

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI ROTELLA – MONTALTO DELLE MARCHE

Carassai – Castignano – Montalto delle Marche - Rotella

Istituto in Rete Collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata e l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Sede amministrativa: Via della Scuola, 1 - 63068 MONTALTO DELLE MARCHE (AP)

Sede Legale: Via Piane - 63071 ROTELLA (AP)

Tel. +39.0736829437

Codice Meccanografico: APIC809006 - Codice Fiscale: 80007490446

E-mail: apic809006@istruzione.it; PEC: apic809006@pec.istruzione.it; Sito Web: <https://omnirotellamontalto.edu.it>



Prot.n. <vedi segnatura>

Montalto delle Marche, <vedi segnatura>

Ai Docenti dell'Omicomprensivo Rotella Montalto

Ai Docenti delle Scuole della Provincia

di Ascoli Piceno e Fermo

Al Sito web dell'Istituto Omni Rotella Montalto

Albo on line - Determinazioni

Amministrazione Trasparente – Provvedimenti –

Provvedimenti Dirigenti - Amministrativi

Agli atti

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

per l'individuazione del R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) personale interno, personale di altre II.SS. ai sensi del D.lgs. n.81/2008, per gli AA.SS.. 2025/2026 e 2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 81/08;

CONSIDERATO che lo stesso D.lgs. 81/08 prevede l'obbligo per il Dirigente Scolastico di istituire il Servizio di Prevenzione e Protezione e di nominarne il Responsabile (RSPP);

CONSIDERATO l'art. 32 c. 8 del D.lgs. 81/08 prevede che per le istituzioni scolastiche il RSPP è individuato:

a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara a tal fine disponibile;

b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.

CONSIDERATA la necessità di avviare una procedura selettiva pubblica rivolta prioritariamente a personale interno ed in subordine a personale di altre II.SS. a cui affidare il ruolo di RSPP (art. 32 c. 8 lettera b del D.lgs. 81/2008);

VISTO l'art. 7, c. 6 del D.lgs. n. 165/2001, secondo il quale per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione;

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007731 - 30/07/2025 - I - U

RILEVATA	l'esigenza di reperire un esperto Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (art. 32, D.lgs. n. 81/2008);
VISTA	la delibera n° 3 del Consiglio di Istituto del 04/02/2025 con la quale è stato approvato il programma annuale per l'esercizio finanziario 2025;
VISTO	il quaderno n° 3 - "Istruzione per l'affidamento di incarichi individuali" del Ministero dell'Istruzione;
VISTA	la determina di avvio delle procedure prot. n. 7728 del 30/07/2025

DISPONE e INDICE

L'avvio della procedura di selezione interna per titoli comparativi finalizzata all'individuazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione – RSPP.

L'avviso è rivolto a:

- A) Personale in servizio presso questo istituto (personale interno);
- B) Personale in servizio presso altre II.SS. (collaborazione plurima);

Articolo 1: Oggetto della procedura comparativa

L'oggetto della procedura comparativa è il seguente: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di tutti i plessi scolastici e della Dirigenza dell'Istituto Statale Comprensivo di Rotella – Montalto delle Marche, senza tacito rinnovo.

Ai fini del conferimento dell'incarico/della stipula del contratto di cui al presente avviso, si precisa che, nell'istituto sono presenti n° 12 plessi indicati di seguito:

- Scuola Primaria di Montalto delle Marche;
- Scuola Secondaria di I grado di Montalto delle Marche;
- Scuola Secondaria di II grado di Montalto delle Marche
- Scuola dell'Infanzia di Montalto delle Marche;
- Scuola Primaria di Castignano;
- Scuola Secondaria di I grado di Castignano;
- Scuola dell'Infanzia di Castignano;
- Scuola dell'Infanzia di Carassai;
- Scuola Primaria di Carassai;
- Scuola dell'Infanzia di Rotella;
- Scuola Primaria di Rotella;
- Scuola dell'Infanzia di Ripaberarda.

Articolo 2: Requisiti richiesti

Si richiede il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei titoli culturali e professionali, come previsti dal D.lgs. 81/2008 e 106/2009 ovvero:

1. Laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D.lgs. 81/2008, o Diploma di istruzione Secondaria Superiore, integrati da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al c. 2 del già citato art. 32 del D.lgs. 81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo;

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

2. dichiarazione relativa al possesso degli attestati di frequenza dei moduli A, B, C e dei crediti professionali e formativi pregressi R.S.P.P.;
3. esperienza comprovata di attività pregressa in qualità di RSPP in scuole o Enti Pubblici;
4. copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico (indicando la compagnia assicurativa e il numero di polizza);
5. dichiarazione di disponibilità personale a svolgere l'attività in orario scolastico e pomeridiano;
6. consenso al trattamento e alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti dal GDPR, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi alla prestazione richiesta.

Articolo 3: Prestazioni richieste al RSPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione 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. assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98) e di tutti i rimanenti registri previsti dalla normativa vigente;
11. supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza;
12. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
13. controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
14. partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
15. predisposizione e verifica operativa di piani di evacuazione per protezione antincendio e di

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

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;

16. predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici, in conformità al Decreto Legge n. 37/98, fornendo al personale incaricato le istruzioni per una corretta applicazione;
 17. predisporre le liste ed il Registro dei Controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose e multimediali, videoproiettori, ecc.);
 18. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto copia dei DVR aggiornati e le copie da trasmettere all'Ente Locale con la lettera di accompagnamento che riepiloga le misure che devono essere adottate in ogni sede/plesso scolastico;
 19. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto *vademecum* degli adempimenti del DS e lettere/incarico ad addetti e lavoratrici gestanti;
 20. 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;
 21. il DVR dovrà contenere anche l'esito della valutazione dei rischi psicosociali (stress lavoro correlato; bullismo, *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.;
 22. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
 23. 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;
 24. organizzazione, coordinamento e realizzazione (per quanto di competenza) della formazione, informazione e addestramento del personale (docente e ATA) come previsto dal D.lgs. 81/2008, dal D.M. 10/03/1998 e dal D.M. 388/2003, 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;
1. 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;
 2. 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.;
 3. segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
 4. 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;

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

5. collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
6. 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.

Articolo 4: Termini di partecipazione

Le richieste di partecipazione, indirizzate al Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica dovranno pervenire, a pena di esclusione, con le modalità di seguito indicate, **entro e non oltre le ore 09:00 del giorno 07/08/2025** all'ufficio Protocollo dell'Istituto Statale Omnicomprensivo di Rotella – Montalto delle Marche, Via della Scuola n. 1, CAP 63068, Montalto delle Marche (AP), con recapito per posta raccomandata o a mano (orario di apertura al pubblico dalle ore 8:30 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì) o via PEC all'indirizzo apic809006@pec.istruzione.it.

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione richiesto, a pena di esclusione, farà fede unicamente il timbro dell'ufficio Protocollo di questo istituto con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario sarà riportato qualora sia recapitata l'ultimo giorno utile per la presentazione). Non farà fede il timbro postale.

All'esterno della busta contenente la domanda o nell'oggetto della PEC sarà necessario specificare "**Avviso selezione RSPP**".

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per ogni dispersione di comunicazione.

I candidati dipendenti della pubblica amministrazione dovranno essere autorizzati dall'amministrazione di appartenenza e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione. È fatta salva la facoltà di questa Istituzione di recedere dal contratto, qualora la verifica annuale delle attività svolte rivelasse inadempimento della prestazione.

Le offerte pervenute oltre il termine fissato saranno considerate nulle e quindi non saranno aperte, ma conservate agli atti della scuola.

Le offerte redatte in modo imperfetto, incomplete, condizionate e comunque non conformi alle prescrizioni del presente avviso saranno considerate nulle e comporteranno l'automatica esclusione della procedura.

Articolo 5: Modalità di partecipazione alla procedura selettiva

Per poter partecipare alla presente procedura di selezione, gli interessati dovranno far pervenire tutta la documentazione necessaria rispettando, **a pena di esclusione**, le seguenti indicazioni.

Documenti da inserire nella busta o da inviare via PEC:

- a) **istanza di partecipazione** resa nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, successivamente verificabile, e quindi accompagnata, a pena di esclusione, da fotocopia del documento di identità in corso di validità con l'indicazione completa dei dati anagrafici di chi concorre, del domicilio fiscale e se diverso dell'indirizzo di ubicazione dell'attività professionale, del codice fiscale;
- b) **Curriculum vitae in formato europeo** comprovante il possesso delle competenze/esperienze lavorative richieste (solo dati pertinenti quali titoli di studio e professionali, esperienze lavorative quali incarichi ricoperti; non devono essere riportati dati personali eccedenti quali

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

recapiti personali, codici fiscali al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità);

- c) Dichiarazione relativa al possesso degli attestati di frequenza dei moduli A, B, C o dei crediti professionali e formativi pregressi per R.S.P.P.;
- d) Dichiarazione attestante: il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea; il godimento dei diritti civili e politici; l'assenza di condanne penali e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- e) **Dichiarazione, ai sensi dell'art. 13 del GDPR n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018, di consenso al trattamento e alla comunicazione dei dati personali conferiti**, per le finalità e durata necessaria per gli adempimenti connessi alla prestazione lavorativa richiesta.

