



Protocollo (vedi segnatura) **REG.CONTRATTI N. 306-2018**

Codice CUP J34C17000190007
Codice Identificativo Progetto 10.2.2A-FSEPON-UM-2017-57 1953 39733

Alla Dott.ssa MARIA ADELAIDE BIGI
ACCADEMIA BRITANNICA SNC

Alle sezioni di:
Pubblicità Legale – Albo on-line
Amministrazione Trasparente
del sito internet
dell'Istituzione scolastica

www.iisgubbio.gov.it

Oggetto: Emendamento al Contratto appalto servizi per lo svolgimento della prestazione di DOCENTE ESPERTO MADRELINGUA nell'ambito del Progetto 10.2.2A-FSEPON-UM-2017-57 1953 39733 - "Competenze di base". Titolo "Per una didattica 'student voice': l'innovazione metodologica al servizio delle competenze di base" CIG Z452380936.

L'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE 'CASSATA GATTAPONE' di GUBBIO, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico, NADERY David, nato a PERUGIA (PG), il 08/03/1966, codice fiscale NDRDVD66C08G478D e domiciliato per la sua carica presso l'Istituto stesso codice fiscale 92017080547, denominato Istituto,

E

la Dott.ssa Maria Adelaide BIGI, nata a Città di Castello (PG), il 16.01.1960, codice fiscale BGIMDL60A56C745X, residente in Via F.lli PELLAS - 06121 PERUGIA (PG), legale rappresentante della Ditta ACCADEMIA BRITANNICA UMBRA SNC DI BIGI MARIA ADELAIDE, CF 00466830544, con sede legale in VLE INDIPENDENZA 21 - 06121 PERUGIA, denominato contraente

PREMESSO

VISTA la Determina a contrarre 2018HISCG-0010523-41m del 09/05/2018 con cui si individua per l'affidamento diretto con urgenza alla Ditta "ACCADEMIA BRITANNICA UMBRA SNC DI BIGI MARIA ADELAIDE" ai sensi e per gli effetti dell'art. 36, comma 2, lett. a), D.lgs. n.50 del 18 aprile 2016, effettuato con procedura a mezzo stipula contratto di appalto servizi, per lo svolgimento della prestazione di DOCENTE ESPERTO MADRELINGUA nell'ambito del Progetto PON/FSE 10.2.2A-FSEPON-UM-2017-57 1953 39733 - "Competenze di base". Titolo "Per una didattica 'Student voice': l'innovazione metodologica al servizio delle competenze di base" moduli English speaking and writing - Parlare e scrivere in inglese- Lingua seconda (primo e secondo modulo);

VISTO il Contratto sottoscritto in data 10 maggio 2018, protocollo 2018HISCG-0010634;





CONSIDERATO che si rende necessario sostituire l'esperto madrelingua Dott. David Stewart WATSON, nato in Australia il 02/01/1961, che ha già curato le attività di docenza nel modulo **English speaking and writing - Parlare e scrivere in inglese- Lingua seconda (primo modulo)**.

Convergono e stipulano quanto segue:

Art 1 – Oggetto

Il presente articolo emenda e sostituisce il corrispondente articolo 1 del Contratto sottoscritto in data 10 maggio 2018, protocollo 2018IISCG-0010634.

La Dott.ssa Kimberly BATES, nata negli Stati Uniti d'America (USA) il 10/12/1970 CF BTKBR70T50Z404I è individuata quale **ESPERTO MADRELINGUA** in relazione ai titoli culturali e professionali debitamente documentati in apposito curriculum vitae depositato agli atti della Scuola, e si impegna a fornire all'Istituto, su richiesta del medesimo, in forma autonoma e senza alcun vincolo di subordinazione, attività per lo svolgimento della prestazione di **DOCENTE ESPERTO MADRELINGUA** nell'ambito del Progetto PON/FSE 10.2.2A-FSEPON-UM-2017-57 1953 39733 - "Competenze di base". Titolo "Per una didattica 'Student voice': l'innovazione metodologica al servizio delle competenze di base" moduli English speaking and writing - Parlare e scrivere in inglese- Lingua seconda (secondo modulo).

L'attività dovrà svolgersi presso l'Istituto "Cassata Gattapone" di Gubbio, in orario extrascolastico secondo un calendario da concordare e da realizzare nell'ambito dei seguenti moduli:

Titolo modulo e Attività	Ore	Allievi	Importo orario lordo	Importo totale lordo omnicomprensivo
MODULO English speaking and writing - Parlare e scrivere in inglese- Lingua seconda (secondo modulo)	30	Studenti	70,00 €	2.100,00 €

Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Istituto, su richiesta scritta e documentata.

La Dott.ssa Kimberly BATES si impegna, ai fini di cui all'art. 1, a trattare le tematiche indicate nell'apposito progetto per il conseguimento degli obiettivi stabiliti.

