

Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

Incarico professionale esterno Consigliera di fiducia

il Presidente del Conservatorio "G. Tartini"
Notaio Daniela Dado

C.F.: 80020940328

e la dott.ssa Francesca Pidone

C.F.: PDFNFC75T49G702M

premesse

- che è stato emanato l'avviso di procedura comparativa prot.2880/C7 del 29/06/2023 per il conferimento dell'incarico di Consigliera/e di Fiducia presso il Conservatorio "Giuseppe Tartini";
- che con atto n. 4722/C9 del 16 ottobre 2023 la dott.ssa Francesca Pidone risulta individuata nella procedura per l'incarico sopracitato;

SI STIPULA

il presente contratto, essendone le premesse parte integrante:

Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO E OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Il Conservatorio "G. Tartini" affida alla dott.ssa Francesca Pidone, nata a Pisa (PI) il 09/12/1975 residente a Pisa (PI) in Via di Mezzana 1/A, l'incarico professionale di Consigliera di Fiducia.

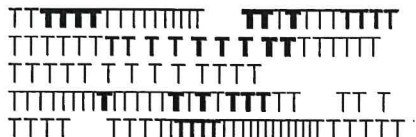
La Consigliera di Fiducia ha funzioni di assistenza e consulenza agli appartenenti la comunità del Conservatorio che siano oggetto di molestie o comportamenti vessatori, e ha il compito di prendere in carico il caso su richiesta della persona interessata e sulle modalità più idonee per affrontarlo.

Secondo l'art. 6 del Codice di condotta del Conservatorio, la Consigliera di Fiducia, al fine di ottenere l'interruzione del comportamento indesiderato e/o molesto, può intervenire a propria discrezione suggerendo all'interessato/a e all'amministrazione gli idonei provvedimenti.

Su richiesta dell'interessato/a, la Consigliera:

- a) presta la sua assistenza, nell'ambito di applicazione del Codice, a tutela di chiunque si ritenga vittima di mobbing, molestia sessuale e/o discriminazione, verificatosi in un luogo di studio o di lavoro del Conservatorio;
- b) prende in carico il caso e informa sulle modalità più idonee ad affrontarlo (procedura informale e formale); può avvalersi, qualora lo ritenga opportuno, di consulenti interni o esterni, secondo i criteri determinati dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- c) assume le opportune informazioni dai soggetti coinvolti e può acquisire dagli uffici i documenti rilevanti ai fini della soluzione del caso.

La Consigliera di Fiducia, qualora non ritenga idonea la procedura informale, propone a chi le sottopone il caso altre vie, non esclusa quella penale, se il comportamento denunciato si configura



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

come reato; inoltre segnala al Presidente i casi di recidiva, per i conseguenti provvedimenti.

La Consigliera di Fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti, collabora con il CUG e si avvale delle sue strutture, ha accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare nei limiti consentiti dalla vigente normativa e, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.

Nel rispetto dei principi della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, la Consigliera, entro il 31 ottobre di ogni anno, presenta al CUG, al Presidente, al Direttore e al Direttore amministrativo, una relazione sull'attività svolta e sullo stato di attuazione del Codice di condotta, segnalando eventuali azioni volte a promuovere il benessere lavorativo. La Consigliera partecipa ad eventuali riunioni di informazione/formazione.

Art. 2 - DURATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. L'incarico ha durata di due anni dalla data di sottoscrizione del presente contratto.
2. La Consigliera s'impegna a svolgere la prestazione personalmente nei locali messi a disposizione dal Conservatorio oppure, a seconda delle circostanze, presso il proprio domicilio professionale potendosi avvalere anche di piattaforme, nel caso sia necessaria o preferibile una consulenza on line, e di un indirizzo mail istituzionale dedicato, osservando il segreto su tutte le informazioni di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione dell'incarico.
3. Per l'espletamento dell'incarico la Consigliera dovrà relazionarsi con la/il responsabile dell'ufficio Segreteria, in qualità di referente.
4. La prestazione dovrà essere resa sulla base di quanto previsto dal Codice di condotta, pur conservando autonomia di esecuzione.
5. Tutti gli interventi e le operazioni della Consigliera che implicano necessariamente il trattamento dei dati personali e sensibili non potranno eccedere le strette finalità connesse all'assegnazione dell'incarico. La contraente, al termine dell'incarico, si obbliga a non utilizzare e non trattenere in ogni caso i dati archiviati e/o gestiti o utilizzati per conto del Conservatorio nel corso del proprio incarico, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Il Conservatorio si riserva il diritto di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati prodotti dalla contraente e quanto altro sia frutto del presente incarico.

