



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO PER LO SVOLGIMENTO DELL'INSEGNAMENTO DI LABORATORIO DIDATTICA SPECIALE: CODICI DEL LINGUAGGIO LOGICO E MATEMATICO NELL'AMBITO DEL "CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER ATTIVITA' DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA' VIII ED. - D.R. 2741 DEL 12/6/2023" PRESSO IL DISFOR - DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 23, COMMA 1, LEGGE 30 DICEMBRE 2010, n. 240.

Prot. 7086 del 27/11/2023

Tra l'Università degli Studi di Genova (codice fiscale e partita IVA 00754150100) rappresentata legalmente dal Prof. Guido Franco Amoretti, nato a Pavia il 2 Settembre 1955, nella sua qualità di Direttore del DISFOR - Dipartimento di Scienze della Formazione, delegato dal Rettore, domiciliato per la sua carica presso l'Università degli Studi di Genova – DISFOR Dipartimento di Scienze della Formazione, corso Andrea Podestà 2, e la:

**Dott.ssa REBELLA ILARIA**

nata a: SAVONA

il: 12/1/1972

C.F.: RBLR172A52I480S

residente a: QUILIANO – Via Viarzo, 22 - 17047

designata dal Consiglio di Dipartimento nella seduta del 9/10/2023, viene stipulato il seguente contratto di diritto privato per la prestazione d'opera intellettuale valevole esclusivamente per la durata del Corso di Specializzazione a.a. 2022/23:

**Art. 1:** La Dott.ssa REBELLA si impegna a prestare in favore dell'Università degli Studi di Genova – Dipartimento di Scienze della Formazione DISFOR - la propria opera intellettuale quale professore a contratto dell'insegnamento di "Laboratorio didattica speciale: codici del linguaggio logico e matematico - sede di Savona" (20 ore di didattica frontale in presenza) del "Corso di Specializzazione per attività di Sostegno didattico agli alunni con disabilità VIII ed. (D.R. 2741 del 12/6/2023)". L'incarico avrà decorrenza dalla data di pubblicazione sul sito di Ateneo (Amministrazione Trasparente).

**Art. 2:** Il programma dell'attività didattica è stabilito dal Corso di Specializzazione. La Dott.ssa REBELLA si impegna a svolgere le attività didattiche nel rispetto degli orari, delle forme e dei programmi concordati con il Direttore del Corso (secondo il calendario predisposto dalla Segreteria del Corso), a tenere un registro (in formato elettronico, disponibile su Unige/servizi online ai docenti) delle lezioni nel quale dovrà annotare, giorno per giorno, il tema trattato nonché le altre attività connesse con i compiti che avrà svolto; si impegna inoltre ad attivare le credenziali Unige-pass per la didattica (AulaWeb e casella di posta di Ateneo) e le credenziali per la registrazione degli esami finali del Corso e a verbalizzare e registrare personalmente gli esami entro 5 giorni dallo svolgimento degli stessi.

Il registro è ostensibile ad ogni richiesta del Direttore del Corso, del Direttore del Dipartimento o del Rettore e, al termine del Corso, dovrà essere consegnato personalmente alla Direzione del Disfor.

La Dott.ssa REBELLA partecipa alle commissioni degli esami di profitto per l'intero Corso nonché all'esame finale per il conseguimento del titolo di studio ed è tenuto ad assegnare le tesi di specializzazione (almeno tre e fino a un massimo di dieci) e dirigerne lo svolgimento.

**Art. 3:** La prestazione dovrà essere eseguita personalmente dal professore che non potrà quindi avvalersi di sostituti. Il professore, fermo restando l'integrale assolvimento dei propri compiti, può svolgere altre attività, purché le stesse non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività didattica svolta in ambito universitario e non rechino, comunque, pregiudizio all'Ateneo.

Il presente contratto non dà luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli dell'Università.

In materia previdenziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 2, comma 26 e seguenti, della legge 8 Agosto 1995, n. 335 e successive modificazioni.

