



## CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

Via Veneto, 195 - 47521 Cesena (FC) - tel.: 0547/302708  
Codice Meccanografico FOEE020009 - Codice Fiscale 81008160400  
Sito web: [www.dd4cesena.edu.it](http://www.dd4cesena.edu.it)  
e-mail: [foee020009@istruzione.it](mailto:foee020009@istruzione.it) - P.E.C.: [foee020009@pec.istruzione.it](mailto:foee020009@pec.istruzione.it)



Prot. n° (vedi segnatura) /6.3

Cesena, (vedi segnatura) /2023

**CIG: Z183D4B756**

### **Contratto di prestazione per il “Servizio di Medicina del Lavoro ed incarico Medico Competente” (ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.)**

#### **TRA**

L'istituto scolastico Circolo Didattico Cesena 4 (cod. fisc. 81008160400) rappresentato legalmente dalla Dott.ssa Katia Di Leo - Dirigente Scolastico, nata a Lamezia Terme (CZ) il 21/02/1983 e domiciliato per la sua carica presso il 4° Circolo di Cesena - Via Veneto n. 195, CESENA (FC)

#### **E**

La ditta Cristaldi Salus Srl, rappresentato legalmente dalla Dottoressa Lidia Cristaldi, con sede in Viale Don Minzoni, 110 - 95014 Giarre (CT) - C.F./P.IVA 04687550873

#### **PREMESSO**

- ❖ Che l'istituto scolastico ha la necessità di affidare il servizio di sorveglianza sanitaria al Medico Competente previsto e disciplinato dal D.Lgs. n. 81/2008
- ❖ che l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 consente la stipulazione di contratti a prestazione d'opera con esperti per particolari attività;

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1 – TERMINOLOGIA**

Ai fini di una uniforme interpretazione del presente contratto, si precisa quanto segue:  
per "Amministrazione scolastica" si intende l'istituzione scolastica Circolo Didattico Cesena 4 (nonché tutte le sue sedi) e per "Esperto" si intende la Dottoressa Lidia Cristaldi della Cristaldi Salus Srl Uninomiale

#### **Art. 2 – OGGETTO**

Oggetto del presente contratto è il conferimento da parte dell'amministrazione scolastica dell'incarico di fornire il **servizio di organizzazione ed attuazione dei programmi di sorveglianza sanitaria** definiti nel protocollo predisposto dal medico competente ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

#### **Art. 3 - OBBLIGHI DELL'ESPERTO**

L'esperto si impegna a prestare la propria opera consistente nello svolgimento dei seguenti interventi:

1)

- a) collaborare con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione per l'approvazione del Documento di Valutazione dei Rischi con successiva attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- b) Studio del ciclo tecnologico con definizione dei protocolli di sorveglianza sanitaria;
- c) effettuazione del sopralluogo annuale in ambiente di lavoro;
- d) Organizzazione delle visite mediche e dei sopralluoghi negli ambienti di lavoro e successiva gestione scadenziario e pianificazione delle scadenze;
- e) Emissione dei giudizi di idoneità specifica alla mansione;

- f) Gestione delle cartelle sanitarie e di rischio dei dipendenti;
- g) Assistenza burocratica e legislativa per verifiche ispettive da parte degli Organi di Controllo, per compilazione di questionari sanitari, per trasmissione all'INAIL degli accertamenti sanitari richiesti ai fini delle pratiche di denuncia di malattia professionale;
- h) Effettuazione della Riunione Periodica Annuale con R.S.P.P.;
- i) Redazione della relazione sanitaria anonima collettiva;
- j) Programmazione e valutazione di approfondimenti specialistici, analisi di laboratorio e monitoraggio biologico
- k) Informazione ai lavoratori e loro rappresentanti sul significato degli accertamenti cui sono sottoposti.

2)

- organizzare e coordinare il servizio di sorveglianza sanitaria:
- rispettando tempi e modalità utili all'assolvimento degli adempimenti sanitari
- garantendo la qualità del servizio e la continuità anche attraverso temporanee sostituzioni con altri colleghi medici competenti.
- garantendo la più assoluta riservatezza su tutte le notizie, i dati e le procedure, di cui viene a conoscenza, relative alle attività dell'amministrazione scolastica in oggetto
- mettendo a disposizione dell'amministrazione scolastica studi medici dove effettuare gli accertamenti sanitari.
- coordinando eventuali rapporti con altri medici specialisti, qualora si necessiterà di consulti diagnostici specialistici in sede di visita medica.

