



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 1 "Francesco Morlacchi"

Via M.B.Valentini, 06123 Perugia (PG)

Tel. 07543639 Mail: PGIC85100Q@ISTRUZIONE.IT - PEC: PGIC85100Q@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 94152390541 - C.M.: PGIC85100Q - C.U.U.: UFUOK6

CONTRATTO INCARICO RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Tra l'Istituto Comprensivo Perugia 1 "F.Morlacchi" sito in Via M.B.Valentini – Perugia, codice fiscale 94152390541, legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico, Prof.ssa Francesca Volpi, nata a [redacted], C.F. [redacted],

e

Il Geom. Sbaragli Gabriele nato a [redacted], C.F. [redacted], residente a [redacted],

PREMESSO

- CONSIDERATO che il 31/12/2025 la Ditta G.P.A. SERVIZI SAS DI SBARAGLI GABRIELE p.iva 02250760549 ha cessato la propria attività ;
- CONSIDERATO che è stato quindi automaticamente risolto a partire dal 01-01-2026 il contratto in essere;
- VISTO il Decreto Legislativo 81 del 2008 – Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro che impone al datore di lavoro la designazione del responsabile e la redazione del documento di valutazione dei rischi;
- VISTO il D.M. 292 del 21/06/1996 che identifica come "datore di lavoro "ai sensi e per gli effetti del D.L.vo 81/2008 il Dirigente Scolastico;
- VISTO con il D.M. 382 del 21/06/1998 – regolamento applicativo D.L.vo 626/94 – con cui è divenuto operante l'obbligo per le scuole di adeguarsi alla normativa;
- VISTA la delibera del consiglio di istituto n. 28 del 28.11.2025 in merito all'opportunità dei procedere a contratto triennale
- VISTO l'avviso ricolto a personale interno ed esterno dipendente dal MIM e subordinatamente rivolto a liberi professionisti, prot. 01.12.2025;
- VISTA l'unica candidatura presentata entro i termini da parte del geom. G. Sbaragli acquisita con prot. 20724 del 12.12.2025;
- VISTO il PA EF 2026 approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 18 del 28.11.2025;
- VISTO l'art.36 c.2 del Dlgs 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" il quale stabilisce che per l'affidamento di servizi o forniture di importo pari o inferiore a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento;
- CONSIDERATO che il valore economico della fornitura è inferiore a 40.000,00 euro;

-VISTO il nuovo regolamento amministrativo e contabile D.I. n.129 del 28/08/2018;

-VISTA la determina di affidamento prot. 21012 del 16.12.2025

Per quanto citato in premessa

SI AFFIDA

Come da determina prot. 11966 del 30.06.2025 l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto Comprensivo Statale Perugia 1 F Morlacchi alla persona del Geom. Gabriele Sbaragli

SI CONVIENE E SI STIPULA

Art. 1 MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'incarico, subordinato alle condizioni del presente contratto, accettato Geom. Gabriele Sbaragli dovrà essere adempiuto sotto le direttive dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 2 OGGETTO DELL'INCARICO

Il Geom. Gabriele Sbaragli svolgerà l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto Comprensivo in piena sinergia con il Dirigente Scolastico ed dovrà effettuare i sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità su richiesta motivata. L'assunzione dell'incarico comprende lo svolgimento dei seguenti compiti e delle seguenti attività del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 33 del D. Lgs. 81/08,:

