

Al Personale Scolastico della Provincia di Ferrara

OGGETTO: Indagine conoscitiva, tra il personale scolastico interno della provincia di Ferrara, sulla disponibilità a svolgere l'attività di docenza e di organizzazione nei corsi di formazione previsti dal D.L.gs n. 81/2008 e ss.mm.ii., rivolti al personale delle scuole della Provincia di Ferrara.

Considerato che questa Istituzione Scolastica ha avuto l'incarico di organizzare, per le scuole della Provincia di Ferrara, i corsi di formazione previsti dal D.L. n.81/2008 e dall'accordo sancito in sede di conferenza Stato/Regioni del 21 Dicembre 2011, repertorio atti n. 221/CSR, tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero della Salute, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, si chiede al personale scolastico interessato, di dare la propria disponibilità per svolgere l'attività di docenza e di organizzazione in una o più tipologia di corso sotto elencate, secondo le condizioni, le modalità e i termini riportati nella presente comunicazione:

1. Formazione generale per lavoratori (4 ore).
2. Formazione specifica per lavoratori, rischio medio (8 ore).
3. Aggiornamento specifica per rischio medio (6 ore).
4. Formazione riservato ai preposti (8 ore di formazione).
5. Aggiornamento per preposti (6 ore).

L'interessato che intende dare la propria disponibilità, dovrà inviare all'indirizzo PEC di questo Istituto, feis00600l@pec.istruzione.it, entro le ore 13:00 del 16 Dicembre 2017, una richiesta sottoscritta nella quale dovrà indicare:

- Le tipologie di corso per le quali intende svolgere l'attività di docenza e di organizzazione;
- i propri dati anagrafici, recapiti telefonici, posta elettronica e/o PEC;
- l'Istituto o l'amministrazione scolastica di appartenenza.

Allegati alla richiesta, l'interessato dovrà inviare una dichiarazione nella quale autocertifica, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti necessari per svolgere l'attività di docenza per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e un documento di identità valido.

1. Requisiti richiesti

1. L'interessato, che intende svolgere l'attività di docenza per i corsi sopra elencati, dovrà essere in possesso delle competenze e dei requisiti previsti dal Decreto Interministeriale del 06 marzo 2013.
2. Inoltre il Formatore dovrà avere capacità tali per gestire ed organizzare i corsi nei termini e nelle modalità che sono in seguito riportate.
3. Infine, l'interessato, qualora venisse contattato dall'Istituto, dovrà dimostrare di possedere, in modo documentato, il prerequisito ed almeno uno dei criteri menzionati nel Decreto Interministeriale sopra citato.

2. Prestazioni e servizi richiesti

1. All'interessato, di seguito indicato come Formatore, viene chiesto di organizzare e di svolgere l'attività di docenza dei corsi assegnati agli istituti della provincia di Ferrara individuati come le Scuole Capofila.
2. Per ogni corso il Formatore deve:

- a) predisporre il registro delle presenze, raccogliere le firme di presenza e riportare, per ogni partecipante, l'ora di inizio e l'ora di termine della lezione. Inoltre dovrà riportare l'eventuale ora di ingresso posticipato e l'ora di uscita anticipata;
- b) consegnare a ciascun partecipante una dispensa contenente il materiale didattico, anche in formato digitale;
- c) somministrare, al termine di ogni corso, un test per la verifica e la valutazione sull'apprendimento dei contenuti;
- d) rilasciare l'attestato di frequenza ai dipendenti che avranno frequentato i corsi per il numero di ore minimo previsto, valido ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

3. Aspetti organizzativi

1. Per ogni corso, l'Istituto individuerà una Scuola Capofila, alla quale il Formatore dovrà rivolgersi per qualsiasi comunicazione sia di tipo organizzativo e che di tipo amministrativo.
2. La Scuola Capofila dovrà raccogliere i nominativi dalle altre scuole aggregate e, raggiunto il numero minimo di partecipanti, provvederà al conferimento dell'incarico al Formatore.
3. La Scuola Capofila dovrà identificare le Sedi ed i locali idonei per lo svolgimento dei corsi, e darne comunicazione al Formatore.
4. Inoltre la Scuola Capofila dovrà concordare con il Formatore il calendario degli incontri.
5. Almeno una settimana prima dell'inizio del corso la Scuola Capofila dovrà inviare al Formatore l'elenco del personale scolastico che parteciperà al corso, completo dei dati anagrafici indispensabili. Fanno eccezione i dati sensibili personali.
6. Il Formatore sarà tenuto ad organizzare e a svolgere l'attività di docenza dei corsi di formazione nel rispetto di quanto riportato nella presente comunicazione.

4. Sedi dei corsi

1. I corsi saranno svolti negli edifici scolastici della Scuola Capofila. Si fa presente che una Scuola Capofila, oltre alla propria sede, può avere anche più edifici scolastici distribuiti nel territorio della Provincia di Ferrara.
2. Una Scuola Capofila potrà decidere di svolgere il corso, o alcuni incontri, negli edifici di un'altra istituzione scolastica, e comunque sempre nel territorio della provincia di Ferrara.

5. Svolgimento dei corsi e durata del servizio

1. L'incarico che la Scuola Capofila conferisce al Formatore dovrà avere validità fino alla completa conclusione dei corsi, con l'avvenuta consegna di tutti gli attestati.
2. Tutti i corsi, dovranno essere conclusi entro il 31 Maggio 2018, salvo accordi diversi tra il Formatore e la Scuola Capofila.
3. Il conferimento dell'incarico cesserà automaticamente qualora vengano meno i requisiti professionali del Formatore di cui al paragrafo 1.

6. Obblighi della Scuola Capofila

1. Per l'organizzazione dei corsi, la Scuola Capofila dovrà provvedere a:
 - a) definire le sedi di svolgimento dei corsi;
 - b) definire il calendario delle lezioni, previo accordi con il Formatore;
 - c) comunicare il numero e l'elenco dei partecipanti;
 - d) comunicare eventuali variazioni al calendario o cambi di sede dei corsi;

7. Obblighi del Formatore

1. Il Formatore dovrà svolgere i corsi assegnatogli nell'interesse esclusivo della Scuola Capofila, osservandone le indicazioni e soddisfacendone le richieste.
2. Il Formatore, nell'esecuzione del contratto, dovrà:

- a. svolgere i corsi nel rispetto di quanto riportato nella presente comunicazione e nell'incarico che gli sarà conferito dalla Scuola Capofila;
 - b. osservare l'obbligo di diligenza nella esecuzione del servizio ed assicurare la completa professionalità nello svolgimento dei corsi;
 - c. comunicare almeno quarantotto ore prima eventuali disservizi, tipo l'impossibilità di svolgere una lezione già programmata, in modo da comunicare in tempo ai dipendenti l'annullamento e lo spostamento della lezione in altra data o in altra sede.
3. Il Formatore dovrà comunicare, al momento dell'accettazione dell'incarico, gli estremi del conto corrente bancario o postale su cui la Scuola Capofila dovrà versare il compenso concordato. Inoltre Il Formatore dovrà impegnarsi a comunicare, prima della scadenza dell'incarico, eventuali variazioni degli estremi del conto corrente bancario o postale.
 4. Sono a carico del Formatore:
 - a. tutte le spese ed oneri necessari per l'espletamento dei servizi;
 - b. i rischi connessi all'esecuzione dell'incarico;

8 Riservatezza e Trattamento dei dati

1. Il Formatore si impegna a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 e s.m. ed i. e dai regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.
2. Il Formatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano attraverso apparati elettronici per elaborazione dati, di cui venga in possesso e/o, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio e allo svolgimento dei corsi.
3. Il Formatore è responsabile per l'esatta osservanza, da parte di propri consulenti e/o collaboratori, degli obblighi di riservatezza di cui ai commi precedenti.
4. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Scuola Capofila ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che Il Formatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

9. Inadempienze contrattuali

1. La Scuola Capofila ha diritto al risarcimento di eventuali danni subiti, tenuto conto della natura dell'incarico, nei termini indicati dalla vigente normativa ed imputabili a negligenze, errori od omissioni del Formatore.

10. Compenso

1. Premesso che, questa Istituzione Scolastica provvederà ad avviare una gara per l'aggiudicazione dei corsi di formazione previsti dal D.L.gs 81/2008, si informa che il compenso, per ogni tipologia di corso, non potrà essere superiore al corrispondente costo determinato in fase di gara.
2. Il compenso corrisposto dalla Scuola Capofila al Formatore, per la docenza e l'organizzazione dei corsi, viene determinato dal numero di ore di docenza moltiplicato per il costo orario lordo di 35,00 Euro (come da CCNL normativo 2006-2009, economico 2006-2007, tabella 5: misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31-12-2007 al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo).
3. Una volta assegnato l'incarico, la Scuola Capofila, per ogni corso di formazione portato a termine, corrisponderà al Formatore, il relativo compenso fisso ed invariabile indicato nell'incarico, comprensivo di qualsiasi onere, ritenuta fiscale e altra spesa.
4. Il compenso verrà corrisposto alla completa conclusione del corso, con l'avvenuta consegna di tutti gli attestati previsti.
5. E' fatto assoluto divieto al Formatore cedere in qualsiasi modo, anche di fatto o parziale, l'esecuzione dell'incarico ad altro soggetto.

6. In caso di inadempimento da parte del Formatore degli obblighi di cui al comma precedente, la Scuola Capofila, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di revocare l'incarico.

11. Revoca dell'incarico

1. La Scuola Capofila, in qualsiasi momento, con preavviso di almeno venti giorni solari da comunicare al Formatore con consegna a mano, o a mezzo PEC, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, potrà rimuovere l'incaricato dal ruolo di Formatore nei seguenti casi:
- a) qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni e attestazioni presentate dal Formatore;
 - b) mancato adempimento delle prestazioni nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nell'incarico;
 - c) difformità tra le caratteristiche del servizio e quelle dichiarate;
 - d) qualora si verificassero da parte del Formatore inadempimenti tali da rendere insoddisfacente il servizio in funzione dei particolari scopi cui è destinato;
 - e) in caso di cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che per interposta persona, dei diritti e degli obblighi inerenti all'incarico;
 - f) per interruzione non motivata del servizio;
 - g) per cessazione anticipata del servizio.
2. In tutti i casi di risoluzione la Scuola Capofila ha diritto di applicare penali, nonché di procedere nei confronti del Formatore per il risarcimento del danno.

12. Trattamento dei dati nella presente indagine

1. Si fa presente che, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti all'Istituto, finalizzati agli adempimenti richiesti nell'esecuzione della presente indagine, saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Andrea Sardini

*documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii*