



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SOVERATO 1°”
Scuola dell’infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Olimpia, 14 - 88068 - Soverato (CZ) - Tel. 0967/21161

Codice Meccanografico: CZIC869004 - C.F. 84000710792

e- mail: czic869004@istruzione.gov.it – PEC: czic869004@pec.istruzione.it – sito web : www.icsoveratoprimo.edu.it

Prot. n. 11.441/C14

Soverato, 15/11/2022

Albo online

All’Assistente amministrativo **Francesco Corigliano**

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PERSONALE AMMINISTRATIVO

POC “PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” 2014-2020 ASSE I – ISTRUZIONE

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza. Programma operativo complementare (POC) “PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” 2014-2020 ASSE I – ISTRUZIONE – Obiettivi specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

CODICE PROGETTO: 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-34 INSIEME PER MIGLIORARE

CUP: J34C22000890001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’avviso pubblico prot. n. 33956 del 18 maggio 2022;

VISTE le delibere di adesione generale alle azioni del Programma operativo nazionale n. 48 del Collegio dei docenti del 13/02/2017 e n. 31 del Consiglio d’Istituto del 07/04/2017;

VISTE le delibere del Collegio dei docenti (n. 59 del 27/06/2022) e del Consiglio di istituto (n. 62 del 27/06/2022);

VISTA la candidatura inoltrata e la successiva Nota Prot. AOGABMI-53714 del Ministero dell’Istruzione-Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione con cui è stata disposta l’assegnazione a favore di questa istituzione scolastica della risorsa finanziaria fino ad un massimo pari ad € 70.000,00 (in relazione al numero di studenti iscritti);

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.I. n. 129/2018, “Nuovo Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell’autonomia;

PRESO ATTO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa del progetto è affidata al Dirigente Scolastico (atto prot. 8677 del 17/09/2022);

VISTO il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni già approvato dal Consiglio di Istituto;

VISTO l’avviso interno prot. n. 9217 del 30.09.2022 emanato per la selezione ed il reclutamento di AMMINISTRATIVI INTERNI tra il personale in servizio presso l’Istituto;

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata in data 18.10.2022 prot. n. 10055/C14;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SOVERATO 1°" Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Olimpia, 14 - 88068 - Soverato (CZ) - Tel. 0967/21161

Codice Meccanografico: CZIC869004 - C.F. 84000710792

e- mail: czic869004@istruzione.gov.it – PEC: czic869004@pec.istruzione.it – sito web : www.icsoveratoprimo.edu.it

CONSIDERATO che il Sig. Francesco Corigliano - in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato nel ruolo di assistente amministrativo e con specifico riferimento alle mansioni espletate nell'ambito del piano ATA - possiede i necessari requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo al progetto in questione

VISTO il decreto di conferimento incarico prot. 11.439/C14 del 15/11/2022

CONFERISCE

Al Sig. **FRANCESCO CORIGLIANO** – l'incarico per n° 150 ore nell'ambito del progetto: 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-34 INSIEME PER MIGLIORARE per lo svolgimento di tutta l'attività amministrativa e contabile e di supporto al Dirigente Scolastico per la realizzazione dei moduli previsti.

In particolare l'**assistente amministrativo** dovrà:

- Coadiuvare il referente e tutor nella predisposizione dei documenti dei corsisti per la registrazione nella piattaforma dedicata
- Verificare le ore rese dal personale
- Raccogliere e custodire il materiale cartaceo e digitale relativo al progetto
- Riprodurre in formato digitale le comunicazioni, e tutto il materiale cartaceo inerente le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti
- Richiedere e trasmettere documenti
- Provvedere al rilascio delle certificazioni ed attestati
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità secondo le determinate adottate dal Dirigente Scolastico
- Redigere gli atti che si rendessero necessari per la realizzazione del progetto
- Predisporre le tabelle di liquidazione dei compensi alle figure coinvolte nel progetto, per quanto effettivamente spettante
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo la tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa
- Firmare l'apposito registro di presenza predisposto per la rilevazione delle attività svolte

Per l'attuazione del progetto specificato in premessa alla S.V. le singole ore saranno retribuite a € 19,24 lordo Stato (14,50 € Lordo Dipendente) e dovranno essere svolte oltre l'orario di servizio e debitamente documentate - per un importo totale onnicomprensivo finale massimo di € 2.886,00 Lordo Stato.

La S.V. avrà cura di registrare la presenza, attestante la prestazione resa, mediante sistema automatizzato nel limite delle ore autorizzate per l'attività assegnata.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti 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
Dott. Renato Daniele

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Assistente Amministrativo
F.to Francesco Corigliano

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SOVERATO 1°" Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Olimpia, 14 - 88068 - Soverato (CZ) - Tel. 0967/21161

Codice Meccanografico: CZIC869004 - C.F. 84000710792

e-mail: czic869004@istruzione.gov.it – PEC: czic869004@pec.istruzione.it – sito web: www.icsoveratoprimo.edu.it

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI - D.Lgvo 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'assistente amministrativo **FRANCESCO CORIGLIANO** in relazione ai compiti che dovrà svolgere nell'ambito del Progetto POC "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" 2014-2020 ASSE I – ISTRUZIONE – Obiettivi specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 - CODICE PROGETTO: 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-34 INSIEME PER MIGLIORARE.

Tale nomina è relativa alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali l'assistente amministrativo ha accessone nell'espletamento della funzione che è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che 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
F.to Dott. Renato Daniele

l'Incaricato - assistente amministrativo

F.to Francesco Corigliano _____