



# ISTITUTO COMPRENSIVO ALPIGNANO

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

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

[www.icalpignano.gov.it](http://www.icalpignano.gov.it)

[TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT)

[TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT)



ISTITUTO COMPRENSIVO - -ALPIGNANO  
Prot. 0003304 del 06/03/2019  
07-06 (Uscita)

Alla sig.ra **TUGNOLO Gessica**

Alle sezioni di:

**Pubblicità Legale – Albo on-line**

**Amministrazione Trasparente**

Del sito internet dell'istituzione scolastica: [www.icalpignano.gov.it](http://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.ra TUGNOLO Gessica – Codice Identificativo del progetto: FESPON-PI-2018-1 "La scuola riqualifica"- Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico - Codice CUP: I77117000790007

**PREMESSO CHE** l'Istituto Comprensivo Alpignano attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico" 2014-2020. Asse I – Istruzione FSE. Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 – 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. 5549 del 15/11/2018 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**NOMINA LA SIGNORA TUGNOLO GESSICA QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.**

### Oggetto della prestazione

La sig.ra TUGNOLO GESSICA 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 retribuito per un complessivo di 96 ore.

### 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:



# ISTITUTO COMPRENSIVO ALPIGNANO

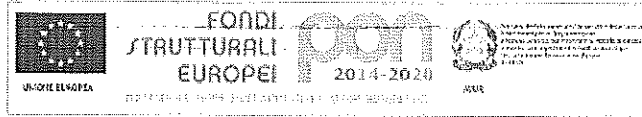
Via Pianezza, 31- 10091ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

[www.icalpignano.gov.it](http://www.icalpignano.gov.it)

[TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT)

[TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT)



Time Sheet debitamente compilato e firmato.

## Compiti dell'Assistente Amministrativo

La sig.ra TUGNOLO dichiara di aver preso visione dei compiti a Lei 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) La sig.ra TUGNOLO, 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  
**TUGNOLO Gessica**



# ISTITUTO COMPRENSIVO ALPIGNANO

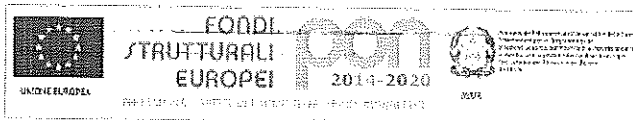
Via Pianezza, 31- 10091ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

[www.icalpignano.gov.it](http://www.icalpignano.gov.it)

[TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT)

[TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto: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/richiesta 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