

Allegato A – Descrizione della prestazione e condizioni contrattuali

Oggetto dell'incarico	Incontri sul tema "Coaching e Assesment Center"
1. Descrizione attività e finalità	<p>Il progetto ha l'obiettivo di far conoscere agli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - come presentarsi e gestire un colloquio di selezione del personale nel duplice ruolo di candidato e di selezionatore; - come predisporre correttamente un CV e nuove modalità (curriculum creativo etc.); - le nuove professionalità richieste nel mondo del lavoro.
2. Tempi e modalità di svolgimento dell'attività	<p>Le attività verranno svolte con esercitazioni pratiche da un esperto, che ha maturato molte esperienze nel campo della selezione e formazione del personale.</p> <p>N. incontri: 8 incontri da 3 unità didattiche di 45'</p> <p>N. ore di lezioni frontali: 24 unità didattiche di 45' = Totale 18 ore da 60'</p> <p>N. ore programmazione e/o preparazione del materiale didattico: 6 ore da 60'</p> <p>L'attività è rivolta alle classi quarte e quinte – ca. 130 alunni</p>
3. Periodo e luogo di svolgimento	<p>L'attività si svolgerà nell'anno scolastico 2021/22 in date e orari da concordare con il docente referente, preferibilmente le quinte nel trimestre e le quarte nel pentamestre.</p>
4. Compenso	<p>Ai sensi della D.P.G.P. 79 del 30.01.2018 - Allegato F - gli importi massimi per gli incarichi a personale esterno all'Amministrazione provinciale sono i seguenti:</p> <p>Ogni ora di lezione frontale sarà retribuita con un compenso orario lordo di massimo € 40,00 esclusa IVA (se dovuta).</p> <p>Ogni ora di programmazione sarà retribuita con un compenso orario lordo di massimo € 25,00 esclusa IVA (se dovuta).</p> <p>Un'eventuale maggiorazione dei compensi sarà consentita previa valutazione del curriculum dell'esperto, dell'esperienza professionale, delle referenze professionali acquisite, della formazione specifica e sempre in considerazione dei prezzi di mercato..</p> <p>I rimborsi spese saranno effettuati dietro presentazione della relativa documentazione e nei limiti previsti dalla D.G.P. n. 385 del 31.03.2015 e del Testo unico contratti collettivi del personale provinciale del 23/04/2003 – Allegato 3 – Disciplina di missione</p>
5. Modalità di pagamento	<p>La liquidazione del compenso avviene con bonifico bancario, previo accertamento di regolare esecuzione dell'incarico da parte del funzionario mediante versamento sul conto corrente indicato entro 30 giorni dal ricevimento fattura (i professionisti sono tenuti ad inviare fattura in formato elettronico al Codice Univoco Ufficio UFL8K4).</p> <p>Per i tassi di interesse da applicare per tardivi pagamenti ai sensi del Decreto legislativo del 9 ottobre 2002, nr. 231, con il quale è stata recepita la direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, si applica il saggio di interessi legale.</p>

6. Modalità e criteri di svolgimento della prestazione	Nello svolgimento dell'attività l'incaricato agirà con assoluta autonomia ed indipendenza quanto alle modalità ed ai criteri di svolgimento delle prestazioni, attraverso il proprio apporto personale e senza essere soggetto a direttive e vincoli di subordinazione e/o presenza gerarchica.
7. Sicurezza	L'incaricato è tenuto a prendere visione e ad attenersi al piano di sicurezza dell'Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado "Cesare Battisti", riferendosi alla responsabile, l'insegnante prof.ssa Irmgard Anrather.
8. Registrazione presenze	L'incaricato è tenuto a firmare giornalmente, al termine di ogni incontro, il registro delle presenze e di farlo controfirmare dal responsabile dell'iniziativa.
9. Codice di comportamento	L'incaricato con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano ai sensi del D.P.G.P. n. 839 del 28.08.2018. La violazione degli obblighi di cui al Codice può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'incaricato il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, può procedere alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.
10. Conflitti di interesse e incompatibilità	<p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del d. lgs. 165/2001 l'incaricato dichiara sotto la propria responsabilità ed in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione; - di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza nell'interesse dell'Amministrazione; - di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e delle norme in esso contenute.
11. Foro Competente	In caso di controversia unico Foro competente è quello di Bolzano.

<p>12. Riservatezza dei dati</p>	<p>Tutti i dati forniti nell'ambito del rapporto con la presente istituzione scolastica dovranno essere trattati esclusivamente per le finalità relative alla conclusione del contratto e per il tempo strettamente necessario così come definite dalla normativa vigente. In riferimento alla normativa vigente, Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte correlata all'attività oggetto dell'incarico; - l'incaricato dovrà rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documentieventualmente affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento; - durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate; - in caso di eventuali comunicazioni elettroniche al personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti; - L'incaricato non dovrà mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di Regolamento.
---	---

<p>13. Informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei fornitori</p>	<p>Secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, il trattamento dei dati personali che Vi riguardano sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.</p> <p>Vi forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tutti i dati da Voi forniti, nell'ambito del rapporto con la presente istituzione scolastica, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi e/o di concessione di beni e servizi, così come definite dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.Lgs. n. 165/2001, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e tutta la normativa e le prassi amministrative richiamate e collegate alle citate disposizioni); 2. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento dei contratti più sopra menzionati; 3. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali; 3. Bis. i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali; 4. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1; 5. il Titolare del trattamento è: Istituto di Istruzione Superiore di II Grado "Cesare Battisti", via Cadorna 16, 39100 Bolzano (BZ) - Tel. 0471 283406 - e-mail itc.bolzano@scuola.alto-adige.it - pec is.battisti.bolzano@pec.prov.bz.it, rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore dott. Gabriella Kustatscher; 6. il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è individuato nell'azienda "Reggiani consulting S.r.l.", nella persona del dott. Ettore Gendusa, contattabile all'indirizzo dpo@pec.brennercom.net; 7. al Titolare del trattamento o al Responsabile lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento.
--	---

14. Certificazione verde COVID-19

Ai sensi dell'ordinanza presidenziale contingibile e urgente n. 31 del 01.10.2021 e fino al 31 dicembre 2021 chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche è tenuto a possedere ed esibire la certificazione verde europea COVID-19 valida (Greenpass) di cui al punto 33) dell'ordinanza presidenziale contingibile e urgente n. 28 del 30 luglio 2021.

L'incaricato è conscio che, in caso di dichiarazioni mendaci, saranno a lui applicate le sanzioni stabilite dall'articolo 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Ai sensi dell'art. 28 c. 2 della legge provinciale n. 17/1993 nel sito internet della Provincia Autonoma di Bolzano è pubblicato l'elenco delle collaborazioni esterne nonché degli incaricati di consulenze con l'indicazione della ragione dell'incarico stesso e dell'ammontare rispettivamente erogato. (www.itebz.it – Amministrazione trasparente).

Timbro e firma del candidato o del legale rappresentante per presa visione delle suddette condizioni