Si provvede alla copertura assicurativa per infortuni e per responsabilità civile verso terzi limitatamente allo svolgimento della docenza.

Il corrispettivo onnicomprensivo spettante per la prestazione ammonta a € 800,44 (ottocento/44) e sarà liquidato in un'unica soluzione al termine del Corso (31/8/2024), a fronte della presentazione del registro delle lezioni con dettaglio e consuntivo ore, debitamente sottoscritti. Il compenso è al lordo degli oneri di legge a carico del prestatore ed eventuale rivalsa previdenziale del 2-4% e al netto di IVA ed eventuali oneri di legge a carico dell'Università.

La spesa graverà sui fondi del budget del Progetto Corso Specializzazione Sostegno VIII edizione a.a. 2022/23 del Disfor.

**Art. 4:** Il contratto non può protrarsi oltre la durata del Corso.

Per quanto non espressamente indicato, il contratto viene regolato dall'art. 23, comma 1, legge 30 dicembre 2010, n. 240, dal Decreto Interministeriale 21 luglio 2011, n. 313 e dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile.

L'incaricata, 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 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R. nonché quelli previsti dal *Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Genova* emanato con D.R. n. 1143 del 27/2/2015 e pubblicato sul sito dell'Università, di cui il prestatore attesta di aver preso visione mediante apposita dichiarazione allegata, che costituisce parte integrante del contratto.

La violazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni dei suddetti Codici, il contratto potrà essere risolto ai sensi delle norme applicabili.

L'Incaricata si impegna altresì al rispetto del *Codice etico dell'Università degli Studi di Genova*, emanato con D.R. n. 497 del 16/11/2011 e pubblicato sul sito dell'Università.

L'incaricata, se pubblico dipendente, deve produrre autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 53 del D.L. 165/2001 e successive modificazioni, ove necessario (è comunque indispensabile comunicare preventivamente l'incarico all'amministrazione di appartenenza).

L'incaricata, al momento della sottoscrizione del presente contratto, dichiara di essere stata informata circa le modalità di trattamento dei propri dati personali mediante sottoscrizione dell'informativa allegata, che costituisce parte integrante del contratto. Attesta altresì di aver preso visione dell'Atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali e patto di riservatezza, disponibile all'indirizzo <https://intranet.unige.it/privacy> mediante apposita dichiarazione allegata, che costituisce parte integrante del contratto.

L'incaricata dichiara inoltre di aver preso visione del "Regolamento per l'utilizzo delle attrezzature e degli spazi didattici e laboratoriali del DISFOR" (allegato 4); la sottoscrizione del presente contratto implica l'accettazione e l'osservanza delle norme previste dal Regolamento.

**Art. 5** In caso di inadempimento, anche se dovuto a cause di forza maggiore, il contratto è risolto su deliberazione del Consiglio di Dipartimento, fermo restando il pagamento di quanto dovuto per le ore effettuate. La responsabilità per inadempimento è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.

**Art. 6** In applicazione delle Leggi e dei Regolamenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, il Direttore del DiSFor fornirà indicazioni e documenti all'Incaricata relativi alla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi. Il collaboratore si impegna ad espletare la propria attività nel pieno rispetto delle suddette norme e ad osservare le disposizioni ricevute in relazione ai rischi presenti presso la struttura.

Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi del D.P.R. 26/10/1972, n. 634 e successive modificazioni.

Genova, .....

27/11/2023

L'incaricata  
(Dot.ssa Ilaria Rebella)



Il Direttore  
(Prof. Guido Franco Amoretti)



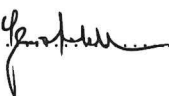
## ALLEGATO 1

### Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli studi di Genova

Dichiaro di conoscere il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli studi di Genova, prendendo atto che lo stesso è applicabile anche ai collaboratori. Accetto le disposizioni recate da detto Codice.

Dichiaro inoltre di non trovarmi, relativamente all'incarico affidatomi, in alcuna situazione di conflitto di interesse, neppure potenziale.

