I.C "DON LORENZO MILANI"
TURBIGO
Prot. 0000669 del 28/01/2022
IV-5 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'
via Trieste 21 – 20029 Turbigo (MI)
Tel 0331 899 168 – Fax 0331 897 861
e-mail miic836006@istruzione.it pec miic836006@pec.istruzione.it

Turbigo, 28 gennaio 2022

All'assistente amministrativo
Stefano Pappalardo
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 II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici"– Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

Codice identificativo di progetto: 13.1.1A-FESRPON-LO-2021-174

CUP: D39J21011630006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO CHE	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) – REACT EU. Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici". Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.
VISTO	l'avviso prot. n. 342 del 18/01/2022 pubblicato sul sito d'istituto con il quale si richiedeva agli assistenti amministrativi di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico per la realizzazione degli interventi previsti nel progetto PON 13.1.1A-FESRPON-LO-2021-174

VISTA	l'istanza da lei presentata, prot.n. 560 del 25/01/2022, con la quale dichiara la Sua candidatura a collaborare alla realizzazione gli interventi previsti nel progetto PON 13.1.1A-FESRPON-LO-2021-174 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.
VISTO	Il verbale conclusivo prot. n. 655 del 28/01/2022

NOMINA

L'assistente amministrativo **Stefano Pappalardo** quale figura di supporto per la realizzazione del progetto PON 13.1.1A-FESRPON-LO-2021-174 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

Oggetto della prestazione
L'assistente amministrativo Stefano Pappalardo svolgerà una prestazione di lavoro aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di supporto nella realizzazione progetto PON 13.1.1A-FESRPON-LO-2021-174 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole 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, omnicomprensivo di tutti gli oneri, stabilito dal CCNL (Tab.5 e 6), soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. 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.

Compiti dell'assistente amministrativo
L'assistente amministrativo **Stefano Pappalardo** 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 **Stefano Pappalardo**, 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: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stefano Pappalardo 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.