



Istituto Tecnico Commerciale e per  
Geometri Statale  
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)  
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742

[www.itcgfermi.it](http://www.itcgfermi.it) – [pitd03000r@istruzione.it](mailto:pitd03000r@istruzione.it)



Prot. n. 11011/A23

Pontedera, 01/12/2016

Alle Scuole Superiori della Provincia di  
Pisa

**Oggetto: Incarico di RSPP a.s. 2016/17 – 2017/18 Rete di scuole**

L'Istituto ITCG "E.FERMI", ai sensi dell'art. 32 comma 8 lett.b del D.L.vo 81/08, dovendo designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ,

**INVITA**

il personale in servizio negli Istituti vicini in indirizzo, in possesso dei requisiti di cui all'art.32 del D.Lg.vo81/08, a dichiarare la propria disponibilità ad operare in qualità di RSPP presso l' Istituto ITCG E. FERMI

**OGGETTO DELL'INCARICO**

L'assunzione dell'incarico di RSPP comprenderà gli interventi di carattere ordinario propri del servizio di prevenzione e protezione di cui art. 32 del D.L.vo n. 81/2008 e ss.mm.ii., in relazione al numero dei dipendenti docenti e non docenti ( circa 200 unità) e 1.344 alunni.

L'Istituto ha un'unica sede ed è così distribuito:

- Edificio Centrale
- Edificio Ovest
- Edificio Nord
- Palestra

**• Art. 1 – PRESTAZIONI PROFESSIONALI RICHIESTE**

- Assumere l'incarico di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione,
- Fornire consulenza tecnico-legale al datore di lavoro nella persona del Dirigente Scolastico;
- Supporto al DS e al Medico Competente per la valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro collegati allo stress lavoro- correlato;
- Partecipare ad incontri con il R.L.S.;
- Predisporre il registro di manutenzione degli edifici;
- Predisporre e/o aggiornare i documenti previsti per l'individuazione dei fattori di rischio dei lavoratori esposti;

- Esaminare la documentazione attinente agli adempimenti legislativi ed operativi;
- Effettuare i sopralluoghi per l'individuazione, valutazione e compilazione dei rischi;
- Procedere alla relativa elaborazione delle misure di Prevenzione e Protezione;
- Verificare la corretta esecuzione degli adempimenti prescritti e relativi sistemi di controllo delle misure (sopralluoghi, circolari con prescrizioni, ecc.) ;
- Supportare il dirigente nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art.26 del citato decreto, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti;
- Definire nelle procedure di sicurezza, l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuali e collettivi appropriati in relazione alle attività svolte; verificare la presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate;
- Effettuare la revisione annuale del DVR e relativi allegati, ogni qualvolta si renda necessario per variazioni delle attività e delle attrezzature lavorative, di ampliamenti e modifiche delle strutture e degli impianti, variazioni che saranno prontamente comunicate da questo Istituto, con la redazione dei verbali e le schede di integrazione al documento di sicurezza da sottoporre all'Amministrazione; predisporre modulistica per la convocazione delle riunioni periodiche e stesura dei verbali di riunione;
- Effettuare la redazione e/o l'aggiornamento del D.U.V.R.I., documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, che deve essere redatto a cura del Datore di Lavoro committente ove il rischio delle lavorazioni che interferiscono tra loro lo richieda come misura di tutela come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- Controllo e verifica periodica della documentazione su riportata, presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia;
- Assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione delle squadre di emergenza;
- Effettuazione di un sopralluogo ogni bimestre per la valutazione di eventuali nuovi rischi, con relativo verbale di visita; redazione quindi di eventuali nuove procedure di sicurezza;
- Supportare il Dirigente scolastico nei rapporti con A.S.L., VV.FF., Amministrazioni Locali, altri Enti;
- Supportare il Dirigente scolastico nella richiesta agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione inerenti il miglioramento della sicurezza, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- Predisporre e/o aggiornare i Piani di Evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, compresa la stampa a colori in formato A3;
- Individuare le opere di adeguamento dei luoghi di lavoro e/o degli impianti tecnologici;
- Effettuare le prestazioni necessarie ai fini di una eventuale rivalutazione dei rischi e delle misure di tutela nel corso degli anni di incarico, con aggiornamento della documentazione di sicurezza;
- Assistenza per la tenuta del Registro di prevenzione Incendi; assistenza nell'individuazione e nell'allocatione della segnaletica, dei presidi sanitari, presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici;
- Essere presente durante le prove di evacuazione;
- Disponibilità a raggiungere immediatamente, max 1 ora, l'Istituto in caso di urgenza;
- Effettuare l'informazione ai lavoratori e agli alunni sui rischi per la sicurezza e 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 svolte, sulle normative per la sicurezza e sulle disposizioni legislative, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio e l'evacuazione in caso di incendio o terremoto;

- Fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi, i servizi, le misure, i criteri di sicurezza antincendio, la gestione delle emergenze e le procedure di sicurezza;
- Predisporre ed effettuare i necessari test di verifica finale per l'emissione dell'attestato di superamento dei corsi sulla sicurezza effettuati sia sulla piattaforma Regionale TRIO che sulla piattaforma della società Spaggiari, per il personale scolastico e studenti.
- Relazione finale sull'attività svolta.

