



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



# LICEO LINGUISTICO STATALE

*Ninni Cassarà*

C.F. 97291730824 – C.M. PAPM100009  
SEDE: Via Don Orione n. 44 – 90142 Palermo (tel. 091/545307)  
SUCCURSALE: Via G. Fattori n. 86 – 90146 Palermo (tel. 091/6711187)  
Ambito Territoriale n. 18  
SEZIONI STACCATE:  
Cefalù: Via Roma n. 90 – 90015 (tel. 3286856915) - C.M. PAPM10001A  
Terrasini: Via Palermo n. 147 (tel. 091/8684513) - C.M. PAPM10002B  
PEO: [papm100009@istruzione.it](mailto:papm100009@istruzione.it); PEC: [papm100009@pec.istruzione.it](mailto:papm100009@pec.istruzione.it)  
sito istituzionale: <http://www.linguisticocassarà.gov.it/>

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

PROGETTO FSE

TITOLO: LANGUAGE PLUS

CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-524

CUP I74C17000210007

Prot. 17559/04-07  
del 30-10-2018

All'Assistente Amm.vo LI CASTRI SALVATORE

Atti

Fascicolo PON FSE 2014-2020

[Amministrazione trasparente](#)

Oggetto: Incarico Assistente Amministrativo – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-524

CUP I74C17000210007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l' Avviso pubblico AOODGEFID/prot. n. 1953 del 21/02/2017 per la presentazione di proposte per la realizzazione di progetti relativi a Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020“ Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa” –

Azione 10.1.6 - Obiettivo Specifico 10.1 "Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi".

**VISTE** le Linee guida e norme di riferimento;

**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 prot. n. **15771** inoltrata in data **04/10/2018**;

**VISTA** la nota autorizzativa Prot. n. AOODGEFID/206 del 10/01/2018 della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell'ambito della programmazione di cui sopra per un importo di **€ 43.656,00**;

**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 - Ister 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. 575 con modifica n.3 al Programma Annuale E.F. 2018;

**ACQUISITA** la disponibilità del personale tramite **primo avviso prot. n. 9542 del 11/06/2018** e **secondo avviso prot. n. 15137 del 25/09/2018** pubblicati all'albo pretorio di questa Istituzione Scolastica;

**PRESO** atto della pubblicazione delle graduatorie definitive prot. n. **11532 del 18/07/2018** e prot. n. **17214 del 24/10/2018**

#### INCARICA

L'Assist. Amm.vo **LI CASTRI SALVATORE** nato a PALERMO il 09/10/1965 e residente a Palermo VIA PECORI GIRALDI 11 (C.F. LCSSVT65R09G273J), ad effettuare ore lavorative oltre l'orario di servizio per n. **22 ore** all'interno del

**PROGETTO FSE TITOLO: LANGUAGE PLUS**  
**CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-524**

Autorizzazione progetto	Codice identificativo progetto	Titolo progetto	Importo autorizzato
AOODGEFID/206 del 10/01/2018	<b>10.2.2A-FSEPON-SI-2017-524</b>	<b>LANGUAGE PLUS</b>	<b>€ 43.656,00;</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 specificatamente per l'area acquisti l'Assistente Amministrativo dovrà:

1. Curare la pubblicizzazione delle iniziative finanziate;
2. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla corretta realizzazione del progetto;
3. Custodire (per la propria area) in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
4. Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori

coinvolti nel progetto stesso;

5. Richiedere e trasmettere eventuali documenti;
6. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
7. Seguire le indicazioni del Ds e del Dsga e collaborare con tutor , esperti e corsisti;
8. Attivare il registro di carico e scarico del material e acquistato;
9. Curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
10. Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi (normativa di riferimento -DI 44/2001 in Sicilia 895/2001- cosiddetto Codice dei pubblici appalti D.Lgs 50/2016);
11. Utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d'ordine, adempimenti legati alla regolarità della fornitura ed al collaudo ove previsto;
12. Gestire e custodire il materiale di consumo;
13. Predisporre il materiale da consegnare ai corsisti predisponendo apposito registro per la firma di consegna;
14. Curare la realizzazione delle azioni o delle spese per la pubblicità;
15. Assicurarci che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
16. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
17. Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
18. Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
19. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-SIF;
20. Decreti Dirigenziali;
21. Supporto in caso di controllo di primo livello e di secondo livello come da cd. "Pista di Controllo";
22. Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dei Contenziosi: Accesso agli atti e reclami contro provvedimenti non ancora definitivi.

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 22 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.

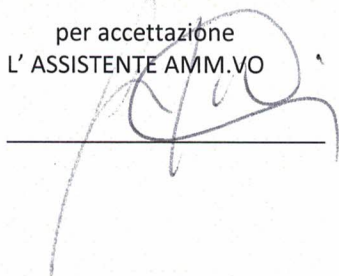
La scrivente si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento il presente incarico qualora si ravvisasse il mancato puntuale adempimento dei compiti contrattualmente previsti.

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Daniela Crimi)