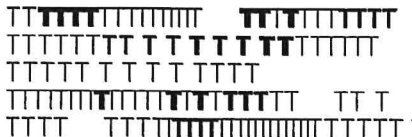
Art. 3 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO

Detto incarico non ha carattere esclusivo e non è incompatibile con altre attività di lavoro autonomo o subordinato fatte salve specifiche disposizioni di legge.

Se dipendente di altra amministrazione pubblica, la Consigliera è tenuta a presentare la prescritta autorizzazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

Art. 4 – COMPENSO

1. Il compenso annuo lordo è stabilito in € 2.000 (duemila) complessivi, con applicazione delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali previste dalla normativa vigente.
2. La relativa liquidazione avverrà su presentazione di regolare fattura, in base alla relazione annuale.
3. Dal presente contratto non matureranno corrispettivi, indennità di cessazione, né oneri aggiuntivi rispetto a quelli previsti al primo capoverso.



Art. 5 – VERIFICA ATTIVITA' SVOLTE

Il Conservatorio si riserva la facoltà di verificare in ogni momento la qualità dell'attività svolta. In caso di gravi inadempienze, è facoltà del Conservatorio sospendere o recedere dal presente contratto, con effetto immediato senza altro onere che la corresponsione della quota parte di corrispettivo maturato.

Art. 6 – RISOLUZIONE E RECESSO

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel presente contratto che siano di tale gravità da compromettere il regolare assolvimento dell'incarico, nonché l'assunzione da parte della contraente di altri incarichi professionali incompatibili con il presente incarico sono causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 del codice civile. In tali ipotesi, ogni maggiore esborso sostenuto dal Conservatorio in conseguenza delle predette condotte resta a carico della contraente, impregiudicata ogni altra iniziativa che il Conservatorio intenderà mettere in atto.

Art. 7 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, le parti fanno riferimento alle disposizioni di cui all'art. 2222 e seg. del Codice Civile in materia di prestazione d'opera.

Art. 8 – FORO COMPETENTE

Qualunque controversia dovesse insorgere nell'interpretazione e/o nell'applicazione della presente scrittura, è rimessa alla competenza esclusiva del Foro di Trieste.

Il Presidente

notaio Daniela Dado

Per accettazione:

data 30/11/2023

firma [Handwritten Signature]

/sgb

Trieste, 30 novembre 2023

Alla dott.ssa Francesca Pidone

Oggetto: designazione interna per le attività di trattamento di dati personali – Consigliera di Fiducia

PREMESSO CHE

- In ragione dell'incarico di Consigliera di Fiducia così come da art. 6 del "Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie sessuali, al mobbing e a ogni forma di discriminazione, nei luoghi di lavoro e di studio del conservatorio di musica "Giuseppe Tartini" di Trieste, a tutela dell'integrità e della dignità della persona" Lei ha accesso a dati personali e svolge operazioni di trattamento sotto la nostra autorità;
- I diritti e i privilegi di accesso ai dati seguono lo svolgimento di tale incarico;
- È necessario assolvere agli obblighi di cui agli artt. 4, 24 e 29 Reg. UE 2016/679 al fine di fornirLe le istruzioni necessarie all'assolvimento di tali compiti per la parte in cui opera quale soggetto interno dell'organizzazione;
- È Suo obbligo svolgere le operazioni di trattamento in conformità alle istruzioni fornite;
- È volontà del Conservatorio adottare la misura organizzativa di cui all'art. 2-quaterdecies D.lgs. 196/03 designando taluni soggetti per taluni compiti e funzioni particolari relativi alle attività di trattamento di dati personali svolte, delegando agli stessi la gestione dei privilegi di accesso degli operatori cui dovessero ricorrere per lo svolgimento delle mansioni assegnate;

e considerate le premesse come parte integrante e sostanziale della presente nomina,

il Conservatorio di Musica Giuseppe Tartini (di seguito: il Titolare), quale soggetto titolare del trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 4 e 24 Reg. UE 2016/679 cui compete determinare finalità e mezzi del trattamento

IN FORZA DELLA DESIGNAZIONE

quale Consigliera di Fiducia

LA AUTORIZZA

- ai sensi dell'art. 29 Reg. UE 2016/679 all'accesso ai dati personali trattati e allo svolgimento delle operazioni necessarie allo svolgimento della funzione affidata per l'intera durata della nomina e fino alla conclusione della stessa;
- a ricorrere a soggetti in forza presso la struttura del Titolare già nominati incaricati del trattamento per lo svolgimento delle mansioni necessarie al Suo incarico, potendone regolare i privilegi di accesso e gestendo sotto la propria responsabilità l'istruzione alle operazioni di trattamento consentite;
- a riferire direttamente alla Direzione e al Responsabile della Protezione dei Dati per i trattamenti per cui è punto di contatto, anche per la comunicazione degli eventi da cui possa derivare una violazione dei dati personali;
- alla gestione della casella e-mail consigliera.fiducia@conts.it;

