



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507-fax062203507

e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it

codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Roma, 10 dicembre 2018

Contratto n° 63

CONTRATTO RELATIVO AD INCARICO DI MEDICO COMPETENTE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE DEL D. Lgs 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI.

Tra

L'Istituto Comprensivo San Vittorino-Corcolle con sede legale in Roma, via Spinetoli 96-98, 00132, nella persona del legale rappresentante pro tempore Dirigente Scolastico dott.ssa Caterina Biafora, d'ora innanzi "la Scuola" e il dott.ssa Ruggiero Federica, nato a ~~_____~~ il ~~_____~~ e residente a ~~_____~~, Via ~~_____~~ codice fiscale ~~_____~~

PREMESSO

- a) che la Scuola, ai sensi della normativa vigente (D.lgs.81/08) ha l'obbligo di sottoporre a sorveglianza sanitaria il personale dipendente come individuato nel DVR (personale DSGA e Assistente Amministrativo in servizio presso gli uffici di segreteria con orario full-time);
- b) che la normativa prevede la necessità di avvalersi di un medico definito "competente", in virtù del possesso dei titoli indicati dagli art. 2 e 38 del D.Lgs.81/08;
- c) che l'istituto ha indetto avviso pubblico per l'affidamento dell'incarico di medico competente per l'esercizio di sorveglianza sanitaria, Prot. n° 5057 del 6/11/2018 – CIG:z63259dfe5;
- d) che il dott.ssa RUGGIERO FEDERICA è risultata affidataria del servizio di sorveglianza sanitaria dell'istituto;
- e) che il dott. ssa RUGGIERO FEDERICA ha presentato i titoli dei requisiti previsti dagli art. 2 e 38 del D.Lgs 81/08 e di tutti gli altri previsti nella procedura;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Art. 1
Premesse

Le premesse e quanto previsto dall'avviso pubblico sono da considerarsi parte integrante del presente contratto

Art. 2
Affidamento dell'incarico

la Scuola incarica il dott.ssa RUGGIERO FEDERICA a svolgere la funzione di medico competente, che dichiara di accettare l'incarico e di svolgere tale compito secondo le direttive stabilite dalla Legge.

Art. 3
Obblighi del medico competente.

L'opera del medico competente si esplicherà secondo quanto previsto dagli art.25 e 41 del D.Lgs. 81/08, ed in particolare egli effettuerà la sorveglianza sanitaria su n°6 lavoratori della scuola (n°1 DSGA e n°6 Assistenti Amministrativi) che si articolerà nelle seguenti azioni:

1. partecipare alla riunione periodica della sicurezza,
2. effettuare sopralluoghi negli ambienti di lavoro congiuntamente al RSPP,
3. fare indagini ambientali per valutare il rischio a cui sono esposti i lavoratori.
4. collaborare alla valutazione dei rischi per quanto è di sua competenza,
5. collaborare all'attività di informazione e formazione dei lavoratori, per quanto di sua competenza, sia per la prevenzione dei rischi specifici, sia per l'addestramento dei lavoratori designati alla gestione dell'emergenza,
6. promuovere campagne di sensibilizzazione e partecipazione dei lavoratori a programmi volontari di promozione della salute,
7. curare i collegamenti a cooperare, ove del caso, con gli Organismi territoriali preposti alla Vigilanza.
8. programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
9. istituire, compilare ed aggiornare la cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, concordando con il datore di lavoro il luogo di custodia;
10. consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR 679/16, e con salvaguardia del segreto professionale;
11. consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
12. informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, rilasciargli copia della documentazione sanitaria;
13. comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
14. prescrivere ai lavoratori esposti gli eventuali esami ed accertamenti strumentali mirati al rischio specifico;
15. espletare le visite mediche periodiche (con periodicità annuale), comprensive di indagini di primo livello mirate al rischio di comparto, per gli impiegati di ufficio esposti al videoterminale (n°1 DSGA e n°6 Assistenti Amministrativi)

Art. 4

Obblighi della Scuola

La scuola per quanto di sua competenza, provvederà:

- a) ad informare il medico competente relativamente all'organizzazione dell'Istituto, ai processi tecnologici ed ai rischi connessi al ciclo lavorativo, attraverso la tempestiva comunicazione del documento di valutazione dei rischi, di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/08, ed i suoi periodici aggiornamenti,
- b) a fornire al medico competente gli elenchi del personale esposto ai vari rischi professionali e ad aggiornarlo con sollecitudine,
- c) a fornire al medico competente i dati previsti dall'art.18, comma 2 del D.Lgs 81/08 (infortuni, malattie professionali, etc.)
- d) ad istituire ed aggiornare, ove del caso, i registri degli esposti ai rischi derivanti dall'esposizione ad agenti fisici, cancerogeni e biologici,
- e) a seguire le modalità di adempimento agli obblighi di informazione e formazione stabilite, per quanto di sua competenza,
- f) a custodire, con la salvaguardia del segreto professionale, le cartelle sanitarie e di rischio,
- g) ad organizzare la riunione periodica di sicurezza preavvisando il medico competente con adeguato anticipo,
- h) a fornire con tempestività al medico competente i risultati del controllo dell'esposizione ambientale dei lavoratori,
- i) ad informare il medico competente relativamente ad ogni denuncia di malattia professionale o di infortunio sul lavoro intervenuti nel periodo intercorrente fra gli accertamenti sanitari periodici,
- j) ad informare il medico competente di eventuali controlli effettuati dall'Organismo di Vigilanza, ed a porre alla sua attenzione l'eventuale verbale di ispezione rilasciato.

Art. 5

Sede e modalità di svolgimento

L'incarico di medico competente si intende riferito alla sede di via Spinetoli n°96-98, 00132 Roma.

Il medico competente svolgerà l'attività libero-professionale di cui sopra nei giorni, nelle ore e nei locali che saranno concordati con la Scuola, comunque nel rispetto delle periodicità programmate ed in armonia con la normativa vigente e con il D.Lgs.81/08.

Per le visite specialistiche e gli esami clinici, biologici e strumentali di cui al protocollo sanitario non previsti all'art. 6 del presente contratto, il medico competente si può avvalere di professionisti ed Enti scelti di comune accordo con la scuola.

Il medico competente è vincolato alla segretezza e riservatezza relativamente alle informazioni ricevute inerenti il suo incarico.

L'incarico di cui al presente punto, per le sue specifiche caratteristiche, verrà svolto dal medico competente in qualità di libero professionista, non comporterà alcun vincolo di subordinazione, né obbligo di orario e, così come esplicitamente voluto e dichiarato dai contraenti, non comporterà nessun rapporto di lavoro subordinato.

Art. 6 Compensi

Per l'attività svolta dal medico competente sarà corrisposto il compenso annuo lordo di € 350,00 oneri compresi, da liquidarsi, quale compenso personale interno all'amministrazione, al termine del periodo contrattuale (dodici mesi). La frazione di anno sarà liquidata in rapporto al periodo dell'incarico.

Il compenso comprende, ad integrazione di quanto specificato nell'art.3:

- 1) Incarico annuale di medico competente, comprensivo di relazione annuale, partecipazione alla riunione periodica e consulenze varie;
- 2) Visita medica generale con accurata indagine anamnesica;
- 2) Esame del visus con screening di primo livello attraverso Visiotest;
- 3) Visita apparato osteomuscolare con particolare attenzione alla funzionalità articolare del rachide e degli arti superiori.

Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c), secondo i requisiti minimi contenuti nell'Allegato 3A e predisposta su formato cartaceo o informatizzato, secondo quanto previsto dall'articolo 53.

Sulla base delle suddette indagini, il medico competente dovrà provvedere infatti ai seguenti adempimenti:

- Elaborazione della Cartella Sanitaria di Rischio con relativa copia per il lavoratore
- Elaborazione del Giudizio di Idoneità con relativa copia per il lavoratore
- Informazione e formazione di ogni singolo dipendente sul rischio lavorativo specifico

Si specifica che le prestazioni rese dal medico competente nell'ambito della sua attività di sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro, sulla base del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, sono esenti da IVA ai sensi dell'art.6 della legge n.133 del 1999 (risoluzione 18/09/2003 n.181/E – Agenzia delle Entrate).

Il presente contratto (da luogo) a trattamento previdenziale ed assistenziale in quanto personale interno alla amministrazione . L'Istituto comprensivo "San Vittorino-Corcolle" (provvede), limitatamente al periodo di cui sopra, alla copertura contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile.

Art. 7 Durata

Il presente contratto avrà la durata di anni 1 (uno) e produrrà i suoi effetti dalla data di stipula. Non è ammesso il tacito rinnovo.

Art. 8 Recesso

La scuola, in caso di risoluzione del contratto per inadempienza contrattuale ha diritto al risarcimento del danno conseguente.

Il Medico Competente può recedere dal presente contratto dando disdetta motivata per iscritto.

Qualora il recesso unilaterale non sia motivato e/o le motivazioni siano infondate, il recesso rientra fra le inadempienze contrattuali.

Art. 9 Foro competente

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile. In caso di controversie il foro competente è quello di Roma.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎ 062203507-fax062203507

e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it

codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Art. 10

Trattamento dati

L'IC "San Vittorino-Corcolle" fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003 e del GDPR 679/2016, che i dati personali forniti o acquisiti dalla Scuola saranno oggetto (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) di trattamento finalizzato agli adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi. A tal proposito il responsabile del trattamento è il Dirigente Scolastico dott.ssa Caterina Biafora.

Art. 11

Pubblicità

Il presente contratto verrà pubblicato sul sito della Scuola, privo dei dati eccedenti e insieme al CV del medico.

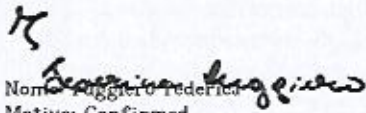
Roma, 10 dicembre 2018


Il Medico Competente

Dott.ssa Federica Ruggiero

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Caterina Biafora


Nome: Ruggiero Federica
Motivo: Confirmed
Data: 10/12/2018 11:44:23 (UTC+01:00)

 Firmato digitalmente da
BIAFORA CATERINA
10/12/2018 08:09:47

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 sig. _____ in qualità di _____

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 - DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to dott.ssa Caterina Biafora

L'AUTORIZZATO
f.to dott.ssa Federica Ruggiero

firme autografe sostituite a mezzo
stampa ai sensi dell'art.3 c.2 DLgs 39/93