L'accettazione dell'incarico comporta l'obbligo di:

1. Redigere un puntuale progetto didattico relativamente alle tematiche previste dal Modulo;
2. Partecipare agli incontri per l'organizzazione dei progetti formativi presso l'Istituto;
3. Tenere gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola conferente;
4. Collaborare alla somministrazione on line di un questionario in itinere ed uno finale al fine di verificare l'andamento e gli esiti della formazione e delle attività didattico-organizzative.



5. Interagire per il monitoraggio e la valutazione dell'impatto e dei risultati delle attività.
6. Provvedere alla stesura di una dettagliata relazione finale e valutazione individuale documentata dei corsisti;
7. Prendere visione dell'Allegato nomina incaricato del trattamento dati personali.

Gubbio lì, (vedi segnatura)

Il Contraente
Maria Adelaide Bigi
Dott.ssa Maria Adelaide BIGI

Il Dirigente Scolastico
Prof. David NADERY

(Documento sottoscritto con firma digitale)

Con la sottoscrizione qui di seguito apposta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e segg. c.c., le parti dichiarano di aver preso visione e di aver attentamente riletto tutti gli articoli che vengono così approvati:

Il Contraente
(Dott.ssa Maria Adelaide BIGI)

M. Adelaide Bigi

Il Dirigente Scolastico
(Prof. David NADERY)

(Documento sottoscritto con firma digitale)

ACCADEMIA BRITANNICA UMBRA snc
di Bigi Maria Adelaide
Sede e luogo cons. Dec. Fisc.:
Viale Indipendenza n. 21
06121 PERUGIA - Tel. 075.5726997
Cod. Fisc. e Part. IVA 00466630544





Alla Dott.ssa Kimberly BATES

Oggetto: **NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
ai sensi dell'art. 4 Comma 8 e 10, art. 10, Art. 28 Comma 1,2,3 e 4,
Art.29 del Regolamento UE n. 2016/679.

Il sottoscritto **David NADERY** in qualità di rappresentante legale pro-tempore dell'IIS 'CASSATA GATTAPONE', Titolare del Trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, designa il/la signor/a:

Kimberly BATES
USA (EE) 10/12/1970
BTSKBR70T50Z404I

Ad Incaricato dei Trattamenti, di seguito specificati con funzioni di responsabilità e relative istruzioni.

Il Regolamento UE 679/16 e la normativa italiana impongono una particolare cura, da parte dell'incaricato sopra citato nel trattare i dati personali, dei soggetti con cui entra in contatto, siano essi dipendenti, alunni, genitori, fornitori di beni e/o servizi, consulenti, ecc.

Sulla base di tali normative risulta necessario, inoltre, fornire adeguate istruzioni a tutti coloro che, come Lei, in relazione all'espletamento delle proprie mansioni all'interno della Istituzione Scolastica, trattano Dati, vale a dire utilizzano o vengono a conoscenza di "Dati Personali" Art. 4 Comma 1 Regolamento UE 2016/679

La informiamo quindi che **David NADERY** legale rappresentante *pro tempore*, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, La incarica al trattamento dei dati personali e le attribuisce funzioni di responsabilità limitatamente all'ambito dell'incarico svolto e con riferimento ai trattamenti di seguito indicati:

- Identificazione e/o registrazione di studenti, sulla piattaforma "REGISTRO ELETTRONICO", sospensione, revoca e riattivazione dei certificati digitali, se contemplati dall'istituto scolastico.
- Raccolta ed Elaborazione dati riguardanti gli studenti
- Raccolta ed Elaborazione dati riguardanti le famiglie, strettamente correlate alle funzioni istituzionali, dell'alunno.
- Archiviazione dati riguardanti gli studenti
- Comunicazione e/o Diffusione dei dati riguardanti gli studenti per le finalità Istituzionali

Si procede all'assegnazione del presente incarico anche in virtù della sua esperienza, capacità ed affidabilità, che garantiscono il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compresa l'applicazione del regolamento in materia di sicurezza dei dati. Pertanto, nell'ambito e nei limiti del presente incarico, Lei agirà sotto l'autorità del Responsabile del Trattamento, seguendo scrupolosamente le istruzioni da esso allegate alla presente nomina (ALLEGATO A) e, in particolare, per quanto di competenza, Lei sarà tenuto a:

- Osservare l'obbligo di riservatezza nel trattamento di dati personali;

Istituto Istruzione Superiore CASSATA GATTAPONE
Via del Bottagnone, 40 - Gubbio
C.F. 92017080547 - Cod. Min. PGIS034006

☎ 075 923 59 11 www.istgubbio.gov.it
☎ 075 922 0453 pgis034006@istruzione.it





- Custodire e controllare i dati, in relazione all'attività svolta presso l'Istituto Scolastico, in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e il trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi;
- Mantenere aggiornate tutte le banche dati di sua competenza sottoposte ad accesso da parte del personale autorizzato;
- Evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento;
- Adottare ogni possibile cura ed attenzione nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali;
- Trattare i dati solo ed esclusivamente per gli scopi inerenti alle attività Istituzionali;
- Non diffondere o comunicare a terzi i dati personali di cui si viene a conoscenza, al di fuori dei casi consentiti dalla Legge e/o dalle procedure indicate dal Titolare;
- Segnalare prontamente al proprio Responsabile interno e al DPO ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati.

