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;
11. 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);
12. Originale del prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane.

Occorre pertanto creare un fascicolo elettronico che contenga tutti gli atti definitivi, protocollati e firmati in formato pdf, oltre ad una sottocartella contenente, ove possibile, gli stessi documenti in formato word. Il **fascicolo elettronico** deve essere articolato in sottocartelle titolate a seconda della tipologia di atti contenuti in esse.

Nel contempo dovrà essere organizzato uno stesso fascicolo **su supporto cartaceo**, organizzato secondo i medesimi criteri di quello elettronico.

Inoltre l'Assistente Amministrativo dovrà:

1. Custodire per la propria area in appositi archivi cartacei e d elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
2. Scansionare per la propria area tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
3. Richiedere e trasmettere eventuali documenti;
4. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
5. Seguire le indicazioni del Ds e del Dsga e collaborare con tutor , esperti e corsisti;
6. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
7. Raccolta delle istanze alunni e delle liberatorie privacy;
8. Supporto alla creazione della graduatoria selezionati e creazione degli elenchi corsisti;
9. Supporto in caso di controllo di primo livello e di secondo livello come da cd. "Pista di Controllo";
10. Quanto non espressamente elencato nel presente incarico e che si dovesse rendere necessario per la completa attuazione del progetto.

Quale corrispettivo dell' opera effettivamente prestata, Il Liceo Linguistico Ninni Cassarà si impegna a corrispondere al prestatore, a fronte dell' impegno previsto per n. h 13 il compenso orario di € 14.50 secondo tabella contrattuale del CCNL comparto scuola vigente. Il compenso verrà liquidato ad attività svolta, previa consegna dei fogli di presenza personale, e comunque a seguito della disposizione di pagamento da parte del Dirigente Scolastico, e ad avvenuto incasso da parte dell' Istituzione Scolastica da parte dell' Autorità di gestione del MIUR.

Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli, o in caso di assenze degli alunni che comportano una diminuzione del finanziamento.

il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire tutte le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.

Le ore attribuite alla S.V. potranno essere liquidate ad altro assistente qualora , a consuntivo, dovesse accertarsi che un assistente amministrativo ha effettuato, relativamente al progetto assegnato, più ore di quelle previste nell'incarico e nello stesso tempo un altro assistente amministrativo non ha prestato invece tutte le ore previste dal proprio incarico per motivi che devono tuttavia risultare per iscritto (rinunce,

assenze, impossibilità, altri motivi, ecc) o quando l'attività espletata risulti incompleta.

l'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento o la sospensione delle attività progettuali.

La scrivente si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento il presente incarico qualora si ravvisasse il mancato puntuale adempimento dei compiti contrattualmente previsti.

Tutti i dati e le informazioni di cui l' Assistente Amm.vo entrerà in possesso nello svolgimento dell' incarico, dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione.

l'Assist. Amm.vo dovrà comunicare tempestivamente, e comunque 5 giorni prima da un eventuale impegno programmato relativo all' attività, in forma scritta all' Istituzione Scolastica, la volontà di recedere dal presente incarico per cause di forza maggiore.

Ai sensi della Legge 675/1996 e 196/2003 l' Assistente Amm.vo dà il proprio incondizionato consenso al trattamento dei propri dati per l' esecuzione di tutte le operazioni connesse al presente incarico.

per accettazione

L' ASSISTENTE AMM:VO

Sottili Marco

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Daniela Crimi)

Daniela Crimi