PRESCRIVE IN VIA GENERALE

- il rispetto delle disposizioni di Legge in materia di protezione dei dati personali, nonché dei Regolamenti, delle procedure operative e delle istruzioni adottate dal Titolare;
- il rispetto delle regole deontologiche che presiedono all'esercizio della Sua professione di cui al Codice Deontologico, con particolare riguardo agli aspetti di tutela della riservatezza;
- la partecipazione a corsi di formazione in materia di protezione dei dati personali secondo le indicazioni del Titolare;
- la limitazione dell'accesso ai soli dati necessari all'adempimento dei compiti necessari allo svolgimento dell'incarico;
- la limitazione delle operazioni di trattamento a quanto necessario all'adempimento dell'incarico;
- il generale divieto di diffondere o comunicare i dati trattati a soggetti terzi o non autorizzati;

- l'obbligo di comunicare al Titolare ogni sospetto di non conformità delle operazioni di trattamento svolte secondo le vigenti disposizioni di Legge, con particolare riguardo al flusso informativo riguardante le comunicazioni di cui al protocollo riservato;
- l'obbligo di comunicare tempestivamente al Titolare ogni evento di possibile violazione (accesso abusivo, modifica non autorizzata, perdita o cancellazione) dei dati personali trattati e contestuale attivazione della procedura dedicata;
- l'obbligo di mantenere aggiornata l'eventuale lista dei soggetti incaricati di cui eventualmente Lei si avvale per lo svolgimento dei compiti assegnati, regolandone diritti di accesso e privilegi e facendo in modo che tali diritti e privilegi seguano le mansioni effettivamente svolte e necessarie;
- il mantenimento della confidenzialità circa le informazioni comunque apprese nel corso e per l'effetto dello svolgimento della funzione assegnata anche successivamente alla cessazione della stessa;

PRESCRIVE INOLTRE NELLO SPECIFICO LE SEGUENTI MISURE DI SICUREZZA

1. Ricevimento: per quanto possibile, gli incontri con le persone che richiedono l'intervento della Consigliera di Fiducia devono avvenire in modo tale da garantirne la di loro riservatezza e dignità, per quanto possibile al di fuori degli ambienti del Conservatorio.
2. Gestione documentale:
 - a. Custodia dei documenti: i documenti devono essere custoditi con la cura necessaria ad evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso alle informazioni.
 - b. Distruzione dei documenti: lo scarto dei documenti deve avvenire con distruzione atta a non consentirne una facile ricostruzione (es. trita-documenti).
 - c. Protocollo riservato: nella possibile casistica di situazioni che superino le normali funzioni previste dal regolamento istitutivo della funzione della Consigliera di Fiducia, l'acquisizione di documenti riservati da parte del Titolare seguirà l'iter previsto dalla protocollazione riservata.
3. Impiego dei sistemi informatici (inclusi strumenti, software e applicativi):
 - a. Sistema di autenticazione informatica: alla persona *autorizzata* all'impiego degli strumenti informatici sono fornite credenziali di accesso identificative, composte da *username* e *password*.
 - b. Criteri di selezione della password:
 - i. non deve essere ovvia o facilmente riconducibile all'operatore (es. nome o data di nascita);
 - ii. deve contenere almeno otto caratteri;
 - iii. deve contenere una combinazione di numeri e/o segni speciali, lettere maiuscole e/o minuscole;
 - iv. non deve essere simile a password precedenti o utilizzate in altri ambiti (es. aggiungendo solo un numero o la parola "lavoro").
 - c. Gestione della password:
 - i. deve essere custodita in modo sicuro;
 - ii. non deve essere condivisa né rivelata neanche ad altri operatori autorizzati;
 - iii. deve essere cambiata secondo la periodicità definita dal Titolare.
 - d. Gestione casella e-mail:
 - i. l'oggetto dell'e-mail non deve riportare dati identificativi;
 - ii. il collegamento dell'e-mail a dispositivi personali è consentito solo previa attivazione della cifratura di detti dispositivi;

Gli obblighi descritti sono criteri di svolgimento dell'incarico assegnato e costituiscono elementi validi a definire la corretta esecuzione dello stesso.

La presente autorizzazione ha efficacia fino a modifica della nomina da parte del Titolare, e in ogni caso fino alla cessazione dell'incarico per qualsiasi causa.

Firma per ricevuta e accettazione

