



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO
ISTITUTO COMPENSIVO STATALE " F. P. MICHETTI" FRANCAVILLA AL MARE (CH)
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 Tel.: Segr.085/4912097
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it P.E.C.: CHIC82700Q@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: www.icmichettifrancavilla.edu.it

Distretto Scolastico n° 9

C. F. 80001180696

I.C. "F.P.MICHETTI"-FRANCAVILLA AL MARE
Prot. 0007272 del 11/10/2021
06-03 (Uscita)

CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA PER MANUTENZIONE E GESTIONE SITO WEB

Con il presente contratto

TRA

L'Istituto Scolastico Istituto Comprensivo "F.P. Michetti" rappresentato legalmente dalla Prof. ssa Daniela BIANCO, Dirigente Scolastico, e domiciliato per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo "F. P. Michetti" in Viale G.d'Annunzio n. 56/b di Francavilla al Mare (CH)

E

Il Dott. Fabio Manuppella, nato il 14/08/1984 a Ortona e residente in Pescara, alla Via Lago di Bracciano, 15 Codice Fiscale MNPFBA84M14G141W, partita IVA 02080970680

PREMESSO

- che l'Istituto Comprensivo ha necessità di un esperto per la gestione del sito istituzionale;
- che all'interno dell'Istituto non esiste personale disponibile con le competenze necessarie;
- che Il Dirigente Scolastico ha provveduto al rinnovo diretto dell'Esperto esterno, constatata la validità delle azioni poste in essere dallo stesso nell'a.s. precedente;
- che dal curriculum vitae presentato dal Dott. Fabio Manuppella, risulta che il medesimo dispone delle competenze materiali e professionali richieste;
- che il preventivo rientra nei limiti di spesa consentiti al DS dal Consiglio d'Istituto;

VISTA

La determina dirigenziale prot. n. 7047 del 06.10.2021

SI CONVIENE E SI STIPULA

Il seguente contratto che sarà così regolato:

Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Dott. Fabio Manuppella si impegna a:

- a) gestire e amministrare il sito curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati di competenza dell'amministratore;
- b) supportare il personale dell'ufficio di segreteria nel processo di predisposizione di atti nei formati richiesti dalla legge e nel caricamento nelle opportune indicizzazioni e settori del sito dei relativi

documenti;

d) aggiornare, qualora si renda necessario, la struttura logica del sito con implementazione di miglioramenti organizzativi;

e) controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;

f) caricare i materiali sullo spazio web tramite software di trasferimento FTP;

g) pubblicare i materiali forniti a mezzo e mail sul sito (con esclusione della sezione Albo Pretorio) secondo le direttive della Segreteria;

h) segnalare i documenti che dovessero presentare gravi difformità rispetto agli standard di accessibilità con richiesta di rielaborazione al personale di segreteria;

i) intervenire telefonicamente e/o in modalità teleassistenza per la risoluzione di problematiche relative al sito, entro e non oltre 24 ore dalla richiesta di assistenza

l) attuare una breve formazione al personale di segreteria per la tenuta dell'Albo pretorio nonché per la pubblicazione di atti e documenti su di esso.

Art. 2 – PERIODO DI PRESTAZIONE

L'incarico si svolgerà a partire dal 09/10/2021 al 08/10/2022. Qualsiasi decisione circa il prolungamento del presente contratto dovrà essere formalizzata con un nuovo accordo contrattuale; l'apposizione del termine di esecuzione della prestazione non costituisce deroga espressa o rinuncia alla facoltà di recesso unilaterale dal contratto da parte del committente ai sensi dell'art. 2227 del Codice Civile.

Art. 3 – SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Il Dott. Fabio Manuppella agirà in piena autonomia, senza alcun vincolo di subordinazione ed inserimento stabile nell'organizzazione di questa scuola: pertanto sceglierà le modalità tecnico-operative più idonee per adempiere la prestazione. L'incarico dovrà essere svolto personalmente dal Dott. Fabio Manuppella, senza potersi valere di sostituti ovvero potrà farsi sostituire, previo accordo, da altra persona idonea, ai sensi dell'art. 1406 del Codice Civile. Qualsiasi dato o informazione del quale la società venga a conoscenza nell'esecuzione del suo incarico, riveste carattere di riservatezza; il Dott. Fabio Manuppella si impegna pertanto a non divulgare a terzi tali dati o informazioni.

Art. 4 – DIRITTI SULL'ATTIVITA' PRESTATATA

Il Dott. Fabio Manuppella cede alla scuola ogni e qualsiasi diritto esclusivo di pubblicare, utilizzare economicamente e cedere a terzi il materiale relativo alla collaborazione di cui sopra.

Art. 5 – CORRISPETTIVO

Il corrispettivo ammonta a complessivi euro 1500,00 (millecinquecento/00) ,comprensivo di IVA e di qualsiasi onere previdenziale, fiscale ed assicurativo e di qualsivoglia rimborso spese e sarà liquidato alla scadenza del contratto, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, previa presentazione di fattura elettronica. L'importo graverà sulle spese relative al Programma annuale 2021. Il pagamento della fattura avverrà con le modalità previste dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (Il Codice Univoco dell'Istituzione Scolastica è: UF10NP).

Art. 6 – TRATTAMENTO FISCALE

L'incarico affidato al Dott. Fabio Manuppella è considerato come prestazione occasionale di lavoro intellettuale autonomo ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile. Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

Art. 7 - DISCIPLINA CONTRATTUALE

In caso di inadempimento, pur se dovuto a causa di forza maggiore, si applicano le disposizioni in materia di risoluzione del contratto. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, il rapporto di collaborazione deve intendersi regolato dalle norme contenute negli art. 2229 e seguenti del Codice Civile. In caso di recesso anticipato l'Istituto Comprensivo sarà tenuto esclusivamente al pagamento del compenso per l'opera svolta sino al momento del recesso.

Art. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI

L'Istituto Comprensivo si impegna a raccogliere e trattare i dati del prestatore, per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, in particolare per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto di collaborazione. Il consenso al trattamento dei dati conferiti non viene richiesto ai sensi del T.U. N. 196/2003. Il collaboratore dal canto suo si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati.

ART. 9 – Il Dott. Fabio Manuppella dichiara di aver ricevuto informazioni relative alle misure di emergenza e al Piano di evacuazione, ai sensi dell'art. 26 del Dec. Lg.vo del 9/04/08 n° 81 e succ. integrazione D.Lg.vo 3/08/2009, n°106;

Art. 10 – REGISTRAZIONE

Non essendo soggetto a registrazione obbligatoria, il presente contratto verrà registrato solo in caso d'uso, a cura e spese della parte che vi abbia interesse.

Art. 11 – ARBITRATO

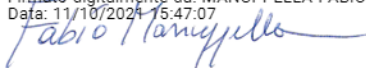
Per eventuali controversie si farà ricorso al giudice ordinario del Foro di Chieti.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL CONTRATTISTA
Dott. Fabio MANUPPELLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela BIANCO

Firmato digitalmente da: MANUPPELLA FABIO
Data: 11/10/2021 15:47:07



BIANCO DANIELA
11.10.2021 07:28:14
UTC