



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "VALLE DEL VELINO"

Scuola Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria I grado
Antrodoco - Borgovelino - Castel Sant'Angelo - Cittaducala - Posta
Via Cavalieri di Vittorio Veneto N. 2 □ 0746/602164
✉ rlic82000e@istruzione.it C.F. 80006090577
posta certificata rlic82000e@pec.istruzione.it

I.C. - "VALLE DEL VELINO"
Prot. 0011282 del 19/11/2021
C-17 (Uscita)

Alla Prof.ssa Chiara Chiuppi

All'albo online

Al sito web

Agli atti

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO FIGURE GESTIONE – modulo Coding e Robotica

Progetto PON "Crescere insieme" 10.2.2AFSEPON-LA2021-51

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).

CUP: C53D21002010001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;

VISTO il D.lgs.vo N°165/2001 - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativo di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "L. Mannetti" attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Progetto "Crescere insieme" 10.2.2AFSEPON-LA2021-51. 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). Codice CUP: C53D21002010001;

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di due docenti disupporto i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso interno prot. n° 0004237 del 7/07/2021 pubblicato sul sito d'istituto con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria

candidatura a svolgere l'incarico di supporto alla gestione, piattaforma GPU, SIF e al personale amministrativo di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di supporto amministrativo-contabile; PER LA REALIZZAZIONE DEL PON FSE dal titolo "Crescere insieme" Prot. 0004093 del 29/06/21; VISTA l'istanza da lei presentata prot. n°4304 del 12/07/2021 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di supporto alla gestione;

VISTA la graduatoria definitiva delle figure di gestione pubblicata in data 28.07.2021 Prot. n. 4389;

VISTO che a partire dal 01/09/2021 l'istituto Comprensivo "Luigi Mannetti" di Antrodoco è stato assorbito dall'Istituto Comprensivo "Galileo Galilei di Cittaducile, diventando istituto Comprensivo "Valle del Velino";

INCARICA

La Prof.ssa Chiuppi Chiara nata a Antrodoco (Rieti) il 9/03/1981, C.F.: CHPCHR81C49A315S in servizio presso questo Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato, a svolgere, in orario extrascolastico secondo un calendario da concordare e da realizzare, la funzione di supporto alla gestione nell'ambito del Progetto PON/FSE **10.2.2AFSEPON-LA2021-51. TITOLO PROGETTO: "Crescere insieme"** **Codice CUP: C53D21002010001.** CODING E ROBOTICA nei plessi di Antrodoco/Borgo Velino/Canetra.

Oggetto della prestazione

La prof.ssa CHIUPPI CHIARA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di supporto per la gestione nel progetto "Crescere insieme" i cui compiti sono:

- predisporre la selezione degli alunni;
- coadiuvare il Tutor per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti;
- coadiuvare il Tutor nel corretto espletamento delle operazioni previste per l'acquisizione in GPU degli alunni individuati come corsisti per il modulo specifico con particolare riferimento all'inserimento del Codice SIDl degli studenti;
- preparare tutti i registri per esperti, tutor;
- predisporre le attività di pubblicità;
- pubblicare sul sito dell'I.C. tutta la documentazione;
- predisporre gli attestati di frequenza ai corsi;
- coadiuvare la segreteria per l'inserimento della documentazione in GPU e SIF.

Inoltre la prof.ssa CHIUPPI CHIARA si impegna a:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Dsga;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Ds e/o il Dsga riterrà necessari;
- svolgere le attività in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

Per quanto non specificato nel presente incarico, valgono le vigenti Linee guida, disposizioni e

istruzione per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020. Gli emolumenti saranno corrisposti al termine delle attività e solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 96 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione come da calendario predisposto.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 23,22 orario lordo stato, soggetto 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 accredito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR. Il compenso sarà riparametrato in base ai fondi assegnati dopo la chiusura del progetto.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- Foglio firma debitamente compilato e firmato (timesheet).

Modificazioni

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente contratto deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

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) La prof.ssa CHIUPPI CHIARA 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 e per gli effetti del D.Lgs.vo 96/2003 ed art.13 Regolamento UE GDPR 2016/679 e ss.mm.ii.

