



LICEO STATALE "ISABELLA GONZAGA"  
SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE - LINGUISTICO  
CHIETI



VIA DEI CELESTINI,4 Tel. 0871.41409 41529

C. M. CHPM02000G – C.F.80002390690

[www.magistralechieti.edu.it](http://www.magistralechieti.edu.it)

PEO: [chpm02000g@istruzione.it](mailto:chpm02000g@istruzione.it) PEC: [chpm02000g@pec.istruzione.it](mailto:chpm02000g@pec.istruzione.it)



**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale**  
**“Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014- 2020.**  
**Avviso pubblico prot. 9707 del 27 aprile 2021 per la realizzazione di**  
**Percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione**  
**delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid-19**  
**Obiettivo specifico 10.2 - Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità**  
**Sotto azione 10.2.2A – Interventi per il successo scolastico degli studenti**  
**Progetto 10.1.1A-FSEPON-AB-2021-27**  
**“Gonzaga all’aperto”**  
**CUP D73D21002870007**

**LETTERA D’INCARICO**  
**PER PRESTAZIONE ATTIVITA’ AGGIUNTIVA**  
**AI SENSI DELL’ART. 25 DEL DLGS N°165/2001**

**PREMESSO CHE**

l’Istituto Magistrale “I. Gonzaga” di Chieti attua percorsi nell’ambito del progetto Fondi Strutturali Europei–Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. AVVISO pubblico prot. n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità - Sotto azione 10.2.2A – Interventi per il successo scolastico degli studenti **Progetto 10.1.1A-FSEPON-AB-2021-27 “Gonzaga all’aperto”**

**PRESO ATTO CHE**

per l’attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico la responsabilità della direzione e coordinamento

**CONSIDERATO CHE**

la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all’istituzione scolastica cui è stata autorizzata l’attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore

**PRESO ATTO**

delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formativi

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Daniela MEZZACAPPA, responsabile del progetto

**NOMINA**

il Direttore dei S.G.A. pro tempore presso questa Istituzione Alessandra D’ALESSANDRO nata a Chieti il 7 luglio 1964 C. F. DLSSLSN64L47C632F, responsabile della Direzione amministrativa-contabile necessaria alla realizzazione del Progetto sopra specificato.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi durante l'espletamento dell'incarico dovrà coordinare:

- gli atti amministrativi-contabili
- i pagamenti inerenti le attività del progetto
- gli adempimenti contributivi e fiscali
- l'aggiornamento dei documenti contabili nel rispetto del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*»;
- la registrazione dei contratti stipulati all'Anagrafe delle Prestazioni (art.24 Legge 412/19 e Circolari applicative);
- l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del PON, in formato cartaceo e sulla piattaforma SIF.

Per le attività di cui sopra, che verranno svolte oltre l'orario di servizio, la retribuzione assegnatale è pari a n. 80 ore a € 24,55 orario lordo Stato per un totale di € 1.964,00 lordo stato.

Sul compenso spettante saranno applicati i contributi prev.li ed ass.li e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

La liquidazione del compenso previsto avverrà entro il 30 Agosto 2022.

La minor partecipazione degli allievi in termini di numero e di ore di frequenza produce consequenzialmente riduzione delle risorse per le attività di gestione, per tale ragione il compenso per la prestazione potrebbe subire variazioni in base alle risorse disponibili.

Il numero delle ore effettivamente prestate si desumerà dal timesheet debitamente compilato e firmato che verrà presentato al Dirigente Scolastico a conclusione delle attività.

Il presente incarico potrebbe essere revocato in qualsiasi momento, nel caso venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

Tutti i dati e le informazioni di cui si entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

La DSGA autorizza il Dirigente al trattamento dei propri dati personali per i fini di cui alla presente prestazione ai sensi del Dlgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

La presente lettera d'incarico viene pubblica sul sito web dell'Istituto per l'opportuna pubblicizzazione ed ha valore di notifica all'interessata.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Daniela MEZZACAPPA

Per accettazione:

Il Direttore dei S.G.A.

Alessandra D'Alessandro

