



Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TAVERNOLA BERGAMASCA**  
**Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado**  
Via Rino, 4 - 24060 TAVERNOLA B.SCA (BG) - Tel. 035 932741 - Tel. e Fax 035 931812  
E-mail: [bgic80500x@istruzione.it](mailto:bgic80500x@istruzione.it) - Posta certificata: [bgic80500x@pec.istruzione.it](mailto:bgic80500x@pec.istruzione.it)  
Codice mecc. BGIC80500X - C.F. 81004940169 - CODICE UNIVOCO: UFA55C  
SITO WEB: [www.ictavernolabergamasca.gov.it](http://www.ictavernolabergamasca.gov.it)

Prot n° 2756

Tavernola B.sca 04/09/2019

**Avviso pubblico per conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Decreto legislativo 81/2008 ed in particolare l'art. 17, che al comma 1 lettera b) individua fra gli obblighi del datore di lavoro la designazione del RSPP; l'art. 31 che definisce l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione; l'art. 32 che detta i requisiti professionali richiesti per la figura di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché, ai commi 8 e 9, le priorità con cui si debba procedere all'individuazione del personale da adibire al servizio; l'art. 33, che individua i compiti cui provvede il servizio di prevenzione e protezione;

TENUTO CONTO che ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 50/2016 le amministrazioni statali possono procedere all'affidamento diretto di servizi sotto soglia nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza;

DATO ATTO che nei termini previsti dall'avviso pubblico per il reperimento dell'Esperto RSPP dall'avviso prot. n. 2653 del 12/08/2019 riservato al personale appartenente all'Amministrazione Scolastica e dall'avviso prot. n. 2654 del 12/08/2019 riservato al personale interno non è stata presentata alcuna domanda di partecipazione;

VISTO il D.I. 128 del 28/08/2018

**EMANA**

Il seguente avviso per l'affidamento di un incarico di prestazione professionale della durata di un anno a decorrere dalla data di sottoscrizione di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per le seguenti sedi dell'Istituto:

- scuola primaria e dell'Infanzia - Via Roma – Tavernola B.sca
- scuola secondaria - Via Valle – Tavernola B.sca
- scuola primaria e dell'Infanzia - Via G.B.Pozzi – Solto Collina
- scuola dell'Infanzia - Via Torre – Riva di Solto
- scuola primaria - Via Costa - Vigolo
- scuola primaria e secondaria - Via Papa Giovanni XXIII – Predore

## Art. 1 – Ambito di intervento

Le prestazioni richieste sono:

- Ispezionare i locali in uso e le attrezzature in dotazione;
- Verificare, redigere e implementare quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni; l'incarico include lo studio della documentazione esistente, l'individuazione di quella mancante, l'inserimento delle nuove unità operative, l'esame dei fattori di rischio ed il rifacimento di ogni documentazione, la valutazione del rischio incendi e la stesura del Piano di Emergenza (comprensivo del piano antincendio e del piano di evacuazione) secondo il D.M. 10/03/98 (cui farà seguito almeno due esercitazioni l'anno), la verifica periodica (annuale) del documento di valutazione di rischi;
- Verificare la manutenzione periodica di impianti ed attrezzature;
- Aggiornare, con cadenza annuale, i Documenti di valutazione dei rischi per i 9 plessi (n. 6 edifici);
- Redigere il documento di valutazione rischio gestanti e stress lavoro correlato;
- Aggiornare, con cadenza semestrale, il piano di emergenza incendio e la formazione del personale;
- Organizzare almeno due prove di evacuazione all'anno;
- Assumere l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione art. 31 del D.Lgs. 81/2008; per l'attività di Responsabile sarà posta particolare attenzione agli adempimenti di competenza, assicurando almeno due presenze all'anno;
- Verificare e curare la "formazione" del personale secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. citato con particolare riguardo al personale del servizio di prevenzione e protezione, nonché a quello incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di primo soccorso;
- Organizzare incontri periodici con il rappresentante dei lavoratori, al fine di meglio gestire e coordinare la tutela della salute e della sicurezza;
- Accertare:
  - a) il livello manutentivo di tutte le componenti edili dell'edificio e degli impianti tecnologici e dei dispositivi di sicurezza installati;
  - b) il corretto utilizzo dei vari locali secondo la specifica destinazione d'uso;
  - c) il grado di pulizia di tutti gli ambienti;
  - d) l'esistenza della seguente documentazione :
    1. certificato di agibilità dei locali
    2. dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico;
    3. dichiarazione di conformità controllo impianto di terra;
    4. certificato di prevenzione incendi;
    5. verifica semestrale estintori;
    6. documentazione concernente l'ascensore e relativo al sistema di allarme, alle verifiche dell'ASL, nonché al collaudo ISPESL.

Nel dettaglio si richiede la realizzazione dei seguenti punti:

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

- Adempimenti organizzativi per la nomina dell'R.S.P.P. (contratto di nomina);
- Adempimenti organizzativi per la nomina del Medico Competente (se sussiste l'obbligo);
- Adempimenti organizzativi per l'elezione/designazione del Rappresentante per la Sicurezza;
- Comunicazione all'INAIL del nominativo del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (se necessario);
- Adempimenti organizzativi per la creazione delle squadre antincendio;
- Adempimenti organizzativi per la creazione delle squadre di primo soccorso;
- Adempimenti organizzativi per la creazione delle squadre di emergenza;
- Sopralluogo iniziale agli ambienti per verificare lo stato dei locali assegnati dall'Ente Locale alla scuola (esclusi centrali termiche, centri cottura ed ogni altro luogo che rimanga di pertinenza dell'Ente Locale direttamente o di altra realtà a cui sia stato dall'Ente stesso assegnato), la presenza di fattori di rischio specifici, l'adeguatezza dei percorsi di esodo

seguiti in caso di evacuazione, la sussistenza e la corretta manutenzione di: \_

- o Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.); \_
- o Presidi sanitari (cassette di primo soccorso); \_
- o Documentazione di sicurezza e obbligatoria; \_
- o Cartellonistica di sicurezza; \_
- o Idoneità servizi igienici e spogliatoi; \_
- o Osservanza principi di ergonomia; \_
- o Mezzi estinguenti, estintori ed idranti; \_
- o Uscite di sicurezza, scale strutture.

- Gestione della riunione periodica della sicurezza ex Art. 35 D.Lgs 81/2008;
- Individuazione di procedure per la gestione della sicurezza;
- Organizzazione di 2 prove di evacuazione annue (per ciascun plesso, in un'unica giornata);
- 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 Documento di Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza e D.U.V.R.I.**

- Sopralluogo per analisi dello stato delle strutture (escluse centrali termiche, centri cottura ed ogni altro luogo che rimanga di pertinenza dell'Ente Locale direttamente o di altra realtà a cui sia stato dall'Ente stesso assegnato);
- 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.), completo di piano di attuazione recante gli interventi di adeguamento e miglioramento necessari, stampato e rilegato in un unico esemplare per l'intero Istituto Scolastico (la stampa avviene per la prima stesura, gli aggiornamenti verranno trasmessi in formato PDF);
- Redazione o aggiornamento del Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.) stampato e rilegato in un esemplare per ciascun plesso scolastico (la stampa avviene per la prima stesura, gli aggiornamenti verranno trasmessi in formato PDF);
- Nuova redazione o aggiornamento dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.) necessari.

**C- Con riferimento all'obbligo di informazione e formazione dei lavoratori**

- Attivazione del servizio "scadenzario" per la gestione puntuale delle scadenze dei corsi di formazione del personale;
- Fornitura in formato digitale della seguente manualistica personalizzata per il mondo della scuola:
  - Prontuario operativo per il Dirigente Scolastico; \_
  - Vademecum per il personale docente e non docente dell'Istituto; \_
  - Manuali Informativi e Procedure di Sicurezza (M.I.P.S.) per D.S.G.A. ed Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici, Docenti, Allievi che utilizzano laboratori.

