



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. 0003312 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
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: FSEPON-PI-2018-138 “BenessereA Scuola”- Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale – Codice CUP: I77I17000650006

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 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. 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 AMMINISTRATIVA 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 125 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

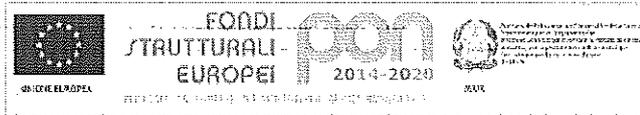
Via Pianezza, 31- 10091ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

www.icalpignano.gov.it

TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT

TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT



Compiti dell'Assistente Amministrativo

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

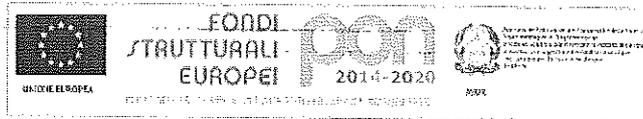
Via Pianezza, 31- 10091ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

www.icalpignano.gov.it

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/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