



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111 – Fax 0444/544083  
e-mail: VIIC871005@istruzione.it – viic871005@pec.istruzione.it  
www.ic1vicenza.edu.it  
Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

Prot.n.7189 /VI.2

Vicenza, 29 dicembre 2023

CIG: Z463D6CC5D

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 PASINI ELENA  
nato a Cologna Veneta (VR) il 08.05.1984  
codice fiscale PSNLNE84E48C890G p.i. 04115320238  
residente a ROVEREDO DI GUA' in via ROVERSELLO n. 3

Premesso

- che l'art.7 del D. Lgs. 165/01 prevede che per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio le Istituzioni Scolastiche possono conferire incarichi individuali ad esperti esterni di provata competenza
- che l'art. 43 c.3 del decreto 129/2018 consente all'Istituzione Scolastica la stipulazione di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- che nell'Istituto non sussiste personale con le specifiche competenze professionali richieste e disponibile allo svolgimento dell'attività predetta
- che dal curriculum presentato e depositato agli atti dell'Istituto il "Collaboratore" risulta essere in possesso delle competenze intellettuali e professionali richieste dall'incarico.

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

- Periodo di prestazione: dal 01/01/2024 al 31/12/2024
- Attività: Responsabile Servizio prevenzione e protezione (R.S.P.P.) ai sensi del D.Lgs. 81/2008

### Prestazioni richieste

- 1.Predisposizione e/o aggiornamento annuale del Documento di Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro della Sede e delle scuole dipendenti dall'Istituto
- 2.Assistenza al 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.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;
- 4.Predisposizione di documenti, schede, questionari utili all'individuazione dei rischi dei lavoratori esposti;
- 5.Organizzazione e gestione della riunione annuale con tutti gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- 6. Sopralluoghi presso le varie sedi di competenza dell'istituto per l'individuazione dei fattori di rischio, compresi quelli da videoterminali ed adeguamento postazioni di lavoro;

- 7. Individuazione e valutazione dei rischi, definizione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- 8. Collaborazione 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. Definizione delle procedure di sicurezza da predisporre e delle azioni e misure compensative da porre in essere ai fini della sicurezza;
- 10. Identificazione dei dispositivi di protezione individuali e dei dispositivi di protezione collettivi necessari nell'ambito della attività lavorative ;
- 11. Aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 12. Partecipazione 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. Effettuazione dell'attività di informazione dei lavoratori di cui all'art. 36 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.;
- 14. Relazione periodica sullo stato della sicurezza con l'indicazione degli interventi più urgenti da effettuare — Piano Programmatico degli Interventi;
- 15. Identificazione delle 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. 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. Supporto diretto al 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. Assistenza al 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. Assistenza al 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. Verifica/adeguamento del piano di emergenza e rielaborazione dei percorsi di evacuazione se e quando necessario con conseguente redazione di nuove planimetrie;
- 21. Segnalazione al Dirigente Scolastico delle novità legislative e tecniche;
- 22. 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 - 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. Verifica della presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate;
- 24. Supporto tecnico per tutte le problematiche poste dalla Dirigenza Scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- 25. Disponibilità 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. Ogni altro adempimento obbligatorio previsto dalla normativa vigente ove di competenza del RSPP.

### **Compenso**

l'Istituto Comprensivo 1 a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dal collaboratore, si impegna a corrispondere il compenso di **euro 3450,00 onnicomprensivo**. L'importo verrà liquidato dopo la trasmissione di fattura elettronica da emettere al termine 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 allegherà copia del documento di identità dell'intestatario del relativo c/c. La spesa graverà sul capitolo Programma annuale 2024 Tipologia A.1.2. "Privacy e Sicurezza".

**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 ditta 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.

**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 Dott.ssa 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.

Il collaboratore  
Pasini Elena

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