



ISTITUTO COMPRENSIVO
BADOLATO - GUARDAVALLE "Aldo Moro"

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc, 88060 - Badolato (CZ) tel. 0967 814185 – fax 0967811939
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it – czic818007@pec.istruzione.it
sito web: www.icbadolato.edu.it
Codice meccanografico: czic818007 – codice fiscale: 97035190798



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



All'Albo

Agli Atti

Ad Amministrazione Trasparente

All'Ing. Quintieri Luigi

CIG B889969D33

CONTRATTO DI CONSULENZA TECNICA TRA

Istituto Comprensivo *Badolato-Guardavalle "Aldo Moro"*, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Caroleo Roberto

E

l'Ing. Quintieri Luigi (Consulente esperto in materia di Sicurezza) nato a Cosenza in data 10/10/1972

- Visto** l'art. 44 del DLgs129/2018 che consente la stipulazione di contratti a prestazione d'opera con esperti per particolari attività previste per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- Vista** la determina dirigenziale Prot. n2710 del 19/09/2025
- Considerato** che l'assegnazione economica prevista nel programma annuale 2025, attività "funzionamento amministrativo generale" garantisce la copertura dell'intervento; l'Istituto Comprensivo *Badolato-Guardavalle "Aldo Moro"* ha necessità di consulenza tecnica in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro con l'assunzione dell'incarico di R. S. P. P. rivolta alla scuola secondaria di 1° grado, alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia nei plessi di Badolato, Guardavalle e Santa Caterina;
- Preso atto** che non sono emerse candidature a reperire, all'interno del Collegio dei Docenti, le necessarie professionalità;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Il presente contratto di prestazione d'opera intellettuale di cui le premesse costituiscono parte integrante, valevole dal 10 ottobre 2025 al 09 ottobre 2028, per il triennio 2025/2026-2026/2027-2027/2028.

Art.1 – Oggetto e compiti dell'esperto

L'ing. Luigi Quintieri individuato/a quale esperto in relazione alla domanda prodotta ed ai titoli culturali e professionali debitamente documentati in apposito curriculum vitae depositato agli atti della scuola, si impegna a svolgere per questo ISTITUTO i compiti di RSPP (**Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione**).

L'attività si svolgerà sia in orario antimeridiano, sia in orario pomeridiano.

L'esperto 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. supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza;
11. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
12. controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
13. partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
14. 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;
15. predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici, fornendo al personale incaricato le istruzioni per una corretta applicazione;
16. predisporre le liste ed il Registro dei Controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose e multimediali, videoproiettori, ecc.);
17. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto una proposta dei DVR aggiornati contenente le misure che devono essere adottate in ogni sede/plesso scolastico;
18. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto vademecum degli adempimenti del DS e lettere/incarico ad addetti e lavoratrici gestanti;

19. 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;
20. Il DVR dovrà contenere anche l'esito della valutazione dei rischi psicosociali (stress lavoro correlato; 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.;
21. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
22. corsi di informazione/formazione generale e specifica (4 H + 4 H) 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;
23. organizzazione, coordinamento ed eventuale realizzazione (per quanto di competenza) della formazione, informazione e addestramento del personale (docente e ATA), 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;
24. 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;
25. 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...;
26. segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti agli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
27. 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.
28. Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate ad emergenze epidemiologiche.
29. 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.

Art. 2 - Durata

La prestazione avrà durata di 36 mesi a decorrere dalla firma del presente contratto e non potrà essere rinnovata tacitamente. Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

Qualora l'esperto 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.3 Compensi

L'Istituto scolastico *Badolato-Guardavalle "Aldo Moro"* si impegna a corrispondere il compenso di € 2639.10 € ad anno onnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e onere previdenziale, fiscale ed assicurativo sia a carico dell'esperto, sia a carico dello Stato/Amministrazione.

L'importo pattuito è onnicomprensivo anche di tutte le spese (vitto, alloggio, viaggio) eventualmente affrontate. Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e assistenziale. L'Istituto provvede, limitatamente

al periodo di cui sopra, alla copertura contro gli infortuni derivanti da responsabilità Esso verrà corrisposto in unica rata al termine della prestazione dei servizi e a seguito di presentazione fattura.

Si comunica che il codice Univoco per l'emissione della fattura elettronica è il seguente: UFPYOB

L'Ing Quintieri si assume tutti gli obblighi di rintracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche;

L'Ing, Quintieri si impegna a dare immediata comunicazione a questo Istituto (Stazione appaltante) ed alla prefettura Ufficio territoriale del governo della provincia di Catanzaro della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, così come previsto ex art. 3 numero 8), capoverso 9-bis, L. n. 136/2010, come modificato dal D. L. n. 187/2010, convertito in legge n. 217/2010

Art. 4 - Cessione del contratto

E' fatto espresso divieto all' Esperto di cedere totalmente o parzialmente il presente contratto.

L'inadempimento alla presente obbligazione comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto.

Art. 5 - Modificazioni

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente contratto deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

Art. 6 - Recesso

Le parti convengono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., che, per motivazioni diverse, compresa un'eventuale valutazione negativa emersa dall'azione di monitoraggio del percorso denominata "Analisi qualitativa di processo e valutazione del progetto", l'ISTITUTO potrà recedere dal presente contratto qualora lo stesso ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine. Sono consentite, nell'arco della durata dell'incarico, solo tre assenze giustificate con adeguata documentazione. Una sola assenza non giustificata potrà essere causa di recesso del contratto. L'ISTITUTO dovrà comunicare all'Esperto, per iscritto a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC, la propria volontà di recedere dal contratto e, dalla data di ricezione di detta comunicazione, il contratto cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti.

Art. 7 - Clausola risolutiva espressa

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 c.c., le parti convengono che, per le ipotesi contrattualmente stabilite, la risoluzione di diritto del contratto opererà dalla data di ricezione da parte del soggetto inadempiente, della comunicazione inviata a cura dell'altro contraente a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC.

In caso di risoluzione del presente contratto l'Esperto dovrà far pervenire, entro il termine indicato dall'ISTITUTO, tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della risoluzione medesima.

Art. 8 - Foro competente

Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso. Le disposizioni di riferimento sono l'art. 1, lettera b) della Parte II della Tariffa allegata all. A al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 per gli esperti liberi professionisti; l'art. 10 per gli esperti non liberi professionisti.

In caso di controversie il Foro competente è quello dove ha sede l'avvocatura regionale dello Stato.

Art. 9 - Trattamento dati personali

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 dall'esperto verranno acquisiti nell'ambito dell'incarico oggetto del presente contratto. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse al presente incarico, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è l'IC "A. Moro", rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Roberto Caroleo

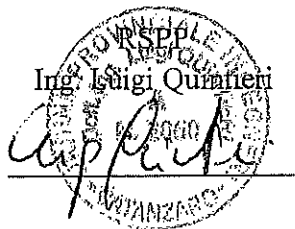
Art. 10- Codice di comportamento

L'ing Luigi Quintieri dichiara di aver preso visione e di accettare il **codice di comportamento** dei dipendenti

pubblici, pubblicato in data 04 giugno 2013 sulla Gazzetta Ufficiale n. 129, con il seguente titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 154 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" (GU n.129 del 4-6-2013).

Art. 11- Norme di rinvio

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

Ing. Luigi Quattieri


Dirigente Scolastico
Roberto Caroleo

