



ISTITUTO SUPERIORE "G. MINUTOLI" DI MESSINA

Via 38 A - Contrada Fucile - 98147 Messina

Tf: 090685800 - Fax: 090686195 - C.F. 97061930836 - P. IVA: 02569990837

e-mail: meis00900p@istruzione.it - Pec: meis00900p@pec.istruzione.it - web: www.istitutosuperioreminutoli.it



Prot. n. 6246/N.F.P.
Decreto n.

Messina 28/04/2015

BANDO PON SCUOLA "COMPETENZE PER LO SVILUPPO" FINANZIATO CON IL F.S.E. AOODGAI676/bis del 23/01/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Pietro Giovanni La Tona

- **Visto** il bando AOODGAI prot. n. 676 del 23/01/2014 del MIUR Direzione Generale, relativo alla Programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013;
- **Viste** le norme stabilite dalle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" - Edizione 2009;
- **Vista** la delibera del Collegio docenti n.41 del 07/02/2014 di adesione ai progetti PON;
- **Vista** l'inoltro del Piano in data 10/02/2014, con nota prot. 1669/C.12 del 10/02/2014;
- **Vista** la nuova nota prot. AOODGEFID/5474 pervenuta il 20.04.2015 con cui si autorizza un ulteriore stage linguistico all'estero con riferimento alla circolare straordinaria n. 676/Bis;
- **Vista** la nota del MIUR, Direz. Gen. Affari Internazionali Prot. n. AOODGEFID/5474 Roma, 20/04/2015 con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio dell'azione e l'inizio dell'ammissibilità della spesa;
- **Visto** l'art. 51 del C.C.N.L. 2006/2009;
- **Visto** il Decreto del 31/01/2009;
- **Visti** gli articoli 2222 e segg.c.c.;

STIPULA

Con La Sig.ra DENARO VINCENZA, nata a _____ il / / e residente a _____ Via _____, C.F. _____, il contratto d'opera per l'attività di gestione amministrativa del Progetto PON C-1-FSE-2014-1370 "Living as an English 3" a.s. 2014/2015 a decorrere dal 28/04/2015 per complessive ore 20 di attività in orario diurno e/o pomeridiano.

Obblighi dell'Assistente Amministrativo: L'Assistente Amministrativo si impegna: a fornire i propri servizi con la massima diligenza al fine del raggiungimento degli obiettivi concordati; a registrare la propria presenza su apposito time-sheet.

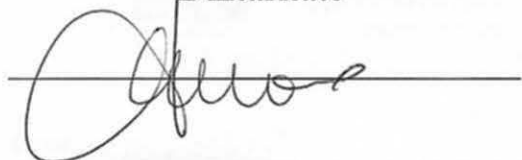
L'Assistente Amministrativo si obbliga a prestare l'attività presso la sede dell'ISTITUTO in orario diurno o pomeridiano.

Corrispettivi e modalità di pagamento: All'Assistente Amministrativo spetta un compenso orario lordo pari a € 19/24 (Diciannove/24), corrispondente ad un compenso totale lordo di €384/80 (Trecentoottantaquattro/80) onnicomprensivo.

Il compenso verrà erogato a consuntivo dell'attività svolta.

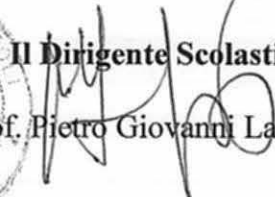
Recesso: la scuola si riserva la facoltà di risolvere, in qualsiasi momento, il presente incarico, qualora a proprio insindacabile giudizio, l'attività non sia svolta in modo proficuo in relazione agli obiettivi prefissati.

L'incaricato



Il Dirigente Scolastico

Prof. Pietro Giovanni La Tona



INFORMATIVA E CONSENSO RACCOLTA DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.L.vo N.196/2003

La sottoscritta Denaro Vincenza, incaricato in attività del Piano Integrato di Istituto relativo al bando n. AOODGAI prot. n. 676 del 23/01/2014 a.s. 2014/2015, dichiara di essere a conoscenza del contenuto dell'informativa agli interessati dell'art. 13 D.L.vo n.196/2003, relativa al trattamento dei dati personali (codice privacy) e di acconsentire al trattamento per fini istituzionali previsti dall'art. 96 della normativa di che trattasi.

Firma

