



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"Enrico Medi" – Randazzo (CT)**

*Ad indirizzo tecnico: Istituto Tecnico Commerciale (AFM– Turismo) -Tecnico Agrario  
Ad indirizzo professionale: Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Agricoltura e Sviluppo Rurale  
Ad indirizzo liceale: Liceo Classico, Linguistico e Scientifico*

**Prot. n° 5222/IV-5**

**Randazzo, 12/09/2023**

**All'assistente amministrativo Lucca Rita**

All'albo Pretorio

Al sito web- Amministrazione Trasparente – Personale

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse V – 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 - Nota di Adesione prot. n. 78988 del 29 maggio 2023 “Azione 13.1.4 – “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo” per gli istituti scolastici con classi a indirizzo alberghiero, agrario, nautico e/o aeronautico delle regioni “più sviluppate”, “in transizione” e “meno sviluppate”. 13.1.4 – “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”.

**Autorizzazione progetto “Laboratorio didattico eco-sostenibile, green, innovativo”**

**Codice 13.1.4A-FESRPN-SI-2023-17**

**CUP: H24D23000940006**

**Importo autorizzato € 350.000,00**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PREMESSO CHE** l’Istituto d’Istruzione Secondaria Superiore “ENRICO MEDI” attua percorsi nell’ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse V – 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 - Nota di Adesione prot. n. 78988 del 29 maggio 2023 “Azione 13.1.4 – “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo” per gli istituti scolastici con classi a indirizzo alberghiero, agrario, nautico e/o aeronautico delle regioni “più sviluppate”, “in transizione” e “meno sviluppate”. 13.1.4 – “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”.

**PRESO ATTO CHE**, per l’attuazione dei moduli formativi del Progetto, è opportuno avvalersi di personale amministrativo i cui compiti sono elencati nella presente lettera d’incarico;

**VISTO** il piano delle attività per l’anno scolastico 2022-23, ancora vigente, che prevede la Sua disponibilità a svolgere incarichi inerenti all’area organizzativa dei progetti PON;

**VISTO** il verbale di avvio della Contrattazione per l'a.s. 2022-23 del 18/11/2022;

**RILEVATO** che l'assistente amministrativo Lucca Rita è in possesso dei requisiti professionali idonei all'assolvimento degli incarichi previsti dal presente contratto;

### CONFERISCE

All'assistente amministrativo **Lucca Rita**, nata a Randazzo (CT) il 14/09/1956 - C.F. LCCRTI56P54H175J, l'incarico per l'espletamento degli impegni connessi alla realizzazione progetto "Laboratorio didattico eco-sostenibile, green, innovativo" Codice 13.1.4A-FESRPN-SI-2023-17

All'assistente amministrativo **Lucca Rita** verrà corrisposto il compenso orario lordo dipendente di euro 14,50 (quattordici/50) fino ad un massimo di 20 ore sulle quali verranno applicate le trattenute di legge.

Il pagamento avverrà a completamento di tutte le attività e per le ore effettivamente svolte.

L'assistente amministrativo **Lucca Rita** si obbliga a mantenere riservate le informazioni, unitamente a procedimenti, metodi e/o dati tecnici, di cui, nell'espletamento del progetto, verrà a conoscenza.

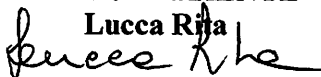
Per il suddetto incarico, l'assistente amministrativo **Lucca Rita** dovrà:

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- richiedere preventivi e fatture;
- acquisire richieste Offerte;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- riprodurre in fotocopia, e o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborare con il D.S e il DSGA.

#### Per accettazione

**Il CONTRAENTE**

**Lucca Rita**



**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Miano Maria Francesca**



#### Pubblicizzazione

Alla presente nomina è data diffusione mediante pubblicazione all'albo online della scuola.

Tanto in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON cofinanziate con i FSE e FESR.