



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PIERO GOBETTI"
Via Maria Vittoria n. 39/bis – 10123 Torino Tel. 011/817.41.57
Suc. Via. Giulia di Barolo 33 – 10124 Torino Tel: 011/817.23.25
Suc. C.so Alberto Picco, 14 – 10131 Torino Tel: 011/8194533
e-mail: TOPS340002@istruzione.it
PEC: TOPS340002@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: liceo www.lsgobettitorino.edu.it



LICEO SCIENTIFICO STATALE - "PIERO GOBETTI"-TORINO
Prot. 0000722 del 31/01/2022
(Uscita)

Alla signora NUNZIATA M. SOLLIMA
All'Albo d'Istituto

ATTUAZIONE PNSD "SPAZI E STRUMENTI PER LE STEM" CUP C19J21032870001

- VISTO** l'avviso pubblico prot. 10812 del 13 maggio 2021 "spazi e strumenti digitali per le STEM. Decreti del direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione 4, componente 1, Investimento 3.2, del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a "scuola 4.0: "scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori"
- VISTA** LA NOTA DI AUTORIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO prot. n. 0043717 del 10/11/2021 di progetto ammesso al finanziamento per € 16.000,00

PROVVEDIMENTO DI INCARICO PER ATTIVITÀ GESTIONALI

Il presente incarico è concordato e stipulato tra le seguenti parti:

TRA

Il Liceo P. Gobetti rappresentata legalmente dal Dirigente Scolastico Angelantonio Magarelli, domiciliato per la sua carica presso la Scuola, codice fiscale MGRNLN60S21F2840

E

La signora NUNZIATA MARIA SOLLIMA – ATA – Codice fiscale SLLNZT64H59L219A

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** Le attività relative alle spese organizzative e gestionali previste dal presente Avviso per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali del Bando, atte a garantire le operazioni funzionali per la gestione e l'attuazione del progetto relative allo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo-gestionale, rivolte solo al personale interno chiamato a dare il proprio contributo,
- Viste** le mansioni svolte e la specificità del lavoro nel settore acquisti e specificatamente sulla piattaforma MEPA, si procede al conferimento dell'incarico all'assistente amministrativa SOLLIMA NUNZIATA MARIA
Per gli incarichi affidati saranno retribuite le ritenute assistenziali e previdenziali nonché gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente. La scelta del personale interno è avvenuto nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento
I costi relativi all'attività di personale interno, saranno rapportati ai costi orari unitari, previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e riguarderanno soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Le attività prestate saranno opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno e l'orario.

Tutto quanto sopra premesso:

SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente provvedimento di incarico, di cui le premesse costituiscono parte integrante, valevole esclusivamente per la durata del progetto. Le parti convengono che l'incarico sarà regolato dalle norme previste dal codice civile sulla parte che concerne le norme sui contratti in generale secondo gli artt. 1321 e segg.



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PIERO GOBETTI"
Via Maria Vittoria n. 39/bis – 10123 Torino Tel. 011/817.41.57
Suc. Via. Giulia di Barolo 33 – 10124 Torino Tel: 011/817.23.25
Suc. C.so Alberto Picco, 14 – 10131 Torino Tel: 011/8194533
e-mail: TOPS340002@istruzione.it
PEC: TOPS340002@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: liceo www.lsgobettitorino.edu.it



1 - Oggetto

L'assistente amministrativa si obbliga a fornire all'Istituto, su richiesta del medesimo, la propria opera intellettuale. La prestazione dovrà svolgersi presso la Scuola al di fuori dell'orario di servizio;

2 - Durata

Il presente provvedimento ha validità fino al completo espletamento dell'incarico.

3 - Obblighi dell'incaricato

L'assistente amministrativa s'impegna a:

- prestare attività di coordinamento amministrativo e gestione del progetto;
- provvedere alla gestione contabile del progetto; controllare, alimentare e redigere un registro firma relativo ai verbali dell'attività; redigere i documenti ed inserire nelle piattaforme previste sia in fase di gestione che in fase di rendicontazione su SIDI per tutto quanto necessario allo svolgimento corretto del progetto;
- collaborare con la Dirigenza per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano medesimo.

4 - Verifiche

L'assistente amministrativa si impegna a fornire, quando richiesto dal Dirigente Scolastico, ogni genere di informazione riguardante l'attività svolta.

5 - Corrispettivi e modalità di pagamento

L'assistente amministrativa sig.ra Sollima dovrà compilare un registro firma in cui verbalizzerà le attività e le ore effettivamente prestate. A fronte della presentazione del registro debitamente compilato e firmato, l'Istituto le corrisponderà il compenso orario di € 14,50 per un totale al massimo di 4 ore pari ad un importo complessivo lordo dipendente di € 58,00 onnicomprensivo di tutte le ritenute a carico dipendente. Nell'ipotesi in cui dal registro delle firme si evincerà che le ore prestate saranno inferiori a quelle menzionate nel presente provvedimento, il compenso sarà adeguato alle minori ore prestate.

Il pagamento sarà in ogni caso effettuato in base alla tipologia di rendicontazione da effettuare.

6 - Trattamento dati personali

Ai sensi del D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed al rispetto delle norme di sicurezza.

Sottoscrivendo il presente incarico le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate oralmente tutte le informazioni previste dall'art.13 del richiamato Decreto e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati previste dall'art.7 dello stesso. Per il trattamento dei dati, per l'Istituto il responsabile di riferimento è rappresentato dal Dirigente Scolastico ing. Angelantonio Magarelli

Con la sottoscrizione qui di seguito apposta, le parti dichiarano di aver preso visione del provvedimento di incarico e di averne accettato ogni clausola in esso contenuta.

Torino, 31/01/2022

L'assistente amministrativa
Nunziata Maria Sollima

Il Dirigente Scolastico
Angelantonio Magarelli



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA