Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"25 APRILE" – CORMANO (MI)
Via Molinazzo,35 – 20032 Cormano (MI)
C.F.80126330150 – Cod. Mecc.: MIIC8EN00G
Tel: 0266301963 – e-mail: miic8en00g@istruzione.it
Pec: miic8en00g@pec.istruzione.it – sito : www.ic25aprilecormano.edu.it

Unione Europea
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

CONTRATTO DI DESIGNAZIONE DEL
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

(Artt. 2 c.1-f e 32 D.Lgs. 81/2008)
(C.I.G.: Z6533EB18F)

TRA

L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "25 APRILE" CORMANO con sede a Cormano – in via Molinazzo, n. 35 – Codice Fiscale: 80126330150 rappresentato legalmente da Nunzia Galdi – C.F.: GLDNNZ78L69H703W - nel suo ruolo di Dirigente Scolastico, in seguito denominato "ISTITUTO".

E

LA SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA A SOCIO UNICO "Studio AG.I.COM.", rappresentata legalmente da Luca Corbellini, nella sua qualità di Amministratore Unico, con sede in via XXV Aprile, 12 – 20070 San Zenone al Lambro (MI), Codice fiscale e partita IVA 05078440962, in seguito denominata "STUDIO"

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Norma di rinvio

Le premesse e gli allegati del presente contratto fanno parte integrante dello stesso.
Il presente rapporto contrattuale è regolato, per quanto non previsto dalle parti, dalle disposizioni di regolamento contenenti le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche e, per quanto non disposto da questo, dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato, nonché dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia contrattuale.

Art. 2 Oggetto dell'incarico

Sono oggetto dell'incarico:

l'acquisizione da parte di personale dello studio, in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008, della qualifica di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

finalizzata, in conformità alle previsioni di legge, alla gestione della sicurezza all'interno dell'istituzione scolastica e perseguita mediante, indicativamente, la realizzazione di questi punti:

A) In seguito all'acquisizione della qualifica di R.S.P.P.

- Adempimenti organizzativi per la nomina delle principali funzioni della sicurezza necessarie (R.S.P.P., A.S.P.P., M.C, R.L.S.);
- Adempimenti organizzativi per la creazione delle squadre antincendio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza;
- Sopralluogo agli ambienti per verificare lo stato dei locali scolastici, (ad esclusione di quelli non espressamente consegnatiquali, per le scuole statali, centrali termiche, centri cottura, locali di pressurizzazione degli idranti, pannelli solari etc.) lapresenza di fattori di rischio specifici, l'adeguatezza dei percorsi di esodo seguiti in caso di evacuazione, la sussistenza e lacorretta manutenzione di:
    - Dotazioni di Protezione Individuali (D.P.I.);
    - Presidi sanitari (cassette di primo soccorso);
    - Documentazione di sicurezza e obbligatoria;
    - Cartellonistica di sicurezza (escluso planimetrie di cui non si abbia formato AutoCAD aggiornato);
    - Idoneità servizi igienici e spogliatoi;
    - Osservanza principi di ergonomia;
    - Mezzi estinguenti, estintori ed idranti;
    - Uscite di sicurezza, scale strutture.

- Gestione della riunione periodica della sicurezza ex Art. 35 D.Lgs 81/2008 (da remoto mediante piattaforma digitale);
- Individuazione di procedure per la gestione della sicurezza;
- Affiancamento nella gestione delle pratiche con gli organi di vigilanza;
- Adempimenti inerenti alle lavoratrici in gravidanza.

B) Con riferimento all'obbligo di redigere ed aggiornare il D.V.R., il P.E.E. ed i D.U.V.R.I.

- Sopralluogo per analisi dello stato delle strutture (ad esclusione di quelli non espressamente consegnati quali, per le scuole statali, centrali termiche, centri cottura, locali di pressurizzazione degli idranti, pannelli solari etc.);
- Analisi delle mansioni e valutazione dei rischi particolari connessi alla tipologia delle mansioni svolte;
- Analisi della documentazione esistente (C.P.I., conformità impianti, registro infortuni, etc.);
- Redazione o aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.);
- Redazione o aggiornamento del Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.);
- Redazione o aggiornamento dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.) necessari.

C) Con riferimento all'obbligo di formazione ed informazione dei lavoratori

- Fornitura in formato digitale della seguente manualistica / modulistica personalizzata per il mondo della scuola:

  - *Un guida per il Dirigente Scolastico dove vengono ricordate le incombenze a cui è tenuto in forza delle normative vigenti ed alcuni utili approfondimenti in queste materie:*
    a. Cosa fare in caso di: Gravidanza di una lavoratrice;
    b. Cosa fare in caso di: Allestimento di un cantiere a scuola;
    c. Cosa fare in caso di: Noleggio di un autobus per un'uscita;
    d. Cosa fare in caso di: Smistamento della classe per assenza dell'insegnante;
    e. Cosa fare in caso di: Ispezione dell'ASL/ATS o dei Vigili del Fuoco;
    f. Cosa fare in caso di: Donazione alla scuola di beni o servizi.

  - *I Manuali Informativi e le Procedure di Sicurezza (M.I.P.S.) per*
    g. D.S.G.A. ed Assistenti Amministrativi;
    h. Collaboratori Scolastici (Articolo 7 e non);
    i. Docenti (tutte le discipline con approfondimenti per chi usa laboratori e palestre e docenti di sostegno e infanzia)
    j. Assistenti Tecnici (per gli Istituti Superiori);
    k. Allievi (Regolamenti di uso dei laboratori).

