



LICEO CLASSICO STATALE  
**UMBERTO I**  
PALERMO



Al Dsga del Liceo per le successive competenze procedurali ed istruttoria per gli esiti dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico

**E per opportuna conoscenza**

Al Collegio dei Revisori dei Conti

All'Autorità di Gestione MIUR FSE tramite la piattaforma GPU sistema SIDI

**E per opportuna conoscenza e norma**

Ai Signori Assistenti Amministrativi che hanno presentato istanze per vari incarichi PON FSE *Codice 10.1.1A-FSEPON-SI-2017-310 "A scuola con successo"* - CUP: **C71B17000290006**

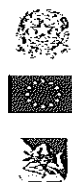
Protocollo 936 del 21-12-2018 codice A 29

Oggetto Determina a contrarre in esecuzione alla dichiarazione di disponibilità presentata dagli Assistenti Amministrativi in servizio presso il Liceo –Direttive di massima per il Dsga del Liceo- progetto FSE *"A scuola con successo"*- **cod. 10.1.1A-FSEPON-SI- 2017-310** – cofinanziato nel quadro dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale *"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"* 2014 – 2020 - Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 *"Progetti*



# LICEO CLASSICO STATALE UMBERTO I

PALERMO



*di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche"*

Asse I - Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE).  
Obiettivo specifico 10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

Lo scrivente con precedente avviso pari materia ha proposto agli assistenti amministrativi la partecipazione in orario aggiuntivo pomeridiano all'interno del proprio profilo professionale e per i compiti scanditi dall'Avviso alla gestione amministrativo-contabile del PON citato in oggetto dichiarato per numero otto moduli didattici che gradualmente saranno attivati e gestiti secondo le scadenze previste dal MIUR FSE

Hanno presentato istanza regolarmente assunta al nostro protocollo tutti gli assistenti amministrativi in servizio presso il Liceo

Lo scrivente consegna alla SV la seguente direttiva di massima in ordine alle successive operazioni di contrattualizzazione

- a) a ciascun assistente amministrativo viene affidata la gestione di un modulo pro capite nella sua interezza dell'iter amministrativo e nell'uso della piattaforma GPU e nell'oculata e razionale tenuta secondo le linee guida dei faldoni relativi al modulo assegnato



# LICEO CLASSICO STATALE UMBERTO I

PALERMO



- b) la presenza in lavoro aggiuntivo pomeridiano per la gestione del modulo affidato è determinata in effettive ore 10 con la retribuzione contrattuale prevista alla data odierna
- c) All'assistente amministrativo individuato per tutto ciò che inerisce in tutti i moduli l'attività negoziale del dirigente scolastico su coordinamento del Dsga con particolare riguardo alla negoziazione tramite CONSIP in tutte le possibili articolazioni vengono ulteriormente riconosciute (in aggiunta alle 10 ore del singolo modulo affidato) ore 5 per ciascuno dei possibili otto moduli attivabili fino ad un massimo complessivo possibile di lavoro aggiuntivo pomeridiano di ore 40
- d) All'assistente amministrativo individuato per tutto ciò che inerisce in tutti i moduli la gestione della piattaforma SIDI gestione finanziaria (diversa dalla piattaforma Gestione degli Interventi GPU ) e quindi per il lavoro oggettivo di rendicontazione nelle varie fasi e per i vari controlli AUDIT vengono ulteriormente riconosciute (in aggiunta alle 10 ore del singolo modulo affidato) ore 5 per ciascuno dei possibili otto moduli attivabili fino ad un massimo complessivo possibile di lavoro aggiuntivo pomeridiano di ore 40
- e) La SV proporrà scansione degli incarichi nella gradualità dell'attivazione dei singoli moduli secondo il calendario che le verrà comunicato
- f) Conclusasi la turnazione per i primi sei moduli la SV riceverà dallo scrivente ulteriore direttiva per i criteri di assegnazione dei restanti due moduli
- g) La SV organizzerà la certificazione delle ore aggiuntive pomeridiane nel combinato disposto delle timbrature dal



# LICEO CLASSICO STATALE UMBERTO I

PALERMO



sistema di rilevazione automatico e dal diario di bordo prefissato dalle linee guida

- h) Previamente alla firma del contratto gli Assistenti Amministrativi dovranno partecipare ad un corso di formazione interno di almeno 3 ore tenuto dal Prof. Francesco Caccioppo per l'uso della piattaforma GPU. Le tre ore pomeridiane di corso di formazione rientrano non nella gestione PON ma nella norma generale della materia e pertanto assicurano diritto al recupero in ore compensative
- i) La SV trasformerà la presente determina in comunicazione precontrattuale per ciascun Assistente Amministrativo indicando anche il corso da assegnare (in questo ambito la SV ha piena delega di assegnazione) dichiarando i compiti previsti e le condizioni gestionali di essi e dopo aver ricevuto accettazione proporrà allo scrivente e al dipendente la stipula del contratto

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Vito Lo Scrudato

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)