



chiesa di San Marco  
(metà dell'XI secolo)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. AMARELLI"  
VIA GRAN SASSO n. 16 - 87064 CORIGLIANO ROSSANO (CS)  
TEL.0983512197 - FAX 0983291007  
C.F. 87003040786 - Cod. Mecc. CSIC8AQ00B  
sito web: [www.icamarellirossano.edu.it](http://www.icamarellirossano.edu.it)

e-mail [csic8aq00b@istruzione.it](mailto:csic8aq00b@istruzione.it) - pec: [csic8aq00b@pec.istruzione.it](mailto:csic8aq00b@pec.istruzione.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "ALESSANDRO AMARELLI"-ROSSANO  
Prot. 0003543 del 26/05/2023  
VI-3 (Uscita)

All'Ins. CAPRISTO ROSA  
All'Amministrazione Trasparente

**OGGETTO: LETTERA di INCARICO di TUTOR nell'ambito del Progetto: 10.1.1A-FSEPON-CL-2023-5**, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).  
Titolo Modulo: "On the beach" - CUP: B34C23000280001

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la nota di adesione Prot. n. 36273 del 15/03/2023 – Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE) per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall' Ucraina nel contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave;
- VISTA** la nota MIUR Prot.n AOOGABMI/65546 del 17/04/2023 di formale autorizzazione del progetto presentato da questo Istituto per l'importo complessivo del progetto pari a **€ 12.964,00**;
- VISTA** la propria determina di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato Prot.n.3113/VI-3 del 10/05/2023;
- 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** le schede dei costi per singolo modulo;
- VISTO** il D.l. 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla Gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;
- 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;
- VISTA** la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;
- VISTI** gli artt. 84 , 85 e 88 del C.C.N.L. 29/11/2007;
- VISTA** la nota MIUR 29583 del 09.10.2021 - che dispone: *"In via preliminare, l'istituzione scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili al proprio interno le risorse professionali di cui ha necessità. Al riguardo, si evidenzia che occorre svolgere una reale ricognizione delle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo o delle disponibilità di professionalità interne all'istituzione scolastica medesima che siano in grado di adempiere all'incarico. La designazione può avvenire, altresì, sulla base del possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche necessarie, con una delibera del Collegio dei Docenti debitamente motivata. In particolare, la designazione deve essere formalizzata con specifica*

*delibera all'interno del verbale del Collegio dei docenti. Qualora si ricorra a quest'ultima procedura, nell'avviso di convocazione dell'Organo Collegiale deve essere indicata, tra i punti all'ordine del giorno, la selezione e deliberazione di assegnazione di incarichi per i progetti autorizzati dall'Autorità di Gestione."*

**VISTA** la Designazione diretta del Collegio dei docenti, con delibera motivata, delle figure di Esperto/Tutor Progetto: 10.1.1A-FSEPON-CL-2023-5 – Titolo dei Moduli: "On the beach" e "At the museum" Prot.n. 3523/IV-5 del 25/05/2023;

**CONSIDERATO** che la S.V. - in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato in qualità di docente di scuola Primaria - possiede i necessari requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo al progetto in questione, documentati da curriculum vitae allegato;

### INCARICA

La Docente **CAPRISTO ROSA**, in servizio presso questo Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato, a svolgere la funzione di **Tutor nell'ambito del Progetto: 10.1.1A-FSEPON-CL-2023-5**, in orario extrascolastico secondo un calendario da concordare e da realizzare nel seguente Modulo:

Titolo modulo	Ore	Importo orario lordo Stato	Importo totale lordo Stato
"On the beach"	30	30,00	900,00

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

La Docente **Capristo Rosa**, si impegna a trattare le tematiche indicate nell'apposito progetto per il conseguimento degli obiettivi stabiliti.

1. Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
2. Avere cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, l'orario di inizio e fine lezione, accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
3. Segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende a meno di 9 unità per due incontri consecutivi;
4. Curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
5. Interfacciarsi con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
6. Mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare.
7. Inserisce tutti i dati e le informazioni relative al modulo sulla piattaforma GPU.
8. Caricare a sistema il modulo (da scaricare attraverso il portale GPU) contenente i dati anagrafici e **l'informativa per il consenso dei corsisti**, che dovrà essere firmato dal genitore e non potrà essere revocato per l'intera durata del percorso formativo e solo dopo tale adempimento, l'alunno potrà essere ammesso alla frequenza.

**DEFINENDO:** competenze specifiche (obiettivi operativi); fasi del progetto (test di ingresso, didattica, verifica); metodologie, strumenti

Al termine, "validerà" la struttura, abilitando così la gestione.

**Il presente incarico ha validità dalla data odierna e fino alla conclusione del Progetto fissata al 22/09/2023;**



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

**Per l'attuazione del progetto specificato in premessa alla S.V. è conferito l'incarico per n. 30 ore a € 30,00 lordo Stato - svolte oltre l'orario di servizio e debitamente documentate con firma - per un importo totale onnicomprensivo di € 900,00 lordo Stato.**

**L'importo orario è onnicomprensivo di tutte le spese (vitto, alloggio e viaggio) eventualmente affrontate.** Il compenso spettante 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.

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**

Prof. ssa TIZIANA CERBINO

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d.Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

**Firma per accettazione**

**Il Tutor**

**Ins. Rosa Capristo**

Rosa Capristo

## 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

Il Tutor **CAPRISTO ROSA** in relazione ai compiti che dovrà svolgere nell'ambito del Progetto **10.1.1A-FSEPON-CL-2023-5**, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).

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:

in modo lecito e secondo correttezza;

raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;

verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;

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;

rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.

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.

nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;

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;

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.

L'INCARICATO



Il Titolare – DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa TIZIANA Cerbino

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa