



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
 Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
 e Secondaria di primo grado G. Corsi

CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA PROFESSIONALE TRA

L'Istituto Comprensivo "di Via Commerciale", rappresentato legalmente dal dott. Roberto BENES, Dirigente Scolastico, nato a Trieste il 05/11/1972 e domiciliato per la sua carica presso l'Istituto, codice fiscale BNSRRT72S05L424O

E

L'Ing. Gianmaria RASI, nato a Abano Terme (PD) il 30/01/1994, residente a Padova (PD) – Via A. Genovesi n. 4/3 – codice fiscale RSAGMR94A30A001V

PREMESSO

- che il D.Lgs 81/2008 individua nel datore di lavoro il soggetto competente;
- che il regolamento di applicazione del suddetto D.lgs prevede, ai sensi del D.I. n.832 del 29/09/2008, che, in assenza di personale della scuola fornito dei prescritti requisiti tecnico professionali, disponibile a svolgere tale compito, l'incarico possa essere affidato ad un professionista esterno;
- che l'incarico di cui sopra comporta prestazioni professionali di natura specialistica;
- che il Decreto Interministeriale n.129/2018 – artt. 43 e 44, contenenti norme relative a contratti per prestazioni d'opera intellettuali con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- che non sussiste personale in servizio nella Scuola in possesso degli specifici requisiti e di adeguata competenza;
- che ai sensi dell'art. 4 legge 30/2003 (confermato dall'art. 6 e dal decreto attuativo) 10.09.2003 nr. 276 tale prestazione rientra nella disciplina del rapporto di lavoratore autonomo/libera professione (come da dichiarazione del collaboratore)
- Viste le risultanze del bando prot. 4024 VI.9 del 12/10/2022
- che l'attività in oggetto ha la copertura finanziaria;

SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente contratto di prestazione d'opera professionale di cui le premesse costituiscono parte integrante valevole esclusivamente per la durata di 12 mesi dalla data di stipula del presente contratto

Art. 1 L'Ing. Gianmaria RASI, individuato quale esperto in relazione ai titoli culturali e professionali, si impegna all'espletamento di tutte le attività del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.L.vo n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, in particolare quanto prescritto dall'art.33:

A) Attività da svolgersi da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:

- Organizzazione delle squadre di emergenza (evacuazione, antincendio e primo soccorso)

- Sopralluogo iniziale dell'Istituto, al fine di verificare lo stato dei locali, la presenza di fattori di rischio specifici rispetto a quelli tipici, l'adeguatezza dei percorsi di esodo seguiti in caso di evacuazione, la sussistenza e la corretta manutenzione di:
 - Dotazioni di Protezione Individuali (D.P.I.)
 - Presidi Sanitari (cassette di primo soccorso)
 - Valutazione rischio da rumore e vibrazioni, agenti fisici, chimici, biologici;
 - Valutazione rischio da stress lavoro correlato;
 - Documentazione di sicurezza e obbligatoria;
 - Cartellonistica di sicurezza;
 - Idoneità dei servizi igienici e degli spogliatoi- osservanza dei principi di ergonomia;
 - Mezzi estinguenti, estintori e idranti;
 - Uscite di sicurezza, scale e strutture;
 - Indice di ricettività delle aule;
 - Gestione delle riunioni periodiche della sicurezza;
 - Individuazione di procedure per la gestione della sicurezza
 - Organizzazione di almeno n. 2 prove di evacuazione annue e predisposizione della relativa modulistica;
 - Assistenza per le richieste/segnalazioni agli enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza e per l'istituzione/tenuta del "registro di Prevenzione Incendi", del "Registro delle manutenzioni" ed eventualmente del "Registro di carico/scarico" dei materiali tossico- nocivi
 - Redazione di eventuali DUVRI
 - Affiancamento nella gestione delle pratiche con gli organi di vigilanza;
 - Adempimenti inerenti alle lavoratrici in gravidanza.

B) Con riferimento all'obbligo di redigere ed aggiornare il documento di valutazione dei rischi ed il piano di emergenza, sentite le figure del Servizio di prevenzione e protezione :

- Sopralluogo per analisi dello stato delle strutture;
- Analisi delle mansioni e valutazione dei rischi particolari connessi alla tipologia delle mansioni svolte;
- Analisi della documentazione esistente (C.P.I., conformità impianti, registro infortuni, etc.):
- Rifacimento/aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.);
- Rifacimento/aggiornamento del Piano di Emergenza;

Inoltre dovrà predisporre in collaborazione col Dirigente Scolastico il piano di formazione per il personale e gli studenti della scuola ai sensi dell'art. 37 del D. L. vo n. 81/2008 .

Art. 2

L'ing. Gianmaria RASI dichiara di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o di impedimento ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari. Art. 3

L'ing. Gianmaria RASI si impegna ai fini di cui all'art. 1 a coordinare l'orario e l'attività con il Dirigente Scolastico, ed a presentare un rendiconto finale.

Art. 4

l'Istituto Scolastico a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dall'Ing. Gianmaria RASI, si impegna a corrispondere il compenso omnicomprendivo anche di oneri fiscali e previdenziali pari ad € 1.500,00.

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale, né a trattamento di fine rapporto.

Art. 6

L'Istituto Scolastico si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto in qualsiasi momento, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non fosse svolta in modo proficuo in relazione ai compiti prefissati.

Art. 7

L'ing. Gianmaria RASI si impegna a non diffondere notizie ed informazioni riservate di cui sia venuto a conoscenza durante la realizzazione dell'attività. Art. 8

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli art. 2229 e seguenti del Codice Civile.

In caso di controversie il Foro competente è quello di Trieste e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'Ing. Gianmaria RASI.

Trieste,

IL CONTRAENTE

(Ing. Gianmaria RASI)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Roberto BENES)

Il sottoscritto Gianmaria RASI in riferimento al D. Lgs 196/2003 autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali.

Firma

(Ing. Gianmaria RASI)

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI - Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Legislativo 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 2016/679 con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Il dott. Gianmaria RASI, in relazione ai compiti che dovrà svolgere nell'ambito dell'Attività di "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, nelle classi e/o per gli incarichi che Le sono stati affidati. In ottemperanza al D.L. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 che regolano 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:

in modo lecito e secondo correttezza; raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;

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; rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza. nel trattamento dei documenti (documentazione contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:

- non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- 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.

nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;

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;

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

DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Roberto BENES)

l'Incaricato _____