L'Istituto scolastico si riserva di verificare, prima della stipula del contratto, il possesso dei requisiti dichiarati.

L'istruttoria delle domande, per valutarne l'ammissibilità sotto il profilo formale, avverrà preliminarmente con la verifica dei requisiti formali dei singoli candidati e precisamente:

- rispetto dei termini di presentazione delle domande;
- presenza dei documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e) di cui sopra.

Articolo 6: Criteri per la valutazione comparativa (max 100 punti),

N.	DESCRIZIONE	PUNTI Max 100
1	Diploma di laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D.lgs. 81/2008 (punti 15)	
2	Diploma di istruzione Secondaria Superiore, integrato da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al c. 2 del già citato art. 32 del D.lgs. n. 81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo. (punti 5)	
3	Iscrizione albo degli esperti di prevenzioni incendi del Ministero degli Interni. (punti 10)	
4	Frequenza corsi formazione/specializzazione (Per ogni corso di formazione frequentato e coerente con il profilo richiesto). (punti 1, max 10)	
5	Docenza corsi di formazione (Per ciascuna docenza in corsi di formazione coerenti con il profilo richiesto) (punti 1 max 5)	
6	Esperienza lavorativa nel medesimo ordine di scuola statale senza demerito in qualità di R.S.P.P. (punti 2 per ogni scuola max 20)	
7	Esperienza lavorativa in altri ordini di scuola statale senza demerito, in qualità di R.S.P.P. (punti 1 per ogni scuola max 10)	
8	Esperienza lavorativa in altre PP.AA./ENTI PUBBLICI in qualità di R.S.P.P. (punti 0.5 per ogni scuola max 5)	

I suddetti requisiti costituiscono elementi essenziali per la valutazione quantitativa dei curricula e per l'attribuzione dell'incarico.

Si precisa che verrà data la priorità a disponibilità alla reperibilità per interventi in presenza entro n. 2 ore dalla chiamata in caso di necessità.

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

In caso di parità di punteggio la scelta del professionista a cui conferire l'incarico sarà effettuata mediante sorteggio.

Articolo 7: Comparazione e individuazione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum.

Qualora più candidati risultino idonei sarà formulata una graduatoria e, in caso di rinuncia del vincitore, l'incarico potrà essere conferito ad altro candidato secondo l'ordine in graduatoria.

La graduatoria finale sarà pubblicata nella specifica sezione di "Pubblicità legale" (albo online) presente nel sito web della scuola dopo la scadenza dell'avviso di selezione.

Decorso il termine di 10 giorni dopo la pubblicazione della graduatoria senza reclami, la stessa diventerà definitiva e il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, procederà ad attribuire l'incarico (conferimento al personale interno o in collaborazione plurima) o a stipulare il contratto di prestazione d'opera intellettuale (con riferimento al personale esterno).

Articolo 8: Retribuzione

Per l'espletamento dell'incarico di RSPP sarà riconosciuto un compenso lordo Stato forfetario di € 2.500,00 per anno scolastico, onnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e onere previdenziale e fiscale

Articolo 9: Durata della prestazione

La prestazione avrà durata di 24 mesi a decorrere dal 01/09/2025 e non potrà esser rinnovata tacitamente.

L'Istituzione scolastica si riserva, comunque, la facoltà di non conferire alcun incarico qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica della Scuola.

Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida.

Qualora l'incaricato/ 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.

Articolo 10: Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Silvia Giorgi

Articolo 11: Contatti e sopralluoghi

I candidati interessati, previo appuntamento, potranno effettuare un sopralluogo presso le sedi scolastiche al fine di prendere visione della situazione attuale degli edifici in materia di sicurezza. Per concordare l'appuntamento scrivere al seguente indirizzo: apic809006@istruzione.it.

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

Per eventuali informazioni rivolgersi all'Ufficio di Segreteria ai seguenti recapiti: **TEL.: 0736/829437, PEO: APIC809006@istruzione.it – PEC: APIC809006@pec.istruzione.it.**

Articolo 12: Trattamento dei dati personali – Informativa

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 dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è l'Istituto Statale Comprensivo di Rotella – Montalto delle Marche, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Silvia Giorgi

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la ditta Vargiu Scuola Srl. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: PEC vargiuscuola@pec.it tel. 070271526

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Articolo 13: Pubblicazione

Il presente avviso pubblico viene pubblicato nell'apposita sezione di pubblicità legale (alboon line) del sito web dell'Istituto raggiungibile al seguente link: <https://omnirotellamontalto.edu.it>.

Allegati:

A: Istanza di partecipazione

B: Dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Dirigente Scolastica
Dott.ssa Silvia Giorgi

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI