



LICEO-CLASSICO STATALE “GIUSEPPE CEVOLANI”

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it – fepec01000e@pec.istruzione.it

www.liceocevolani.edu.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17

Tel. 051/902083 - C.F. 81001310382



Al docente Dell'I.T.E “Vittorio Bachelet” Gian Maria Filippo Russo

Cento, Data e Prot.n. vedi segnatura

LETTERA DI INCARICO PER COLLABORAZIONE PLURIMA

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

Il docente formatore **GIAN MARIA FILIPPO RUSSO** [REDACTED]

VISTI

- l'Avviso di selezione, prot. n. 22306 del 19/11/2025, rivolto al personale interno, di altre Istituzioni Scolastiche, di altre Pubbliche Amministrazioni e a soggetti esterni (persone fisiche), per il conferimento di n. 1 incarichi individuali di Formatore per formazione ed aggiornamento ai Preposti;
- il verbale del Dirigente Scolastico di valutazione assunto a prot. n.23868 del 09/12/2025;
- la graduatoria provvisoria, divenuta definitiva decorsi i termini di pubblicazione, assunta a prot. n. 23875 del 09/12/2025;

PREMESSO CHE

- Come indicato nel citato avviso di selezione, rivolto al personale interno, ad altre Istituzioni Scolastiche, ad altre Pubbliche Amministrazioni e a soggetti esterni (persone fisiche), l'Istituto intende acquisire n.1 figura professionale per lo svolgimento di attività di **formazione e aggiornamento ai Preposti** rivolte al **personale scolastico**;
- Non risultano candidati interni all'Istituto per lo svolgimento delle attività di formazione specifica rivolte al personale scolastico;
- È pervenuta **n.1 candidatura da parte di personale in servizio presso altra Istituzione Scolastica** per lo svolgimento delle suddette attività di formazione ed aggiornamento;
- il docente **GIAN MARIA FILIPPO RUSSO, in servizio presso L'Istituto Tecnico Economico “Vittorio Bachelet” di Ferrara**, risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività;
- il Dirigente Scolastico del suddetto Istituto, con nota **prot. n. 9371/2025 del 13/11/2025**, ha autorizzato il conferimento dell'incarico al docente Gian Maria Filippo Russo per lo svolgimento delle attività di formazione rivolte al personale scolastico del Liceo G. Cevolani di Cento, sia al personale delle **Istituzioni Scolastiche aderenti alla rete, acquisita al protocollo di questo Istituto con il n.22946 del 26/11/2025**;



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it – fepec01000e@pec.istruzione.it

www.liceocevolani.edu.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17

Tel. 051/902083 - C.F. 81001310382



- non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto Incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso.

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 al docente **GIAN MARIA FILIPPO RUSSO** l'incarico di **FORMATORE** per lo svolgimento di attività di **formazione e aggiornamento ai Preposti**, rivolta al personale scolastico del liceo G. Cevolani di Cento, sia al personale delle **Istituzioni Scolastiche aderenti alla rete**, ai sensi del D.lg. 81/2008 ed Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

Nello specifico, l'Incarico prevede l'espletamento delle seguenti attività:

- Pianificare e realizzare le **attività di formazione e aggiornamento Preposti** rivolte al personale scolastico, secondo il calendario e le modalità concordate con l'Istituto;
 - Predisporre materiali didattici e supporti utili allo svolgimento delle attività formative;
 - Condurre le sessioni di formazione in conformità alle **normative vigenti in materia di sicurezza** e alle linee guida dell'Istituto;
 - Monitorare la partecipazione e l'apprendimento dei corsisti, compilando eventuali registri, schede di presenza e report finali;
 - Garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni relative all'attività formativa e al personale partecipante;
 - Collaborare con il personale dell'Istituto per eventuali adempimenti amministrativi relativi alla gestione del corso.
2. Le prestazioni potranno essere rese nei locali dell'Istituto o in ogni altro luogo connesso 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 garantisce che ogni documento e/o materiale e/o informazione tecnologica, dallo stesso utilizzati per l'espletamento dell'Incarico sono di sua esclusiva titolarità o che il loro uso è stato espressamente autorizzato da parte dei legittimi titolari e che: a) gli stessi sono liberi da vincoli, oneri o gravami; b) nessuna parte di essi, né la loro utilizzazione, viola *copyright* o diritti similari di terzi; c) in ogni caso, non faranno nascere in capo all'Istituto l'onere di pagare a terzi *royalties* o altre somme, a qualsivoglia titolo o ragione.
3. Nel caso in cui le prestazioni dovessero essere svolte mediante l'ausilio di apparecchiature, macchinari, o strumenti dell'Istituto, l'Incaricato dovrà usare la massima perizia e diligenza, al fine di evitare di cagionare guasti o malfunzionamenti negli stessi.
4. 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.

5. L'incaricato si impegna a svolgere le attività oggetto del presente incarico al di fuori dell'orario di servizio, trattandosi di incarico aggiuntivo all'orario d'obbligo.

Art.3 (Durata dell'incarico)

1. La durata dell'incarico decorre **dal 10/03/2026** e si intende conferito **fino al termine delle attività formative o, comunque, fino al rilascio degli attestati di partecipazione.**
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 lo svolgimento delle attività di formazione specifica e di aggiornamento previste dal presente incarico, è riconosciuto al docente un compenso determinato secondo le misure stabilite dalla Tabella E1.6 – SCUOLA del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente dal 1° gennaio 2024. In particolare, per le attività di docenza relative alla **formazione** è previsto un corrispettivo pari a **38,50 €/h lordo dipendente**. Per le 12 ore programmate, l'importo complessivo corrisponde a **462,00 euro lordo dipendente** (613,07 euro lordo Stato, onnicomprensivo di oneri a carico dell'Amministrazione).
2. Per quanto riguarda le attività di docenza relative all'**aggiornamento**, il compenso orario è parimenti fissato in 38,50 €/h lordo dipendente. Per le 6 ore previste, l'importo totale ammonta a **231,00 lordo dipendente** (306,54 euro lordo Stato, onnicomprensivo di oneri a carico dell'Amministrazione).
3. Il compenso massimo complessivo previsto per l'intero incarico è pertanto pari a **693,00 € lordo dipendente (919,61 euro lordo Stato, onnicomprensivo di oneri a carico dell'Amministrazione)**.
4. Il compenso sarà erogato esclusivamente sulla base delle ore effettivamente svolte dal docente nell'ambito delle attività oggetto del presente incarico. A tal fine, il formatore avrà cura di compilare, per ciascun incontro, il registro delle presenze o il time sheet predisposto dall'Istituto, nel quale dovranno risultare le ore di attività effettivamente prestate. La liquidazione potrà avvenire solo sulla base della documentazione regolarmente compilata.

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: fepc01000e@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.liceoevolani.edu.it/>

Art.9 (Foro competente)

1. Qualsiasi controversia relativa all'interpretazione o esecuzione della presente Lettera, è 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