Assistenza al Dirigente Scolastico nel rapporto con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con l'Amministrazione proprietaria dell'immobile in ordine alle misure a carico della stessa per la messa in sicurezza delle scuole e con gli organi di vigilanza (ASL, VVFF, ecc.) qualora necessario; • Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica; • Effettuazione di periodici sopralluoghi degli edifici scolastici; • Predisposizione e/o aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi per la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro della sede e delle scuole dipendenti dall'Istituto; • Revisione DVR in caso di spostamenti, anche temporanei di plessi/classi; • Predisposizione e/o verifica della presenza e della corretta tenuta per ogni edificio scolastico dei registri previsti dalla normativa e istruzioni per il personale incaricato; • Attuazione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di igiene e di sicurezza dell'ambiente di lavoro; • Organizzazione e gestione delle riunioni annuali con tutti gli addetti del servizio di prevenzione e protezione; • Corsi di formazione per dipendenti ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 2025 in relazione al fabbisogno registrato e affidati previo preventivo approvato dall'Istituto ; • Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del citato decreto; • Segnalazione al Dirigente Scolastico delle novità legislative e tecniche; • Assistenza nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art. 26 del citato decreto, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti - DUVRI, per es., in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture con la sola esclusione delle attività lavorative rientranti nell'applicabilità del TITOLO IV del decreto; • Esame della documentazione attinente gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto; • Verifica della corretta gestione degli adempimenti previsti con predisposizione di tutta la modulistica utile; • Verifica della presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate; • Assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; • Supporto tecnico per tutte le problematiche poste alla Dirigenza scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro; • Supervisione ed eventuale rielaborazione di tutti i documenti presenti nell'istituzione di cui all'art. 17 comma 1 lett. a) del citato decreto; • Supervisione dei piani di emergenza ed evacuazione adottati nonché eventuali rielaborazioni necessarie; • Promozione e

partecipazione alle riunioni organizzate per la gestione delle esercitazioni di evacuazione e verifica delle stesse; • Predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; • Controllo e aggiornamento delle planimetrie relative agli edifici scolastici; • Assistenza nell'individuazione e nell'allocazione della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici; • Controllo conformità quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate; • Verifica dello stato di attuazione dei programmi di miglioramento, dell'aggiornamento della documentazione, dell'istruzione degli addetti e degli eventuali nuovi assunti, predisponendo relativi sistemi di controllo; • Assistenza tecnica per la risoluzione dei problemi con vari Enti per eventuali disservizi in materia di sicurezza e salute presso la Scuola, da esplicarsi attraverso tutte le forme di consulenza previste (relazioni tecniche sugli argomenti sottoposti e/o partecipazione ad eventuali riunioni con gli Enti); • Disponibilità di tutta la documentazione su riportata, presso la segreteria dell'Istituto; • Assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione delle squadre di emergenza; • Disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene sicurezza sul lavoro da parte degli Organi preposti; • Sopralluoghi per la valutazione dei rischi compresi quelli da videoterminali ed adeguamento postazioni di lavoro; • Verifica ed adeguatezza ed eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi conforme al D.lgs. 81/2008 e del D.lgs. 106/2009, compresa la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro correlato; • Adempimenti inerenti le lavoratrici in gravidanza; • Assistenza in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo; • Assistenza amministrativa in merito a monitoraggi sulla sicurezza effettuati da MIM, USR, ecc. • Ogni altro adempimento previsto dalla normativa in merito alla sicurezza, così come previsto nel d.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche riportate dal D.lgs. n. 106/2009. L'incaricato dovrà assolvere a tutte le prestazioni oggetto dell'incarico, assumendosi la responsabilità del raggiungimento ottimale dei risultati.

Le sedi scolastiche (edifici) oggetto delle prestazioni sopra elencate sono le seguenti:

INFANZIA "ALFABETAGAMMA " - Via Strada di Ponte d'Oddi – Perugia - <i>Telefono e fax : 075. 44248</i>
INFANZIA CENERENTE - Strada della Forcella – Cenerente - <i>Telefono: 075. 690584 –</i>
INFANZIA COLLE UMBERTO Via Osteria del Colle - Colle Umberto - <i>Telefono: 075. 6059259</i>
INFANZIA "S.AGAZZI" - Via Innamorati n.14 – Elce - <i>Telefono : 075. 44238 - 075. 42787</i>
PRIMARIA CENERENTE Codice Meccanografico : PGEE851041 Strada della Forcella – Cenerente - <i>Telefono: 075. 690584</i>
PRIMARIA COLLE UMBERTO Codice Meccanografico : PGEE851052 Via Osteria del Colle - Colle Umberto- <i>Tel : 075. 6059273</i>
PRIMARIA "IQBAL MASIH" MONTEGRILLO Codice Meccanografico: PGEE85102V Via Meucci n.1 – Montegrillo - <i>Telefono: 075. 44997</i>

