

**AFFIDAMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE AD ATTIVITA' CONNESSE AI
SERVIZI RESI DALL'ATENEO**

ai sensi del D.lgs n. 68 del 29/03/2012, art. 11

tra l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, codice fiscale n. 80213750583 in persona del

e

Cognome _____
Nome _____
Luogo di nascita _____
Data di nascita _____
Residente in _____
Indirizzo di residenza e CAP _____
Codice Fiscale _____
Matricola _____
Documento d'identità _____
Numero del documento _____
Disposizione n. _____
Iscritto per l'A.A. 23/24al _____
Corso di Studio in _____
Macroarea/Facoltà _____

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

- 1 – L'incarico di collaborazione sarà svolto presso _____ sotto il controllo del Responsabile della struttura _____
- 2 – La prestazione, consiste nell'effettuazione di n. 150 ore da svolgere entro 10 mesi dalla sottoscrizione del presente contratto, prorogabile di ulteriori 2 mesi, in accordo con il responsabile della struttura presso la quale si effettua il servizio. La proroga è prevista previa sottoscrizione di atto aggiuntivo a firma del responsabile dell'ufficio e del collaboratore part-time. L'impegno orario giornaliero, compreso tra un minimo di 1 e un massimo di 4 ore, è stabilito in base alle esigenze della struttura cui è assegnato lo studente. Per motivi straordinari o legati al servizio reso, il responsabile della struttura, in accordo con il collaboratore, può modificare l'impegno orario giornaliero.
- 2.1 – Ai sensi degli artt. 2 e 37 del D.Lgs 81/2008, lo studente firmatario del presente contratto, dovrà svolgere il corso di formazione obbligatoria, in materia di "salute e sicurezza sul lavoro" per la durata di n.8 ore, (incluse nelle 150 totali); Lo svolgimento di tale corso, sarà organizzato dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, che provvederà ad indicarne le modalità di espletamento. Il comprovato possesso di una attestazione riconosciuta valida ai sensi della normativa vigente, esonererà totalmente o parzialmente il firmatario dall'obbligo di svolgere il corso di formazione.
- 3 – Il compenso orario per la prestazione è fissato in Euro 8,00 per un importo complessivo, calcolato su 150 ore, pari ad Euro 1200,00 (milleduecento). Il pagamento del compenso è posticipato e subordinato alla presentazione di una relazione, da parte del Responsabile della struttura a cui è assegnato, circa l'efficacia e la correttezza della collaborazione prestata, unitamente ai fogli firma attestanti le ore della prestazione. La liquidazione del compenso potrà essere effettuata in un'unica soluzione oppure fino ad un massimo di 3 rate su richiesta dello studente. Tale corrispettivo è esente dall'imposta locale sui redditi e da quella sul reddito delle persone fisiche, ai sensi del comma 3 dell'art. 11 del D.Lgs n. 68/2012.

- 4 – L’Università provvede alla copertura assicurativa contro l’infortunio.
- 5 – Qualora lo studente dovesse laurearsi prima di terminare l’intero incarico, essendo venuto meno il presupposto per il sussistere del diritto-dovere alla collaborazione, la prestazione dovrà ritenersi conclusa alla data di conferimento della laurea, fermo restando il diritto al pagamento delle ore effettuate. E’ prevista la sostituzione dello studente con il primo degli studenti utilmente collocato nella graduatoria, per il numero delle ore residue fino al completamento delle 150 ore complessive. La sostituzione dello studente è altresì prevista anche nei casi di rinuncia all’incarico per qualsiasi motivo; in tale evenienza agli studenti subentranti saranno assegnate le ore residue del contratto di collaborazione stipulato con il rinunciatario.
- 6 – Eventuali notizie e dati di pertinenza dell’Università appresi nel corso dello svolgimento dell’attività sono da considerarsi riservati.
- 7 – Lo studente prende visione del Codice di Comportamento dell’Università degli Studi di Roma Tor Vergata – consultabile sul sito di Ateneo: <http://amministrazionetrasparente.uniroma2.it> e del vademecum relativo al Regolamento della Biblioteca.

CONDIZIONI DELLA PRESTAZIONE

- 1 – La collaborazione oggetto del presente contratto non può consistere, come previsto dall’art. 11 del D.Lgs. n. 68 del 29/03/2012, nello svolgimento di attività di docenza, nello svolgimento degli esami, nonché nell’assunzione di responsabilità amministrative.
- 2 - La collaborazione è a tempo determinato e parziale, senza vincolo di subordinazione e non dà luogo ad alcuna valutazione ai fini dei pubblici concorsi.
- 3 – L’amministrazione universitaria può adottare in qualsiasi momento il provvedimento di cessazione dall’incarico nel caso in cui lo studente non risulti in regola con l’iscrizione al corso di studio o in quello di mancata osservanza dei doveri derivanti dal rapporto di collaborazione di cui trattasi.
- 4 – L’accettazione del presente incarico preclude l’accettazione di altri incarichi di collaborazione part-time per lo stesso anno accademico.
- 5 – con la sottoscrizione del presente incarico lo studente assume la qualità di Persona Autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (in seguito “GDPR”) e del D. Lgs. 196/2003 (in seguito “Nuovo Codice della Privacy”), come modificato dal D. Lgs. 101/2018 e si impegna a seguire le istruzioni contenute nell’allegato denominato “ISTRUZIONI GENERALI PER LA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI” e a quelle successivamente conferite dal Titolare del Trattamento dei dati, ad integrazione e/o modifica di quelle specificate.

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto valgono le norme di cui all’art. 11 del D.Lgs. n. 68 del 29/03/2012 e del Regolamento di Ateneo in materia.

Il Foro competente per eventuali controversie che dovessero sorgere è quello di Roma.

Il presente contratto, steso su due pagine, in duplice copia originale (uno per ciascuna delle parti contraenti), viene sottoscritto dalle parti e vale come accettazione dell’incarico.

Roma,

Il Coordinatore della Macroarea di
Scienze MM.FF.NN.

Firma dello studente

ISTRUZIONI GENERALI PER LA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Per “**Trattamento**” si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- Per “**Dato personale**” si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- Per “**Categoria particolare di dati**”, ai sensi del Considerando n. 10 e dell'art. 9 del GDPR, si intendono i dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- Per “**Comunicazione**” si intende il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- Per “**Diffusione**” si intende il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

La Persona Autorizzata al trattamento dei dati (da ora Persona Autorizzata) ha accesso a banche dati - sia in modalità on-line che off-line - relative o riferibili agli utenti/clienti/partner dell'ufficio/area di appartenenza per le sole finalità riguardanti la propria funzione organizzativa e tenuto conto dei trattamenti effettuati dall'ufficio/area di appartenenza.

La Persona Autorizzata dovrà adottare, nel trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate, oggi o in futuro, dall'Università, in particolare dovrà fare quanto di seguito precisato:

- a) per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su Strumenti aziendali o Strumenti Personali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare Trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del Trattamento;
- b) modificare il proprio codice di accesso personale ogni 6 mesi, 3 mesi in caso di Trattamento di categorie particolari di dati personali (i.e. dati relativi allo stato di salute o relative a condanne penali e a reati), nonché provvedere a modificare la password dopo il primo utilizzo;
- c) non comunicare o rendere conoscibile a terzi il proprio codice di accesso e/o consentire a terzi di accedere ai dati senza darne preventiva comunicazione alla Università;
- d) non lasciare incustodito e accessibile lo Strumento Aziendale e/o Strumento Personale durante una sessione di Trattamento;
- e) trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare, nel rispetto del profilo di autorizzazione attribuito;
- f) conservare gli Strumenti Aziendali e/o supporti cartacei contenenti dati personali in modo da evitare che detti strumenti siano accessibili a persone non autorizzate al Trattamento dei dati medesimi. Gli



Strumenti Aziendali devono quindi essere custoditi con diligenza e cura affinché agli stessi non accedano soggetti non autorizzati dalla Università. Salvo autorizzazione per gli Strumenti Personali nei modi previsti dal Regolamento ICT.

- g) con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti Dati Personali ed alle loro copie, restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate senza mantenerne copia; quando tali atti e i documenti contengano Dati Particolari e le vengono affidati per lo svolgimento dei relativi compiti, deve controllare e custodire i medesimi atti e documenti con diligenza e cura fino alla restituzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e deve restituirli al termine delle operazioni affidategli;
- h) non effettuare copie di Dati Personali su Device Mobili, a meno di espressa autorizzazione da parte del Titolare nei modi indicati nel Regolamento ICT. In ogni caso, tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi e al termine del Trattamento devono essere riconsegnati alla Università. I Device Mobili contenenti Dati Particolari se non utilizzati devono essere consegnati alla Università affinché li distrugga, li resetti o li renda inutilizzabili nei modi indicati nella Regolamento ICT;
- i) curare, in caso di utilizzo Persona Autorizzata di Device Mobili, che i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori (devono essere utilizzati soltanto supporti vergini o vuoti);
- j) dare immediata comunicazione all'Ufficio Protezione Dati e Conservazione Digitale nel caso constati o sospetti un incidente di sicurezza attraverso la Procedura per la gestione dei Data Breach;
- k) segnalare all'Ufficio Protezione Dati e Conservazione Digitale le eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non Persona Autorizzata o di Trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- l) effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente e rispettivamente nei confronti dei soggetti indicati dalla Università, e secondo le modalità stabilite dai medesimi;
- m) mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui Dati Personali dei quali venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- n) svolgere, in ogni caso, il Trattamento dei Dati Personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dalla Università e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza;
- o) fornire alla Università, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questa, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;
- p) in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione alla Università al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

La Persona Autorizzata è tenuta a svolgere il trattamento dei dati personali con le modalità sopraindicate e che qualunque violazione delle stesse potrebbe dare luogo a responsabilità.

La qualità di Persona Autorizzata al trattamento ha la medesima durata del rapporto con la nostra Università e, successivamente alla cessazione di tale rapporto, non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento sui dati.

Nel caso di trasferimento, anche temporaneo, ad altra struttura/ufficio la Persona Autorizzata perde i privilegi di accesso ai dati personali riconosciuti all'ufficio di provenienza.

Il Titolare può disporre verifiche periodiche sull'osservanza delle istruzioni conferite. Si ricorda che il comportamento della Persona Autorizzata che disattende le indicazioni contenute nella presente sarà suscettibile di valutazione anche ai fini dell'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari secondo la gravità dei fatti contestati.