



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane  
e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) – [fepc01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepc01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Cento, Data e Prot.n. *vedi segnatura*

Al Dott. Di Cerbo Adamo

Oggetto: **Contratto prestazione d'opera occasionale/intellettuale ai sensi degli art. 2222 e successivi del Codice Civile per lo svolgimento della prestazione di esperto esterno per attività urgenti di tutoraggio-formazione Dsga.**

L'Istituto **Liceo Ginnasio G.Cevolani**, situato in Via Matteotti 17, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico, Dott.ssa Stefania Borgatti, nata a Cento il 5/07/1973, e domiciliata per la sua carica presso l'Istituto di Liceo Ginnasio G.Cevolani di Cento, codice fiscale: BRGSFN73L45C469Z

E

Il Dott. Adamo Di Cerbo, nato a Maddaloni (CE), il 28/02/1988, domiciliato a Poggio Renatico (Fe), Via Sandro Pertini 17, codice fiscale DCRDMA88B28E791M

### PREMESSO

**VISTO** il D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 ed in particolare l'art. 36 e l'art. 32 c. 2 il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretino o determinino di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

**VISTO** il Decreto Ministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, in particolare l'art. 44;

**VISTO** il Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale, redatto ai sensi degli artt. 21 e 43-47 del D.I. n. 129/2018 che disciplina le modalità di attuazione delle procedure in economia;

**VISTO** il Programma Annuale Esercizio Finanziario corrente ed accertata la relativa disponibilità di cassa, nonché la compatibilità con l'effettiva capienza del relativo capitolo a bilancio;

**CONSIDERATA** la necessità dell'Amministrazione Scolastica di provvedere con urgenza alla gestione dei primi adempimenti necessari per dare inizio al nuovo anno scolastico;

**CONSIDERATA** la totale assenza di personale assistente amministrativo di segreteria fino a nomina del personale a tempo determinato per l'a.s. 2021-2022, che possa affiancare il DSGA negli adempimenti essenziali di inizio anno scolastico;

**CONSIDERATA** la necessità di garantire la continuità del servizio essenziale;

**VISTA** l'esigenza di effettuare formazione al D.S.G.A neo vincitore di concorso;

**VISTA** la presa di servizio del nuovo D.S.G.A. in data 01/09/2021;

**VISTA** l'opportunità di ricevere formazione e tutoraggio per lo svolgimento dei primi adempimenti ;

**VISTA** la disponibilità del Dott. Adamo Di Cerbo, di comprovata esperienza nella gestione degli uffici amministrativi;

**VISTA** la disponibilità finanziaria del bilancio A.F. 2021 del Liceo Cevolani;

**VISTO** l'avviso con prot. n. 6463 del 02/09/2021;

**Convengono e stipulano quanto segue:**

Responsabile dell'istruttoria: **Borgatti Stefania**  
Codice meccanografico **FEPC01000E**  
E Mail istituz. [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it)  
E Mail PEC [fepc01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepc01000e@pec.istruzione.it)

Email: [stefania.borgatti@liceoevolani.it](mailto:stefania.borgatti@liceoevolani.it)  
C. Fiscale: **81001310382**  
c.c.b.: **Banca di Imola SPA** – Agenzia di Cento – IT 11 F 05080 21099 T20990000043  
Codice Univoco Fatturazione elettronica:  
**UFEA5C**

Sito: <https://www.liceoevolani.edu.it/>  
C. Fiscale: **81001310382**  
Conto Tesoreria Unica  
**0311710**

### 1 – Oggetto e compiti dell'esperto

L'esperto individuato in relazione alla domanda prodotta ed alla comprovata esperienza in qualità di Dsga facente funzione, si impegna a svolgere per questo ISTITUTO i compiti di formazione e tutoraggio al neo Dsga per lo svolgimento dei primi adempimenti necessari all'inizio del nuovo anno scolastico.

L'attività dovrà svolgersi presso la sede centrale di Via Matteotti 17 di Cento.

L'attività si svolgerà sia in orario antimeridiano, sia in orario pomeridiano in relazione all'effettive esigenze di servizio.

### 2 – Durata

La prestazione avrà durata di 30 ore 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 e modalità di pagamento

Per l'espletamento dell'incarico di esperto sarà riconosciuto un **compenso lordo dipendente di € 555,00 onnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e onere previdenziale, fiscale.**

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e assistenziale.

### 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 denominata "Analisi qualitativa di processo e valutazione del progetto", l'ISTITUTO potrà recedere dal presente contratto qualora lo stesso ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine.. 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

Responsabile dell'istruttoria: **Borgatti Stefania**  
Codice meccanografico **FEPC01000E**  
E Mail istituz. [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it)  
E Mail PEC [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it)

Email: [stefania.borgatti@liceocevolani.it](mailto:stefania.borgatti@liceocevolani.it)

Sito: <https://www.liceocevolani.edu.it/>

C. Fiscale: **81001310382**

c.c.b.: **Banca di Imola SPA – Agenzia di Cento – IT 11 F 05080 21099 T20990000043**

Codice Univoco Fatturazione elettronica:  
**UFEA5C**

Conto Tesoreria Unica  
**0311710**

### 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.

### 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 Liceo Ginnasio G. Cevolani, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Stefania Borgatti.

### 11- Codice di comportamento

Il Dott. Adamo Di Cerbo, 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.

Li, 02/09/2021

L'ESPERTO  


Il Dirigente Scolastico

