



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'
via Trieste 21 – 20029 Turbigo (MI)
Tel 0331 899 168
e-mail miic836006@istruzione.it pec miic836006@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Turbigo, 06 giugno 2022

I.C "DON LORENZO MILANI"
TURBIGO
Prot. 0004081 del 06/06/2022
IV-5 (Uscita)

All'assistente amministrativo
Quaranta Giuseppe
Al sito web
Al DSGA
Agli atti

NOMINA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

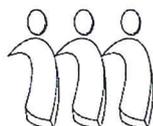
Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità).

10.2.2A-FDRPOC-LO-2021-39 “Innovascuola”

CUP: D83D21003180001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO CHE	– Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità).
VISTO	l’avviso prot. n. 3552/VII del 12/05/2022 pubblicato sul sito d’istituto con il quale si richiedeva agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici di proporre la propria candidatura a svolgere l’incarico per i moduli formativi “Matematica-mente 1-2”



CF 93018860150 - CM MIIC836006 - <http://www.comprensivoturbigo.edu.it>

VISTA	l'istanza da lei presentata, prot.n. 3646/IV-5 del 16/05/2022, con la quale dichiara la Sua candidatura a collaborare alla realizzazione dei moduli formativi "Matematicamente 1-2"
VISTO	Il verbale conclusivo del 31/05/2022, prot. n. 4022/IV-5

NOMINA

L'assistente amministrativo **Quaranta Giuseppe** quale figura di supporto per la realizzazione dei moduli formativi "Matematicamente 1-2"

Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativo **Quaranta Giuseppe** svolgerà una prestazione di lavoro aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di supporto nella realizzazione dei moduli formativi "Matematicamente 1-2", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 10 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30 giugno 2022.

Corrispettivo della prestazione

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto il riconoscimento massimo di 10 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

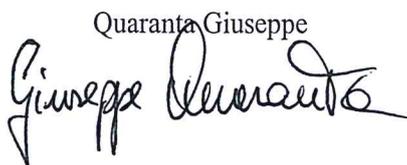
Compiti dell'assistente amministrativo

L'assistente amministrativo **Quaranta Giuseppe** 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 **Quaranta Giuseppe**, 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:

Quaranta Giuseppe




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 alle procedure di selezione e alla stesura dei verbali.
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto.