

All'assistente amministrativa Giannetto Grazia

Cento, Data e Prot.n. vedi segnatura

Realizzazione di scambi ed esperienze formative all'estero per studenti e per il personale scolastico al fine di potenziare il programma Erasmus+ 2021-2027, nell'ambito della Missione 4 - Componente 1 – Investimento 3.1: "Nuove competenze e nuovi linguaggi" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU. (DM 61/2023)

CUP: B56E23004900006

CODICE PROGETTO: PNRR_2024-1-IT02-KA121-SCH-000218138

LETTERA DI INCARICO

tra

IL LICEO GINNASIO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI", C.F. 81001310382 con sede legale in VIA MATTEOTTI, 17 44042 CENTO (FE) – 051902083, in persona del Dirigente Scolastico **DOTT.SSA STEFANIA BORGATTI**, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente Scolastico *pro tempore* e legale rappresentante

E

L'assistente amministrativa **GIANNETTO GRAZIA** nata a **CATANIA (CT)** il 28/12/1992 C.F.

0NNNGRZ94T68C38

VISTI l'urgente bisogno e la necessità di garantire la tempestiva realizzazione delle attività previste dal progetto PNRR – Erasmus+, con particolare riferimento alle comunicazioni alle famiglie e agli studenti, all'organizzazione delle mobilità, alla prenotazione dei servizi di viaggio e alla gestione dei rimborsi e degli adempimenti amministrativo-contabili;

VISTI gli esiti della riunione convocata per fronteggiare tale urgenza e assicurare la continuità operativa, durante la quale sono state valutate le esigenze organizzative e individuate soluzioni immediatamente attuabili;

VISTO il verbale del Dirigente Scolastico, assunto a prot. n. 20213 del 28/10/2025, che formalizza le decisioni adottate per assicurare la regolare prosecuzione delle attività progettuali, nel quale sono stati proposti i nominativi degli assistenti amministrativi in relazione ai compiti specifici da svolgere così come dettagliato nel medesimo verbale;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico assunto al prot. n. 22112 del 17/11/2025, con il quale, sulla base delle disponibilità manifestate dagli assistenti amministrativi, sono stati conferiti gli incarichi necessari allo svolgimento delle attività operative del progetto;

PREMESSO CHE


- l'urgenza e la necessità di assicurare la regolare prosecuzione delle attività operative relative al progetto PNRR – Erasmus+ hanno reso non compatibile con le tempistiche progettuali la pubblicazione del consueto avviso di selezione, considerando che i ritardi derivanti dall'attesa della presentazione delle candidature avrebbero ostacolato le attività;
- tra il personale amministrativo interno si sono resi disponibili soggetti in possesso delle competenze necessarie per il supporto alle attività progettuali;

- l'assistente amministrativa **GIANNETTO GRAZIA** è risultata disponibile e idonea, sulla base delle attività da svolgere come indicate nel verbale della riunione assunta al prot. n. 20213 del 28/10/2025;
- non sussistono motivi di incompatibilità o conflitto di interessi per il conferimento dell'incarico, derivanti da rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con altri soggetti coinvolti nel progetto;

Tanto ritenuto e premesso, le Parti, come in epigrafe rappresentate e domiciliate,

convengono e stipulano quanto segue

Art. 1 (Oggetto dell'Incarico)

1. Con il presente atto, l'Istituto conferisce all'assistente amministrativa **GIANNETTO GRAZIA** l'incarico di **SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO AL RUP nell'ambito del progetto PNRR ERASMUS +**.
Nello specifico, l'Incarico prevede l'espletamento delle seguenti attività in ambito didattico:
 - gestione delle comunicazioni provenienti dalla Commissione Erasmus;
 - convocazione genitori;
 - avvisi ai consigli di classe;
 - inserimento e registrazione alunni nel registro elettronico
2. Le prestazioni potranno essere rese nei locali dell'Istituto o in ogni altro luogo connesse all'esecuzione dell'Incarico. 

Art. 2 (Modalità di esecuzione dell'Incarico)

1. L'Incaricato si impegna ad eseguire l'Incarico a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.
2. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito, adottato con D.M. 26 aprile 2022, n. 105.
3. L'incaricato si impegna a svolgere le attività oggetto del presente incarico al di fuori dell'orario di servizio, trattandosi di incarico aggiuntivo connesso a progettualità extracurricolare finanziata con fondi PNRR ERASMUS.

Art.3 (Durata dell'incarico)

1. L'incarico avrà decorrenza dal 27/11/2025 e terminerà al completamento delle attività progettuali, incluse le attività di rendicontazione e le successive fasi post-progetto.
2. Le Parti convengono che non è ammesso il rinnovo dell'incarico. L'eventuale proroga dell'Incarico originario, concordata per iscritto tra le parti, è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al prestatore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'Incarico.

Art. 4 (Corrispettivo e modalità di remunerazione)

1. Per l'Incarico conferito è previsto un corrispettivo lordo orario di € 21,16 (Euro ventuno/16), come da tabelle del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, fino a un massimo di 100 ore, per un importo complessivo massimo di € 2.116,00, rapportato alle ore effettivamente prestate e risultanti dal timesheet compilato dall'Incaricato.

2. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle ore effettivamente svolte e compatibilmente con l'effettiva erogazione dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati.

Pertanto, nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Art.5 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il funzionario delegato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Art.6(Responsabilità)

1. L'Incaricato sarà responsabile, nei confronti dell'Istituto, per tutti i danni diretti e/o indiretti ed ogni altro onere o spesa che trovino causa o occasione nelle attività svolte dallo stesso.
2. L'Istituto non potrà essere ritenuto in nessun caso responsabile per eventuali contestazioni, di carattere civile, amministrativo o penale, derivanti o connessi alle attività svolte dall'Incaricato.
3. L'Istituto dovrà conseguentemente essere manlevato e tenuto indenne rispetto a richieste, azioni e istanze di ogni sorta, giudiziarie e non giudiziarie, inerenti alle prestazioni rese dall'Incaricato, e presentate ad opera di terzi di ogni tipo.

L'Istituto dovrà parimenti essere manlevato e tenuto indenne rispetto a decrementi patrimoniali di ogni sorta, quali ad esempio risarcimenti, ristori, indennità e sanzioni, che dovessero trovare origine o occasione nelle prestazioni rese dall'Incaricato, e che siano fatti valere da soggetti terzi.

Art.7(Trattamento dei dati personali)

1. Le Parti si obbligano a rispettare le disposizioni di cui al Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ad adottare tutte le misure di salvaguardia prescritte e ad introdurre quelle altre che il Garante dovesse disporre.
2. Ai sensi dell'art. 13 del GDPR, in relazione ai dati personali il cui conferimento è richiesto ai fini dell'Incarico, si precisa che:
 - a) Il titolare del trattamento dati è il **Liceo Ginnasio Statale "Giuseppe Cevolani"**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Stefania Borgatti. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la società Edu Consulting srl nella persona di Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z;
 - b) il trattamento dei dati avviene ai soli fini dello svolgimento dell'Incarico;
 - c) il trattamento è necessario ai fini dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003;
 - d) il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni, o del complesso di operazioni, di cui all'art. 4, paragrafo 1, n. 2 del Regolamento (UE) n. 679/2016, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o automatizzati, e comunque mediante procedure idonee a garantirne la riservatezza, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali i dati sono raccolti;
 - e) i dati personali conferiti, compresi quelli previsti dagli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) n. 679/2016, il cui trattamento è autorizzato, sono gestiti in misura non eccedente e comunque

pertinente ai fini dell'attività sopra indicata;

- f) il trattamento dei dati personali viene svolto da dipendenti dell'Istituto scolastico, opportunamente autorizzati e istruiti, che operano sotto la sua autorità diretta. I dati possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o regolamento, o a soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso;
- g) i dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge;
- h) l'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i seguenti diritti:
 - (i) di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; nei casi indicati dal Regolamento UE, fatta salva la speciale disciplina prevista per alcuni trattamenti, può altresì chiedere la cancellazione dei dati, decorsi i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento, per motivi connessi alla loro situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento. L'istanza per l'esercizio dei diritti dell'interessato può essere presentata all'Istituto scolastico mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata: fepe01000e@pec.istruzione.it.
 - (ii) di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (Autorità di controllo nazionale), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento UE) qualora ritenga che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE;
 - (iii) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lett. a) del Regolamento UE 679/2016, oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lett. a) del Regolamento UE 679/2016, può revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

- 3. L'Incaricato è consapevole che l'esecuzione dell'Incarico potrebbe comportare la conoscenza di dati e informazioni sensibili e/o riservate di titolarità dell'Istituto scolastico o dell'utenza pubblica che fruisce dei servizi della medesima. L'Incaricato si impegna, dunque, a mantenere il massimo riserbo e segreto sui dati e le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza per effetto o semplicemente in occasione dell'esecuzione del proprio incarico, a non divulgarli in qualsiasi modo o forma, e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per l'esecuzione dell'incarico.
- 4. L'Incaricato, per l'espletamento dei servizi previsti, è designato "Responsabile del trattamento" ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE. L'Incaricato dichiara espressamente di accettare la designazione e dichiara di conoscere gli obblighi che, per effetto di tale accettazione, assume in relazione a quanto prescritto dal Regolamento UE e dalle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati. L'Incaricato si impegna a sostenere direttamente ogni e qualsiasi onere e spesa conseguente, anche a titolo di corrispettivo, rimborso, contributo o imposta, all'attività prestata dall'incaricato, dovendosi intendere che tali eventuali oneri, spese, corrispettivi, contributi, imposte e quant'altro sono integralmente compresi e coperti dal corrispettivo, e che l'Incaricato è espressamente obbligato a manlevare sotto ogni profilo l'Istituto scolastico da eventuali pretese e azioni dell'incaricato.

Art. 8 (Pubblicazione dell'Incarico)

- 1. La presente lettera di incarico è pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.liceocevolani.edu.it/>.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it – fepe01000e@pec.istruzione.it

www.liceocevolani.edu.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17

Tel. 051/902083 - C.F. 81001310382



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Cofinanziato
dall'Unione europea



Erasmus+

Art.9 (Foro competente)

1. Qualsiasi controversia relativa all'interpretazione o esecuzione della presente Lettera, é attribuita alla competenza esclusiva del Foro di Ferrara, con esclusione di qualunque altro Foro eventualmente concorrente.

Art.10 (Disposizioni finali)

1. L'Incaricato si impegna a comunicare immediatamente qualsiasi circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'Incarico.
2. Qualsiasi modifica alla presente Lettera deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

Art. 11 (Rinvio)

1. La presente Lettera d'Incarico è regolata dalla Legge Italiana.
2. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Lettera, si rimanda alla normativa applicabile in materia.

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Stefania Borgatti

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i

