



## Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile  
Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)  
Tel. 0521 812334 – CF 80101960344  
email: [pric818005@istruzione.it](mailto:pric818005@istruzione.it) – pec: [pric818005@pec.istruzione.it](mailto:pric818005@pec.istruzione.it)  
sito web: <https://ictorrile.edu.it>

*Protocollo e data in segnatūra*

Al Sig. VESSELLA GIOVANNI

Collaboratore Scolastico

**OGGETTO: Conferimento incarico per attività aggiuntive - Corsi extra-curricolari "E STIAMO INSIEME" (PN21-27) - Plesso di Via Giuffredi**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il progetto PN2127 "E STIAMO INSIEME";

VISTO il calendario dei corsi extra-curricolari organizzati presso il Plesso di Via Giuffredi;

VISTA la disponibilità manifestata dal Sig. VESSELLA GIOVANNI;

VISTA la comunicazione prot. n. 0000923 del 04/02/2026;

### CONFERISCE

al Sig. VESSELLA GIOVANNI, Collaboratore scolastico in servizio presso questa Istituzione Scolastica, l'incarico di prestare servizio aggiuntivo presso il Plesso di Scuola Primaria di Via Giuffredi, per le attività di supporto ai corsi extra-curricolari previsti dal progetto PN21-27 "E STIAMO INSIEME", secondo il seguente calendario:

### CALENDARIO INCONTRI - SCUOLA PRIMARIA DI VIA GIUFFREDI

**Orario: dalle ore 08:45 alle ore 12:15**

Incontro	Data
6° incontro	Sabato 28/03/2026
9° incontro	Sabato 09/05/2026



## Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile  
Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)  
Tel. 0521 812334 – CF 80101960344  
email: [pric818005@istruzione.it](mailto:pric818005@istruzione.it) – pec: [pric818005@pec.istruzione.it](mailto:pric818005@pec.istruzione.it)  
sito web: <https://ictorrile.edu.it>

**Totale incontri: n. 2 - Totale ore: n. ore 7**

### COMPITI ASSEGNATI

Il Sig. VESSELLA GIOVANNI dovrà:

- Garantire l'apertura e la chiusura del plesso nelle giornate indicate;
- Assicurare la vigilanza e la sorveglianza degli spazi scolastici;
- Fornire il supporto necessario allo svolgimento delle attività didattiche;
- Collaborare con il personale docente per le esigenze organizzative;
- Garantire la pulizia e il decoro degli ambienti utilizzati.

Le chiavi del plesso dovranno essere ritirate il venerdì precedente presso la sede di Via Giuffredi, 12. Il servizio dovrà essere svolto con la massima puntualità e professionalità, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni organizzative della scuola.

**Il compenso per le ore aggiuntive prestate sarà corrisposto secondo i compensi determinati dal progetto PN21-27 e nei limiti delle risorse finanziarie assegnate.**

La presente lettera di incarico dovrà essere restituita firmata per accettazione.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per accettazione:

**VESSELLA GIOVANNI**

Firma \_\_\_\_\_