Genova, 27/11/2023

Firma dell'Incaricata.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

1. Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Genova, in persona del Rettore *pro tempore*, Prof. Federico Delfino, contattabile all'indirizzo di posta elettronica certificata: [protocollo@pec.unige.it](mailto:protocollo@pec.unige.it).
2. Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è il Prof. Matteo Timo, contattabile all'indirizzo e-mail: [dpo@unige.it](mailto:dpo@unige.it) o di posta elettronica certificata: [protocollo@pec.unige.it](mailto:protocollo@pec.unige.it).
3. I dati personali dell'Incaricata saranno trattati da soggetti autorizzati dal Titolare, secondo le modalità previste dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia in protezione dei dati personali), come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101 e nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.
4. Il trattamento è finalizzato all'esecuzione delle attività contrattuali e all'adempimento degli obblighi di legge ad essi collegati, nonché per rilevazioni statistiche, storiche o di ricerca. I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti pubblici e privati nelle ipotesi in cui detta trasmissione sia prevista da disposizioni comunitarie, norme di legge e di regolamento o da previsioni contrattuali.
5. I dati personali saranno conservati dall'Università degli Studi di Genova per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra descritte, fatti salvi eventuali termini più lunghi, non determinabili a priori, in conseguenza di diverse condizioni di liceità del trattamento.
6. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e costituisce condizione necessaria per la sottoscrizione del contratto di conferimento dell'incarico. In ogni caso l'Incaricata potrà chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica e la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. L'Incaricata ha altresì il diritto di opporsi al trattamento dei propri dati personali, ottenere la portabilità degli stessi o proporre un reclamo all'autorità di controllo.
7. Ulteriori informazioni circa la policy privacy dell'Ateneo sono disponibili sul sito istituzionale alla pagina web "Privacy e sicurezza dei dati personali"

Genova, 27/11/2023

Firma dell'interessata per presa visione

..... Genova .....

**Atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali, patto di riservatezza ed istruzioni**

La sottoscritta dichiara, altresì, di aver preso visione dell'*Atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali e patto di riservatezza*, disponibile all'indirizzo <https://intranet.unige.it/privacy>

Genova, .....27/11/2023.....

Firma dell'Incaricata ...*Y. P. P.*.....

### **Regolamento per l'utilizzo delle attrezzature e degli spazi didattici e laboratoriali del DiSFor (approvato nel Consiglio di Dipartimento del 22/6/2016)**

Per assicurare il corretto svolgimento delle attività didattiche presso le aule e i laboratori informatico e linguistico è indispensabile rispettare il corretto utilizzo delle attrezzature e di tutti i beni comuni. A tal fine nel presente Regolamento vengono elencate norme di comportamento e informazioni per evitare situazioni che possano causare disfunzioni o interruzioni delle attività didattiche.

#### **1 – Utilizzo delle attrezzature tecniche delle aule didattiche**

Tutte le aule del DiSFor sono dotate di adeguato impianto di amplificazione della voce e dell'attrezzatura informatica necessaria a svolgere lezioni con materiale audio/video di supporto. Nel dettaglio, sono presenti: impianto di amplificazione fisso (aula magna e aule dalla 1 alla 7); PC con lettore DVD e supporto per chiavette USB collegato in rete; proiettore. Ogni volta che si tiene una lezione il docente interessato è tenuto a seguire le seguenti indicazioni.

