



ISTITUTO COMPRENSIVO ALPIGNANO

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

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018



www.icalpignano.edu.it

TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT

TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT



ISTITUTO COMPRENSIVO - -ALPIGNANO

Prot. 0004455 del 25/05/2020

07-06 (Uscita)

Al sig. **MARTORANA Nicola**

Alle sezioni di: **Pubblicità Legale – Albo on-line**

Amministrazione Trasparente del sito internet

dell'istituzione scolastica: www.icalpignano.edu.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 del progetto 10.8.6A-FESR PON-PI-2020-140 Insieme si può fare - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo
Codice CUP: I72G20000500007

- 1) **PREMESSO CHE** l'Istituto Comprensivo Alpignano attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”.

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. 4204 del 18/05/2020 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. 2019/20 e fino alla conclusione del Progetto e verrà retribuito per un complessivo di 20 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.

Compiti dell'Assistente Amministrativo

Il sig. MARTORANA dichiara di aver preso visione dei compiti a Lui richiesti e riportati nell'allegato 1 che è



ISTITUTO COMPRENSIVO ALPIGNANO

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

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018



www.icalpignano.edu.it

TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT

TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT



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

- 2) 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.
- 3) 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 Pianezza, 31- 10091 ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018



www.icalpignano.edu.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