



Istituto Comprensivo Carbonera

Via Roma, 56 – Tel n° 0422 / 396256 - mail: TVIC85600Q@ISTRUZIONE.IT

- tvic85600q@pec.istruzione.it - segreteria@iccarboneratv.gov.it

www.iccarboneratv.gov.it - C.F. 80026200263 – codice univoco fatturazione UFG1GZ

31030 - CARBONERA (TV)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

G77117000030007

Codice 10.2.5A-FSEPON-VE-2018-69

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE-CARBONERA

Prot. 0005559 del 22/11/2018

04-15 (Uscita)

Al docente **Coordinatore**
NETTO Francesco

Oggetto: **LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE DI COORDINATORE AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/ per lo svolgimento della prestazione di coordinatore nell'ambito del Progetto PON/FSE "10.2.5A-FSEPONVE-2018-69" – Titolo: Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico.**

L'Istituto Comprensivo di Carbonera, situato in via Roma n. 56, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Reggente PIVA MARIA ANTONIA, nata a Treviso il 05/02/1958 e domiciliata per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo di Carbonera c.f. 80026200263

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi per progetto è opportuno avvalersi di esperti i cui compiti sono elencati nell'allegato 1, che è parte integrante della presente lettera di incarico.

PREMESSO

- CHE** l'ISTITUTO ha il compito di produrre servizi di formazione;
- CHE** l'esperto, come da curriculum allegato alla presente, dispone di conoscenze specifiche, capacità applicative e strumentazioni adeguate dal punto di vista dello svolgimento di servizi alla formazione nel settore;
- CHE** con il presente atto le parti intendono instaurare un rapporto di prestazione d'opera occasionale;
- CHE** la premessa forma parte integrante ed essenziale del presente atto;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTA** il decreto del presidente della repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche" e s.m.i.
- VISTO** il D.L. 1° febbraio 2001 n. 44, concernente " regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

- VISTO** l'avviso pubblico MIUR prot. AOODGEFID n. 4427 del 02-05-2017 emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico" Asse I- Istruzione- Fondo Sociale Europeo(FSE). Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa.
- VISTO** il progetto presentato da questo Istituto Comprensivo: Candidatura N. 998109 – Avviso 4427 del 02/0/2017 - FSE – Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico;
- VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente *l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;*
- VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle *Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;*
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi
- VISTE** la delibera del Collegio docenti del 02/05/2018 di approvazione ed inserimento nelle attività del PTOF del bando PON FSE e del Consiglio di Istituto n. 27 del 06/07/2017 di adesione al progetto PON in oggetto;
- VISTA** la Nota MIUR AOODGEFID/38439 del 29/12/2017 con la quale l'Autorità di Gestione del PON ha pubblicato le graduatorie definitive regionali dei progetti FSE riferiti all'Avviso in oggetto indicato;
- VISTO** il provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione Prot. n. 8202 del 29/03/2018, nel quale si evince che questo Istituto è collocato utilmente in graduatoria definitiva;
- VISTA** la lettera di autorizzazione nota MIUR prot.n. AOODGEFID/922949 del 10/04/2018, di ammissione al finanziamento per la realizzazione di: "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 10.2.5A – FSEPON-VE-2018-69 per un importo di euro 26928,00.
- VISTE** le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;
- VISTO** il proprio Avviso prot. n. 5184/4-15 del 7.11.2018 rivolto al personale interno per il reclutamento di Coordinatori, Assistenti mensa, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per la realizzazione del Progetto PON/FSE che dovranno svolgere compiti in riferimento al progetto in oggetto.
- VISTA** l'istanza da Lei presentata prot. n.5318/4-15 del 13.11.2018, con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere il ruolo di Coordinatore nei moduli formativi: "**Emigrazione e patrimonio storico interculturale**", e "**Fiumi, mulini e cartiere di Carbonera**";
- VISTO** il decreto di pubblicazione delle graduatorie;
- PRESO ATTO** che la S.V. è dipendente di questo Istituto con incarico a tempo indeterminato e possiede i necessari requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo al progetto in questione, così come verificato durante il Collegio Docenti del 5.10.2018.

