

# ISTITUTO STATALE OMNICOMPRENSIVO DI ROTELLA – MONTALTO DELLE MARCHE



**Carassai – Castignano – Montalto delle Marche - Rotella**

Istituto in Rete Collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata e l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Sede amministrativa: Via della Scuola, 1 - 63068 MONTALTO DELLE MARCHE (AP)

Sede Legale: Via Piane - 63071 ROTELLA (AP)

Tel. +39.0736829437

Codice Meccanografico: APIC809006 - Codice Fiscale: 80007490446

E-mail: [apic809006@istruzione.it](mailto:apic809006@istruzione.it); PEC: apic809006@pec.istruzione.it ; Sito Web: <https://iscmontalto.edu.it>



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO  
Rotella - Montalto

Prot.n. <vedi segnatura>

Montalto delle Marche, <vedi segnatura>

All'Ing. Alberto Marchionni

**Oggetto: Contratto prestazione d'opera occasionale/intellettuale ai sensi degli art. 2222 e successivi del Codice Civile per lo svolgimento della prestazione di esperto RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)**

L'Istituto Omnicomprensivo di Rotella – Montalto delle Marche, con sede legale in Via Piane, 63071 Rotella (AP), e sede amministrativa in via della Scuola, 1, 63068 Montalto delle Marche (AP), rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Silvia Giorgi, nata a Ascoli Piceno (AP) il 04/03/1967, e domiciliato per la sua carica presso l'Istituto Omnicomprensivo di Rotella – Montalto delle Marche, codice fiscale: 80007490446

E

L'Ing. Alberto Marchionni, nato a Fermo (FM) il 05/11/1971, residente a Lapedona (FM), C.da Madonna Manù, 12/a, codice fiscale: MRCLRT71S05D542Q

## PREMESSO

VISTO il D.lgs 81/08;

CONSIDERATO che lo stesso D.lgs 81/08 prevede l'obbligo per il Dirigente Scolastico di istituire il Servizio di Prevenzione e di nominare il Responsabile (RSPP);

CONSIDERATO l'art.32 c.8 del D.lgs 81/08 che prevede che per le istituzioni scolastiche il RSPP è individuato:

- a) Il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiari a tal fine disponibile;
- b) Il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiari disponibile ad operare in una pluralità di istituti.  
In assenza di personale di cui alle lettere a) e b) avvalendosi di esperti esterni;

CONSIDERATO che il D.lsg. 81/2008 prevede che, in assenza di personale nella scuola o pluralità di scuole disponibile a svolgere tale compito e fornito dei prescritti requisiti tecnico-professionali, l'incarico possa essere successivamente affidato ad un professionista esterno;

VISTI gli esiti della procedura selettiva per l'individuazione del RSPP di questo Istituto;

PRESO ATTO che la S.V. è un lavoratore autonomo;

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

## CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

L'Ing. Alberto Marchionni individuato quale esperto in relazione alla domanda prodotta ed ai titoli culturali e professionali debitamente documentati in apposito *curriculum vitae* depositato agli atti della scuola, si impegna a svolgere per questo ISTITUTO i compiti di **RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)**.

- L'attività dovrà svolgersi per i seguenti plessi:
  1. Scuola dell'Infanzia di Montalto delle Marche;
  2. Scuola dell'Infanzia di Castignano;
  3. Scuola dell'Infanzia di Rotella;
  4. Scuola dell'Infanzia di Carassai;
  5. Scuola dell'Infanzia di Ripaberarda;
  6. Scuola Primaria di Montalto delle Marche;
  7. Scuola Primaria di Castignano;
  8. Scuola Primaria di Rotella;
  9. Scuola Primaria di Carassai;
  10. Scuola Secondaria di Montalto delle Marche;
  11. Scuola Secondaria di Castignano;
  12. Liceo Classico di Montalto delle Marche.
- L'attività si svolgerà sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano.
- L'esperto dovrà:
  - Operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico;
  - Effettuare, periodicamente e ogni qualvolta sopralluogo rilevante necessità, su richiesta motiva del Dirigente Scolastico, un sopralluogo dell'edificio scolastico per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere specifico verbale.
- Il Responsabile S.P.P. dovrà provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.lgs. n. 81/2008 ed assicurare le seguenti prestazioni:
  - Revisione del documento di valutazione dei rischi per l'Istituto ed esame della documentazione attinente tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
  - Individuazione delle misure delle procedure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e per le varie attività svolte nell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente;
  - Assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con l'Ente Locale in ordine alle misure a carico dello stesso per la messa in sicurezza delle scuole;
  - Verificare che le misure adottate dall'Ente Locale o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;
  - Assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e con il Medico Competente e partecipare all'incontro annuale;
  - Assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con gli organi di vigilanza (VVFF, ecc..), se necessario;
  - Elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
  - Assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e per l'organizzazione della Squadra di Emergenza;
  - Assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materi di sicurezza;
  - Assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione incendi" (D.P.R. 37/98) e di tutti i rimanenti registri previsti dalla normativa vigente;
  - Supporto esterno per risoluzione problemi con vari enti, relativi alla sicurezza;

- Definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
- Controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature istallate;
- Partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
- Predisposizione e verifica operativa di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle relative prove di evacuazione;
- Predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici, in conformità al Decreto Legge n. 37/98, fornendo al personale incaricato le istruzioni per la corretta applicazione;
- Predisporre le liste ed il Registro dei controlli delle attrezzature scolastiche (videotermini, fotocopiatrici, lavagne luminose e multimediali, videoproiettori, ecc.);
- Consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto copia dei DVR aggiornati e le copie da trasmettere all'Ente Locale con la lettera di accompagnamento che riepiloga le misure che devono essere adottate in ogni sede/plesso scolastico;
- Consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto vademecum degli adempimenti del DS e lettere/incarico ad addetti e lavoratrici gestanti;
- Svolgere semestralmente il sopralluogo degli edifici scolastici in uso all'Istituto, provvedendo ad aggiornare i documenti di valutazione dei rischi sia rispetto alle modifiche intervenute sia rispetto agli interventi strutturali e alle misure di prevenzione nel frattempo adottate da parte dell'Ente Locale;
- Il DVR dovrà contenere anche l'esito della valutazione dei rischi psicosociali (stress lavoro correlato, bullismo, mobbing, bossing, burn-out, differenza d'età, provenienza da altri paesi), la valutazione del rischio chimico connesso all'utilizzo dei prodotti per l'igiene dei locali, ecc.;
- Consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
- Corsi di informazione/formazione generale e specifica (4H + 4H) per il personale per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimenti, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'antincendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti;
- Organizzazione, coordinamento e realizzazione (per quanto di competenza) della formazione, informazione e addestramento del personale (docente e ATA) come previsto dal D.lgs. 81/2008, dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane a integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola e documentazione dell'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- Supporto diretto per la posa in opera/revisione di segnaletica, planimetrie aggiornate, presidi sanitari, cassette per il primo soccorso, presidi antincendio ed altri se necessari e per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc.;
- Segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
- Rifacimento planimetrie di tutte le sedi dell'Istituto con l'indicazione delle vie di esodo e uscite di sicurezza, ubicazione estintori e idranti, ubicazione pulsante antincendio, ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, ubicazione delle valvole di intercettazione del gas;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Varie ed eventuali di competenza del RSPP ai sensi della normativa vigente;

- Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza dell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008.

## **2 - DURATA**

La prestazione avrà durata di 12 mesi a decorrere dal 01 Settembre 2024 e non potrà essere rinnovata tacitamente.

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

Qualora l'esperto si dovesse rendere inadempiente agli obblighi contrattuali, l'Istituzione scolastica avrà facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico, con effetto immediato.

La rescissione avverrà mediante semplice comunicazione scritta indicante la motivazione da recapitare almeno trenta giorni prima dalla data fissata per il recesso.

## **3 – CORRISPETTIVI, MODALITA' DI PAGAMENTO E COPERTURE ASSICURATIVE**

Per l'espletamento dell'incarico di RSPP sarà riconosciuto un compenso Lordo Stato forfettario di € 2500,00 (duemilacinquecento/00) omnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e onere previdenziale, fiscale ed assicurativo sia a carico dell'esperto, sia a carico dell'Amministrazione.

L'importo pattuito è omnicomprensivo anche di tutte le spese (vitto, alloggio, viaggio) eventualmente affrontate.

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e assistenziale.

L'Istituto provvede, limitatamente al periodo di cui sopra, alla copertura contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile.

## **4 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

L'Istituto non assume alcuna responsabilità nei confronti di terzi per impegni con questi ultimi assunti dall'Esperto relativi allo svolgimento del presente incarico.

## **5 – CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto espresso divieto all'Esperto di cedere totalmente o parzialmente il presente contratto.

L'inadempimento alla presente obbligazione comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto.

## **6 – MODIFICAZIONI**

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente contratto deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

## **7 – RECESSO**

Le parti convengono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., che, per motivazioni diverse, compresa un'eventuale valutazione negativa emersa dall'azione di monitoraggio del percorso denominata "Analisi qualitativa di processo e valutazione del progetto", l'ISTITUTO potrà recedere dal presente contratto qualora lo stesso ne ritenga inopportuna la sua condizione a termine.

Sono consentite, nell'arco della durata dell'incarico, solo tre assenze giustificate con adeguata documentazione.

Una sola assenza non giustificata potrà essere causa di recesso del contratto.

L'ISTITUTO dovrà comunicare all'Esperto, per iscritto a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno a via PEC, la propria volontà di recedere dal contratto e, dalla data di ricezione di detta comunicazione, il contratto cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti.

## 8 – CLAUSULA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 c.c., le parti convengono che, per le ipotesi contrattualmente stabilite, la risoluzione di diritto del contratto opererà dalla data di ricezione da parte del soggetto inadempiente, della comunicazione inviata a cura dell'altro contraente a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno a via PEC.

In caso di risoluzione del presente contratto l'Esperto dovrà far pervenire, entro il termine indicato dall'ISTITUTO, tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della risoluzione medesima.

## 9 – FORO COMPETENTE

Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Le disposizioni di riferimento sono l'art. 1, lettera b) della Parte II della Tariffa allegata all'A.D.P.R. 26 Aprile 1986, n.131 per gli esperti liberi professionisti; l'art.10 per gli esperti non liberi professionisti.

In caso di controversie il Foro competente è quello dove ha sede l'avvocatura regionale dello Stato.

## 10 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.lgs. 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dall'esperto verranno acquisiti nell'ambito dell'incarico oggetto del presente contratto.

I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse al presente incarico, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è l'Istituto Omnicomprensivo di Rotella – Montalto delle Marche, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Silvia Giorgi.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP è Morolabs srl).

## 11 – CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Ing. Alberto Marchionni, dichiara di aver preso visione e di accettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato in data 04 Giugno 2013 sulla Gazzetta Ufficiale n. 129, con il seguente titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 154 del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165" (GU n. 129 del 04/06/2013).

## 12 – NORME DI RINVIO

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Silvia Giorgi  
Firmato digitalmente

L'Esperto  
Ing. Alberto Marchionni

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 Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Silvia Giorgi  
Firmato digitalmente

L'Esperto  
Ing. Alberto Marchionni