



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

via Trieste 21 - 20029 Turbigo

Tel 0331 899 168 - Fax 0331 897 861

e-mail miic836006@istruzione.it pec miic836006@pec.istruzione.it



Turbigo, 15 luglio 2020

**All'assistente amministrativo
Pappalardo Stefano**

NOMINA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Programma Operativo Complementare "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020" Asse I - Istruzione - Fondo di Rotazione. In coerenza con Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base".

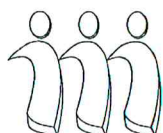
Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale, della creatività digitale e delle competenze di cittadinanza digitale, Prot. 2669 del 03/03/2017.

Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FdRPOC-LO-2018-51 "My smart city"

CUP: D84F17001480006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO CHE	l'Istituto Comprensivo Statale Don Lorenzo Milani di Turbigo attua percorsi nell'ambito del progetto Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Programma Operativo Complementare "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020" Asse I - Istruzione - Fondo di Rotazione. In coerenza con Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base". Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale, della creatività digitale e delle competenze di cittadinanza digitale, Prot. 2669 del 03/03/2017
PRESO ATTO CHE	per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di assistenti amministrativi i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico
VISTO	l'avviso prot. n. 1155/ C24c del 17/02/2020 pubblicato sul sito d'istituto con il quale si richiedeva agli assistenti amministrativi in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico per i 4 moduli formativi del progetto PON "My smart city"



VISTA	l'istanza da lei presentata, prot. 1288/C24 del 28/02/2020, con la quale dichiara la Sua candidatura a collaborare alla realizzazione dei 4- moduli formativi del progetto PON "My smart city"
VISTA	la graduatoria definitiva pubblicata in data, prot. 3490/C24C del 03/07/2020

NOMINA

l'assistente amministrativo **Pappalardo Stefano** quale figura di supporto per la realizzazione dei 4 moduli formativi del progetto PON "My smart city"

Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativo **Pappalardo Stefano** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di supporto nella realizzazione dei 4 moduli formativi del progetto PON "My smart city", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 40 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 dicembre 2020.

Corrispettivo della prestazione

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto il riconoscimento massimo di 40 ore al costo orario, onnicomprensivo di tutti gli oneri, stabilito dal CCNL (Tab.5 e 6), soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Qualora il numero dei partecipanti ai singoli moduli scenda al di sotto del minimo 9 per due incontri consecutivi, il corso dovrà essere immediatamente chiuso. La chiusura anticipata comporta che il compenso sarà rapportato al numero di ore effettivamente svolte.

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 il prospetto delle ore effettuate, debitamente compilato e firmato digitalmente

Compiti dell'assistente amministrativo

L'assistente amministrativo **Pappalardo Stefano** 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 e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

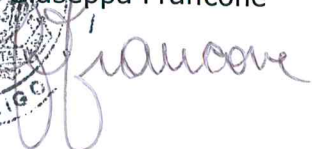
1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione;
2. L'assistente amministrativo **Pappalardo Stefano**, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini della stesura del contratto e degli atti connessi e conseguenti, ai sensi del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali (679/2016).

Firma per accettazione:

Stefano Pappalardo




IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Giuseppa Francone



ALLEGATO 1 – compiti dell'assistente amministrativo

- Fornire supporto al Dirigente scolastico e al coordinatore di progetto nella protocollazione e pubblicazione degli atti relativi alle procedure di selezione e alla stesura dei verbali.
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto.
- Organizzare i turni dei collaboratori scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Giuseppa Francone

