I.C "DON LORENZO MILANI" TURBIGO
**Prot. 0003608 del 29/06/2021**
(Uscita)

**Ministero dell'Istruzione**
**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

**All'assistente amministrativo**
**Pappalardo Stefano**

**NOMINA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**Piano scuola estate 2021**
**Laboratorio di lingua Inglese: English Summer School**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la nota MIUR Prot. n. AOODPID 643 del 27/04/2021 – Piano scuola estate 2021. Un ponte per il nuovo inizio**;**

**VISTA** la nota MIUR Prot. n. 11653 del 14/05/2021 Art. 31, comma 6 del D.L. 22marzo 2021, n. 41 "c.d. Decreto sostegni" - recante le indicazioni per le istituzioni scolastiche ed educative statali;

**VISTI** gli atti relativi all' avviso prot. n. 3322 del 18/06/2021 concernente la candidatura di personale interno per attività di amministrativo contabili per gli assistenti amministrativi e sorveglianza degli ingressi durante l'orario di lezione e pulizia degli spazi occupati dagli alunni per i collaboratori scolastici;

**VISTO** il verbale prot. n. 3578 del 28/06/2021 della commissione per la valutazione delle candidature relative all' avviso prot. n. 3322 del 18/06/2021.

**NOMINA**

l'assistente amministrativo **Pappalardo Stefano** per la predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione dei progetti sotto indicati:

English Summer School Robecchetto

English Summer School Turbigo

**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 progetti English Summer School Robecchetto e Summer School Turbigo, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

**Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n. 6 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 14 luglio 2021.

**Corrispettivo della prestazione**

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto il riconoscimento massimo di 6 ore al costo orario, omnicomprensivo 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 nella protocollazione e pubblicazione degli atti relativi al progetto e alla stesura dei verbali.
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Giuseppa Francone