



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Casalmaggiore

Via Alcide De Gasperi, 4 - 26041 Casalmaggiore

C.F. 81002130193 - C.M. CRIC816008 - Tel. 0375285611 - Fax 0375285697

e-mail: cric816008@istruzione.it - e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

Prot. n. /Luogo/Data (vd. Segnatura)

All'Albo Pretorio

Al Sito web dell'Istituto

Agli atti

CIG: ZE03C76058

CONTRATTO DI PRESTAZIONE DI SERVIZI

TRA

L'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore, cod. fiscale 81002130193, rappresentato legalmente dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Nicoletta Mori

E

L'Ing. Gianmaria Rasi avente sede legale e operativa in via Roma, n. 199 Cervarese Santa Croce - 35030 - Padova (PD), Codice Fiscale [REDACTED], partita IVA 04956930285

VISTO il D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023;

VISTI gli art. 43, 44, 45 del D.L. n. 129 del 28 agosto 2018;

VISTO il D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008- art. 33;

VERIFICATO che, in esito all'avviso di selezione per il conferimento di incarico professionale di R.S.P.P. dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore (CR). A.S. 2023/2024 Prot. n. 0004328 - 01/08/2023 - VI.9 - I del 01 agosto 2023, alla Scuola

Firmato digitalmente da NICOLETTA MORI

non sono pervenute istanze da parte del Personale interno ai fini dello svolgimento delle funzioni e delle attività di RSPP;

VISTO l'Avviso pubblico di selezione Prot. n. 4388 del 11/08/2023;

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata in data 04/09/2023 con Prot. n. REGISTRO PROTOCOLLO - VI.9 - 0004880 - 14/09/2023 del 14/09/2023;

VISTA la determina REGISTRO PROTOCOLLO - VI.9 - 0004882 - 15/09/2023 del 15/09/2023;

VISTA l'offerta pervenuta;

SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente contratto di prestazione di servizi con decorrenza dal 15/09/2023 e termine al 31/08/2023. Non è previsto il tacito rinnovo.

Art. 1 - Con riferimento alle intese intercorse, verificate le capacità e i requisiti professionali conformi all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008, depositati agli atti della scuola, si designa l'Ing. Gianmaria Rasi, libero professionista avente sede legale e operativa in via Roma, n. 199 Cervarese Santa Croce - 35030 - Padova (PD), Codice Fiscale XXXXXXXXXX, partita IVA 04956930285, quale R.S.P.P. dell'Istituto in intestazione ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e dell'art. 31, commi 1 e 4 del D. Lgs. 81/2008.

Art. 2 - L'Istituto è composto da n. 2 plessi / succursali indicati di seguito:

1. Plesso della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria di Casalmaggiore
2. Plesso di Rivarolo del Re ed Uniti che ospita la Scuola Secondaria di Primo grado, la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia di Rivarolo del Re ed Uniti

Art. 3 - I compiti relativi a tale incarico sono quelli previsti dall'art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008; oltre a essi il contraente dovrà assicurare le seguenti prestazioni:

- a) operare in piena sinergia con la Dirigente Scolastica;
- b) effettuare, periodicamente e ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata della Dirigente Scolastica, un sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere specifico verbale.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà, inoltre, provvedere a:

1. Valutazione dei fattori di rischio, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per le varie attività svolte nell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione

- scolastica;
2. 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;
 3. predisposizione e/o revisione del documento di valutazione dei rischi per l'Istituto ed esame della documentazione attinente tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
 4. 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.;
 5. predisposizione e aggiornamento dei piani di emergenza e pronto soccorso;
 6. 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;
 7. 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;
 8. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
 9. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e con il Medico Competente e partecipare all'incontro annuale;
 10. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con gli organi di vigilanza (VVFF, ecc.), se necessario;
 11. assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e per l'organizzazione della Squadra di Emergenza;
 12. 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;
 13. supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza;
 14. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
 15. controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
 16. partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
 17. 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;
 18. 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 una

corretta applicazione;

