



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"E.Borrello-F.Fiorentino"**

Via Matarazzo snc - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

[czic868008@istruzione.it](mailto:czic868008@istruzione.it) - [czic868008@pec.istruzione.it](mailto:czic868008@pec.istruzione.it) - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF40VY - Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA - Codice IPA: istsc\_czic868008)

Prot. n. vedi segnatura

Lamezia Terme vedi segnatura

**All'Esperta Collaboratrice  
del Sistema Bibliotecario Lametino  
Dott.ssa GRANDE Alessia**

**Oggetto: Contratto prestazione d'opera occasionale/intellettuale ai sensi degli art. 2222 e successivi del Codice Civile per lo svolgimento della prestazione di ESPERTA IN CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA.**

L'Istituto Istituto Comprensivo Borrello Fiorentino, situato in Via Matarazzo snc, Lamezia Terme, 88046 - Tel: 0968 437119, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Guida Giuseppe, nata/o a Tricase (LE) il 13.12.1976, e domiciliato per la sua carica presso l'Istituto Istituto Comprensivo Borrello Fiorentino di Lamezia Terme, codice fiscale 82006310799.

**E**

**La Dott.ssa GRANDE Alessia**, nata a [REDACTED], residente a Lamezia Terme

**PREMESSO**

- VISTA** la L. 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 D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;
- VISTA** la L. 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni, in particolare l'art. 7 comma 6;
- VISTO** Il codice civile all'art. n° 2222 e ss. mm. ii.
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire

l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

**VISTO** il Decreto del Ministero della Cultura - DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE protocollo n. 160 del 11.03. 2022 avente oggetto "*Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario (art. 22, comma 7 quater, D.L. 24 aprile 2017 n. 50, convertito con L. 21 giugno 2017, n. 96) – Disciplina di assegnazione delle risorse*";

**VISTO** il Decreto del Ministero della Cultura - DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE protocollo n. 730 del 10.10. 2022 avente oggetto "*Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario (art. 22, comma 7 quater, D.L. 24 aprile 2017 n. 50, convertito con L. 21 giugno 2017, n. 96) – Assegnazione risorse per l'anno 2022*"

**VISTA** la Convenzione per la prosecuzione del servizio di Bibliopoint biblioteca scolastica I.C. Borrello Fiorentino stipulata tra Questo Istituto, il Comune di Lamezia Terme –settore promozione valorizzazione del patrimonio e del territorio comunale e il Sistema Bibliotecario Lametino, sottoscritta il 24.10.2022 e assunta al NS prot. n. 12227 del 28.10.2022;

**VISTA** la Comunicazione del Sistema Bibliotecario Lametino che ci comunica i tre nominativi dei collaboratori per il riordino e la catalogazione della Biblioteca nella nostra Istituzione scolastica, giusto prot. 0013809 del 25.11.2022 ;

**PRESO ATTO** che la S.V. è un lavoratore autonomo

**Convengono e stipulano quanto segue:**

### **1 – Oggetto e compiti dell'esperto**

**Il/La dott.ssa GRANDE Alessia** , individuata dal Sistema Bibliotecario Lametino quale esperta collaboratrice per il riordino e la catalogazione dei libri della nostra Biblioteca Scolastica , **si impegna a svolgere per questo ISTITUTO i compiti di ESPERTA IN CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA;**

L'attività si svolgerà sia in orario antimeridiano, sia in orario pomeridiano secondo le esigenze dei referenti del progetto.

L'esperto dovrà:

- a) operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico e con i referenti del progetto Prof.ssa Sgrò Maria e Prof. Manzoni Alessio;
- b) effettuare la catalogazione del materiale librario presente nell'Istituto mediante lo schema di classificazione bibliografica Dewey con l'utilizzo del software Sabinanext;
- c) redigere una relazione finale nella quale si espongono gli obiettivi raggiunti ed i risultati ottenuti;

### **2 - Durata**

La prestazione avrà durata di massimo 4 mesi o comunque entro la chiusura massima del progetto in premessa, a decorrere dalla firma del presente contratto e non potrà essere rinnovata tacitamente. Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

Qualora l'esperto si dovesse rendere inadempiente agli obblighi contrattuali, l'Istituzione scolastica avrà la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico, con effetto immediato.

La rescissione avverrà mediante semplice comunicazione scritta indicante la motivazione da recapitare almeno trenta giorni prima dalla data fissata per il recesso.

### **3 – Corrispettivi, modalità di pagamento e coperture assicurative**



Per l'espletamento dell'incarico di RSPP sarà riconosciuto un **compenso lordo Stato forfettario** di € **234,04 (duecentotrentaquattro/04) onnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e onere previdenziale, fiscale ed assicurativo sia a carico dell'esperto, sia a carico dello Stato/Amministrazione.**

L'importo pattuito è onnicomprensivo anche di tutte le spese (vitto, alloggio, viaggio) eventualmente affrontate.

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e assistenziale. L'Istituto provvede, limitatamente al periodo di cui sopra, alla copertura contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile.

#### **4 - Responsabilità verso terzi**

L'ISTITUTO non assume alcuna responsabilità nei confronti di terzi per impegni con questi ultimi assunti dall'Esperto relativi allo svolgimento del presente incarico.

#### **5 - Cessione del contratto**

E' fatto espresso divieto all' Esperto di cedere totalmente o parzialmente il presente contratto.

L'inadempimento alla presente obbligazione comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto.

#### **6 - Modificazioni**

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente contratto deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

#### **7 - Recesso**

Le parti convengono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., che, per motivazioni diverse, compresa un'eventuale valutazione negativa emersa dall'azione di monitoraggio del percorso l'ISTITUTO potrà recedere dal presente contratto qualora lo stesso ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine. Sono consentite, nell'arco della durata dell'incarico, solo tre assenze giustificate con adeguata documentazione. Una sola assenza non giustificata potrà essere causa di recesso del contratto. L'ISTITUTO dovrà comunicare all'Esperto, per iscritto a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC, la propria volontà di recedere dal contratto e, dalla data di ricezione di detta comunicazione, il contratto cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti.

#### **8 - Clausola risolutiva espressa**

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 c.c., le parti convengono che, per le ipotesi contrattualmente stabilite, la risoluzione di diritto del contratto opererà dalla data di ricezione da parte del soggetto inadempiente, della comunicazione inviata a cura dell'altro contraente a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC.

In caso di risoluzione del presente contratto l'Esperto dovrà far pervenire, entro il termine indicato dall'ISTITUTO, tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della risoluzione medesima.

#### **9 – Foro competente**

Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso. Le disposizioni di riferimento sono l'art. 1, lettera b) della Parte II della Tariffa allegata all. A al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 per gli esperti liberi professionisti; l'art. 10 per gli esperti non liberi professionisti.

In caso di controversie il Foro competente è quello dove ha sede l'avvocatura regionale dello Stato.

#### **10 – Trattamento dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati

personali forniti dall'esperto verranno acquisiti nell'ambito dell'incarico oggetto del presente contratto. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse al presente incarico, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **Istituto Comprensivo Borrello Fiorentino**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **Guida Giuseppe**;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è **Informatica e Didattica s.a.s.**. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: **info@pec.infocima.it**

**11- Codice di comportamento**

**Dott.ssa GRANDE Alessia**, dichiara di aver preso visione e di accettare il **codice di comportamento** dei dipendenti pubblici, pubblicato in data 04 giugno 2013 sulla Gazzetta Ufficiale n. 129, con il seguente titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 154 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" (GU n.129 del 4-6-2013).

**12- Norme di rinvio**

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

Lamezia Terme



Il Dirigente Scolastico  
**Dott. Giuseppe Guida**



**L'ESPERTA**

**Dott.ssa GRANDE Alessia**



Con la sottoscrizione qui di seguito apposta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e segg. c.c., le parti dichiarano di aver preso visione e di aver attentamente riletto tutti gli articoli che vengono così approvati:



Il Dirigente Scolastico  
**Dott. Guida Giuseppe**



**L'ESPERTA**

**Dott.ssa GRANDE Alessia**





**ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI - D.Leg.vo 196 del 30/06/2003 e  
Regolamento UE 2016/679**

Prot. vedi segnatura

Lamezia Terme vedi segnatura

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**, ai sensi e per gli effetti del D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento UE 2016/679, con il presente atto

**DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

**Dott.ssa GRANDE Alessia**, in relazione ai compiti che dovrà svolgere in qualità di **ESPERTA IN CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA**.

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 e Regolamento UE 2016/679, 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.

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Giuseppe Guida

l'Incaricato

Dott.ssa GRANDE Alessia



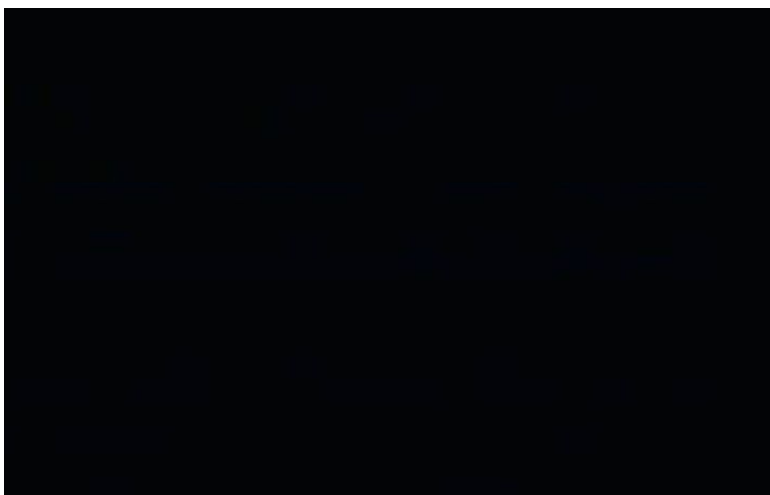
*Alessia Grande*













## CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GRANDE ALESSIA

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2019 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ospedale "Giovanni Paolo II"  
Azienda ospedaliera  
Tirocinante infermiera

- Sostegno dei pazienti e delle loro famiglie in situazioni difficili e stressanti, al fine di accelerare la guarigione e ridurre i problemi di adattamento;
- Risposta alle situazioni di emergenza con rapidità, competenza e un approccio di estrema responsabilità, tale da fornire assistenza;
- Somministrazione di farmaci per via orale, endovenosa e intramuscolare e monitoraggio delle reazioni dei pazienti;
- Raccolta di campioni biologici dai pazienti ed esecuzione di analisi di laboratorio di routine per supportare la diagnosi;
- Documentazione di tutte le terapie, allo scopo di mantenere aggiornate le cartelle cliniche dei pazienti;

- 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comunità progetto sud  
Cooperativa sociale  
Alternanza scuola-lavoro

- 2016 - 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Associazione Students Lab Italia  
Organizzazione non profit  
Alternanza scuola-lavoro





- Principali mansioni e responsabilità

Creazione e gestione del laboratorio con la mansione di:

- Perfezionare la struttura e la comprensione della presentazione utilizzando un linguaggio chiaro e preciso durante la spiegazione del prodotto;
- Revisionare il business plan facendo un'analisi economico-finanziaria più attenta
- Ottimizzare una maggiore coesione identitaria, condivisione di valori e missione aziendale;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2019 - in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica

Università degli studi "Magna Graecia"

Laurea Triennale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2013 - 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica
- conseguita

Liceo Scientifico "Galileo Galilei"

Diploma di maturità

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono

Buono

Buono

## ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambienti multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e ottime competenze nella gestione e ottimizzazione del lavoro, capacità nell'attribuzione delle priorità delle singole attività lavorative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima padronanza del computer e nell'utilizzazione dei pacchetti Microsoft (Office, Word; Excel) e Adobe.





CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE NEL CAMPO MUSICALE, ARTISTICO E COREOGRAFICO

Patente B (automunita)

Sono una persona socievole, intraprendente, attiva nel sociale e sempre pronta a dare il massimo. Ottime competenze relazionali acquistate durante le mie esperienze a contatto con il pubblico. Studente al terzo anno di università con brevi esperienze di stage in ambito infermieristico nel corso delle quali ho dato prova di impegno, motivazione e passione per un settore così complesso eppure coinvolgente. Attitudine all'ascolto, capacità di apprendimento rapido e grinta accompagnati ad una naturale propensione per il lavoro di squadra e per obiettivi dimostrati sia in ambito scolastico che in occasione delle prime esperienze professionali