#### **Art.4 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA**

L'Amministrazione scolastica si impegna a:

- a) rendere disponibile il proprio personale per permettere al Medico competente di svolgere i sopralluoghi necessari ed obbligatori e per organizzare con tempestività la disponibilità alle visite mediche e/o gli esami strumentali e diagnostici da parte dei lavoratori interessati
- b) consegnare al Medico competente i documenti relativi:
  - all'organizzazione dell'amministrazione scolastica (elenco dei lavoratori con mansioni e compiti svolti)
  - ai processi produttivi e servizi prestati da parte degli stessi
  - agli adempimenti eventualmente ottemperati in materia di medicina preventiva ed igiene del lavoro (indagini ambientali e sanitarie, schema di lay out aziendale, rapporto di valutazione sul rumore, schede di sicurezza di prodotti utilizzati)
  - a verbali di ispezione con prescrizioni dell'organo di vigilanza se presenti
  - ai dpi in dotazione ai lavoratori
- c) informare tempestivamente il Medico competente di eventuali modificazioni della situazione definita nella relazione dei rischi
- d) rispettare il protocollo diagnostico degli accertamenti sanitari preventivi e periodici redatto dal Medico competente, nel suo contenuto e periodicità
- e) autorizzare il Medico competente ad avvalersi della collaborazione di tecnici o medici specialisti qualora si presentino problematiche complesse, ad esempio di tipo infortunistico e di igiene del lavoro sopportandone l'onere economico di suddette collaborazioni

#### **Art.5 – CORRISPETTIVO PER L'ATTUAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

L'amministrazione scolastica corrisponderà all'esperto a fronte delle attività effettivamente svolte dal Medico Competente ed elencate ai punti 1) e 2) **dell'art.3**, i compensi di seguito indicati:

- *Tariffa annuale per Nomina e funzioni del medico competente € 200,00;*
- *Tariffa per Riunione annuale € 100,00;*
- *Tariffa per ulteriori sopralluoghi (n.1 compreso nella nomina) € 80,00;*
- *Tariffa a Visita medica € 25,00 per dipendente;*
- *Tariffa del Test Visivo € 10,00 per addetto al videoterminale;*
- *Tariffa per Spirometria € 10,00 per dipendente;*
- *Tariffa per Alcol Test saliva € 10,00 per dipendente;*
- *Tariffa per Audit C € 5,00 per dipendente*

L'importo verrà corrisposto previa presentazione di fattura elettronica riepilogativa finale (Codice Univoco Ufficio: UF2NXX).

Il pagamento verrà effettuato a 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento e accettazione della fattura, a mezzo bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dal Rappresentante Legale, ai sensi dell'art.3, comma 7 della legge n. 136/2010.

## Art.6 – DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto avrà la durata di un anno con decorrenza dalla data della sua sottoscrizione, senza tacito rinnovo.

## Art 7 – CONTROVERSIE PENALI

Per tutte le controversie che potrebbero sorgere relativamente alla liquidazione dei compensi previsti della presente proposta e che non si fossero potute definire in via amministrativa, si adirà alla giustizia ordinaria ed è devoluta alla competenza del foro di cui al R.D. 30 ottobre 1933 n. 1611.

## Art. 8 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'Istituzione Scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti ex art.13 del D.Lgs.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati riguardanti il consulente 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 Dott.ssa Katia Di Leo.

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 1996, n. 675.

## ART. 9 – SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE

Sono a carico dell'esperto tutte le spese contrattuali e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, nessuno escluso, fatta eccezione per l'I.V.A., che rimane a carico dell'Amministrazione scolastica.

Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

## ART.10 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si rimanda alle norme del Codice Civile (art.2229 e seguenti)



FIRMATO DIGITALMENTE  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Katia Di Leo

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE**  
Cristaldi Salus Srl Uninominale Dott.ssa Lidia Cristaldi

**Dott.ssa LIDIA CRISTALDI**  
Medico Chirurgo  
Specialista in Igiene e Med. Prev.  
Via. De' Mirzani, 1 - GARRE  
Cod. Fisc.: CKS LDI 69M43 E017G