19. predisporre le liste ed il Registro dei Controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose e multimediali, videoproiettori, ecc.);
20. predisporre le liste per i documenti da esporre nella bacheca sicurezza;
21. 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;
22. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto vademecum degli adempimenti del DS e lettere/incarico ad addetti e lavoratrici gestanti;
23. 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;
24. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
25. formazione dei lavoratori 6 ore (2 blocchi corso di aggiornamento di n. 3 ore, nel rispetto di quanto previsto della normativa vigente sulle modalità di svolgimento);
26. supporto nella programmazione dei piani di informazione e formazione dei lavoratori e partecipazione agli incontri del gruppo di gestione di cui all'art. 36;
27. proposte in ordine ad eventuali piani di miglioramento riferiti all'aggiornamento, formazione e informazione degli addetti, del personale tutto, degli alunni dell'Istituto, delle loro famiglie e degli esterni;
28. predisposizione e aggiornamento opuscolo informativo della scuola;
29. segnalazione al Dirigente Scolastico di tutte le novità legislative e tecniche in materia di sicurezza;
30. 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 e prevenzione incendi;
31. servizio di consulenza in rapporto agli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione di cui al Nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs n. 36/2023) con particolare riferimento alla stesura del DUVRI, ove necessario, e alla documentazione prevista dalla norma per gli edifici adibiti ad uso scolastico;
32. adeguamento e predisposizione delle misure di sicurezza in relazione alle esigenze pandemiche;
33. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare assistenza in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul

lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc...

34. segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti agli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
35. rifacimento planimetrie di tutti 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.
36. Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate alle emergenze epidemiologiche.
37. varie ed eventuali attività di competenza del RSPP ai sensi della normativa vigente.

Si richiede inoltre al contraente:

- di garantire la reperibilità telefonica e per posta elettronica durante l'orario di funzionamento della scuola
- di garantire l'intervento fisico a scuola in caso di emergenza su richiesta specifica del datore di lavoro entro le 3 ore dalla stessa (l'Ing. Rasi potrà avvalersi di collaboratori e/o figure sostitutive con la qualifica di RSPP a suo totale carico e sotto la sua responsabilità)
- la consegna di tutti i materiali documentali prodotti dal RSPP in formato cartaceo al Dirigente Scolastico nonché anche in formato elettronico direttamente all'Istituto
- il supporto alla predisposizione del DUVRI in relazione alla consegna e all'installazione nei due plessi della Scuola dei beni (dotazioni informatiche e arredi) acquistati per la realizzazione del Progetto PNRR Next Generation Classroom

Tutte le attività saranno programmate in accordo con l'Istituto.

Art. 4 – A norma dell'art. 33, comma 2 del D. Lgs. 81/2008 si ricorda inoltre che tutti i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. Tutte le informazioni relative al personale ed alle attività dell'Istituto dovranno essere trattate con assoluta riservatezza e non dovranno essere diffuse in alcun modo. Il trattamento dei dati dell'Istituto dovrà essere effettuato nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/2003, come coordinato e aggiornato dal Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR") recepito con Dlgs. 101/2018, ss.mm.ii. e da ultimo con le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 24/2023.

Art. 5 – L'Istituto Comprensivo "G. Marconi" a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dall'Ing. Gianmaria Rasi, si impegna a corrispondergli un compenso annuo massimo lordo di € 1.550,00 (millecinquecentocinquanta/00) onnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e onere previdenziale, fiscale ed assicurativa sia a carico dell'esperto, sia a carico dello Stato/Amministrazione e/o comunque IVA inclusa; e pari a € 1.270,50 IVA

esclusa. Esso verrà liquidato entro 30 giorni dall'emissione della fattura elettronica alla fine dell'incarico, a seguito prestazione di servizio reso e documentato. La liquidazione avverrà a seguito di certificazione di regolare fornitura del servizio reso.

Art. 6 – È facoltà dell'amministrazione scolastica rescindere anticipatamente il contratto qualora il tecnico professionista incaricato contravvenga ingiustificatamente alle condizioni del presente disciplinare, ovvero a norme di legge o aventi forza di legge. La rescissione avverrà mediante posta elettronica certificata (PEC) indicante la motivazione, almeno trenta giorni prima dalla data fissata per il recesso. In tal caso, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di valutare il risarcimento di eventuali danni conseguenti.

Art. 7 – L'esperto provvederà in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile e al versamento agli Enti previdenziali e assistenziali di eventuali oneri dovuti.

Art. 8 – L'Ing. Rasi, ha presentato dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alla gestione flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui allo stesso articolo.

Art. 9 – Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile. In caso di controversie il foro competente è quello di Cremona e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'Ing. Rasi.

Casalmaggiore, li 15/09/2023

Ing. Gianmaria Rasi

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nicoletta Mori

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)