



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO**  
**Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)**  
**Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056**  
**segreteria@ictarcento.com**

Prot. n. 4426/C14

Tarcento, 27 maggio 2014

Al personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo di  
Tarcento

Al personale delle scuole della Provincia di Udine  
Albo pretorio sito web dell'Istituto

**Cig: ZB90BDD2D5**

**Oggetto: Bando interno all'amministrazione per contratto di assistenza informatica e manutenzione hardware/software; gestione privacy, salvataggio dati informatici ed incarico di amministratore di sistema.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visti i criteri per le attività negoziali artt. 32 e 33 c. 2 del D.I. 44 del 1/2/2001;

Visto il Regolamento per la gestione amministrativo-contabile approvato dal Consiglio di Istituto con data 6 febbraio 2013;

Vista la copertura finanziaria nel programma annuale 2014;

Vista la necessità di realizzare le seguenti attività: gestione dei dati personali e della privacy attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici; utilizzo delle tecnologie informatiche nell'attività amministrativa e didattica

Visto il D. Lgs. n. 196/2003 "Codice Privacy";

Considerato che Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 4, comma 1, lettera f) e 28, D.Lgs. n. 196/2003, è il Dirigente Scolastico pro-tempore;

Tenuto conto di quanto previsto nel Disciplinare tecnico, allegato B al D.Lgs. n.196/2003;

Visto il provvedimento del Garante della Privacy del 27 novembre 2008 recante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema";

Viste le modifiche del provvedimento del 27 novembre 2008 recante prescrizioni ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni di amministratore di sistema e proroga dei termini per il loro adempimento (G.U. n. 149 del 30 giugno 2009)

Considerato che questa Istituzione scolastica intende avvalersi di personale dotato di esperienza, capacità ed affidabilità in possesso di specifiche competenze tecnico-informatiche cui conferire l'incarico per:

assistenza informatica e manutenzione hardware/software;

gestione privacy e salvataggio dati informatici ed amministratore di sistema

### **INDICE**

il presente bando per:

**a.** il conferimento di un incarico per l'assistenza informatica e manutenzione hardware/software per **n. 100 ore** e fino a completo utilizzo delle stesse. Importo orario: secondo il compenso orario previsto dal CCNL scuola vigente.

**b.** il conferimento di un incarico di gestione privacy, salvataggio dati informatici ed amministratore di sistema.

Importo forfettario annuale: € 525,00 lordo dipendente.

Si intende che le candidature debbono riguardare entrambe le aree **a.** e **b.** sopra indicate, a garanzia dell'espletamento di tutte le attività di cui all'oggetto del presente bando.

Le domande dovranno pervenire su supporto cartaceo, in busta chiusa, entro le ore 12.00 del 6 giugno 2014 tramite posta (non fa fede il timbro postale) o consegna *brevi manu* presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto. Sulla busta deve essere indicata la dicitura:

**“BANDO INTERNO ASSISTENZA INFORMATICA”**

L'apertura delle buste avverrà il giorno **09 giugno 2014 alle ore 9,00**.

Il personale interno all'amministrazione per partecipare al bando dovrà inviare, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

1. la domanda di partecipazione alla gara;
2. dichiarazione dati contabili;
3. modulo informativa privacy;
4. curriculum vitae in formato europeo.

Si potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida e giudicata congrua, in applicazione dell'art. 69 RCGS.

**ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE HARDWARE/SOFTWARE**

Il contratto riguarda la manutenzione di tutte le apparecchiature informatiche esistenti in Istituto e precisamente presso: scuole dell'infanzia di Coia, Ciseriis, Magnano in Riviera, Segnacco, Taipana e Vedronza; scuole primarie di Magnano in R., Nimis, Tarcento, Taipana e Vedronza; scuole secondaria di 1° di Nimis e Tarcento e uffici di segreteria dell'Istituto comprensivo situati presso la Scuola Primaria di Tarcento.

Le apparecchiature in dotazione comprendono:

- PC con monitor, anche in rete;
- Stampanti;
- N. 4 aule informatiche;
- Computer presenti nelle aule;
- Server;
- Altre periferiche (modem, scanner ecc);
- LIM

L'analisi e le procedure per l'assunzione del ruolo di amministratore di sistema comprende:  
analisi della situazione dell'Istituto riguardo a privacy e sicurezza dati secondo la normativa vigente;  
redazione delle procedure;  
attività di amministratore di sistema.

**COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

1. Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri);
2. gestire il sistema delle misure di sicurezza informatica;
3. monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
4. sovrintendere alle risorse del sistema operativo e consentirne l'utilizzazione;
5. sovrintendere all'operato di eventuali tecnici esterni all'amministrazione negli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
6. gestire le password di *root* o di amministratore di sistema;
7. attribuire a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale, non assegnando lo stesso codice ad altri utenti o incaricati, neppure in tempi diversi;
8. gestire i codici identificativi in modo che sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualifica per effetto della quale era consentito l'accesso all'elaboratore;
9. procedere alla disattivazione del codice identificativo nel caso in cui l'assegnatario dello stesso non ne faccia uso per almeno sei mesi o in caso di perdita della qualità che consentiva a tale incaricato l'accesso ad una determinata banca dati;

10. impartire agli incaricati, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali per quanto attiene gli aspetti organizzativi, istruzioni tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
11. adottare idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni;
12. impartire agli incaricati istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati ;
13. informare tempestivamente il Titolare del trattamento dei dati sulle incongruenze rilevate con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive;
14. proporre al Titolare del Trattamento l'acquisto di idonei strumenti elettronici da utilizzare al fine di proteggere i dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615 – ter c.p.;
15. provvedere o sovrintendere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615 - quinquies c.p.;
16. individuare, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Provvedimento del Garante della Privacy richiamato in premessa, sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici, che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
17. assistere il titolare ed il responsabile del trattamento:
  - a) nel fornire l'autorizzazione agli incaricati per l'accesso ai dati che hanno titolo a trattare in relazione all'ambito operativo di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003;
  - b) nella gestione (custodia ed uso) dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati, nei limiti previsti dall'autorizzazione di cui al punto a, provvedendo affinché le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili, o provvedendo alla distruzione di tali supporti – soprattutto nel caso in cui tali supporti contengano dati sensibili e/o giudiziari -;
  - c) nella conservazione e custodia sicura dei supporti non informatici contenenti informazioni relative al trattamento di cui alle precedenti lettere a) e b).

#### Registrazione degli accessi:

Lo stesso amministratore del sistema dovrà adottare dei sistemi di controllo che consentano la registrazione degli accessi effettuate dallo stesso ai sistemi di 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.

#### Verifica della attività:

Lo stesso amministratore di sistema sarà, almeno una volta all'anno sottoposto a verifica da parte dei titolari del trattamento sulla rispondenza dell'operato dello stesso alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza previste dalla legge per i trattamenti di dati personali.

Questa struttura scolastica inserirà nel documento programmatico della sicurezza o in un documento interno (disponibile in caso di accertamenti da parte del Garante) gli estremi identificativi dello stesso amministratore di sistema e l'elenco delle funzioni ad esso attribuite.

L'Amministratore di Sistema avrà l'obbligo di rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene – anche accidentalmente - a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico.

Per i pubblici dipendenti è obbligatoria l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza prima dell'inizio delle attività.

#### Criteri di priorità:

In caso di presentazione di più domande verranno osservati i seguenti criteri:

- a) personale interno all'Istituto;
- b) personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche della provincia;

Sono escluse dal presente bando persone non appartenenti all'amministrazione scolastica della Provincia di Udine.

Modalità valutazione delle domande:

- a) titolo di studio richiesto: laurea in informatica o diploma di scuola secondaria superiore specifico per l'informatica (massimo 30 punti: si partirà dal voto massimo e si procederà in proporzione); a parità di punteggio la Laurea costituirà titolo preferenziale di scelta;
  - b) frequenza di corsi specifici per amministratore di sistema con rilascio di attestato (punti 10);
  - c) certificazione per la gestione della sicurezza dei sistemi informativi (10 punti);
  - d) precedente esperienza analoga presso l'Istituto (punti 10);
  - e) precedente esperienza analoga presso altre istituzioni scolastiche (2 punti per ogni esperienza annuale presso altre scuole fino ad un massimo di 30 punti);
- d) disponibilità all'assistenza operativa telefonica per la soluzione di piccoli problemi (10 punti: per ogni concorrente che la offra).

