



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Direzione Generale
**CINEMA e
AUDIOVISIVO**



LICEO CLASSICO STATALE "G. GARIBALDI" - PALERMO

Via Canonico Rotolo, n. 1 - 90143 PA

Tel. 091.589624

Sito web <http://www.liceogaribaldi.edu.it/>

e-mail: papc04000p@istruzione.it

Cod. Fis. 80025620826

LICEO "G. GARIBALDI"- PALERMO
Prot. 0000508 del 16/01/2026
IV (Uscita)

**All'Assistente Amministrativa
Foresta Asta Benedetta**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. n.165/2001, norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il protocollo di intesa tra il Ministero dell'istruzione e il Ministero della Cultura n.3 del 10/08/2021;

Visto il Piano Nazionale cinema e Immagini per la scuola promosso dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della cultura approvato dal Tavolo di coordinamento il 10/02/2022;

VISTO in particolare, l'articolo 5, comma 1 del decreto ministeriale n. 145 del 12 aprile 2024 recante "Riparto del Fondo per lo sviluppo degli investimenti nel cinema e nell'audiovisivo per l'anno 2025";

VISTI gli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto MIM n.438 - Bando relativo alla concessione di contributi per le attività "Il linguaggio cinematografico e audiovisivo come oggetto e strumento di educazione e formazione"

VISTO il decreto MIM n.4307 di assegnazione al finanziamento;

VISTO il programma annuale E.F. 2026 approvato dal Consiglio di istituto il 09/02/2026

RILEVATA la necessità di individuare le figure cui affidare l'attività di **supporto al DSGA per la Gestione Amministrativa, Contabile e rendicontazione del progetto;**

NOMINA

L'assistente amministrativa a tempo indeterminato **Foresta Asta Benedetta** nata a [REDACTED]
[REDACTED]

con i seguenti compiti:

- raccordarsi con i soggetti/attori coinvolti nel Progetto;
- gestire la comunicazione tramite protocollo, richiedere e trasmettere documenti;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto e i contratti agli esperti ;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- supportare l'attività amministrativa e contabile di competenza del DSGA, contabilizzazione di tutte le attività, redazione delle tabelle di pagamento;
- firmare il foglio firma con la rendicontazione dell'attività svolta.

Per l'incarico Le sarà corrisposto un **compenso di € 15,95 ad ora (lordo dipendente) più oneri per n.45 ore.**

Gli importi verranno corrisposti, previa valutazione da parte dell'Istituto dell'effettiva prestazione e ad effettiva erogazione dei fondi ministeriali. Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita all'Istituto.

Le prestazioni dovranno tenersi oltre il normale orario di servizio e dovranno risultare da appositi documenti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Irene Marcellino

Firmato digitalmente ai sensi del Cad
e delle norme ad esso connesse