



DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO
Via Monte Cervino
06034 FOLIGNO
Tel. 0742 21842 – Fax 0742 329189
E-mail pgee03200c@istruzione.it
Sito web: <http://www.terzocircolofoligno.edu.it>



Oggetto: contratto incarico medico competente per il servizio di sorveglianza sanitaria per l'e.f. 2021 (ai sensi dell'art.18 comma 1 lettera a del Dlgs 81/2008 e 106/09)

CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

TRA

DIREZIONE DIDATTICA 3 CIRCOLO FOLIGNO con sede in Foligno (PG) Via M. Cervino, 3 - C.F. **82002040549**, rappresentata legalmente dalla Prof.ssa Maria Grazia Di Marco, C.F. **DMRMGR62E42C7650** in qualità di Dirigente Scolastico dell'Istituto stesso

E

Petterini Marco nato a Foligno (PG) il 26/05/1974 e residente a Foligno (PG) in Via Nazario Sauro 7, C.F. **PTTMRC74E26D653F**.

VISTA la determina prot. n. 1230 del 05/02/2021;

VISTO l'art. 18 c.1 lett. a) e l'art. 41 del D.Lgs n 81/2008 i quali stabiliscono, tra gli obblighi del datore di lavoro, quello di nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto stesso;

CONSIDERATO che, in base a quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi della Direzione Didattica 3 Circolo-Foligno, si rende necessario procedere all'individuazione del medico competente per il servizio di sorveglianza sanitaria;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Il presente contratto di prestazione d'opera intellettuale occasionale di cui le premesse costituiscono parte integrante.

Art. 1. OGGETTO E SEDE DELL'INCARICO

L'incarico prevede la nomina del Medico Competente, per codesta Direzione Didattica, al fine di attuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, nei casi previsti dalla normativa vigente e comprende accertamenti preventivi e periodici. L'effettuazione delle visite di sorveglianza sanitaria sarà concordata da ciascun Dirigente Scolastico con il medico competente e sarà svolta nel plesso di appartenenza.

Art. 2. COMPITI DEL MEDICO COMPETENTE

Il medico competente, incaricato del servizio di sorveglianza sanitaria all'interno di questo Istituto, dovrà svolgere i compiti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm., e qualsiasi attività che tale normativa pone a carico del medico competente.

In particolare dovrà provvedere all'integrale osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal D.Lgs.81/2008 e in particolare dovrà:

Collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione



dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso, considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collaborare inoltre all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;

Programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dall'articolo 41 del D.Lgs. 81/2008;

Effettuare la visita specialistica comprensiva di eventuali esami diagnostici a seconda del rischio lavorativo;

Effettuare gli accertamenti sanitari ed esprimere giudizi di idoneità alle mansioni specifiche del personale, con particolare riferimento al personale ATA addetto ai video terminali;

Effettuare periodica informativa a tutto il personale in merito a comportamenti di prevenzione del rischio;

Informare per iscritto il datore di lavoro ed il lavoratore in merito ai giudizi di idoneità espressi;

Compilare al termine della prima visita il libretto sanitario e il giudizio di idoneità alle mansioni;

Istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria che verrà custodita nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 presso l'Istituto con garanzia del segreto professionale e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008;

Consegnare, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso all'Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, e con salvaguardia del segreto professionale;

Redigere l'attestato per l'esercizio della flessibilità del congedo per maternità;

Fornire informazioni ai lavoratori e su richiesta al R.L.S., sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti;

Informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, rilasciare copia della documentazione sanitaria;

Partecipare alle riunioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e comunicare al RLS i risultati, anonimi e collettivi, degli accertamenti clinici e strumentali effettuati;

Comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;

Visitare gli ambienti di lavoro, unitamente al dirigente Scolastico, al RSPP e al RLS almeno una volta all'anno o a cadenza diversa da stabilire in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una eventuale periodicità inferiore da quella annuale dovrà essere comunicata al datore di lavoro al fine di provvedere alla annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

Partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati verranno forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

Redigere il Piano sanitario dell'Istituzione scolastica;

Inoltre, dovrà **trasmettere** ai servizi competenti per territorio le informazioni relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria, secondo le indicazioni dell'allegato 3B del D.Lgs. n. 81/2008.



DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO
Via Monte Cervino
06034 FOLIGNO
Tel. 0742 21842 – Fax 0742 329189
E-mail pgee03200c@istruzione.it
Sito web: <http://www.terzocircolofoligno.edu.it>



Sarà, inoltre, sua cura coordinarsi con questa Direzione Didattica per armonizzare i tempi e i modi dell'intervento sanitario.

Art. 3. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà termine il 31 Dicembre 2021. Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito di questo contratto né l'inoltro di alcuna disdetta in quanto il contratto si intende automaticamente risolto alla scadenza.

Art 4 – CORRESPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO

La Direzione Didattica 3° Circolo di Foligno, a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dal Sig. Petterini Marco si impegna a corrispondere un compenso annuo pari a € 200,00 (duecento/00), onnicomprensivo di ogni e qualsiasi onere previdenziale ed assistenziale e di corrispondere un compenso pari ad € 50,00 per ogni visita medica effettuata.

Il pagamento avverrà dopo presentazione di fattura elettronica.

Art. 5 – MODIFICHE/INTEGRAZIONE

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

Art. 6 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Istituto ha il diritto di risolvere il presente contratto con effetto immediato, a mezzo di comunicazione fatta con lettera raccomandata, in caso di inadempimento alle prestazioni previste dal contratto in essere. In caso di risoluzione del contratto, l'amministrazione scolastica ha diritto al risarcimento del danno conseguente.

Art. 7- TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, per il trattamento dei dati personali dei fornitori, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e gestione del contratto, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Art. 8- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 e dell'art. 216 co. 8 del D. Lgs. 50/2016, degli artt. 9 e 10 del D.P.R. 207/2010 e dell'art. 5 della L. n. 241/1990 il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico della Direzione Didattica 3° Circolo di Foligno, Prof.ssa Maria Grazia Di Marco.

Art. 9 – FORO COMPETENTE

Quanto non espressamente previsto nella presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile. Si fa riferimento alle norme del Codice Civile.

In caso di controversie il foro competente è quello territoriale e le spese di registrazione dell'atto sono a carico dell'Esperto.

Foligno 05 Febbraio 2021

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Prestatore d'opera
Dr Marco Petterini

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Di Marco

PGEEO3200C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001240 - 05/02/2021 - B15 - U



Il titolare del contratto dichiara di aver preso visione dell'Informativa nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, per il trattamento dei dati personali dei fornitori

I dati personali relativi al nostro personale, ai nostri utenti, che in passato vi abbiamo comunicato, o che in futuro vi comunicheremo, o ai quali potrete avere accesso nell'ambito delle operazioni che di volta in volta vi affideremo potranno essere da voi utilizzati esclusivamente per operazioni funzionali allo svolgimento dei compiti affidativi.

Per i compiti affidatevi si fa riferimento al contratto fra noi stipulato.

Il contraente si impegna a non divulgare e diffondere, i dati di cui l'istituto è titolare del trattamento, la comunicazione ad altri soggetti è consentita solo nei termini previsti dalla legge e nella misura e nelle forme indispensabili ad adempiere i termini del rapporto contrattuale in atto.

Nessun altro trattamento potrà essere posto in essere da parte del contraente, il quale si impegna anche a mettere in atto e a verificare regolarmente l'efficacia di adeguate e preventive misure contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, comprese le misure di sicurezza fisica, organizzativa e logica.

Si ricorda inoltre che nessuno dei nostri dati potrà essere trattenuto o gestito dal contraente qualora si giunga ad una rescissione del contratto. Durante o al termine del contratto, tutti i dati non più necessari allo svolgimento delle mansioni affidatevi vanno restituiti o distrutti (sentito il Titolare del Trattamento).

E' data facoltà al Titolare della scuola di verificare che in relazione ai dati affidativi si applichino correttamente le misure di sicurezza stabilite dalla normativa vigente.

Foligno 05/02/2021

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Di Marco

Il contraente
(Sig. Marco Petterini)