A parità di punteggio si procederà all'assegnazione al candidato più giovane.

#### Modalità di erogazione del servizio

Precisare nell'offerta la possibilità e come organizzare;

- tempi di intervento dalla chiamata;
- l'assistenza operativa telefonica per la soluzione di piccoli problemi che non richiedono un intervento diretto sul posto;
- l'assistenza diretta per il ripristino di elementi software non funzionanti e per l'aggiornamento di pacchetti installati e nuove versioni;
- la consulenza per l'installazione di nuovi software commerciali o di drivers per l'utilizzo di particolari periferiche o dispositivi.

Per quanto riguarda il ruolo di amministratore di sistema si precisa che le due prime fasi dovranno essere garantite entro il 15 luglio 2014 (analisi della situazione dell'Istituto riguardo a privacy e sicurezza dati secondo la normativa vigente; redazione delle procedure), mentre l'amministratore di sistema rimarrà in carica dalla data di stipula del contratto per un intero anno (365 gg.) per lo svolgimento delle attività connesse ai suoi compiti.

#### Risoluzione del Contratto

L'Istituto può risolvere il contratto nei seguenti casi:

- 1) Mancata produzione di tutta la documentazione prevista dalla gara
- 2) Verifica delle irregolarità delle dichiarazioni presentate in gara
- 3) Non rispetto dei tempi di intervento dopo due diffide formali dell'Istituto.

Responsabile del procedimento: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Daniela Bergamo

Trattamento dati personali ai sensi del D.L.vo n.196 del 30 giugno 2003

Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono la procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza e ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento per il servizio in oggetto.

I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art.7 del D.L.vo n.196/2003

Il presente avviso è affisso all'Albo pretorio del sito web dell'Istituto e diffuso tramite posta elettronica nelle scuole della Provincia di Udine.

Firmato Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Annamaria Pertoldi

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DEGLI ESPERTI  
A.S. 2013/2014**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo di Tarcento  
Viale G. Matteotti, 56  
33017 Tarcento (UD)

Il/La sottoscritto/a .....  
Nato/a ..... il .....  
Codice fiscale .....  
Titolare della ditta .....  
Partita IVA .....  
Telefono ..... Cell. ....  
e-mail .....  
Indirizzo a cui inviare le comunicazioni relative alla selezione  
Via ..... Cap. .... Città .....

**C H I E D E**

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico

**DI ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE HARDWARE/SOFTWARE A.S. 2013/14.**

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, quanto segue:

di essere cittadino/a

.....  
di essere in godimento dei diritti politici

.....  
di essere dipendente della seguente Amministrazione

.....  
di non aver subito condanne penali

.....  
di non avere procedimenti penali pendenti

.....  
di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo il calendario proposto nel contratto.

Il/La sottoscritto/a autocertifica la veridicità delle informazioni fornite.

Il/La sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003, n. 196, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Data .....

Firma

.....



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO**  
**Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)**  
**Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056**  
**[segreteria@ictarcento.com](mailto:segreteria@ictarcento.com) - [UDIC83000X@pec.istruzione.it](mailto:UDIC83000X@pec.istruzione.it)**

**Prot. n°2127/A35b**

**Il presente documento deve essere trattenuto**

Spett.le \_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA ALL'INTERESSATO AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. N. 196 DEL 30 GIUGNO 2003**

Gentile Signore/a, secondo quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" recante disposizioni sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, l'Istituto Comprensivo di Tarcento (di seguito denominato "Istituto"), quale titolare del trattamento, per espletare le sue funzioni istituzionali e in particolare per gestire i rapporti contrattuali instaurati o da instaurare deve acquisire o già detiene dati personali che La riguardano.

