



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALDA COSTA"
Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo"- "Sezione Ospedaliera"
Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229
e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web
<https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>
C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Prot. n. 77/VI.10

Ferrara, 09/01/2023

INCARICO PER I CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE SUL POSTO DI LAVORO RIVOLTI AL PERSONALE DELLA SCUOLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonietta Allegretta in qualità di rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo Statale "Alda Costa" (di seguito denominato Scuola Capofila), C.F. n. 93076210389 con sede in Ferrara via G.Previati n. 31 – 44121 Ferrara

CONFERISCE

Al prof. Andrea Vaccari (di seguito denominato Formatore), nato a _____ il _____ cod. fiscale _____

l'incarico per svolgere l'attività di docenza in presenza e di organizzazione per il corso sotto elencato,

- a) Corso aggiornamento Formazione specifica per lavoratori 6 ore nelle seguenti date:

13/01/2023 dalle 15,30 alle 18,30

20/01/2023 dalle 15,30 alle 18,30

Sede corso Scuola Primaria Alda Costa Via G.Previati, 31 - Ferrara

secondo le condizioni, le modalità e i termini di seguito riportati:

1. Prestazioni e servizi richiesti

1. Al Formatore verrà chiesto di organizzare e di svolgere l'attività di docenza dei corsi per la formazione dei lavoratori in relazione alle tematiche della salute e della sicurezza sul lavoro di seguito elencati:

| cod. corso | Descrizione corso | Ore | N° corsi |
|------------|---|-----|----------|
| 15D2 | Aggiornamento Formazione specifica per lavoratori | 6 | 1 |

2. Tutti i corsi di formazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle condizioni riportate nel presente contratto e nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e della prevenzione incendi.
3. Per ogni corso è ammesso il seguente numero massimo di partecipanti:
- a) [riferimento corso 15D2] n° massimo partecipanti : 35
4. Per ogni corso il Formatore dovrà:
- a) predisporre il registro delle presenze, raccogliere le firme di presenza e riportare, per ogni partecipante, l'ora di inizio e l'ora di termine della lezione. Inoltre dovrà riportare l'eventuale ora di ingresso posticipato e l'ora di uscita anticipata;
- b) consegnare a ciascun partecipante una dispensa contenente il materiale didattico, anche in formato digitale;
- c) somministrare, al termine di ogni corso, un test per la verifica e la valutazione sull'apprendimento dei contenuti;
- d) rilasciare un attestato di frequenza, valido ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, ad ogni dipendente che abbia frequentato il monte ore previsto per ogni corso.

2. Sedi dei corsi

1. I corsi saranno svolti negli edifici scolastici della Scuola Capofila. Si fa presente che una Scuola Capofila, oltre alla propria sede, può avere anche più edifici scolastici distribuiti nel territorio della Provincia di Ferrara.
2. Una Scuola Capofila potrà decidere di svolgere il corso, o alcuni incontri, negli edifici di un'altra istituzione scolastica, e comunque sempre nel territorio della provincia di Ferrara.

3. Aspetti organizzativi

1. Per ogni corso verrà individuata una Scuola Capofila, alla quale il Formatore dovrà rivolgersi per qualsiasi comunicazione di tipo organizzativo e di tipo amministrativo.
2. La Scuola Capofila dovrà raccogliere le adesioni delle altre scuole e, raggiunto il numero minimo di partecipanti tale da giustificare l'attivazione del corso, provvederà al conferimento dell'incarico al Formatore.
3. La Scuola Capofila dovrà identificare le Sedi ed i locali idonei per lo svolgimento dei corsi, e darne comunicazione al Formatore.
4. Inoltre la Scuola Capofila dovrà concordare con il Formatore il calendario per lo svolgimento delle lezioni.
5. Almeno una settimana prima dell'inizio del corso la Scuola Capofila dovrà inviare al Formatore l'elenco del personale scolastico che parteciperà al corso, completo dei dati anagrafici indispensabili. Faranno eccezione i dati sensibili personali.
6. Il Formatore sarà tenuto ad organizzare e a svolgere l'attività di docenza dei corsi di formazione nel rispetto di quanto riportato nella presente comunicazione.

5. Svolgimento dei corsi e durata del servizio

1. L'incarico che la Scuola Capofila conferisce al Formatore dovrà avere validità fino alla completa conclusione dei corsi, con l'avvenuta consegna di tutti gli attestati.
2. Tutti i corsi, dovranno essere conclusi entro il 31 Maggio 2016, salvo accordi diversi tra il Formatore e la Scuola Capofila.
3. Il conferimento dell'incarico cesserà automaticamente qualora vengano meno i requisiti professionali del Formatore di cui al paragrafo 1.

6. Obblighi della Scuola Capofila

1. Per l'organizzazione dei corsi, la Scuola Capofila dovrà provvedere a:
 - a) definire le sedi di svolgimento dei corsi;
 - b) definire il calendario delle lezioni, previo accordi con il Formatore;
 - c) comunicare il numero e l'elenco dei partecipanti;
 - d) comunicare eventuali variazioni al calendario o cambi di sede dei corsi;

7. Obblighi del Formatore

1. Il Formatore dovrà svolgere i corsi assegnatogli nell'interesse esclusivo della Scuola Capofila, osservandone le indicazioni e soddisfacendone le richieste.
2. Il Formatore, nell'esecuzione del contratto, dovrà:
 - a. organizzare e svolgere i corsi nel rispetto di quanto riportato nella presente comunicazione e nell'incarico che gli sarà conferito dalla Scuola Capofila;
 - b. osservare l'obbligo di diligenza nella esecuzione del servizio ed assicurare la completa professionalità nello svolgimento dei corsi;
 - c. comunicare almeno quarantotto ore prima eventuali disservizi, tipo l'impossibilità di svolgere una lezione già programmata, in modo da comunicare in tempo ai dipendenti l'annullamento e lo spostamento della lezione in altra data.
3. Il Formatore dovrà comunicare, al momento dell'accettazione dell'incarico, gli estremi del conto corrente bancario o postale su cui la Scuola Capofila dovrà versare il compenso concordato. Inoltre Il Formatore dovrà impegnarsi a comunicare, prima della scadenza dell'incarico, eventuali variazioni degli estremi del conto corrente bancario o postale.
4. Sono a carico del Formatore:
 - a. tutte le spese ed oneri necessari per l'espletamento dei servizi;
 - b. i rischi connessi all'esecuzione dell'incarico;

8. Riservatezza e Trattamento dei dati

1. Il Formatore si impegna a rispettare quanto espressamente disposto nelle normative vigenti in materia di trattamento dei dati, ed in particolar modo del regolamento EU 679-2016.
2. I dati personali e sensibili del personale scolastico, forniti dall'Istituto al Formatore, dovranno essere oggetto di trattamento, finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di Legge e del contratto, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati in

formato cartaceo, a mano o a mezzo posta o fax, e in formato elettronico, a mezzo e-mail o PEC, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di Legge la facoltà di accedervi. Pertanto il Formatore dovrà adottare tutte le misure necessarie per l'attuazione delle norme in materia di trattamento dei dati, e seguire le istruzioni e le direttive del Titolare e/o del Responsabile del Trattamento

3. Il Formatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano attraverso apparati elettronici per elaborazione dati, di cui venga in possesso e/o, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio e allo svolgimento dei corsi.
4. Il Formatore è responsabile per l'esatta osservanza, da parte di propri consulenti e/o collaboratori, degli obblighi di riservatezza di cui ai commi precedenti.
5. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Scuola Capofila ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che Il Formatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

9. Inadempienze

1. La Scuola Capofila ha diritto al risarcimento di eventuali danni subiti, tenuto conto della natura dell'incarico, nei termini indicati dalla vigente normativa ed imputabili a negligenze, errori od omissioni del Formatore.

10. Compenso

1. Il compenso corrisposto dalla Scuola Capofila al Formatore, per la docenza e l'organizzazione dei corsi, viene determinato dal numero di ore di docenza moltiplicato per il costo orario lordo di 35,00 Euro (come da CCNL normativo 2006-2009, economico 2006-2007, tabella 5: misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31-12-2007 al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo).
2. Per ogni corso di formazione portato a termine, la Scuola Capofila corrisponderà al Formatore, il relativo compenso fisso ed invariabile, comprensivo di qualsiasi onere, ritenuta fiscale e altra spesa, come riportato nella seguente tabella:

| cod. corso | Descrizione corso | Importo lordo (Euro) | Irpef 35% | Importo netto (euro) |
|------------|---|----------------------|-----------|----------------------|
| 15D2 | Aggiornamento Formazione specifica per lavoratori 6 ore | € 210,00 | € 73,50 | € 136,50 |

3. Il compenso verrà corrisposto alla completa conclusione del corso, con l'avvenuta consegna di tutti gli attestati previsti.
4. E' fatto assoluto divieto al Formatore cedere in qualsiasi modo, anche di fatto o parziale, l'esecuzione dell'incarico ad altro soggetto.
5. In caso di inadempimento da parte del Formatore degli obblighi di cui al comma precedente, la Scuola Capofila, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di revocare l'Incarico.

11. Revoca dell'incarico

1. La Scuola Capofila, in qualsiasi momento, con preavviso di almeno venti giorni solari da comunicare al Formatore con consegna a mano, o a mezzo PEC, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, potrà rimuovere l'Incaricato dal ruolo di Formatore nei seguenti casi:
 - a) qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni e attestazioni presentate dal Formatore;
 - b) mancato adempimento delle prestazioni nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nell'incarico;
 - c) difformità tra le caratteristiche del servizio e quelle dichiarate;
 - d) qualora si verificassero da parte del Formatore inadempimenti tali da rendere insoddisfacente il servizio in funzione dei particolari scopi cui è destinato;
 - e) in caso di cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che per interposta persona, dei diritti e degli obblighi inerenti all'incarico;
 - f) per interruzione non motivata del servizio;
 - g) per cessazione anticipata del servizio.
2. In tutti i casi di risoluzione la Scuola Capofila ha diritto di applicare penali, nonché di procedere nei confronti del Formatore per il risarcimento del danno.

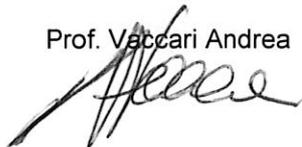
12. Trattamento dei dati incarico

1. Si specifica che dati forniti dal Formatore saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione, così come espressamente disposto dalla normativa vigente in materia, ed in particolar modo dal regolamento EU 679-2016. Tali dati sono richiesti in virtù di espressa disposizione di legge e regolamento.

2. Il Titolare del trattamento è: IC Alda Costa, via Previati, 31 – 44121 Ferrara, tel. 0532/205756, feic810004@pec.istruzione.it, rappresentata dal Dirigente scolastico pro-tempore dott.ssa Antonietta Allegretta.

(Formatore)

Prof. Vaccari Andrea



(Istituzione scolastica)

I.C.S. A. Costa

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonietta Allegretta

