



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2  
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)

Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.edu.it](http://www.ddgragnano2.edu.it) e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

Prot. n. 680/VII 6

Gragnano, 07/02/2020

Al DSGA Esposito Rosaria  
Al sito web dell'Istituto  
Agli atti

**Oggetto: incarico gestione amministrativo-contabile del progetto "Let's speak English"**

**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 Decreto n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- VISTO** il decreto dirigenziale di formale assunzione in Bilancio prot. n. 6 del 31/01/2020;
- RILEVATA** la necessità di individuare le figure cui affidare la gestione amministrativa e contabile del progetto;
- RITENUTO** che la figura del D.S.G.A. può attendere a tale funzione

**CONFERISCE INCARICO**

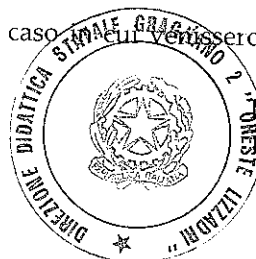
alla DSGA sig.ra Esposito Rosaria di gestione **amministrativo-contabile** del progetto "Let's speak English" con i seguenti compiti:

- predisposizione del piano di lavoro per il personale ATA;
- predisposizione degli atti funzionali alla gestione del Progetto;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue funzioni organizzative ed amministrative;
- predisposizione gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto;
- gestione di tutte le pratiche contabili: pagamenti e liquidazioni personale interno ed esterno;
- predisposizione dei acquisti del materiale necessario alla realizzazione del progetto;
- gestione del portale PERLA-PA

Per l'espletamento della predetta attività amministrativa sarà corrisposto alla S.V., il compenso orario lordo onnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di € 24,55 (C.C.N.L. 2006/09), fino a un massimo di 6 ore che dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate tramite trascrizione su apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte

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

Per ricevuta e accettazione



Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Renis