- Rivolgersi in portineria per farsi consegnare il microfono e il telecomando del videoproiettore; il microfono andrà collegato all'impianto d'aula tramite apposito cavo con connettore a disposizione in aula. Al termine della lezione il docente è tenuto a riconsegnare il materiale in portineria.
- Nel caso sia necessario utilizzare a fini didattici materiale audio/video il docente dovrà utilizzare, per la lettura del materiale, il PC presente in aula. Il PC è dotato di un profilo "docente" con password "docente" – dove richiesta – che permette di operare liberamente sul PC stesso senza dover installare alcun programma. A fine lezione si raccomanda di cancellare dal disco fisso del PC qualsiasi file sia stato copiato per la lezione. Il docente è tenuto inoltre ad arrestare il PC al termine della lezione.
- Per l'utilizzo del videoproiettore collegato al PC è indispensabile usare il telecomando in dotazione all'aula consegnato in portineria. I videoproiettori sono già settati in maniera ottimale per l'aula, si raccomanda di non cambiare le impostazioni. Qualora si verificassero malfunzionamenti che impediscano la proiezione, il docente deve rivolgersi al personale tecnico presso la stanza 2A12. Il docente è tenuto a spegnere il video proiettore tramite il telecomando al termine della lezione.
- L'impianto audio è settato per le esigenze di una lezione. Si raccomanda di non cercare di modificarne i settaggi o di inserire altre periferiche nell'impianto audio, agendo su comandi che non si conoscono del rack audio.
- Si raccomanda l'uso esclusivo del materiale informatico presente nelle aule, senza apportatore alcun tipo di modifica hardware all'impianto (collegamento di periferiche e PC portatili diversi da quelli presenti all'impianto). Nel caso in cui per motivi tecnici e didattici sia indispensabile l'utilizzo di un portatile personale collegato alla dotazione tecnica delle aule, il docente è tenuto ad avvisare via mail, con almeno tre giorni di anticipo, il personale tecnico addetto ([Daniele.Caroggio@unige.it](mailto:Daniele.Caroggio@unige.it)).

#### **2 - Utilizzo dei laboratori informatizzati – laboratori informatico e linguistico.**

Oltre alle attenzioni generali descritte al punto 1, si raccomanda l'utilizzo coscienzioso delle attrezzature presenti ed estrema attenzione nell'uso degli strumenti.

Il docente, in quanto responsabile d'aula, è tenuto a verificare e a esigere l'utilizzo corretto e rispettoso delle attrezzature da parte degli studenti presenti alle proprie lezioni.

#### **3 - Utilizzo delle aule dedicate ad attività laboratoriali**

Oltre alle attenzioni generali descritte ai punti 1 e 2, si raccomanda, nell'utilizzo delle aule dedicate ai laboratori didattici -aula 4C4, Aula Laboratori e saltuariamente Aula Magna – particolare attenzione nel lasciarle, a fine laboratorio, in condizioni di pulizia, ordine ed efficienza ottimali.

Le aule dedicate ai laboratori sono strutturate in maniera da prevedere attività didattiche non vincolate da rigida disposizione degli arredi e questo consente lo spostamento delle dotazioni di tavoli e sedie, oppure l'utilizzo di materiali vari tipo, cartone, polistirolo o altro. Il docente che utilizza queste aule è tenuto a riconsegnarle pulite e in ordine, esigendo lo stesso dai propri studenti, per rispetto verso il personale addetto a pulizia e manutenzione e per garantirne l'utilizzo successivo.

Per la dotazione tecnica presente nelle aule laboratoriali vale quanto scritto sopra al punto 1, con una specificazione sulle lavagne LIM: per poter scrivere sulla lavagna LIM, che è anche schermo interattivo del relativo proiettore, si raccomanda di accertarsi di avere i corretti pennarelli in dotazione, di non scrivere con pennarelli indelebili o altro materiale simile.

#### **In generale**

Il docente si deve assicurare, a fine lezione, che l'aula venga lasciata in condizioni di pulizia, ordine ed efficienza ottimali da parte dei propri studenti, per rispetto verso chi utilizzerà in seguito l'aula e verso il personale addetto a pulizie e manutenzione.

Il personale docente è tenuto alla lettura ed all'osservanza del presente Regolamento, ed è responsabile del relativo comportamento dei propri studenti e dei collaboratori. Nel caso in cui il personale docente si avvalga della collaborazione di personale non strutturato per qualche lezione o per i laboratori didattici, è tenuto a fargli leggere il presente Regolamento e in genere a informarlo sulle modalità di svolgimento delle attività all'Interno del DiSFor ed è considerato responsabile del corretto svolgimento delle attività del collaboratore.