Recesso

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Norme di rinvio

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

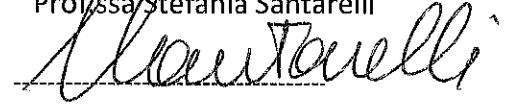
La prof.ssa CHIUPPI CHIARA dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nel presente provvedimento di incarico. Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Con la sottoscrizione qui di seguito apposta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e segg. c.c., le parti dichiarano di aver preso visione e di aver attentamente riletto tutti gli articoli che vengono così approvati:

Per accettazione
Prof.ssa CHIUPPI CHIARA



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Stefania Santarelli





Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO “VALLE DEL VELINO”
Scuola infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria I grado
Antrodoco – Borgovellino – Castel Sant’Angelo – Cittaducala – Posta
Via Cavalleri di Vittorio Veneto N. 2 □ 0746/602164
✉ rlic82000e@istruzione.it C.F. 80006090577
posta certificata rlic82000e@pec.istruzione.it

I.C. - "VALLE DEL VELINO"
Prot. 0011294 del 19/11/2021
C-17 (Uscita)

All’ins.te Laura Colasazzi

All’albo online

Al sito web

Agli atti

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO FIGURE GESTIONE – Modulo Coding e Robotica

Progetto PON “Crescere Insieme” 10.2.2AFSEPON-LA2021-51

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).

CUP: C53D21002010001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell’autonomia;

VISTO il D.lgs.vo N°165/2001 - *Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativo di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

PREMESSO CHE L’Istituto Comprensivo “L. Mannetti” attua percorsi nell’ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Progetto “Crescere Insieme” 10.2.2AFSEPON-LA2021-51. 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). Codice CUP: C53D21002010001;

PRESO ATTO CHE per l’attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di due docenti di supporto i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico;

VISTO l’avviso interno prot. n° 0004237 del 7/07/2021 pubblicato sul sito d’istituto con il quale si

richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di supporto alla gestione, piattaforma GPU, SIF e al personale amministrativo di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di supporto amministrativo-contabile; PER LA REALIZZAZIONE DEL PON FSE dal titolo "Crescere insieme" Prot. 0004093 del 29/06/21; VISTA l'istanza da lei presentata prot. n°4324 del 15/07/2021 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di supporto alla gestione;

VISTA la graduatoria definitiva delle figure di gestione pubblicata in data 28.07.2021 Prot. n. 4389;

VISTO che a partire dal 01/09/2021 l'istituto Comprensivo "Luigi Mannetti" di Antrodoco è stato assorbito dall'Istituto Comprensivo "Galileo Galilei di Cittaducale, diventando istituto Comprensivo "Valle del Velino";

INCARICA

L'ins.te Colasazzi Laura nata a Borgo Velino (Ri) il 29/06/1963, C.F.: CLSLRA63H69A996Y in servizio presso questo Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato, a svolgere, in orario extrascolastico secondo un calendario da concordare e da realizzare, la funzione di supporto alla gestione nell'ambito del Progetto PON/FSE **10.2.2AFSEPON-LA2021-51. TITOLO PROGETTO: "Crescere insieme"** Codice CUP: **C53D21002010001**. Modulo: CODING E ROBOTICA plessi di Antrodoco/Borgo Velino/Canetra.

Oggetto della prestazione

L'ins.te Colasazzi Laura si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di supporto per la gestione nel progetto "Crescere insieme" i cui compiti sono:

- predisporre la selezione degli alunni;
- coadiuvare il Tutor per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti;
- coadiuvare il Tutor nel corretto espletamento delle operazioni previste per l'acquisizione in GPU degli alunni individuati come corsisti per il modulo specifico con particolare riferimento all'inserimento del Codice SIDI degli studenti;
- preparare tutti i registri per esperti, tutor;
- predisporre le attività di pubblicità;
- pubblicare sul sito dell'I.C. tutta la documentazione;
- predisporre gli attestati di frequenza ai corsi;
- coadiuvare la segreteria per l'inserimento della documentazione in GPU e SIF.

Inoltre L'ins.te Colasazzi Laura si impegna a:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Dsga;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Ds e/o il Dsga riterrà necessari;
- svolgere le attività in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

Per quanto non specificato nel presente incarico, valgono le vigenti Linee guida, disposizioni e

Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.
Gli emolumenti saranno corrisposti al termine delle attività e solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 95 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione come da calendario predisposto.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 23,22 orario lordo stato, soggetto 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 accredito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR. Il compenso sarà riparametrato in base ai fondi assegnati dopo la chiusura del progetto.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- Foglio firma debitamente compilato e firmato (timesheet).

Modificazioni

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente contratto deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

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'ins.te Colasazzi Laura 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 e per gli effetti del D.Lgs.vo 96/2003 ed art.13 Regolamento UE GDPR 2016/679 e ss.mm.ii.

Recesso

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Norme di rinvio

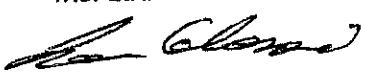
Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

L'ins.te Colasazzi Laura dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nel 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.

