

**REIC84400Q - ABB31C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004907 - 23/04/2025 - I - U  
ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO**

*Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)*

C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 – mail: reic84400q@istruzione.it      Web: [www.ic4cv.edu.it](http://www.ic4cv.edu.it)

PEC : REIC84400Q@pec.istruzione.it

- All'Assistente Amministrativa Valpiani Vania
- Al Sito web
- All'Albo on line
- Agli Atti

**OGGETTO: DETERMINA PER INCARICO ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE PLURIMA**

VISTO la necessità di fare attività di formazione al personale di segreteria in particolare per quanto riguarda la gestione giuridica del personale per le pratiche pensionistiche e passweb.

TENUTO CONTO che l'assistente amministrativa Valpiani Vania, titolare presso l'I.C. Bismantova di Castelnovo Ne' Monti (RE), distaccata presso l'Ufficio Scolastico Territoriale di Reggio Emilia, ha la preparazione e le competenze professionali richieste per l'attività di formazione;

ACQUISITA agli atti con protocollo del 23/04/2025 n. 4805 accettazione e disponibilità dell'interessata;

**DETERMINA**

L'Assistente Amministrativa VALPIANI VANIA ad effettuare l'attività di consulenza/formazione sulla gestione giuridica per le pratiche pensionistiche e passweb del personale docente e Ata n. ore 12 + 36 .

**Art. 1**

**Prestazioni a carico della figura incaricata**

Gli incontri saranno programmati, nel corso dell'anno scolastico, in orario pomeridiano, in relazione alle necessità di formazione e supporto al personale della segreteria giuridica, in particolare per le pratiche pensionistiche e della piattaforma passweb.

Art. 2

Compenso e durata dell'incarico

Per lo svolgimento dell'incarico l'Assistente Amministrativa Valpiani Vania riceverà il compenso orario stabilito, stabilito dalle tabelle del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, comprensivo di tutte le ritenute di legge, per n. 12 + 36 ore di contratto e dunque per un importo di € 38,50 lordo dipendente all'ora in collaborazione plurima.

Tutti i pagamenti avverranno con presentazione ed effettiva rendicontazione delle ore svolte.

Per il personale dipendente dalla Pubblica Amministrazione, diversa da quella che ha conferito l'incarico, ai fini della liquidazione, è necessario presentare anche l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

Art. 4

Trattamento di fine rapporto

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

Art. 5

Revoca e interruzione dell'incarico

La prestazione dovrà essere svolta personalmente dall'Assistente Amministrativa Valpiani Vania, che non potrà avvalersi di sostituti, pena la risoluzione del contratto.

L'Istituzione Scolastica ha altresì diritto a risolvere il contratto con effetto immediato, in caso di inadempimento da parte della contrattista, che non derivi da causa di forza maggiore.

In caso di risoluzione del contratto, fatta salva detta causale, l'Istituzione Scolastica ha diritto al risarcimento del danno conseguente.

Art. 6

Trattamento dei dati

L'Istituzione Scolastica fa presente che ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/679 che i dati personali forniti e acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato ad adempimenti inerenti all'esecuzione dell'attività prevista.

Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

A tal proposito il responsabile del trattamento è il Dirigente Scolastico Giordano Mancastroppe.

Art. 7

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto si rimanda agli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

In caso di controversie il foro è quello competente territorialmente e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'esperto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giordano Mancastroppe