



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 – 66034 Lanciano (CH) Tel.: 0872/40127

Cod. Fiscale 90021230694 - Sito web: www.scientificogalileilanciano.edu.it

e-mail: chps02000e@istruzione.it - PEC: chps02000e@pec.istruzione.it

All'Assistente Amministrativa

sig.ra Nasuti Angela

All'albo pretorio on line

Alla sezione "PON" del sito istituzionale

Oggetto: **progetto PONFESR** "Digital Board: trasformazione digitale della didattica e nell'organizzazione - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU – Asse V – Priorità di investimento: 13i – (Fesr "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia – Azione 13.1.2A "Digital Board: trasformazione digitale della didattica e nell'organizzazione".

Lettera di incarico

CUP: J49J21009550006 - Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-53

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola – competenze ed ambienti per l'apprendimento";

VISTO l'avviso MI prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021;

VISTE le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto di approvazione per la partecipazione ai progetti PON Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 per l'a.s. 2021/2022;

VISTA la candidatura di questa istituzione Scolastica n. 1069846 – 28966 del 06/09/2021 – FESR REACT EU – "Digital Board: trasformazione digitale della didattica e nell'organizzazione";

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

VISTE le indicazioni del MI per la realizzazione degli interventi;

VISTA l'autorizzazione del 02/11/2021 prot. n. AOODGEFID-42550 del Ministero dell'Istruzione – Fondi Strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale – programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU.

Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia – Azione 13.1.2A "Digital Board: trasformazione digitale della didattica e nell'organizzazione".

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile per la realizzazione del progetto su menzionato;

VISTO il bando di reclutamento personale interno ATA –Assistenti Amministrativi –prot. n. 1182/IV5 del 09/02/2022;

VISTA l’istanza da lei presentata, assunta agli atti con prot. n. 1277 del 11/02/2022 con la quale dichiara la sua disponibilità ad assumere l’incarico per un massimo di 35 ore;

VISTA la determina di individuazione del personale ATA assistenti Amministrativi –prot. n.1354 del 14/02/2022;

NOMINA

in qualità di assistente amministrativo, nel Progetto dal **Titolo** “Digital Board: trasformazione digitale della didattica e nell’organizzazione”, di cui all’Avviso Prot. 28966 del 06/09/2021;- CUP: J49J21009550006 – codice del progetto 13.1.2A-FESR PON-AB-2021-53, **la signora Nasuti Angela**, nata a Lanciano il 22/01/1971 (codice fiscale: NSTNGL71A62E435U).

1. Oggetto della Prestazione

La signora Nasuti Angela, si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l’attività di “assistente amministrativo”, con i seguenti compiti:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, con il DSGA per tutte le problematiche che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano;
- supportare il DSGA nell’attività amministrativo-contabile anche per l’inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione di interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU2014-2020 e SIDI-SIF2020);
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l’Area Formativa e l’Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA.

2. Durata della prestazione

La prestazione, consistente nello svolgimento di un massimo di n. 35 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di inizio progetto e con termine 31 dicembre 2022.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di € 19,24 ad ora, Lordo Stato, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un’unica soluzione, entro 30 (trenta) giorni dall’avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione l’assistente amministrativo dovrà presentare il registro firma.

La presente lettera d’incarico è immediatamente esecutiva e pubblicata all’Albo on line, al Sito Web www.scientificogalileilanciano.edu.it – sezione PON. Il file dell’incarico conferito è inviato per posta elettronica allo stesso indirizzo comunicato in Ufficio di segreteria e vale come accettazione.

L’Istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della L. 196/2003 e successive modificazioni e del Regolamento (UE) 2016/679, fa presente che i dati forniti dalla Sig.ra Nasuti Angela saranno acquisiti dall’Istituzione scolastica e saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato agli adempimenti richiesti dall’esecuzione degli obblighi di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Monica DE ROSA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3, co. 2 del D. L.vo 39/’93