



# C.P.I.A.

**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.it](mailto:pcmm048005@istruzione.it) sito Internet [www.cpiapiacenza.it](http://www.cpiapiacenza.it)

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

Prot. n. 2363/VII.8

Piacenza, 17/09/2024

## CONTRATTO PER PRESTAZIONI DA LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

tra

il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti con sede in via Negri, 45 a Piacenza, codice fiscale 91109850338, qui rappresentato dalla dott.ssa Manuela Bruschini, dirigente scolastica, nata a MILANO il 07/08/1974 e domiciliata per sua carica presso il C.P.I.A,

e

il sig. **OPIZZI ALEX**

Nato a [REDACTED]

Residente in [REDACTED]

Codice fiscale [REDACTED]

Premesso

**VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

**VISTA** la L. 15 marzo 1997, n. 59 concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;

**CONSIDERATO** che l'art. 43 comma 3 del D.I. n. 129/2018 consente la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa;

**VISTO** il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;

**VISTE** le funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018;

il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in corso alla data odierna;

**VISTO** il Programma Annuale e. f. 2024 approvato il 19/12/2023;

**PRESO ATTO** che tra il personale docente ed ATA del CPIA 1 di Piacenza non esistono professionalità specifiche per la gestione delle attività di cui sopra;

**VISTO** il Regolamento d'Istituto approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.1/2024 del 07/01/2024 del CPIA 1 PIACENZA che disciplina le modalità per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e per il conferimento di incarichi a esperti esterni;

**VISTA** la determina n. 1 per l'affidamento diretto del servizio di assistenza informatica e tecnica, con durata annuale di cui al prot. n. 2274 del 11/09/2024;

**VERIFICATA** la necessità di dotarsi di personale per l'assistenza HW e SW ;

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE



# C.P.I.A.

**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.it](mailto:pcmm048005@istruzione.it) sito Internet [www.cpiapiacenza.it](http://www.cpiapiacenza.it)

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

## **Art. 1 Incarico.**

Con la presente il C.P.I.A Le conferisce l'incarico dal 17 settembre 2024 al 31 agosto 2025 di amministratore di sistema ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE 2016/679) e manutenzione e assistenza tecnica-informatica hardware e software e di individuare quali compiti connessi al ruolo di amministratore di sistema i seguenti:

### **COMPITI CONNESSI AL RUOLO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA:**

1. Adottare sistemi di controllo che consentano la registrazione degli accessi (log) effettuati dagli amministratori di sistema ai sistemi;
2. elaborazione e agli archivi elettronici. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi;
3. Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri);
4. Monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
5. Effettuare interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
6. Fare in modo che sia prevista la disattivazione dei codici identificativi personali (user- id), in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre sei mesi;
7. Gestire le password di router o di amministratore di sistema;
8. Collaborare con la Dirigente Scolastica nella sua qualità di Data Processor, informandola sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti.

### **Il servizio di assistenza/manutenzione sarà effettuato secondo le seguenti modalità:**

1. Controlli periodici on-site;
2. Consulenza telefonica gratuita ed assistenza operativa telefonica gratuita per soluzione di piccoli problemi che non richiedono intervento diretto sul posto;
3. Assistenza diretta on-site entro il giorno lavorativo successivo per il ripristino di elementi software/hardware non funzionanti.

## **Art. 2. Corrispettivo economico.**

Il corrispettivo viene stabilito in un tetto massimo di euro 2.500,00 (IVA inclusa). Verranno retribuite le ore di lavoro effettivamente svolte sulla base del corrispettivo economico orario desumibile dall'importo sopra indicato.

## **Art. 3. Pagamento.**

Il pagamento avverrà una volta terminate le prestazioni previste dal presente rapporto previa presentazione fattura. Ai fini dell'emissione della fattura, che dovrà essere trasmessa attraverso i canali telematici, si comunica il codice univoco ufficio: **UF5KC5**.

In ogni caso il corrispettivo sarà liquidato sulle prestazioni svolte effettivamente dal contraente.

## **Art. 4. Risoluzione.**

Il presente rapporto potrà essere risolto da entrambe le parti in qualsiasi momento, tuttavia, con modalità tali da non danneggiare alcuna delle parti.



# C.P.I.A.

**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

SEDE AMMINISTRATIVA: VIA NEGRI, 45 – 29121 PIACENZA - tel. 0523/1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.it](mailto:pcmm048005@istruzione.it) sito Internet [www.cpiapiacenza.it](http://www.cpiapiacenza.it)

C. F.: 91109850338 - Codice Meccanografico: pcmm048005

#### **Art. 5. Trattamento dati personali – Privacy**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione di dati personali delle persone fisiche (di seguito “Regolamento”), 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.

La informiamo inoltre che può prendere visione dell’informativa completa ai sensi dell’Art.13 del suddetto Regolamento e dei suoi diritti collegandosi al sito internet dell’Istituzione Scolastica. In ogni momento può rivolgersi a questa Istituzione scolastica per comunicare eventuali variazioni dei suoi dati o per esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

Qualora il suo incarico lo richiedesse, le comunichiamo che le verrà sottoposta una nomina, con accordo contrattuale a parte, quale Responsabile del trattamento ai sensi di quanto disposto dall’art. 28 del Regolamento.

Sottoscrivendo il presente contratto, Lei dichiara di aver letto la suddetta informativa e si impegna a trattare i dati personali di cui può venire a conoscenza nel corso del suo incarico solo limitatamente alle operazioni essenziali per svolgere l’incarico conferito.

Dovrà trattare i dati conformemente alle istruzioni che saranno impartite dal Titolare e non potrà in nessun caso effettuare trattamenti autonomi né comunicare i dati ad altri soggetti, se non secondo le istruzioni ricevute. Ogni trattamento di dati personali da Lei posto in essere all’interno dell’istituzione scolastica dovrà essere rispettoso di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento di dati personali.

#### **Art. 6. Obblighi di condotta.**

La S.V. è tenuta al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici). La violazione degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013 potrà comportare la risoluzione del presente contratto.

#### **Art. 7. Norme finali.**

Per quanto non diversamente disposto dalla presente scrittura si applicano le norme del Codice Civile relative al lavoro autonomo.

Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Piacenza.

IL CONTRAENTE  
( Alex Opizzi)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(prof.ssa Manuela Bruschini)