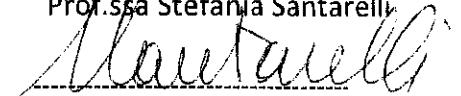
Con la sottoscrizione qui di seguito apposta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e segg. c.c., le parti dichiarano di aver preso visione e di aver attentamente riletto tutti gli articoli che vengono così approvati:

Per accettazione

Ins. Laura Colasazzi



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Stefania Santarelli





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ente di gestione: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Bando Generale per Interventi in materia di politiche scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Anno IV



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "VALLE DEL VELINO"

Scuola Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria I grado
Antrodoco – Borgovalino – Castel Sant'Angelo – Cittaducile – Posta
Via Cavalleri di Vittorio Veneto N. 2 □ 0746/602164
✉ rlic82000e@istruzione.it C.F. 80006090577
posta certificata rlic82000e@pec.istruzione.it

I.C. - "VALLE DEL VELINO"
Prot. 0011283 del 19/11/2021
C-17 (Uscita)

All'Ass. Amm.va Giuliana Paulucci

All'albo online

Al sito web

Agli atti

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO FIGURE GESTIONE modulo Coding e Robotica

Progetto PON "Crescere insieme" 10.2.2AFSEPON-LA2021-51

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).

CUP: C53D21002010001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;

VISTO il D.lgs.vo N°165/2001 - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativo di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "L. Mannetti" attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Progetto "Crescere insieme" 10.2.2AFSEPON-LA2021-51. 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). Codice CUP: C53D21002010001;

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di due docenti disupporto i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso interno prot. n° 0004237 del 7/07/2021 pubblicato sul sito d'Istituto con il quale si

richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di supporto alla gestione, piattaforma GPU, SIF e al personale amministrativo di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di supporto amministrativo-contabile; PER LA REALIZZAZIONE DEL PON FSE dal titolo "Crescere insieme" Prot. 0004093 del 29/06/21; VISTA l'istanza da lei presentata prot. n°4325 del 15/07/2021 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di supporto alla gestione;

VISTA la graduatoria definitiva delle figure di gestione pubblicata in data 28.07.2021 Prot. n. 4389;

VISTO che a partire dal 01/09/2021 l'istituto Comprensivo "Luigi Mannetti" di Antrodoco è stato assorbito dall'Istituto Comprensivo "Galileo Galilei di Cittaducale, diventando istituto Comprensivo "Valle del Velino";

INCARICA

L' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana nata ad Antrodoco(RI) l'8/11/1964, C.F.: PLCGLN64S48A315N in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativa a tempo indeterminato, a svolgere, in orario extrascolastico secondo un calendario da concordare e da realizzare, la funzione di supporto alla gestione nell'ambito del Progetto PON/FSE **10.2.2AFSEPON-LA2021-51. TITOLO PROGETTO: "Crescere insieme" Codice CUP: C53D21002010001. CODING E ROBOTICA** nei plessi di Antrodoco/Borgo Velino/Canetra.

Oggetto della prestazione

L' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di supporto per la gestione nel progetto "Crescere insieme" i cui compiti sono:

- Predisponde i contratti per il personale coinvolto nel progetto;
- Predisponde tutta la documentazione necessaria al progetto;
- predisponde i patti formativi degli alunni;
- predisponde ed invia tutte le convocazioni necessarie per la realizzazione del Progetto;
- predisponde il materiale e cura la trascrizione delle schede di carico e scarico con consegna dello stesso materiale ai corsisti;
- cura l'archiviazione della documentazione che deve essere contenuta in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato

Inoltre l' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana si impegna a:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Dsga;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Ds e/o il Dsga riterrà necessari;
- svolgere le attività in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

Per quanto non specificato nel presente incarico, valgono le vigenti Linee guida, disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

Gli emolumenti saranno corrisposti al termine delle attività e solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 32 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione come da calendario predisposto.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 19,24 orario lordo stato, soggetto 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 accredito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR. Il compenso sarà riparametrato in base ai fondi assegnati dopo la chiusura del progetto.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- Foglio firma debitamente compilato e firmato (timesheet).

Modificazioni

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente contratto deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

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' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana 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 e per gli effetti del D.Lgs.vo 96/2003 ed art. 13 Regolamento UE GDPR 2016/679 e ss.mm.ii.

Recesso

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Norme di rinvio

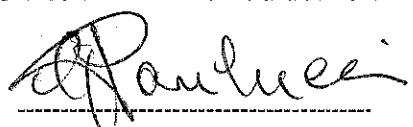
Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

L' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nel 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.

Con la sottoscrizione qui di seguito apposta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e segg. c.c., le parti dichiarano di aver preso visione e di aver attentamente riletto tutti gli articoli che vengono così approvati:

Per accettazione

L' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana



II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Stefania Santarelli

