



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. GALILEI"

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

Cod. Fiscale 90021230694 - Sito web: [www.scientificogalileilanciano.edu.it](http://www.scientificogalileilanciano.edu.it)

e-mail: [chps02000e@istruzione.it](mailto:chps02000e@istruzione.it) - PEC: [chps02000e@pec.istruzione.it](mailto:chps02000e@pec.istruzione.it)

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"LANCIANO  
Prot. 0008016 del 23/10/2020  
(Uscita)

All'Ass.te Amministrativo sig.ra Nasuti Angela

All'albo pretorio on line

Alla sezione "PON" del sito istituzionale

**Oggetto: Lettera di incarico** - Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/11978 del 15/06/2020 per la realizzazione di smart class per le scuole del secondo ciclo .

Codice identificativo progetto: 10.8.6A - FESRPON – AB – 2020 – 152

CUP: J46J20000250007

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59;

**VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i. ;

**VISTO** il D.I. 1° febbraio 2001 n. 44, concernente " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** l'avviso pubblico per la realizzazione di Smart Class prot. AOODGEFID/11978 del 15/06/2020 emanato dal MIUR nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento2 2014-2020 - Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – Obiettivo specifico – 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.6 – "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne";

**VISTE** le linee guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione e gestione degli interventi 2014-2020;

**VISTO** il decreto di assunzione in bilancio prot n. 6567 del 07/09/2020 relativo al progetto autorizzato;

**VISTO** che qualsiasi incarico conferito a personale interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente.

**VISTE** le delibere degli Organi collegiali (Consiglio d'Istituto e Collegio docenti);

**VISTO** che il conferimento dell'incarico al personale Interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

**VISTA** la nota MIUR prot AOODGEFID/22954 del 20/07/2020 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione scolastica, con codice identificativo 10.8.6A – FESRPON AB – 2020 – 152;

**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;

**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. 7730/C14 del 16/10/2020;  
**VISTA** l’istanza da lei presentata, assunta agli atti con prot. n. 7764 del 19/10/2020 con la quale dichiara la sua disponibilità ad assumere l’incarico per un massimo di 16 ore;  
**VISTA** la determina di individuazione del personale ATA assistenti Amministrativi – prot. n. 8001/C14 del 23/10/2020;

## NOMINA

in qualità di assistente amministrativo, nel Progetto dal **Titolo “Smart class: ambienti di apprendimento per l’inclusione”**, di cui all’Avviso Prot. 11978 del 15/06/2020- **CUP: J46J20000250007** - - Codice identificativo progetto: 10.8.6A - FESRPON – AB – 2020 – 152, **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;
- curare la procedura d’acquisto per l’approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- 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) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- 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. 16 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di inizio progetto e con termine 31 dicembre 2020.

### 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](http://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, 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 Eliana DE BERARDINIS*

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