  - *I Registri obbligatori:*
    l. Registro dei Controlli Periodici di competenza dell'Istituto;
    m. Registro delle Manutenzioni;
    n. Registro degli Accessi degli Esterni.

  - *Tutta la modulistica:*
    o. Rapporto di evacuazione di classe, del personale ATA e generale;
    p. Modulo di consegna dei D.P.I.;
    q. Elenco del contenuto delle cassette di primo soccorso;
    r. Norme di comportamento da affiggere nei locali;
    s. Numeri di telefono di emergenza e testo della telefonata tipo;
    t. Circolare per le lavoratrici in tema di gravidanza;
    u. Lettera di esonero per la lavoratrice in gravidanza.

Art. 3 Obblighi dello studio

Lo studio si impegna a rispettare gli adempimenti previsti all'Art. 2 connessi alla mansione di R.S.P.P. oggetto del presente contratto.
Il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verrà svolto personalmente da Luca Corbellini, nato a Milano il 10/06/1972 il quale, pur trattenendo su di sé ogni responsabilità connessa al ruolo, potrà avvalersi dei propri collaboratori per lo svolgimento di alcune prestazioni in caso di suo impedimento o qualora le specificità oggetto di valutazione dovessero rendere necessarie competenze specifiche non in possesso del medesimo.

Art. 4 Obblighi dell'Istituto scolastico

L'Istituto si impegna a mettere a disposizione dello studio tutta la documentazione necessaria per l'espletamento dell'attività, ed in particolare tutte le informazioni relative agli stabili, alla documentazione di sicurezza presente nonché la disponibilità di incontri con le figure responsabili dei diversi servizi coinvolti a vario titolo.
L'Istituto si impegna poi a compilare dettagliatamente ed in ogni suo campo, i moduli denominati "CHECK LIST" che verranno trasmessi dallo studio al fine di acquisire alcune informazioni di base relative all'attività scolastica non altrimenti reperibili (indirizzi, nominativi dei lavoratori, numero di soggetti frequentanti l'edificio, stato pregresso della formazione etc.)

L'Istituto si impegna inoltre a corrispondere allo studio il seguente compenso:

IMPONIBILE I.V.A.	**€ 1.204,91**	I.V.A.	**€ 265,09**	QUOTA IVATA	**€ 1.470,00**
				QUOTA ESENTE I.V.A.	**€ 0,00**
				CIFRA COMPLESSIVA (I.V.A. COMPRESA)	**€ 1.470,00**

Da versare secondo la seguente scansione:

RATE	QUOTA	IMPORTO	TERMINE DI PAGAMENTO
1	50 %	€ 735,00	ALLA STIPULA DEL CONTRATTO
2	50 %	€ 735,00	AL TERMINE DEL PERIODO CONTRATTUALE

Art. 5 Durata del contratto

Il presente contratto ha durata di 1 anno a partire dal **16 Novembre 2021**.

Art. 6 Responsabilità e foro competente

Lo studio è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte.
Qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto è devoluta alla competenza del Foro di Lodi.

Art. 7 Oneri a carico dell'Istituto scolastico

Restano a carico dell'Istituto scolastico tutti gli oneri relativi alla fornitura delle informazioni e delle documentazioni esistenti relative agli stabili oggetto di analisi (planimetrie, certificazioni etc.).

Art. 8 Spese

Tutte le spese inerenti al presente contratto, nonché quelle fiscali dovute secondo le leggi vigenti sono a carico dello studio.

Art. 9 Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Lo studio, consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla Legge 136/2010, ai sensi dell'Art. 3 assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge; in particolare quello di comunicare alla stazione appaltante, tempestivamente, e comunque entro 7 giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati previsti dall'Art. 3 comma 1 della legge suddetta, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.
Le comunicazioni / modifiche possono avvenire anche per posta elettronica certificata all'ufficio D.S.G.A. competente nelle relazioni contrattuali.
Lo studio si obbliga altresì, a pena di risoluzione di diritto del presente contratto, ad inserire negli eventuali contratti di sub-appalto e sub-contratto, la clausola di nullità assoluta per il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
Lo studio si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Milano della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore / subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Cormano, lì 14 novembre 2021

Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale

Amministratore Unico
(Luca Corbellini)

Il Dirigente Scolastico/Datore di Lavoro
Prof.ssa Nunzia Galdi

DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELL'ARTICOLO 17 COMMA 1 LETTERA B DEL D.LGS. 81/2008

La sottoscritta Nunzia Galdi nata Salerno il 29/07/1978 in qualità di Datore di Lavoro ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro dell'Ente ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "25 APRILE" CORMANO con sede legale in Cormano (MI) Via *Molinazzo, 35*
Visto il curriculum professionale della persona individuata.

DESIGNA

A far data dal 16/11/2021

il Dott. CORBELLINI LUCA, nato a Milano (MI) il 10/06/1972 e domiciliato per lo svolgimento della funzione presso la società Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale, con sede in San Zenone al Lambro (MI), Via XXVAprile, 12, consulente esterno, quale

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

In tale funzione egli:
- Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione per i luoghi di lavoro definiti nel contratto;
- Garantisce il corretto espletamento dei compiti cui il Servizio di Prevenzione e Protezione deve provvedere in base a quanto previsto dall'Art. 33 del D.Lgs 81/2008, nei limiti di quanto previsto dal contratto.

DICHIARA

- Che il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è stato preventivamente informato.

Distinti saluti

Cormano, 14 novembre 2021

Il Responsabile del Servizio
di Prevenzione e Protezione
(Luca Corbellini)

Il Dirigente Scolastico/Datore di Lavoro
Prof.ssa Nunzia Galdi