



Liceo Classico Statale "G. Garibaldi"
Tel.091589624 - Via Canonico Rotolo, 2 - 90143
Cof.Fis.80025620826 -Palermo
Email PAPC04000P@ISTRUZIONE.IT
Pec PAPC04000P@PEC.ISTRUZIONE.IT
<https://www.liceogaribaldi.edu.it/>

LICEO "G. GARIBALDI"- PALERMO
Prot. 0003420 del 19/03/2026
VII (Uscita)

All'assistente amministrativo **Romano Giovanna**

Al Sito Internet dell'Istituzione Scolastica:
SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Agli atti del Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN SI-2025-822

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A- Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell' 11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate), seconda “finestra” temporale (nota prot. n. 84533 del 27 maggio 2025)

TITOLO: “Pronti per imparare”

CUP: D34D25003950007

Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN SI-2025-822

LETTERA DI INCARICO PER PERSONALE INTERNO

L'ISTITUTO SCOLASTICO “G. Garibaldi”, C.F. n. 80025620826 con sede legale in Palermo, alla via Canonico Rotolo, 2, in persona della prof.ssa Irene Marcellino, ivi domiciliata per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- l'avviso pubblico di selezione, prot. n. 1629 del 12/02/2026;
- le istanze presentate entro i termini stabiliti, come riportato nell'avviso prot. n. 1629 del 12/02/2026;

PREMESSO CHE

come chiarito nell' avviso di selezione di personale interno prot. n.1629 del 12/02/2026 l'Istituto necessita di acquisire personale ATA interno in qualità di figura di supporto al progetto **“Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate), seconda “finestra” temporale (nota prot. n. 84533 del 27 maggio 2025)**

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A- Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell' 11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate), seconda “finestra” temporale (nota prot. n. 84533 del 27 maggio 2025)- Nomina delegato compilatore -TITOLO: “Pronti per imparare” CUP: D34D25003950007 Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN SI-2025-822

- tra il personale ATA interno dell'Istituto si è resa disponibile un'assistente amministrativo che è risultata in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- l'assistente amministrativo **Romano Giovanna** risulta essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultata in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto Incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

Tanto ritenuto e premesso, con il presente atto (a seguire, anche «**Lettera di Incarico**» o «**Lettera**»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce a **ROMANO GIOVANNA**, nata a [REDACTED] c.f. [REDACTED] l'incarico di **Attività di Supporto Tecnico Operativo**, nell'ambito del progetto **“Pronti per imparare”** – CUP D34D25003950007, secondo le modalità di seguito elencate.

- L'incarico prevede un supporto qualificato in ordine alle attività operative strumentali alla realizzazione e gestione dei percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate), seconda “finestra” temporale (nota prot. n. 84533 del 27 maggio 2025);
- L'Incaricato si impegna ad eseguire l'Incarico a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.
- La durata massima dell'incarico è fino al 31 dicembre 2026 a decorrere dalla dall'atto di individuazione.
- Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'Incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'Incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste per la realizzazione degli interventi dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.
- La retribuzione assegnata per l'Incarico conferito è quella prevista del CCNL vigente per le ore aggiuntive: un compenso orario lordo pari a € 21,17 (Euro ventuno/17), **per un massimo di ore pari a n.60**, inteso quale importo complessivo lordo stato, da rapportare alle ore effettivamente prestate.
- Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle giornate/ore effettivamente svolte, compatibilmente con le tempistiche di assegnazione dei fondi dall'autorità di missione senza che la scrivente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

Nello specifico l'assistente amministrativo dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) attività di gestione amministrativa, compresa la collaborazione al DS, al DSGA e al delegato del Ds per l'espletamento delle diverse fasi del progetto: protocollo istanze del personale docente e ATA, controllo presenze alunni e tutto quanto attiene alla regolare attuazione del Progetto;
- b) archiviazione analogica ed informatica degli atti progettuali;
- c) attività di collaborazione con il DS ed il DSGA nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi;
- d) attività di verifica, gestione ed archiviazione dei flussi di informazioni relative ai percorsi formativi.

L'INCARICATO

per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Irene Marcellino