



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
DEI COMUNI DI LOREO E ROSOLINA

Tel. 0426/336224 - 0426/334649  
Viale Della Stazione, 14 - 45017 LOREO (RO)



www.icloreo.edu.it  
roic802006@istruzione.it  
roic802006@pec.istruzione.it

prot. n. 7014/4.1.s / 327/VII.8

Loreo. 23/12/2021

COD.Univoco: UFUV1K

CIG: Z58347AE28

### Contratto di prestazione d'opera con Esperto R.S.P.P. anni finanziari 2022 – 2023 - 2024

tra

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO CON SEDE IN LOREO, VIALE STAZIONE, 14  
CODICE FISCALE 90009730293, RAPPRESENTATO LEGALMENTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.  
ROMANO VERONESE,

VALENTINA VALLIN, NATA A \_\_\_\_\_ E  
IL \_\_\_\_\_, RESIDENTE A \_\_\_\_\_  
C.F.: \_\_\_\_\_

premesso che

- gli artt. 31.32 e 33 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni. in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. riguardanti il servizio di protezione e prevenzione. prevedono l'incarico di un esperto Responsabile SPP
- il decreto prot. n. 6895 del 17/12/2021 aggiudica l'incarico di R.S.P.P. all'ing. VALLIN Valentina. considerato che la suddetta ha risposto all'avviso pubblico unico prot. n. 6302 del 25/11/2021 dimostrando di possedere i requisiti richiesti per l'assegnazione del servizio. valutate le esigenze dell'Istituto

#### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Il presente contratto. di cui le premesse rappresentano parte integrante. ha per oggetto gli adempimenti di cui al successivo art. 2. per i seguenti edifici:

a. Infanzia Volto	Via A. Moro, 9	45010 Rosolina
b. Infanzia Loreo	Via Roma, 32	45017 Loreo
c. Primaria Rosolina	Via Zanini, 6	45010 Rosolina
d. Primaria Volto	Via A. Moro, 9	45010 Rosolina
e. Primaria Loreo	Via Dei Dogi, 4	45017 Loreo
f. Sec. Rosolina	Via Zanini, 41	45010 Rosolina
g. Sec. Loreo	Viale Stazione, 14	45017 Loreo

## **Art. 1: Individuazione**

1. Il prestatore d'opera, individuato quale esperto, si impegna a prestare la propria opera intellettuale consistente nello svolgimento di attività di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza dell'istituto.

## **Art. 2: Prestazioni richieste al RSPP**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà:

- a) operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico;
- b) effettuare, periodicamente e ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico, un sopralluogo dell'edificio scolastico per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere specifico verbale.

Il Responsabile S.P.P. dovrà provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs n. 81/2008 ed assicurare le seguenti prestazioni:

1. revisione del documento di valutazione dei rischi per l'istituto ed esame della documentazione attinente tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
2. individuazione delle misure e delle procedure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e per le varie attività svolte nell'istituto, nel rispetto della normativa vigente;
3. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con l'Ente Locale in ordine alle misure a carico dello stesso per la messa in sicurezza delle scuole;
4. verificare che le misure adottate dall'Ente Locale o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;
5. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e con il Medico Competente e partecipare all'incontro annuale;
6. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con gli organi di vigilanza (VVFF, ecc.), se necessario;
7. elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
8. assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e per l'organizzazione della Squadra di Emergenza;
9. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
10. assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98) e di tutti i rimanenti registri previsti dalla normativa vigente;
11. supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza;
12. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
13. controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
14. partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
15. predisposizione e verifica operativa di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle relative prove di evacuazione;
16. predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici, in conformità al Decreto Legge n. 37/98, fornendo al personale incaricato le istruzioni per una corretta applicazione;

17. predisporre le liste ed il Registro dei Controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali. fotocopiatrici. lavagne luminose e multimediali. videoproiettori. ecc.);
18. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto copia dei DVR aggiornati e le copie da trasmettere all'Ente Locale con la lettera di accompagnamento che riepiloga le misure che devono essere adottate in ogni sede/plesso scolastico;
19. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto vademecum degli adempimenti del DS e lettere/incarico ad addetti e lavoratrici gestanti;
20. svolgere semestralmente il sopralluogo degli edifici scolastici in uso all'Istituto. provvedendo ad aggiornare i documenti di valutazione dei rischi sia rispetto alle modifiche intervenute sia rispetto agli interventi strutturali e alle misure di prevenzione nel frattempo adottate da parte dell'Ente Locale;
21. Il DVR dovrà contenere anche l'esito della valutazione dei rischi psicosociali (stress lavoro correlato; bullismo. mobbing. bossing. burn - out. differenza d'età. provenienza da altri paesi); la valutazione del rischio chimico connesso all'utilizzo dei prodotti per l'igiene dei locali. ecc.;
22. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
23. corsi di informazione/formazione generale e specifica per il personale per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento. antincendio. emergenza ed evacuazione. rischio rumore. rischio chimico. 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 e disposizioni legislative in materia. sulle procedure concernenti la lotta all'incendio. l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto. compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti;
24. organizzazione. coordinamento e realizzazione (per quanto di competenza) della formazione. informazione e addestramento del personale (docente e ATA) come previsto dal D.Lgs. 81/2008. dal D.M. 10/03/1998 e dal D.M. 388/2003. individuando e rendendo disponibili. all'occorrenza. risorse umane a integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e. più in generale. della scuola e documentazione dell'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
25. supporto diretto per la posa in opera/revisione di segnaletica. planimetrie aggiornate. presidi sanitari. cassette per il primo soccorso. presidi antincendio ed altri se necessari e per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
26. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia. in particolare assistenza in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro. Vigili del Fuoco. ecc.;
27. segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici. fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
28. rifacimento planimetrie di tutti le sedi dell'Istituto con l'indicazione delle vie di esodo e uscite di sicurezza. ubicazione estintori e idranti. ubicazione pulsante antincendio. ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica. ubicazione delle valvole di intercettazione del gas.
29. Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate all'emergenza epidemiologica da COVID-19.
30. varie ed eventuali attività di competenza del RSPP ai sensi della normativa vigente.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008.

