



ISTITUTO COMPRENSIVO ALPIGNANO

Via Pianezza, 31- 10091ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

www.icalpignano.gov.it

TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT

TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT



ISTITUTO COMPRENSIVO – ALPIGNANO

Prot. 0003323 del 06/03/2019

07-06 (Uscita)

Ai sig. MARTORANA Nicola

Alle sezioni di:

Pubblicità Legale – Albo on-line

Amministrazione Trasparente

Del sito internet dell'istituzione scolastica: www.icalpignano.gov.it

e p.c. al D.S.G.A.

OGGETTO: Lettera di Incarico per la prestazione di attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 25 Dlgs.165/2001 sig.

MARTORANA Nicola – Codice Identificativo dei progetti:

- FSEPON-PI-2018-63 “Insieme verso l’Europa” Cittadinanza europea propedeutica- Potenziamento della cittadinanza europea – Codice CUP: I77I17000770007

- FSEPON-PI-2018-49 “Insieme verso l’Europa” Potenziamento linguistico e CLIL - Potenziamento della cittadinanza europea – Codice CUP: I77I17000780007

PREMESSO CHE l’Istituto Comprensivo Alpignano attua percorsi nell’ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Potenziamento della cittadinanza europea” 2014-2020. Asse I – Istruzione FSE. Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 – Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa e 10.2.3 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa..

PRESO ATTO CHE per il supporto all’attuazione del progetto è opportuno avvalersi di un Assistente Amministrativo i cui compiti sono elencati nell’allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTA l’istanza da Lei presentata prot. 6660 del 06/12/2018 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA IL SIGNOR MARTORANA NICOLA QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL’OGGETTO.

Oggetto della prestazione

Il sig. MARTORANA NICOLA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l’attività di “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”, i cui compiti sono elencati nell’All. 1.

Durata della prestazione

Il presente incarico ha validità per l’a.s. 2018/19 e fino alla conclusione del Progetto e verrà così retribuito:

- Cittadinanza europea propedeutica = 50 ore
- Potenziamento linguistico e CLIL = 110 ore



ISTITUTO COMPrensIVO ALPIGNANO

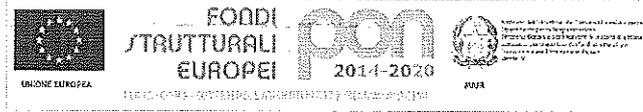
Via Pianezza, 31- 10091ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

www.icalpignano.gov.it

TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT

TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT



Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di € 19,24 lordo Stato.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica: Time Sheet debitamente compilato e firmato.

Compiti dell'Assistente Amministrativo

Il sig. MARTORANA dichiara di aver preso visione dei compiti a Lui richiesti e riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

- 1) Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione, dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
- 2) Il sig. MARTORANA, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del GDPR Regolamento U.E. 2016/679 .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Silvana ANDRETTA

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firma per accettazione
MARTORANA Nicola



ISTITUTO COMPRENSIVO ALPIGNANO

Via Piamazza, 31- 10091ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

www.icalpignano.gov.it

TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT

TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT



ALLEGATO 1 – COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/riciesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione(ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'Albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA