



I.
C.
B.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"LAVERDA - don MILANI" BREGANZE**



Piazzetta degli Alpini n. 12 – 36042 BREGANZE (VI)

C.F.: 84002970246 – CM VIIC81000N - Tel.: 0445 873174 Fax: 0445 307399

e-mail: viic81000n@istruzione.it

Sotto azione	Denominazione Sotto azione	Codice identificativo progetto	C.U.P.	C.I.G.	Totale autorizzato progetto
10.2.2.A	Competenze di base	10.2.2A-FSEPON-VE-2017-135	H97117000480007	ZD824ED26C	44.801,10

Prot. n. 5682.C14

Breganze, li 27 novembre 2018

Alla DSGA Stefania Vivian

Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 25 del decreto legge 165/2001. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Candidatura n. 987053. Competenze di base – Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-VE-2017-135 - CUP: H97117000480007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE questa Istituzione Scolastica attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). **Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017;**

VISTA la nota prot. n. prot. n° AOODGEFID/209 del 10/01/2018, con la quale è stata comunicata l'autorizzazione all'avvio delle attività ed il relativo finanziamento del progetto predisposto da questa istituzione Scolastica, identificato dal codice 10.2.2A-FSEPON-VE-2017-135, per l'importo complessivo di € **44.801.10;**

PRESO ATTO che per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è obbligatorio avvalersi della figura del D.S.G.A. per l'attuazione degli aspetti contabili ed amministrativi, figura che risulta già accreditata di default per l'accesso alla piattaforma G.P.U. (Gestione Unitaria del Programma Unitario Indire 2014-2020);

INCARICA

il D.S.G.A. Stefania Vivian a seguire tutti gli aspetti amministrativo-contabili volti all'attuazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-VE-2017-135 *Competenze di base* costituito dai seguenti moduli:

TIPOLOGIA MODULO	TITOLO MODULO	DESTINATARI	ORE MODULO	ESPERTI	TUTOR
Lingua madre	Giornalino di istituto	Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30	Siviero Fabio	Pettenon Marisa
Matematica	Matematica & Scienze Lab.	Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	60	Albanese Diego	Nicoli Chiara
Lingua straniera	I like English	Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	60	O'Leary Tracy	Ferrara Carmelo
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	English lab Mason	Allievi primaria primo ciclo	60	Holiday Vivienne Tania	Rizzolo Antonia
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	English Lab Molvena	Allievi primaria primo ciclo	60	Holiday Vivienne Tania	Ferrara Carmelo

Oggetto della prestazione

La prestazione di lavoro si configura come attività aggiuntiva e pertanto dovrà essere svolta al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

Il D.S.G.A provvederà alla formalizzazione degli atti amministrativi e contabili che la competenza del suo ruolo richiede (CCNL scuola – tabella A – profili del personale A.T.A.) e meglio specificati nel *Piano delle Attività* (adottato con nota dirigenziale n. 4518 DEL 15.10.2018) come:

- predisporre la bozza degli atti deliberativi del Consiglio di Istituto inerenti al progetto.
- predisporre apposita scheda finanziaria da inserire nel Programma Annuale per la gestione contabile del progetto (contabilità separata dei fondi progetti PON ai sensi del *Regolamento Europeo* (UE) n. 1303/2013);
- curare l'attività istruttoria diretta alla stipulazione dei contratti con gli esperti esterni e degli incarichi con il personale interno;
- predisporre le tabelle di pagamento inerenti al progetto;
- firmare gli atti contabili (mandati e reversali inerenti al progetto).

Provvederà altresì a curare tutti gli aspetti specifici del progetto volti all'attuazione del medesimo come (a titolo esemplificativo):

- prendere visione di tutta la manualistica e delle procedure necessarie mediante consultazione del sito <http://pon20142020.indire.it/portale/>;

- documentare all'interno del Sistema informativo l'intero processo attuativo dell'intervento progettuale;
- inserire tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto nella piattaforma "Gestione degli Interventi (GPU)";
- registrare tutti i dati di carattere finanziario nella piattaforma "Gestione Finanziaria" (SIF 2020);
- rispettare scadenze e tempistica previste dal progetto;
- collaborare con le altre figure di sistema (esperti, tutor, dirigenza) per l'attuazione del progetto fornendo supporto tecnico per la gestione della piattaforma e normativo;
- partecipare ad eventuali riunioni interne volte alla realizzazione del progetto;
- collaborare per l'attuazione dei controlli di primo e secondo livello previsti dai *Regolamenti Comunitari*;
- rendere disponibili tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi (a norma dell'art. 140 del Regolamento (CE) n. 1303/2013) su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- attuare tutte le misure previste per la PUBBLICITÀ, in particolare:
 1. garantire la trasparenza delle procedure pubblicizzando sul sito web della scuola e attraverso i vari canali utili per raggiungere tutti i soggetti interessati sul territorio, i documenti necessari alla realizzazione del progetto, con una particolare attenzione ai bandi di gara per l'affidamento di servizi;
 2. informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:
 - a) inserendo, sul sito web della scuola, un'apposita sezione dedicata ai finanziamenti ricevuti grazie al PON. All'interno di tale sezione deve essere presente, tra l'altro, una breve descrizione del progetto finanziato, documentata anche da materiale audiovisivo, appositamente prodotto. Tale descrizione, proporzionata al livello del sostegno ricevuto, dovrà far emergere le finalità e i risultati dell'iniziativa, nonché l'entità del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea;
 - b) collocando in un luogo facilmente visibile al pubblico (come l'area d'ingresso di un edificio) almeno un cartellone (formato minimo A3) contenente informazioni sul progetto e indicazioni sul sostegno finanziario dell'Unione europea;
 3. assicurarsi che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione è quello previsto dal CCNL scuola 29.11.2007 tabella 6:

€ 18,50/ lordo dipendente € 24,55/h lordo stato e sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Saranno liquidate le ore eccedenti effettivamente prestate e documentate mediante *time sheet* fino ad un massimo di n. 100 ore.

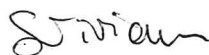
Tale numero di ore e tale importo potrà essere ridotto in considerazione dell'eventuale riduzione dell'importo autorizzato relativo al costo gestionale a seguito di eventuale diminuzione della frequenza.

Privacy

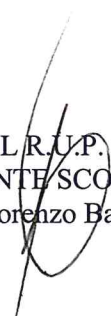
Si allega informativa per la privacy (allegato n. 1).

Letto, confermato e sottoscritto

IL D.S.G.A. incaricato
Dr.ssa Stefania Vivian



IL R.U.P.
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Lorenzo Battistin



ALLEGATO N. 1

Oggetto: Informativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR UE 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente relativi alla tutela del trattamento dei dati personali.

Secondo quanto previsto dell'art. 13 del GDPR 2016/679 "Regolamento dell'Unione Europea sul trattamento dei dati" e dalla normativa nazionale vigente, recanti disposizioni sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, l'Istituto Comprensivo di Breganze, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per espletare le sue funzioni istituzionali e in particolare per gestire il rapporto di lavoro (per il personale con contratto a tempo indeterminato) da Lei instaurato con la scuola, deve acquisire o già detiene dati personali che La riguardano, inclusi quei dati che il GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente definiscono "dati sensibili e giudiziari".

Ai sensi del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare, indicando anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari devono necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge, Vi informiamo che, per le esigenze di gestione sopra indicate, possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati sensibili e giudiziari:

a) Relativamente alle operazioni di selezioni di reclutamento indeterminato e determinato e alla gestione del rapporto di lavoro anche diverso da quello subordinato:

- dati inerenti lo stato di salute trattati per l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c. d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
- dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
- dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
- dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere che possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
- dati di carattere giudiziario trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato;
- informazioni sulla vita sessuale che possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso;

b) Relativamente alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari:

- dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

c) Relativamente al funzionamento degli Organismi collegiali e delle commissioni istituzionali:

- dati sensibili (appartenenza alle organizzazioni sindacali) necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme dell'ordinamento scolastico.

d) Relativamente alla gestione del contenzioso tra la scuola e le famiglie degli alunni:

- dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività connesse alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

La informiamo inoltre che il trattamento dei suoi dati personali avrà le seguenti finalità:

- elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
- adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Le forniamo a tal fine le seguenti ulteriori informazioni:

- Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
- I Suoi dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità;
- Sono adottate dalla scuola le misure minime per la sicurezza dei dati personali previste dal Decreto;
- Gli incaricati al trattamento sono gli assistenti amministrativi espressamente autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati ai sensi di legge, ed edotti dei vincoli imposti dal GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente;
- I dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'istituzione scolastica per fini funzionali:
 - Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 145/2000;
 - Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
 - Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;
 - Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 626/1994)
 - Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
 - Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;
 - Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
 - Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
 - Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
 - Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;
 - Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
 - MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
 - Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.lgs. n. 165/2001).
 - Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
 - Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
 - Ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

Tempi di conservazione dei dati:

I dati forniti verranno conservati presso i nostri archivi secondo i seguenti parametri:

- Legge 7 ago.1990 n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n.15).
- DPR 27 giu. 1992 n.352, Regolamento per la disciplina... del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D.Lgs 24 feb. 1997 n.39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.
- DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni.
- Legge 21 lug. 2000 n.205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa.
- D.Lgs 18 ago. 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti locali.
- DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente regole tecniche per il protocollo.
- DPR 28 dic. 2000 n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa
- DPR 7 apr. 2003 n.137, Regolamento in materia di firme elettroniche.
- D.Lgs 30 giu. 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- DM Ministero dell'innovazione e tecnologie ott. 2003, Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- DPCM 13 gen. 2004, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
- D.Lgs 22 gen. 2004 n.42 Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 10, c.2-b e successivi).
- Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n.11/2004, regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica certificata.
- Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
- D.Lgs 28 feb. 2005 n. 42, Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività e della rete internazionale della Pubblica amministrazione.
- D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.

Trasferimento dei dati all'estero.

I Vostri dati potranno essere comunicati e/o trasmessi all'estero, anche verso Paesi Terzi non europei, solo in merito a quanto disposto dall'art. 46 c.2a o per motivi esclusivamente tecnici legati alla struttura del Sistema Informativo istituzionale e/o all'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative ritenute idonee dal Titolare (cit. art. 32 GDPR 2016/679).

Diritti dell'interessato.

Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto dall'Istituto **Comprensivo di Breganze**, si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti di seguito riportati.

Titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento, al quale Lei potrà rivolgersi per far valere i diritti di cui agli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente sopra trascritti, è l'Istituto **Comprensivo di Breganze**, con sede in Piazzetta degli Alpini, 12 – 3636042 Breganze (VI). Il Delegato Privacy è il Dirigente Scolastico. I citati diritti potranno essere da Lei esercitati anche mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica: viic81000n@istruzione.it.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Andrea Paro - Responsabile della Protezione dei dati personali, via Europa 3, IT-31052, Maserada Sul Piave (TV), email: rpd@legalmail.it.

Diritto di reclamo.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal REGOLAMENTO UE 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'Istituto Comprensivo di

Tezze Sul Brenta, come previsto dall'art. 77 del REGOLAMENTO UE 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del REGOLAMENTO UE 2016/679).

