



DIREZIONE DIDATTICA 3[^] CIRCOLO GUBBIO

Via del Fosso, 18 – 06024 GUBBIO (PG)

Tel: 075 9272158 – C.F. 83002430540

e-mail : pg30039007@istruzione.it

Sito Web: <http://www.terzocircologubbio.gov.it>

DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO - "S. MARTINO"-GUBBIO
Prot. 0000860 del 28/02/2018
(Uscita)

Gubbio, 28.02.18

All'Albo online dell'Istituzione Scolastica
Al coll.scol. BARTOLUCCI MARILENA

OGGETTO: Avviso pubblico prot. n. 10862 del 16.09.16 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche" - Progetto 10.1.1A-FSEPON-UM-2017-39 "Creare per crescere" -

CUP I31H17000030006

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.L.VO 165/01

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che la Direzione Didattica Terzo Circolo di Gubbio attua percorsi nell'ambito del progetto in oggetto;

PRESO ATTO che per l'attuazione dei moduli formativi è necessario avvalersi di collaboratori scolastici i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1, che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso prot. n. 367 del 26.01.18, pubblicato nella stessa data sul sito della Scuola, con il quale si richiedeva al personale interno in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di collaboratore scolastico in uno dei moduli formativi in cui si articola il progetto;

VISTA l'istanza presentata con la quale la S.V. dichiara di candidarsi a svolgere il ruolo di collaboratore scolastico nel modulo "Alla riscoperta delle nostre origini";

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 28.02.18;

n o m i n a

la S.V. quale collaboratore scolastico per la realizzazione del modulo formativo "Alla riscoperta delle nostre origini".



Oggetto della prestazione

La S.V. si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntive avente ad oggetto l'attività di collaboratore scolastico nel modulo "Alla riscoperta delle nostre origini", i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1, parte integrante della presente lettera di incarico.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 36 (trentasei) ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al 30 giugno 2018.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 12,50 (dodici/50) orari lordi onnicomprensivi, soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di prestazione e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione la S.V. dovrà presentare agli Uffici di Segreteria della scrivente Istituzione Scolastica il foglio firme di presenza debitamente compilato.

Compiti del collaboratore scolastico

La S.V. dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti riportati nell'Allegato 1 che è parte integrante della presente lettera 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

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.

La S.V., con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti, ai sensi del D.L.vo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Nevio Vagnarelli)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

Per accettazione



ALLEGATO 1 – COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare eventuali documenti o atti;
- collaborare con il Gruppo Operativo, gli esperti e i tutor.