### **1. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI I DATI**

I dati personali sono trattati nell'ambito della normale attività secondo le seguenti finalità:

- a) predisposizione comunicazioni informative precontrattuali e istruttorie rispetto alla stipula di un contratto;
- b) esecuzione del contratto e sua gestione amministrativa: elaborazione, liquidazione e corresponsione degli importi dovuti e relativa contabilizzazione;
- c) adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- d) tutela dei diritti in sede giudiziaria;
- e) finalità funzionali ad altre attività dell'Istituto, per le quali si ha facoltà di manifestare o no il consenso, quali ad esempio, indagini statistiche;
- f) instaurazioni di qualsivoglia rapporto di lavoro e/o fornitura di beni e/o prestazioni;
- g) analisi del mercato e elaborazioni statistiche;
- h) verifica del grado di soddisfazione dei rapporti.

Le forniamo a tal fine le seguenti ulteriori informazioni:

- Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
- I dati personali trattati sono esclusivamente quelli necessari e pertinenti alle finalità del trattamento.
- I Suoi dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità.
- Sono adottate dalla scuola le misure minime per la sicurezza dei dati personali previste dal Decreto.
- Il titolare del trattamento è il dirigente scolastico prof. Annamaria Pertoldi.
- Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dott.ssa Daniela Bergamo.
- Gli incaricati al trattamento sono gli assistenti amministrativi espressamente autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati ai sensi di legge, ed edotti dei vincoli imposti dal D.lgs n. 196/2003.

## **2. CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI.**

All'interno dell'Istituto possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali soltanto i dipendenti ed i collaboratori da noi incaricati del loro trattamento appartenenti a servizi di segreteria.

I dati oggetto di trattamento da Lei forniti potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'istituzione scolastica per fini connessi o funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi amministrativi e gestionali: MPI, Ufficio Scolastico Regionale del Friuli Venezia Giulia, Ufficio Scolastico Provinciale di Udine, Altre istituzioni scolastiche, Amministrazione Regionale del Friuli Venezia Giulia, Amministrazioni Provinciali di Udine, Amministrazioni comunali, Agenzia delle Entrate, Banca che effettua il servizio di cassa, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, AUSL, Collegio Revisori dei Conti e persone fisiche e giuridiche responsabili di attività connesse con il funzionamento dell'istituzione scolastica.

Inoltre i Suoi dati potranno essere comunicati, o potranno comunque venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, a:

- a) eventuali soggetti che forniscono servizi per la gestione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni (ivi compresa la posta elettronica);
- b) soggetti che svolgono attività di trasmissione, imbustamento, trasporto e smistamento delle comunicazioni;
- c) studi, società o professionisti nell'ambito di rapporti di assistenza e consulenza.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

Le ricordiamo infine:

- che il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali. Il consenso non è richiesto per i soggetti pubblici quando il trattamento riguarda l'assolvimento di obblighi istituzionali e quando è previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- che il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e contrattuali, pertanto il mancato consenso al trattamento può comportare il mancato o parziale espletamento di tali obblighi;
- che, ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 196/2003, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato;
- che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 196/2003.

L'eventuale mancata o errata comunicazione da parte Sua di una delle informazioni a noi necessarie, avrà come principali possibili conseguenze:

- l'impossibilità di garantire la congruità del trattamento dei Suoi dati personali ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento dei Suoi dati personali agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, previdenziale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato;
- l'impossibilità da parte nostra di adempiere agli obblighi sopra indicati.

Tutti i dati predetti e gli altri costituenti il Suo stato di servizio verranno conservati dall'Istituto anche dopo la cessazione del Suo rapporto di lavoro/di collaborazione, per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del rapporto stesso.

In allegato alla presente informativa sono riportati gli articoli 7 e 24 del D.lgs 196/2003.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Titolare del trattamento dati**  
prof. ssa Annamaria Pertoldi

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

- dichiara di aver di aver compreso pienamente l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e di averne ricevuto copia
- acconsente al trattamento dei dati personali per le finalità indicate nell'informativa.

li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma



## ALLEGATO ALL'INFORMATIVA

**Decreto Legislativo n. 196/2003.**

### **Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1- L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2 - L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello stato, di responsabili o incaricati .

3 - L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse , l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4 - L'interessato ha diritto ad opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

### **Art. 24. Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso**

1. Il consenso non è richiesto, oltre che nei casi previsti nella Parte II, quando il trattamento:

- a) è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- b) è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato;
- c) riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria stabiliscono per la conoscibilità e pubblicità dei dati;
- d) riguarda dati relativi allo svolgimento di attività economiche, trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
- e) è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di un terzo. Se la medesima finalità riguarda l'interessato e quest'ultimo non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere, il consenso è manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato. Si applica la disposizione di cui all'articolo 82, comma 2;
- f) con esclusione della diffusione, è necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento, nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
- g) con esclusione della diffusione, è necessario, nei casi individuati dal Garante sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati, anche in riferimento all'attività di gruppi bancari e di società controllate o collegate, qualora non prevalgano i diritti e le libertà fondamentali, la dignità o un legittimo interesse dell'interessato;
- h) con esclusione della comunicazione all'esterno e della diffusione, è effettuato da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, in riferimento a soggetti che hanno con essi contatti regolari o ad aderenti, per il perseguimento di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal contratto collettivo, e con modalità di utilizzo previste espressamente con determinazione resa nota agli interessati all'atto dell'informativa ai sensi dell'articolo 13;
- i) è necessario, in conformità ai rispettivi codici di deontologia di cui all'allegato A), per esclusivi scopi scientifici o statistici, ovvero per esclusivi scopi storici presso archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, di approvazione del testo unico in materia di beni culturali e ambientali o, secondo quanto previsto dai medesimi codici, presso altri archivi privati.

# Istituto Comprensivo Statale di Tarcento

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dei Comuni di Lusevera, Magnano, Nimis, Taipana e Tarcento e  
Provincia di Udine

COGNOME	NOME

Data di nascita	Comune o Stato estero di nascita	Provincia	Stato
.....			
Indirizzo (via, piazza, n. civico)		Recapito telefonico	
Comune o stato estero di residenza		C.A.P.	Provincia
Indirizzo di posta elettronica			
Codice Fiscale			
.....			

## MODALITA DI PAGAMENTO \*

Bonifico bancario (\*)

Istituto Bancario							
Indirizzo				Città			
Agenzia n°							
Coordinate estere (IBAN)			Coordinate nazionali (BBAN)				
Paese	CIN E.	CIN	ABI		CAB		
.....	.....						
		Numero c/c					

(\*) è obbligatorio indicare la dicitura completa dell'istituto di credito e compilare tutte le 12 caselle del n° di c/c nonché quelle relative alle coord. IBAN e BBAN; in caso contrario potrebbe essere compromessa la regolarità e la tempestività del pagamento. L'indicazione di dati incompleti o errati comportano l'addebito di una commissione bancaria.

Sportello

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali per dichiarazioni mendaci e atti falsi il/la sottoscritto/a dichiara la veridicità dei dati sopra riportati e si impegna, in caso di variazione della propria posizione, a comunicare tempestivamente al committente le eventuali variazioni che dovessero intervenire a modificare quanto sopra dichiarato

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## DATI PER IL TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E FISCALE

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali per dichiarazioni mendaci e atti falsi il/la sottoscritto/a dichiara la veridicità dei dati sopra riportati e si impegna, in caso di variazione della propria posizione, a comunicare tempestivamente al committente le eventuali variazioni che dovessero intervenire a modificare quanto sopra dichiarato

COGNOME	NOME

### 1. Attività di lavoro autonomo occasionale

\* se dipendente di Amministrazione Pubblica compilare obbligatoriamente anche la tabella B

1. Il sottoscritto dichiara che la prestazione sarà svolta senza vincolo di subordinazione in assenza dei requisiti di abitualità, continuità e professionalità (art. 67, 1° comma, lettera l, D.P.R. 917/86), in quanto l'attività oggetto dell'incarico non rientra nei compiti istituzionali contrattualmente definiti di lavoratore dipendente e/o non rientra nell'oggetto della eventuale professione abitualmente svolta. Esente dall'obbligo di emissione di fattura sul

compenso (art. 5, 2° comma D.P.R. 633/72). Trattasi di compenso di lavoro autonomo occasionale che sarà assoggettato alla ritenuta alla fonte a titolo d'imposta pari al 20% (art. 25 D.P.R. 600/73).

2. Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art.44, legge 326/2003, i soggetti esercenti attività di lavoro autonomo occasionale hanno l'obbligo di iscrizione alla gestione separata INPS, qualora il reddito annuo derivante da dette attività sia superiore a 5.000,00 Euro<sup>1</sup>. Dichiara inoltre che alla data odierna, per il periodo d'imposta 2013, ha percepito redditi di lavoro autonomo occasionale per un importo complessivo inferiore ad € 5.000,000, si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto sopra dichiarato al fine di permettere l'applicazione del contributo INPS.

Nel caso in cui venga superata la franchigia di € 5.000,00 compilare **obbligatoriamente** la tabella A "Aliquote INPS"

Firma \_\_\_\_\_

**2. Collaborazione coordinata e continuativa o a progetto (collaboratore didattico/amministrativo, docente a contratto) - dottorati e assegni di ricerca**

\* se dipendente di Amministrazione Pubblica compilare **obbligatoriamente** anche la tabella B

- Dichiara di essere iscritto alla gestione separata INPS di cui all'art. 2 comma 26 della legge 8 agosto 1995, n. 335
- Dichiara di impegnarsi a iscriversi alla gestione separata INPS di cui all'art. 2 comma 26 della legge 8 agosto 1995, n. 335

**Compilare obbligatoriamente la tabella A "Aliquote INPS"**

(N.B.: i collaboratori coordinati continuativi devono obbligatoriamente compilare il modulo delle deduzioni fiscali)

Firma \_\_\_\_\_

**TABELLA A - ALIQUOTE INPS**

**(Prestazioni occasionali > 5.000,00 euro, collaborazioni coordinate e continuative, dottorandi e assegnisti di ricerca)**

- 26,72% in quanto non iscritto ad altra forma di previdenza obbligatoria.  
Collaborazione coordinata e continuativa (art. 47 c-bis, D.P.R. 917/86) non svolta abitualmente con altre attività di lavoro autonomo. Non soggetto all'emissione di fattura sul compenso (ex art. 5, 2° comma, D.P.R. 633/72).

Firma \_\_\_\_\_

- 17% in quanto titolare di trattamento pensionistico diretto (di anzianità), di pensione di reversibilità e collaboratori e professionisti iscritti ad altre forme di previdenza obbligatoria

Firma \_\_\_\_\_

**3. Prestazione professionale**

- Dichiara di essere iscritto all'albo professionale  Dichiara di non essere iscritto all'albo professionale e/o Cassa di Previdenza

e di essere in possesso della Partita IVA n

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

La prestazione si configura come professionale (art. 49, 1° comma, D.P.R. 917/86), in quanto rientra nell'oggetto tipico della propria attività abituale. Soggetto all'emissione di fattura sul compenso (art. 5, 1° comma, D.P.R. 633/72), per cui l'IRAP è a carico del professionista.

Comunica di emettere fattura con ritenuta d'acconto.

Comunica di emettere fattura con contributo cassa \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_% con diritto di rivalsa

<sup>1</sup> Vedi Circolare INPS n.103 del 06/07/04.

senza diritto di rivalsa

Per la verifica della regolarità contributiva della S.V. si chiedono i seguenti dati:  
numero matricola iscrizione albo professionale – denominazione cassa previdenziale \_\_\_\_\_

numero matricola iscrizione gestione separata INPS \_\_\_\_\_

(N.B.: nel caso in cui la prestazione non rientri nell'oggetto tipico dell'attività professionale esercitata abitualmente compilare punto 1 oppure 2)

Firma \_\_\_\_\_

#### TABELLA B - DIPENDENTE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Soggetto dipendente da Amministrazione Pubblica autorizzato dalla propria amministrazione di appartenenza<sup>2</sup> per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei propri compiti e doveri di ufficio, da cui derivino redditi di lavoro autonomo occasionale, professionale o assimilato al lavoro dipendente (si rimanda alla specifica tipologia sopra contrassegnata).

**Allegato: autorizzazione dell'Ente di appartenenza.**

- Non vi è obbligo della comunicazione in quanto:
- Insegnante a tempo indeterminato
  - Dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%
  - Dipendente pubblico al quale è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali
  - Conferenziere/relatore seminari<sup>3</sup>
  - Altro.....

Firma \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> D.Lgs. n.165 del 30/03/01 Art. 53 comma 2 Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

<sup>3</sup> Comma 6. ... Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.