



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111 -
e-mail: VIIC871005@istruzione.it - viic871005@pec.istruzione.it
www.ic1vicenza.edu.it Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

Prot. n. 89/VII.8

Vicenza, 09 gennaio 2026

Codice univoco amministrazione: UFNIEA

CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA PROFESSIONALE

L'Istituto Comprensivo Statale n.1 di Vicenza, cod. fiscale 80014990248, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Paola Pizzeghello

E

il collaboratore
nato a
codice fiscale/P.I.
residente a



Premesso

- la Dirigente/datore di lavoro, indicata ai sensi del D.M. 292/1996, dovendo dare pieno assolvimento agli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i., concernenti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, intende conferire l'incarico per lo svolgimento delle mansioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;
- con Determina Dirigenziale, protocollo n. 14222 dello 29/12/2025, è stata avviata la procedura con avviso pubblico per l'individuazione, fra il personale interno, o in subordine, di altre scuole, o in subordine esterno, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con cui stipulare un contratto per l'anno 2026;
- che a seguito delle domande pervenute, il dott. **PALOMBARINI GIUSEPPE** è stato individuato quale aggiudicatario dell'incarico;

Pongono in essere il seguente Contratto in regime di lavoro autonomo occasionale:

- Periodo di prestazione: dallo 01/01/2026 al 31/12/2026
- Attività: Responsabile Servizio prevenzione e protezione (R.S.P.P.) ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Prestazioni richieste

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, oltre a provvedere a quanto previsto dall'art. 33 D.Lgs. 81/2008 dovrà:

1. predisporre e/o aggiornare annualmente il Documento di Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro della Sede e delle scuole dipendenti dall'Istituto;
2. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con le Amministrazioni Comunali in ordine alle misure a carico delle stesse per la messa in sicurezza delle scuole e con gli organi di vigilanza qualora necessario;
3. predisporre e/o verificare la presenza e la corretta tenuta per ogni edificio scolastico dei registri previsti dalla normativa e istruzioni per il personale incaricato;
4. predisporre documenti, schede, questionari utili all'individuazione dei rischi dei lavoratori esposti;
5. organizzare e gestire la riunione annuale con tutti gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
6. effettuare sopralluoghi presso le varie sedi di competenza dell'istituto per l'individuazione dei fattori di rischio, compresi quelli da videotermini ed adeguamento postazioni di lavoro;
7. individuare e valutare i rischi, definire le misure di sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
8. collaborare con il Dirigente Scolastico per assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro di competenza dell'Istituto;
9. definire le procedure di sicurezza da predisporre e delle azioni e misure compensative da porre in essere ai fini della sicurezza;
10. identificare i dispositivi di protezione individuali e dei dispositivi di protezione collettivi necessari nell'ambito della attività lavorative ;

Firmato digitalmente da PAOLA PIZZEGHELLO

12. partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D. Lgs n. 81/08 e ss.mm.ii.;

13. effettuare attività di informazione e formazione dei lavoratori di cui all'art. 36 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.;

14. disporre una relazione periodica sullo stato della sicurezza con l'indicazione degli interventi più urgenti da effettuare — Piano Programmatico degli Interventi;

15. identificare le misure e norme comportamentali in caso di emergenza che devono essere attuate da parte dei lavoratori in caso di abbandono della postazione e/o area di lavoro per situazioni di emergenza o di pericolo grave ed immediato;

16. svolgere attività di supporto al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di legge con riferimento alla definizione delle misure di Prevenzione e Protezione, alla nomina delle figure sensibili quali gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Primo Soccorso, Prevenzione Incendi, Evacuazione, responsabile dell'emergenza e dell'evacuazione, ecc.;

17. supportare direttamente il Dirigente Scolastico per la verifica e l'identificazione della segnaletica di sicurezza da integrare a quella esistente, per la verifica dei presidi sanitari, per la verifica dei presidi antincendio e di altri se necessari;