la prestazione dovrà essere svolta personalmente. In ogni caso tale rapporto non costituisce rapporto d'impiego e si configura come prestazione d'opera senza vincolo di subordinazione.

### **Art. 3: Durata**

Il presente incarico ha durata triennale con decorrenza dal 01 gennaio 2022 al 31 dicembre 2024 e alla scadenza non si intende tacitamente rinnovato.

Qualora l'incaricato si dovesse rendere inadempiente agli obblighi contrattuali, l'Istituzione scolastica avrà la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico, con effetto immediato.

La rescissione avverrà mediante semplice comunicazione scritta indicante la motivazione da recapitare almeno trenta giorni prima dalla data fissata per il recesso.

### **Art. 4: Compenso**

Il compenso di € 2.800,00 onnicomprensivo, verrà corrisposto a fronte dell'effettivo svolgimento dell'attività, tramite emissione di fattura elettronica attraverso il sistema di interscambio con il Ministero delle Finanze.

Considerato che il termine del contratto è fissato al 31/12/2024, preso atto della dichiarazione dell'Ing. Vallin Valentina di aver stipulato un contratto a tempo determinato con la Pubblica Amministrazione con scadenza il 31/08/2022, in base al quale ha ottenuto l'autorizzazione alla libera professione, i compensi e le indennità percepiti vanno configurati quali redditi derivanti da lavoro autonomo di natura professionale e comporta l'assunzione degli obblighi previsti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. n. 136/2010, modificata dal D.L. 187/2010 convertito in legge n. 217 del 2010 e della regolarità contributiva.

Il prestatore d'opera provvede in proprio, limitatamente al periodo di cui sopra, alla copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile. Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale, né a trattamento di fine rapporto. Si evidenzia che la liquidazione del compenso con le modalità di pagamento indicate dal prestatore d'opera nella sua "Dichiarazione dell'attività svolta", costituirà atto liberatorio per la scuola di ogni e qualsiasi altro onere.

### **Art. 5: Dati personali**

Il prestatore d'opera in caso venisse a conoscenza di dati, qualificati dalla normativa come personali, nei limiti necessari per il corretto svolgimento del suo incarico professionale, si impegna in tal caso a trattare tali dati secondo le prescrizioni del D.Lgs. 196/2003 e al Reg.Eu 2016/679 e con particolare riferimento alla liceità, alla correttezza, alla riservatezza e alla adozione, da parte sua, delle misure di sicurezza previste dal disciplinare tecnico del citato D.Lgs. 196, recante misure minime di sicurezza obbligatorie per il trattamento dei dati personali.

### **Art. 6: Trattamento dei dati personali – Informativa**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dal prestatore verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente contratto. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **ISTITUTO COMPRESIVO DI LOREO**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **prof. Veronese Romano**;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è **BORGATO SERGIO**

Il prestatore potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il prestatore è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

#### **Art. 7: Norme di Rinvio**

Quanto non espressamente non previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2222 e segg. del Codice Civile.

#### **Art. 8: Foro Competente**

In caso di controversie il foro competente è quello di Rovigo e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico del prestatore d'opera.

#### **Art. 9: Pubblicità**

Il contratto è affisso all'albo on line dell'Istituto Comprensivo di Loreo, nonché pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente dello stesso Istituto.

Letto, firmato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. ROMANO VERONESE

IL PRESTATORE D'OPERA

ing. VALENTINA VALLIN



# Ministero dell'Istruzione

## Elenco firmatari

**Valentina Vallin**

PRESTATORE D'OPERA



Firma

Il 18/01/2022 alle 18:32:55 Valentina Vallin/TINIT-<sup>1</sup> ha confermato la volontà di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD. 18.01.2022 17:32:55 UTC

**Romano Veronese**

DIRIGENTE SCOLASTICO



Firma

Il 15/01/2022 alle 12:50:48 Romano Veronese/TINIT-<sup>1</sup> ha confermato la volontà di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD. 15.01.2022 11:50:49 UTC