



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



Prot. n° 6363
CONTRATTO N. 47

CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE PER ATTIVITA' E INSEGNAMENTI
FACOLTATIVI E INTEGRATIVI

TRA

L'Istituto Comprensivo "SAN VITTORINO CORCOLLE", rappresentato legalmente dal Dott.ssa Caterina BIAFORA, Dirigente Scolastico pro – tempore domiciliato per la sua carica, presso l'Istituto Comprensivo "San Vittorino Corcolle" in Via Spinetoli, 96/98 di Roma C.F.:97616430589

E

L'Arch. Marcello PRESUTTI- C.F.: omissis- residente a omissis tel. Cell.omissis

PREMESSO

- Che l'art. 40 del decreto n. 44 del 1° febbraio 2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" consente la stipulazione di contratti per prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;
- Che l'Istituto Comprensivo "San Vittorino-Corcolle" ha necessità di stipulare un contratto di prestazione d'opera con un esperto a cui affidare l'incarico di RSPP.
- Che per la prestazione d'opera in parola è stata prevista ed impegnata in Bilancio la spesa di euro 1490,00 (millequattrocentonovanta/00) onnicomprensiva e per ogni anno della durata contrattuale;
- Che il suddetto progetto prevede prestazioni professionali specialistiche di esperti e consulenti esterni all'istituzione scolastica.
- Che con l'esperto esiste un rapporto fiduciario e che lo stesso è infungibile per il tipo di prestazione richiesta;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Il presente contratto di prestazione d'opera intellettuale, di cui le premesse costituiscono parte integrante, valevole **dal 5/12/2016 AL 4/12/2018**;

ART. 1 L'Istituto Comprensivo "San Vittorino-Corcolle" conferisce incarico di RSPP esterno all'Arch.Marcello PRESUTTI, che accetta, in tale veste, di organizzare e redigere, sentito il Dirigente Scolastico, tutta la documentazione necessaria, ai sensi del D.Lgs 81/08, in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, affinché quest'ultimo, in qualità di datore di lavoro, possa assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa suindicata.

ART. 2 Il Dirigente Scolastico provvederà a consentire libero accesso all'Arch. Marcello Presutti in tutti i locali degli edifici scolastici, e a designare i lavoratori addetti al servizio di prevenzione e protezione ed alle emergenze, i quali dovranno collaborare con il Responsabile del servizio, il Dirigente Scolastico provvederà inoltre a fornire al RSPP tutta la documentazione necessaria ad assolvere l'incarico.

ART. 3

L'Arch. Marcello Presutti si impegna ad assolvere l'incarico che consiste nello svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa vigente, nello svolgimento dei propri compiti e nella consulenza in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. E' inclusa nel contratto l'erogazione della formazione base obbligatoria di 12 ore a n°15 lavoratori dell'Istituto per ogni anno di validità del contratto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientra nell'oggetto del contratto, oltre a quanto presente nell'offerta tecnica dell'arch. Presutti, lo svolgimento delle seguenti attività:

- 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;
- Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di questa Istituzione scolastica, da realizzare, per il primo anno di incarico, entro il mese di maggio 2017:
 - a) Aggiornamento DVR – dipendenti addetti ad attività d'ufficio;
 - b) Aggiornamento DVR – lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio;
 - c) Aggiornamento DVR – docenti e studenti.
- Revisione ed eventuale aggiornamento delle procedure previste nel Piano di Emergenza (Piano di Evacuazione e Piano di Primo Soccorso);
- Organizzazione del Servizio di Prevenzione e Prevenzione (SPP);
- 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 e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (Addetti Antincendio e Addetti al Primo Soccorso);
- Sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, almeno una volta al mese, e, ogniqualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta del Dirigente scolastico: di ogni sopralluogo il RSPP dovrà redigere e sottoscrivere un verbale;
- Indicazione delle priorità per l'elaborazione dei piani di intervento e delle richieste da fare all'Ente proprietario dell' edificio scolastico, ai sensi sia dell'art. 18, comma 3, che dell'art. 64, del D.Lgs. 81/08;
- Indicazione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti alla valutazione dei rischi;
- Programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- Partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35, D.Lgs. 81/08;
- Informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, 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;
- Consulenza per l'individuazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- Consulenza in merito alle modalità di esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi;
- Consulenza in merito all'adozione dei provvedimenti e delle misure di prevenzione evidenziate nei Documenti di Valutazione dei rischi (DVR e DUVR);
- Informazioni sulle norme di legge che comportino modifiche alle misure indicate nei documenti di valutazione dei rischi;
- Consulenza nei rapporti con l'Ente locale, il RLS e gli Organi di Vigilanza (ASL, VV.F.);
- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di vigilanza e di Controllo;
- Assistenza nella individuazione e nell'allocatione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- Partecipazione 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 (P.O.S.) e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza; collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento e ampliamento degli edifici scolastici;
- Elaborazione e aggiornamento delle liste di controllo per l'esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi prescritte dal Cap. 12 del DM 26 agosto 1992 e delle attrezzature didattiche;
- Predisposizione della modulistica e assistenza nella effettuazione delle prove di Evacuazione;
- Controllo della regolare tenuta del registro dei controlli periodici;
- Controllo della regolare tenuta del registro degli infortuni.

ART. 4

Il presente contratto dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale compenso accessorio in quanto l'Arch. Marcello Presutti è docente ordinario cl.di concorso a033 c/o S.M.S. Tito Minniti di Guidonia e l'Istituto comprensivo "San Vittorino-Corcolle" provvede, limitatamente al periodo di cui sopra, alla copertura contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile.

- ART. 5 L'Amministrazione scolastica ha il diritto di risolvere il presente contratto con effetto immediato, a mezzo di comunicazione fatta con lettera raccomandata, in caso di inadempimento alle prestazioni di cui ai precedenti artt. 1 e 3.
In caso di risoluzione del contratto, l'amministrazione scolastica ha diritto al risarcimento del danno conseguente.
- ART. 6 In caso di urgenza, è consentita al Dirigente scolastico la sospensione dell'attività.
- ART. 7 Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, riguardante "*le regole generali per il trattamento dei dati*", si informa che i suoi dati personali vengono acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e sono raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e gestione del contratto, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.
Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico Caterina Biafora firmatario del contratto con sede in Roma., Via Spinetoli, 96/98.
Il responsabile del trattamento dei dati è il DSGA Maria Michela Boccia.
L'esperto potrà esercitare i diritti di cui all'art. 13 della medesima legge. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, l'esperto è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi della L. 31 dicembre 196, - 2001.
- ART. 8 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 e le spese di registrazione dell'atto.

Roma, 02/12/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'RSPP

f.to Dott.ssa Caterina BIAFORA

f.to Arch. Marcello PRESUTTI

firme autografe sostituite a mezzo stampa
ai sensi del'art.3 c.2 D.Lgs 39/93



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE**

Via Spinetoli, 96 - 00132 ROMA ✉ rmic8cn00v@istruzione.it
C.M. RMIC8CN00V- C.F.: 97616430589
TEL/FAX 062203507 – 062203270

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI - D.Leg.vo 196 del 30/06/2003

Prot. n° 6374 A34

Roma, 02/12/2016

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 con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Il Prof. MARCELLO PRESUTTI in qualità di **ESPERTO ESTERNO**» nell'ambito del INCARICO 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, 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 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.
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

l'Incaricato