La S.V. dovrà dare riscontro della ricezione e lettura del presente incarico, restituendo all'indirizzo di posta elettronica di trasmissione un risposta di **presa visione**.

Gubbio, lì (vedi segnatura)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. David NADEMI)
(Documento sottoscritto con firma digitale)





Allegato A

CLEAN DESK

Le postazioni di lavoro portatili, la carta e i supporti informatici, quando non sono presidiati per periodi di tempo significativi, devono essere sistemati in armadi adeguatamente chiusi o in altri contenitori fisicamente protetti. Le informazioni riservate su carta o supporto informatico, devono essere messe sotto chiave. Per le informazioni strettamente riservate se possibile ricorrere a una cassaforte o un armadio blindato e ignifugo in cui riporle quando non sono utilizzate, e in particolare quando in ufficio non c'è nessuno.

CLEAN SCREEN

Per quanto riguarda i PC, quando non sono utilizzati, non devono essere lasciati incustoditi con sessioni applicative aperte o con logon effettuato, ma devono essere protetti da chiavi fisiche, password o altri tipi di blocchi/controlli (come ad es. screen saver).

GESTIONE DELLE PASSWORD

Per quanto riguarda la gestione della Password di accesso alla postazione PdR è necessario attenersi alle seguenti norme:

- Deve essere custodita con la massima cura;
- Non deve essere comunicata ad altri;
- Non deve essere scritta su supporti facilmente accessibili (post-it, blocco appunti, ecc.). Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta, per propria memoria, essa deve essere conservata in luogo sicuro;
- Deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi per i dati sensibili, ogni 6 mesi per i dati comuni;
- Deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
- Deve essere formata dalla combinazione di caratteri alfabetici e numerici e contenere almeno una lettera ed un numero;
- Non utilizzare più di due caratteri consecutivi identici (es: aaaa...);
- Non utilizzare sequenze di cifre consecutive (es: 12345...);
- Non deve essere legata al nome dell'utente, oppure alla sua User-id, o in generale a parole a lui riconducibili (nome della moglie o dei figli, luogo e data di nascita);
- Non deve essere basata su parole di uso comune (nomi di luoghi, personaggi, mesi, giorni della settimana, ecc.);
- Non deve essere uguale ad una delle ultime 5 già utilizzate.

GESTIONE DEI PIN

Per quanto riguarda la gestione dei PIN (ove è sia necessario) è necessario attenersi alle seguenti norme. Sia il PIN Utente che il PIN Firma devono:

- Non essere uguali ad una parola presente su un vocabolario, anche scritta al contrario;





- Non essere formati da caratteri continui sulla tastiera (12345678 è un PIN poco sicuro);
- Non essere un numero, parola o nome riconducibile alla propria vita (la data di nascita della moglie, il nome del cane, il numero di conto corrente, il numero di passaporto sono password poco sicure);
- Non devono essere scritti su supporti facilmente accessibili (post-it, blocco appunti, ecc.). Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta, per propria memoria, essa deve essere conservata in luogo sicuro;
- Non vanno confidati a nessuno per nessun motivo.

USO DEGLI ARMADI IGNIFUGHI E BLINDATI

Per l'uso degli armadi ignifughi e blindati e delle relative chiavi, l'incaricato dovrà applicare scrupolosamente le regole e le procedure espressamente definite dall'Istituto Scolastico.

Gubbio, li (vedi segnatura)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. David NADEHY)
(Documento sottoscritto con firma digitale)


 REPUBBLICA ITALIANA
TESSERA SANITARIA


Codice Fiscale **BTSKBR70T50Z404I** Data di scadenza **30/04/2014**

Cognome **BATES**

Nome **KIMBERLY ANN** Sesso **F**

Luogo di nascita **STATI UNITI D'AMERICA**

Provincia **EE**

Data di nascita **10/12/1970**

TESSERA EUROPEA DI ASSICURAZIONE MALATTIA




COGNOME **BATES** DATA DI NASCITA **10/12/1970**

NOME **KIMBERLY ANN**

CODICE FISCALE **BTSKBR70T50Z404I** SSN-MIN SALUTE - **500001**

IDENTIFICAZIONE REGIONALE **80380001000020969562** DATA DI VALIDITA' **30/04/2014**

La sottoscritta MARIA ADELAIDE BIGI nata a Città di Catello il 16/01/1960

DICHIARA

Di aver preso visione del presente incarico.

In fede

Maria Adelaide Bigi

25/10/2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Adelaide Bigi". The signature is written in a cursive style with a large initial "M" and a distinct flourish at the end.