

## ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"



Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.536865

E-MAIL: [gois008001@istruzione.it](mailto:gois008001@istruzione.it) – PEC: [gois008001@pec.istruzione.it](mailto:gois008001@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.isitgo.it](http://www.isitgo.it)

C.F.: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

Prot. n. /2023

Gorizia, 24/08/2023

Al DSGA Nadia Cucit

Agli Atti

All' Albo Pretorio

Sito web dell'Istituto

Amministrazione trasparente

**OGGETTO: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 4: Istruzione e Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica. Progetto: Motivazione e apprendimento.**

Codice: M4C1I1.4-2022-981-P-17168

CUP: I84D22004160006

## LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART.53 del DLGS 165/2001

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**PREMESSO CHE** L'Istituto scolastico I.S.I.S. G. Galilei, C.F. n. 80002640318 con sede legale in Gorizia, alla via G. Puccini n. 22, attua azioni nell'ambito del PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 4: Istruzione e Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica. Progetto: Motivazione e apprendimento;

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione;

**CONSIDERATO CHE** la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

**PRESO ATTO** che per il raggiungimento del Target e di Milestone è necessario individuare un responsabile per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

**DATO ATTO** che il DSGA dell'Istituto scolastico è in possesso delle competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico;

**VISTO** il decreto di affidamento incarico al DSGA per attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo per lo svolgimento del progetto nell'ambito del PNRR- Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica.



**INDIVIDUA LA S/V QUALE ASSEGNATARIO DELL'INCARICO DI SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>CUCIT NADIA</b>
<b>Codice fiscale</b>	<b>CCTNDA60R58E098R</b>
<b>Qualifica</b>	<b>DSGA</b>

I compiti da svolgere sono:

- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.

Il presente incarico prevede un totale complessivo di ore pari ad un massimo di 12 ore;

Per l'espletamento dell'incarico al D.S.G.A. spetterà un compenso orario pari a € 24,55 onnicomprensivo.

Per l'incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad € 294,59 (Euro Duecentonovantaquattro/59), importo inteso lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate.

- a) Le ore considerate in tabella sono da intendersi in orario aggiuntivo a quello di servizio e comunque non oltre il 31/08/2023 data termine della nomina.
- b) Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario.
- c) Le ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio devono essere documentate in time sheet, e saranno liquidate compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito.
- d) Le ore indicate potranno subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM.
- e) Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro PUZZI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa  
onnessa*

L'INCARICATO

per accettazione