<p><u>PRIMARIA "G.RODARI" SAN MARCO</u> Codice Meccanografico: PGEE85103X Via dell'Acquario – San Marco - <i>Telefono</i> : 075. 43605</p>
<p><u>PRIMARIA "ENZO VALENTINI"</u> Codice Meccanografico: PGEE85101T Via Innamorati n.14 – Elce - <i>Telefono</i>: 075. 42787</p>
<p><u>SECONDARIA PRIMO GRADO</u> <u>SEDE ELCE</u> Codice Meccanografico : PGMM85101R Via M.B.Valentini – Elce – Perugia - <i>Telefono</i>: 075.43639</p>
<p><u>SECONDARIA PRIMO GRADO</u> <u>SEDE COLLE UMBERTO</u> Codice Meccanografico : PGMM85101R Via Osteria del Colle - Colle Umberto-<i>Tel.</i> : 075. 605535</p>
<p><u>SECONDARIA PRIMO GRADO</u> <u>SEDE MONTEGRILLO</u> Codice Meccanografico : PGMM85101R Via Meucci, 1 – Montegrillo - <i>Telefono</i>: 075. 42304</p>

Art. 3 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata di 3 anni con decorrenza dal 01/01/2026

Art .4 COMPENSO

Il compenso annuale per lo svolgimento degli incarichi suddetti viene quantificato in € 1.600,00 (L.190/2014 regime forfettaria) verrà corrisposto previa verifica degli atti prodotti inerenti i punti di cui all'art.1 e ss. del presente Contratto e alla presentazione di fattura elettronica a norma di legge; il compenso potrà essere erogato in due rate semestrali

Art. 6 TRATTAMENTO

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale e si intende risolto di diritto in caso di inadempimento. In caso di interruzione senza giustificato motivo, verrà applicata alla presente una penale del 30% sull'importo maturato a quella data.

ART.7 – RECESSO ANTICIPATO

È fatta salva la facoltà per l'Istituto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non fosse svolta in modo proficuo in relazione ai compiti prefissati.

ART.8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i suoi dati personali vengono acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e sono raccolti e 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.

Il titolare del trattamento e responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Volpi Francesca firmatario del contratto con sede in Perugia, via M. Bonaparte Valentini 91

Il DPO è l'Avv.to Elisa Prepi

L'esperto potrà esercitare i diritti previsti per gli interessati dalle norme sopracitate

La verifica della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e il CV verrà pubblicata sul sito della scuola ai sensi dell'art.53 c.14 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art.1 c.42 lett. h) della L. 190/2012, tramite link a PerlaPA

Art. 7 - FORO COMPETENTEE CONTROVERSIE

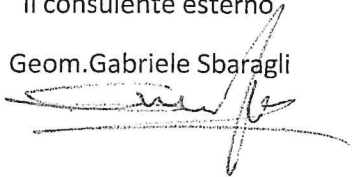
Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile. In caso di controversia il Foro competente è quello di Perugia e le spese di registrazione del contratto, in caso d'uso, sono a carico dell'Geom. Gabriele Sbaragli

Letto e sottoscritto

Si allega autorizzazione a trattamento dati

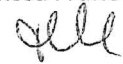
Il consulente esterno

Geom.Gabriele Sbaragli



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Francesca Volpi





ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 1 "Francesco Morlacchi"

Via M.B.Valentini, 06123 Perugia (PG)

Tel. 07543639 Mail: PGIC85100Q@ISTRUZIONE.IT - PEC: PGIC85100Q@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 94152390541 - C.M.: PGIC85100Q - C.U.U.: UFUOK6

ATTO DI NOMINA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DATI Regolamento UE 679/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 con il presente atto

DESIGNA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO

il Geom. Gabriele Sbaragli in qualità di INCARICATO RSPP

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali Lei ha accesso nell'espletamento della funzione che Le è propria, in dipendenza del contratto stipulato. In ottemperanza al Regolamento UE 679/2016, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati, ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- 3) verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
- 6) nel trattamento dei documenti (documentazione contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;

8. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
9. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

Il Titolare

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca Volpi



L'AUTORIZZATO
Geom. Gabriele Sbaragli