INCARICA

l'insegnante **NETTO Francesco** nata a **TREVISO (TV)** il 26/02/1977 C.F. **NTTFNC77B26L407C** quale **Coordinatore** per la realizzazione del modulo formativo "**Emigrazione e patrimonio storico interculturale**" e "**Fiumi, mulini e cartiere a Carbonera**" in orario extrascolastico secondo il calendario previsto dal bando.

Titolo modulo e Attività	Max 40 ore	Allievi	Importo orario lordo stato	Importo totale lordo stato
Emigrazione e patrimonio storico interculturale	20	20	€ 23,22	€464,40
Fiumi, mulini e cartiere a Carbonera	20	20	€ 23,22	€464,40
TOTALE LORDO STATO				€928,80

Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'ISTITUTO, su richiesta scritta e documentata.

Oggetto della prestazione

L'insegnante **Francesco Netto** dovrà svolgere una prestazione di lavoro avente ad oggetto l'attività di "Coordinatore" nei moduli: "**Emigrazione e patrimonio storico interculturale**" e "**Fiumi, mulini e cartiere a Carbonera**" i cui compiti sono elencati nell'allegato 1.

La prestazione consiste in numero 20 ore complessive a modulo e dovrà essere resa a decorrere dal 21/11/2018 fino alla conclusione del progetto.

Corrispettivo delle prestazione

Il corrispettivo delle prestazione viene stabilito in € 23,22 orario lordo onnicomprensivo sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'ISTITUTO dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.

Ai fini della liquidazione il coordinatore dovrà garantire la corretta compilazione delle varie parti della piattaforma da parte di tutor ed esperto e consegnare i verbali delle riunioni.

Compiti del coordinatore

L'insegnante **Francesco Netto** dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1, che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente
Maria Antonia PIVA

Per accettazione
Netto Francesco



ALLETATO 1

COMPITI DEL COORDINATORE

I Coordinatori, individuati nell'ambito del personale docente della scuola:

- Coopera con il Dirigente scolastico, il DSGA, i tutors, gli esperti curando che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata, predisponendo un cronogramma delle attività;
- Organizza gli spazi e il personale, garantendo la fattibilità con funzioni specifiche di raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione del progetto.
- Cura, inoltre, che i dati inseriti dall'esperto, dal tutor ecc. nel sistema di Gestione dei Piani e di Monitoraggio siano coerenti e completi.
- Cura le operazioni di verbalizzazione delle riunioni organizzative, le fasi di definizione dei criteri di selezione dei tutor e degli esperti, l'indizione dei bandi, la loro scelta, le fasi di iscrizione dei partecipanti, la definizione del programma e del calendario degli incontri e la puntuale registrazione di tutte le attività didattiche e di valutazione come anche gli eventuali prodotti che potranno risultare dagli interventi.
- Cura l'informazione sulle azioni programmate, pubblicizza i finanziamenti dell'Unione Europea e rende ogni intervento trasparente a tutti;
- Informa in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dall'FSE, attraverso la stesura di articoli per quotidiani e periodici, manifesti e depliant, locandine, news letter, realizzazione di targhe e qualsivoglia ulteriore azione di disseminazione, avvalendosi opportunamente del web.

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI - D.Leg.vo 196 del 30/06/2003

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D.Legislativo 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

L'insegnante **Netto Francesco**, in relazione ai compiti che dovrà svolgere nell'ambito del **Progetto PON/FSE ["10.2.5A-FSEPONVE-2017-181" – Titolo "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale artistico paesaggistico"]**.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali Lei ha accesso nell'espletamento della funzione che Le è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che Le sono stati affidati.

In ottemperanza al D.L. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
6. nel trattamento dei documenti (documentazione contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
8. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
9. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il Titolare - DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Maria Antonia PIVA



l'Incaricato **Netto Francesco**



