



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I[°]
GRADO "G. FANCIULLI" ARRONE**

VIA MATTEOTTI, 3/A – 05031 ARRONE
Tel. 0744/387711 fax 0744/387729
E- mail tric803002@istruzione.it
C.F.91025670554

CONTRATTO DI PRESTAZIONE DI SERVIZI

TRA

L'Istituto Scolastico I.C. "G. FANCIULLI", Via G. MATTEOTTI 3/A di ARRONE (TR) rappresentato legalmente dalla prof.ssa Gabriella Pitoni Dirigente Scolastica, nata a Rieti (RI) il 04.03.1963 e domiciliata per la sua carica presso l'Istituto I.C. "G. FANCIULLI", codice fiscale 91025670554

E

Dott. Domenico Palumbo C.F. PLMDNC74M27H926E, nato a San Giovanni Rotondo il 27.08.1974 e residente in Via Santa Caterina n. 61, San Giovanni Rotondo, (FG) CAP 71013;

VISTO

Il D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

Il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO

Il decreto per il conferimento dell'incarico di Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP) dai rischi nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss. mm. ii. a.s. 2025/26 prot. n. **8430 del 25.11.2025**;

SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente contratto di prestazione di servizi ha validità pari a un anno solare a partire dalla data della sua sottoscrizione.

Non e' 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, si designa il Dott. Domenico Palumbo quale

R.S.P.P. ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera b) e dell'art. 31, commi 1 e 4, del D. Lgs. 81/2008.

Art.2 - I compiti relativi a tale incarico, sono quelli previsti dall'art. 33 del predetto decreto le cui modalità di intervento sono di seguito dettagliate:

1. individuazione di eventuali fattori di rischio, valutazione dei rischi ed eventuale modifica delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
2. aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi (DVR) della scuola e relativi allegati, con particolare riferimento al Programma di Miglioramento e alla tutela della lavoratrici in stato di gravidanza. In particolare:
 1. aggiornamento DVR – dipendenti addetti ad attività d'ufficio;
 2. aggiornamento DVR – lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio;
 3. aggiornamento DVR – docenti e studenti;
3. predisposizione/modifica/aggiornamento del Piano di Emergenza e delle procedure in esso previste (Piano di Evacuazione e Piano di Primo Soccorso) comprese le planimetrie e la segnaletica;
4. organizzazione della squadra di dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei dipendenti e degli alunni in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (addetti Antincendio e Addetti al Primo Soccorso);
5. sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta del Dirigente Scolastico, di ogni sopralluogo il RSPP dovrà redigere e sottoscrivere un verbale;
6. indicazione delle priorità per l'elaborazione dei piani di intervento e delle richieste da fare agli Enti proprietari degli edifici scolastici, ai sensi dell'art. 18, comma 3 e dell'art. 64 del D. Lgs. n. 81/2008;
7. indicazione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti alla valutazione dei rischi;
8. programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
9. la partecipazione alla riunione periodica del S.P.P. e alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza, collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella cir-

costanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento degli edifici scolastici dipendenti;

10. informazione ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione in caso di incendio e terremoto;
11. consulenza per l'individuazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
12. consulenza in merito alle modalità di esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi;
13. consulenza in merito all'adozione dei provvedimenti e delle misure di prevenzione evidenziate nei Documenti di Valutazione dei rischi (DVR e DUVRI);
14. informazione sulle norme di legge che comportino modifiche alle misure indicate nei documenti di valutazione dei rischi;
15. consulenza nei rapporti con gli Enti locali, il RLS e gli Organi di Vigilanza (ASL, VVF.);
16. assistenza in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e di Controllo;
17. assistenza nella individuazione e nell'allocazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
18. collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione di misure per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento e ampliamento degli edifici scolastici, ove richiesto dal committente;
19. elaborazione e aggiornamento delle liste di controllo per l'esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi prescritte dal Cap. 12 del D.M. 26 agosto 1992 e delle attrezzature didattiche;
20. predisposizione della modulistica e assistenza nella effettuazione delle prove di evacuazione;
21. controllo della regolare tenuta del registro dei controlli periodici;
22. formazione ai docenti finalizzata alla successiva formazione degli alunni;

Tutti i materiali documentali prodotti dal RSPP dovranno essere consegnati al Dirigente Scolastico. Le attività saranno programmate in accordo con l'Istituto. L'Istituto metterà a disposizione e fornirà copia a richiesta della documentazione sulla sicurezza e salute sul lavoro esistente e planimetrie aggiornate dei luoghi di lavoro.

Art.3 - A norma dell' art. 33 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 trattati 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 e dell' art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR").

Art. 4 - L'Istituto Comprensivo G. Fanciulli di Arrone, a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta il Dott.Domenico Palumbo, si impegna a corrispondere l'importo forfettario complessivo lordo stato di € 1.250,00.

Art.5 - E' 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 atti aventi forza di legge. La rescissione avverrà mediante posta elettronica certificata 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. 6 - 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 Terni.

Arrone, 25.11.2025

Per accettazione

Dott. Domenico Palumbo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Gabriella Pitoni

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa