



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE

Via Corridoni, 40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906  
C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82

Sito [www.icrovigo2.edu.it](http://www.icrovigo2.edu.it) E-mail [roic82100g@istruzione.it](mailto:roic82100g@istruzione.it) PEC [roic82100g@pec.istruzione.it](mailto:roic82100g@pec.istruzione.it)



Prot. n. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

## Incarico a titolo gratuito

### ESPERTO FORMATORE TUTOR DEL DSGA FACENTE FUNZIONI

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

tra

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROVIGO 2 CON SEDE IN ROVIGO, VIA F.CORRIDONI, 40  
CODICE FISCALE 93027570295, RAPPRESENTATO LEGALMENTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. MARIA  
VIGNA,

E

GIANCARLA MOLON, NATA A CONTARINA (Ro) IL 12/11/1956, RESIDENTE A ROSOLINA (Ro), VIA PO DI  
LEVANTE, 4 C.F.: MLNGCR56S52C967I

premesso che

- Presso l'Istituto Comprensivo di Rovigo 2 è stata verificata esigenza di supportare, con azioni di formazione e di tutoraggio, la DSGA facente funzioni, per il periodo dal 01/09/2024 al 05/09/2024, al fine di consentire la continuità, efficienza ed efficacia dei Servizi Generali e Amministrativi di questo Istituto;
- VISTO il regolamento di contabilità approvato con Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;
- CONSIDERATO che il conferimento dell'incarico, sia di un dipendente interno (DSGA di altri Istituti Scolastici) che esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento e, pertanto, deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione;
- CONSIDERATO l'avviso prot. n. 8442 del 30/08/2024 si è concluso con il Decreto di aggiudicazione al DSGA in quiescenza dott.ssa Giancarla Molon prot. n. 8913 del 09/09/2024;

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Il presente contratto, di cui le premesse rappresentano parte integrante, ha per oggetto gli adempimenti di cui al successivo art. 2;

#### Art. 1: Individuazione

Il prestatore d'opera, individuato quale esperto, si impegna a prestare la propria opera intellettuale consistente nello svolgimento di attività di formatore tutor prestando la propria collaborazione all'I.C. di Rovigo 2, in attività di supporto nei confronti della DSGA a F.F. per la realizzazione della gestione amministrativo-contabile ordinaria e straordinaria dell'istituzione scolastica, assicurando, di norma, interventi in presenza di almeno 2 ore continuative, da effettuare in maniera flessibile in relazione alle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto, oltre alla assistenza, all'occorrenza, telefonica e attraverso e-mail;

## Art. 2: Prestazioni richieste al FORMATORE TUTOR DEL DSGA

in particolare, le prestazioni di formazione-tutoraggio dovranno essere collegate:

- ai principali eventi della gestione finanziaria (programmazione, gestione, modificazione, con particolare riguardo verifica sullo stato di attuazione, e consuntivazione);
- alle diverse fasi di attuazione del Piano delle attività del personale ATA ex art. 53, c.1, CCNL 29/11/2007, come sostituito dal CCNL 19/04/2018 art. 41, c.3;
- alla valorizzazione finanziaria delle relazioni sindacali nei suoi diversi momenti partecipativi informazione, confronto e contrattazione);
- alle procedure tecniche (sui sistemi SIF e GPU) afferenti la realizzazione del PON;
- alle procedure tecniche sui sistemi FUTURA) inerenti la realizzazione del PNRR;
- alle procedure tecniche afferenti le Attività Progettuali liquidabili tramite bilancio dell'Istituto, con relativa comunicazione al NOIPA del MEF;
- ad ogni altra problematica ordinaria e straordinaria inerente l'organizzazione ed il coordinamento dei servizi generali e amministrativo-contabili, con la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico, in un'ottica di miglioramento continuo.

La prestazione dovrà essere svolta personalmente dal prestatore d'opera. In ogni caso tale rapporto non costituisce rapporto d'impiego e si configura come prestazione d'opera occasionale senza vincolo di subordinazione.

## Art. 3: Durata

Il presente incarico ha durata dal 01-09-2024 al 05-10-2024 e alla scadenza non si intende tacitamente rinnovato.

Qualora l'incaricato si dovesse rendere inadempiente agli obblighi stabiliti 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 2 giorni prima dalla data fissata per il recesso.

## Art. 4: Compenso

l'incarico è da intendersi a titolo gratuito

Il numero delle ore effettivamente prestate si desumerà da apposito Timesheet debitamente compilato e firmato che il formatore/tutor presenterà al termine della propria attività e sarà controfirmato dalla DSGA destinataria delle attività stesse.

All'incaricato spetterà il rimborso delle spese di viaggio dal comune di dimora abituale o residenza, se più conveniente per l'amministrazione, debitamente documentate (biglietto ferroviario, mezzi di trasporto extraurbani ovvero indennità chilometrica ragguagliata ad un quinto del costo della benzina verde distribuita da Agip se più conveniente economicamente dal p.d.v. economico-funzionale) alla sede dell'Istituto per una quota non superiore a €50,00 per viaggio.

Si evidenzia che la liquidazione del compenso con le modalità di pagamento indicate dal prestatore d'opera nella sua "Dichiarazione dell'attività svolta", costituirà atto liberatorio per la scuola di ogni e qualsiasi altro onere.



## Art. 5: Dati personali

Il prestatore d'opera in caso venisse a conoscenza di dati, qualificati dalla normativa come personali, nei limiti necessari per il corretto svolgimento del suo incarico professionale, si impegna a trattare tali dati secondo le prescrizioni del D.Lgs. 196/2003 e al Reg.Eu 2016/679 e con particolare riferimento alla liceità, alla correttezza, alla riservatezza e alla adozione, da parte sua, delle misure di sicurezza previste dal disciplinare tecnico del citato D.Lgs. 196, recante misure minime di sicurezza obbligatorie per il trattamento dei dati personali.

## Art. 6: Trattamento dei dati personali – Informativa

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 dal prestatore verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente contratto. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROVIGO 2**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **Dott.ssa Maria VIGNA**;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è **BORGATO SERGIO**

Il prestatore potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il prestatore è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

## Art. 7: Norme di Rinvio

Quanto non espressamente non previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2222 e segg. del Codice Civile.

## Art. 8: Foro Competente

In caso di controversie il foro competente è quello di Rovigo e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico del prestatore d'opera.

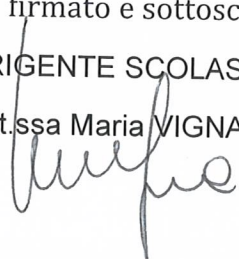
## Art. 9: Pubblicità

Il contratto è affisso all'albo on line dell'Istituto Comprensivo di Rovigo 2, nonché pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente dello stesso Istituto sezione Atti dei Dirigenti Amministrativi con il link alla sezione Bandi e contratti.

Letto, firmato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria VIGNA



3

L'INCARICATO

Dott.ssa GIANCARLA MOLON