18. assistere il Dirigente Scolastico per le richieste agli enti preposti e/o competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che finalizzata alla identificazione della documentazione di legge obbligatoria in materia di sicurezza;

19. assistere il Dirigente Scolastico ai fini della identificazione delle misure di coordinamento da porre in essere con ditte appaltatrici e/o installatrici in caso di attuazione di piccoli interventi di adeguamento;

20. verificare/adequare il piano di emergenza e rielaborazione dei percorsi di evacuazione se e quando necessario con conseguente redazione di nuove planimetrie;

21. segnalare al Dirigente Scolastico delle novità legislative e tecniche;

22. assistere 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 - ad esempio in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture con la sola esclusione delle attività lavorative rientranti nell'applicabilità del Titolo IV del decreto 81/08;

23. verificare la presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate;

24. supportare tecnicamente per tutte le problematiche poste dalla Dirigenza Scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro;

25. essere disponibile per qualsiasi necessità urgente in materia, mattina e pomeriggio, compresi sabato, domenica e mesi estivi, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli Organi preposti;

26. essere disponibile ad ogni altro adempimento obbligatorio previsto dalla normativa vigente ove di competenza del RSPP.

Compenso

L'Istituto Comprensivo 1 di Vicenza a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dal collaboratore, si impegna a corrispondere il compenso di euro 2.940,00 (duemilanovecentoquaranta/00) non comprensivo di IVA ed altri oneri fiscali. L'importo verrà liquidato dopo la trasmissione di fattura elettronica da emettere al termine della prestazione o notula e relazione finale della prestazione. Il collaboratore si impegna a far pervenire in segreteria la dichiarazione della tracciabilità dei flussi finanziari, ove sarà indicato il conto corrente dedicato alle commesse, ed alleggerà copia del documento di identità dell'intestatario del relativo c/c. La spesa graverà sul capitolo Programma annuale 2026 Tipologia A.1.2. "Funzionamento generale e decoro della scuola" voce di destinazione "Privacy e Sicurezza".

Nel mese di marzo dell'anno 2027 questa amministrazione provvederà all'inoltro telematico al MEF della certificazione unica al fine dell'inserimento automatico nel modello 730 relativo all'anno di liquidazione dell'onorario.

Riservatezza

Il collaboratore si impegna a non comunicare a terzi né diffondere i dati o le informazioni di cui venisse a conoscenza nell'esecuzione dell'incarico, in quanto tali dati o informazioni dovranno essere considerati riservati, conformemente all'obbligo di riservatezza ai sensi del Regolamento EU 2016/679.

Clausola risolutiva espressa

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di recedere motivatamente, in qualsiasi momento, dal presente contratto corrispondendo alla professionista il compenso da determinarsi proporzionalmente al lavoro effettivamente svolto.

Materiali e documentazione

Il Committente provvederà a fornire al R.S.P.P. tutto il materiale necessario allo svolgimento dell'incarico assegnato. Allo stesso tempo, al R.S.P.P. sarà concesso l'utilizzo di tutta la documentazione ritenuta necessaria per il raggiungimento degli obiettivi attinenti all'incarico. Alla scadenza del presente accordo, il Collaboratore dovrà restituire la suddetta documentazione ed il materiale in proprio possesso.

Firmato digitalmente da PAOLA PIZZEGHELLO

Responsabilità

Il Collaboratore solleva l'Istituto da qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o cose che possano derivare dall'espletamento dell'incarico.

Clausola compromissoria

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le Parti in dipendenza del presente contratto il Foro competente a decidere sarà quello di Vicenza e le eventuali spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico della Sig.ra Pasini Elena.

Richiamo normativo

Per quanto non espressamente regolato dal presente contratto, le Parti fanno esplicito riferimento alle norme del Codice Civile e della vigente normativa.

Pubblicità

Il presente contratto viene pubblicato sul sito web della scuola.

Letto e sottoscritto.

Vicenza, 09.01.2026

Il collaboratore
Palombarini Giuseppe

per l'I.C.1 di Vicenza
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Pizzeghello