## **Art.2 – REQUISITI RICHIESTI PER ACCEDERE ALL'INCARICO**

Possesso alla data di scadenza del termine di consegna delle domande di partecipazione, dei seguenti titoli culturali e professionali, come previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.Lgs 195/2003:

- Laurea specificatamente indicata al comma 5 dell'art. 32 D.Lgs 81/2008, integrata da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di corsi di formazione di cui comma 2, secondo periodo, del già citato art.32, organizzati dagli Enti espressamente indicati al comma 4 dello stesso articolo.

Oppure

- Diploma di istruzione secondaria superiore, integrato da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento di corsi di formazione di cui al comma 2, secondo periodo, del già citato art.32, organizzati dagli Enti espressamente indicati al comma 4 dello stesso articolo.

Si richiede, inoltre, il possesso di un'assicurazione a copertura dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico.

## **Art.3 - DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

- Domanda di partecipazione completa dei dati personali per la selezione, con l'indicazione di recapito telefonico, e-mail del concorrente a cui dovrà essere inviata ogni eventuale comunicazione;
- Dichiarazione di disponibilità personale a svolgere l'incarico sia in orario antimeridiano che pomeridiano;
- Dichiarazione di accettare senza alcuna riserva tutte le condizioni contenute nel presente avviso;
- Dichiarazione di insussistenza dei divieti di cui all'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- Dichiarazione di aver letto l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 e consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati conferiti;
- Presentazione del curriculum professionale relativo all'incarico.

#### **Art.4 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI INCARICO**

La domanda di incarico corredata dai documenti richiesti o dalle autocertificazioni, dovrà pervenire al protocollo dell'Istituto entro il termine perentorio delle ore 13,00 del 20/12/2016 tramite PEC istituzionale. (PITD03000@PEC.ISTRUZIONE.IT)

#### **Art. 5 CRITERI DI VALUTAZIONE ED AGGIUDICAZIONE**

- Le dichiarazioni di disponibilità, pervenute entro i termini stabiliti dal presente avviso, saranno valutate dal Dirigente Scolastico, sulla base della comparazione dei titoli posseduti utilizzando i criteri sotto elencati, a seguito della quale sarà elaborata graduatoria di cui verrà data pubblicità mediante pubblicazione all'interno del sito web di questa istituzione scolastica. All'atto dell'espletamento delle operazioni necessarie all'affidamento dell'incarico si valuteranno i possibili aspiranti RSPP con i seguenti criteri:

#### **REQUISITI DI AMMISSIONE**

DESCRIZIONE	PUNTI
Possesso di titoli specifici e requisiti professionali, di cui al D.Lgs 81/08	Requisito richiesto per la partecipazione
Esperienza lavorativa nelle Istituzioni scolastiche pubbliche in qualità di RSPP	2 punti ad incarico max 12
Esperienza lavorativa in altre amministrazioni pubbliche in qualità di RSPP	2 punto ad incarico max 10
Esperienza lavorativa nel settore privato in qualità di RSPP	2 punto ad incarico max 8

#### **Art. 6 – COMPENSI PROFESSIONALI**

- Il compenso annuale massimo per l'incarico di RSPP sarà pari a: **€ 1.500,00** (millecinquecento,00 euro), comprensivo di qualsiasi onere di legge (IVA, contributo di cassa se dovuto)
- Il compenso si intende fisso ed invariabile per tutta la durata dell'incarico e comprensivo di ogni onere per spese di viaggio e riproduzione di documenti, nonché di ogni altro onere non espressamente escluso.
- Il compenso sarà corrisposto annualmente, previa emissione di fattura elettronica per i titolari di partita IVA o di notula, e presentazione di relazione specifica sul lavoro svolto.

#### **Art. 7 – DIRITTI D'AUTORE**

- Tutti gli elaborati e le relazioni relativi agli interventi in oggetto resteranno di proprietà dell'I.T.C.G. "E. Fermi", che potrà disporne a propria discrezione. A tale scopo, tutti i documenti e i files elaborati dal Professionista nell'ambito dell'incarico, in qualunque formato, sia cartaceo che elettronico (DOC, XLS, PDF, DWG, DXF, ecc.), saranno tempestivamente consegnati all'Istituto, contestualmente alla loro sottoscrizione (cartacea) da parte del DS.

**• Art. 8 – DURATA DELL’INCARICO**

- La durata dell'incarico è prevista per anni 2, a partire dalla sottoscrizione per accettazione da parte del Professionista, non è soggetto a tacito rinnovo e decade automaticamente alla scadenza senza alcun preavviso da parte dell'Istituto.

**Art. 9 – ESCLUSIONI**

**Saranno escluse le domande:**

- Oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, anche qualora la documentazione sia incompleta o manchi di documenti essenziali per valutare l'ammissibilità del candidato;
- Domande pervenute dopo la scadenza.
- L'Amministrazione si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'affidamento dell'incarico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione.

**ART. 10 INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS 196/2003**

Informiamo che l'Istituto “E.FERMI” in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse connesse, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi. In applicazione del D.Lgs 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento. Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto. Responsabile del trattamento dei dati è il DSGA. Incaricati del trattamento dei dati sono il personale addetto all'ufficio di segreteria. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza preventivo consenso scritto dell'interessato. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri definiti dell'art.7 del D.Lgs 196/2003.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Luigi Vittipaldi**

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n39/1993

