



Agli Atti dell'Istituto

All'Albo

Al sito web- sez.Amm.Trasparente

**Oggetto:** Contratto prestazione d'opera occasionale ai sensi degli art. 2222 e successivi del Codice Civile, per lo svolgimento del servizio di attivazione di uno sportello di ascolto ed incontri di supporto - on line e in presenza - volti all'assistenza psicologica degli alunni, delle famiglie, del personale scolastico e all'esigenza di rispondere a traumi e disagi derivanti dall'emergenza Covid- 19.

L'Istituto Scolastico Comprensivo Statale "Folignano - Maltignano", situato in Via Arezzo, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Dott. Daniele Marini, nato a Teramo il 22/04/1957, e domiciliato per la sua carica presso l'Istituto Scolastico Comprensivo Statale "Folignano - Maltignano", codice fiscale 92003830442

## E

La dott.ssa **Boccolini Tiziana**, nata a Porto San Giorgio (AP) il 17/07/1952, residente a Acquaviva Picena (AP), codice fiscale BCCTZN52L57G920D.

- VISTA** la nota MIUR n. 11653 del 14/05/2021 art. 31, comma 6 del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 "c.d. Decreto sostegni" - "Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19". Prime indicazioni per le istituzioni scolastiche ed educative statali;
- VISTA** la nota MIUR n.14736 del 22/06/2021 avente ad oggetto: E.F. 2021 - Avviso erogazione della risorsa finanziaria ex art. 31, comma 6 del decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41 (Piano Scuola Estate);
- VISTO** l'art. 43 comma 3 del D.I. 28 Agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 13 Luglio 2015 n.107;
- VISTO** l'art. 7 comma 6 del decreto legislativo 165/01 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la determina prot. 9478/C14 del 22/09/2021;

## Convengono e stipulano quanto segue:

### 1 - Oggetto

**La Dott.ssa Boccolini Tiziana**, si impegna a fornire all'ISTITUTO, su richiesta del medesimo, in forma autonoma e senza alcun vincolo di subordinazione, attività per lo svolgimento del servizio di attivazione di uno sportello di ascolto ed incontri di supporto - on line e in presenza - volti all'assistenza psicologica degli alunni, delle famiglie, del personale scolastico e all'esigenza di rispondere a traumi e disagi derivanti dall'emergenza Covid- 19. L'attività dovrà svolgersi presso l'Istituto Scolastico Comprensivo "Folignano - Maltignano" o da remoto, in funzione dell'emergenza sanitaria in corso, secondo il calendario da concordare tra il professionista e la dirigenza della scuola.

### 2 - Durata

Il presente contratto ha validità dalla data di sottoscrizione 04 novembre 2021 e fino alla conclusione delle attività previste fissata non oltre il termine dell'attività didattica 2021/2022. Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

### 3 - Verifiche

L'Esperto si impegna a fornire ogni genere di informazione ed a consegnare specifiche relazioni sull'andamento dell'attività svolta e sui risultati fino al quel momento conseguiti, nonché a partecipare a eventuali riunioni collegiali di progetto indette dal Dirigente Scolastico.

### 4 - Corrispettivi, modalità di pagamento e coperture assicurative

L'ISTITUTO corrisponderà all'Esperto il compenso orario lordo di €. 40,00 comprensivo di IVA e altri oneri previsti per un massimo di € 4.000,00 lordi per le attività effettivamente svolte. I compensi si intendono onnicomprensivi degli oneri a carico dell'istituto.

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI



Tutti i pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell'ISTITUTO dei fondi di riferimento del presente incarico e previa presentazione di fattura elettronica.

#### **5 - 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.

#### **6 - 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 ai sensi del successivo art. 9.

#### **7 - Modificazioni**

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

#### **8 - Recesso**

In caso di inadempimento parziale o totale da parte dell'esperto, che non derivi da cause imputabili a questo Istituto e che impedisca il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, il dirigente attiverà la procedura di risoluzione del contratto con effetto immediato dandone comunicazione all'interessato tramite posta elettronica certificata. In tal caso, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di valutare il risarcimento di eventuali danni conseguenti.

#### **9 - 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 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.

#### **10 - 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 di Ascoli Piceno.

#### **11 - Trattamento dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i suoi dati personali vengono acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e sono raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e gestione del contratto, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico Comprensivo "Folignano - Maltignano" legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico Dott. Daniele Marini.

L'esperto 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, l'esperto è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

#### **12- Codice di comportamento**

La sottoscritta, 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).

L'allegato atto di nomina quale incaricato del trattamento dei dati personali costituisce parte integrante del presente contratto.

#### **13- Norme di rinvio**

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

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Daniele Marini

L'ESPERTO

Dott.sa Tiziana Boccolini

Firmato digitalmente da DANIELE MARINI



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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, 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**

La **Dott.ssa Boccolini Tiziana**, in relazione ai compiti che dovrà svolgere nell'ambito del **servizio, nel contesto emergenziale in atto, di assistenza psicologica agli alunni, alle famiglie ed al personale scolastico.**

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.

Folignano, 28/10/2021

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Daniele Marini

l'Incaricato Dott.ssa Tiziana Boccolini