



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



Al sig. FERRARO Francesco

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. FERRARO Francesco – Codice Identificativo del progetto: FSEPON-PI-2018-138 “BenessereAScuola”-Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale – Codice CUP: I77117000650006

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo Alpignano attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale” 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 Sotto azione 10.2.5.A Competenze trasversali.

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. 5547 del 15/11/2018 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA IL SIGNOR FERRARO FRANCESCO QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.

Oggetto della prestazione

Il sig. FERRARO FRANCESCO 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 25 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: Time Sheet debitamente compilato e firmato.



ISTITUTO COMPRENSIVO ALPIGNANO

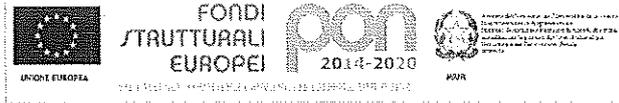
Via Pianezza, 31- 10091ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

www.icalpignano.gov.it

TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT

TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT



Compiti dell'Assistente Amministrativo

Il sig. FERRARO dichiara di aver preso visione dei compiti a Lui richiesti e riportati nell'allegato I 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. FERRARO, 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

FERRARO Francesco



ISTITUTO COMPRENSIVO ALPIGNANO

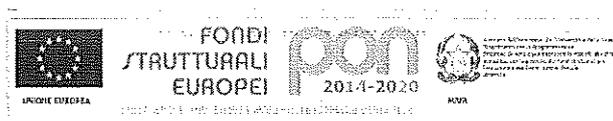
Via Pianezza, 31- 10091ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

www.icalpignano.gov.it

TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT

TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT



ALLEGATO 1 – COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;