**Art. 2 – Requisiti richiesti**

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. n. 81/2008 e dal D.Lgs. n.195/2003 ovvero:

1. Laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D.Lgs. n. 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. n. 81/2008 validi per la Scuola e la Pubblica Amministrazione organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo;
2. Esperienza comprovata di attività pregressa in qualità di R.S.P.P. nelle scuole;
  3. Assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
  4. Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea;

### **ART. 3 – COMPENSI**

Con riferimento al numero dei plessi, alla loro dislocazione e alla popolazione scolastica, l'importo massimo preventivato ammonta a € 1.600,00 (millesicento/00). Detto compenso forfettario sarà liquidato al termine dell'incarico previa presentazione di regolare documento fiscale riferito all'attività svolta.

### **Art. 4– Criteri di valutazione**

L'amministrazione scolastica procederà alla valutazione delle istanze pervenute sulla base dei criteri riportati nell'elenco sottostante:

- a. Possesso di titoli specifici e requisiti professionali, di cui al D.L.vo 81/08;
- b. Esperienza lavorativa nella scuola pubblica e/o paritaria in qualità di RSPP;
- c. Esperienza lavorativa nella scuola privata in qualità di RSPP;
- d. Esperienza lavorativa in altre P.A. in qualità di RSPP;
- e. Esperienza lavorativa nel settore privato in qualità di RSPP;
- f. Verranno altresì valutati:
  - attestati in corsi di formazione specifici - settoriali o specializzazioni conseguite;
  - iscrizione albo degli esperti di prevenzione incendi del Ministero degli Interni.

Ai requisiti suddetti verrà assegnata la seguente valutazione:

1. Esperienza di cui alla lett. b) 5 punti ad incarico, Max 25 punti;
2. Esperienza di cui alla lett. c) 1 punto ad incarico, Max 10 punti;
3. Esperienza di cui alla lett. d) 1 punto ad incarico, Max 10 punti;
4. Esperienza di cui alla lett. e) 0,5 punto ad incarico, Max 5 punti;
5. titoli di cui alla lett. f) 0,50 a titolo, Max 10 punti.

---

Sono escluse dalla selezione le istanze in carenza del possesso dei titoli specifici e dei requisiti professionali obbligatori di cui al D.L.vo 81/08.

La scuola si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola proposta, purché ritenuta valida e congrua o di non procedere all'attribuzione dello stesso, a suo insindacabile giudizio.

Si precisa che, a parità di punteggio, la scelta del professionista a cui conferire l'incarico sarà effettuata ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

L'Istituto si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento dell'incarico nel caso dovesse venir meno l'interesse ovvero nel caso in cui nessuna delle offerte sia ritenuta idonea rispetto alle esigenze dell'amministrazione.

## **Art. 5 – Durata delle prestazione**

La prestazione professionale avrà la durata di un anno dalla sottoscrizione del contratto. Non è previsto il tacito rinnovo dell'incarico.

## **Art. 6 – Sedi della prestazione professionale**

Le prestazioni professionali riguarderanno gli adempimenti tutti individuati nel precedente art. 1 per i seguenti edifici ubicati nei comuni di Tavernola B.sca, Solto Collina, Riva di Solto, Vigolo e Predore:

- scuola primaria e dell'Infanzia - Via Roma – Tavernola B.sca
- scuola secondaria - Via Valle – Tavernola B.sca
- scuola primaria e dell'Infanzia - Via G.B.Pozzi – Solto Collina
- scuola dell'Infanzia - Via Torre – Riva di Solto
- scuola primaria - Via Costa – Vigolo
- scuola primaria e secondaria - Via Papa Giovanni XXIII – Predore

## **Art. 7 – Presentazione delle istanze di partecipazione**

Gli interessati dovranno far pervenire brevi manu alla Segreteria dell'I.C di Tavernola B.sca, in busta chiusa con in calce la dicitura: "Contiene offerta per l'affidamento dell'incarico di RSPP o tramite P.E.C all'istituto scolastico di Tavernola Bergamasca: [bgic80500x@pec.istruzione.it](mailto:bgic80500x@pec.istruzione.it), entro e non oltre le ore 12,00 del **21/09/2019**, a pena di esclusione, la propria istanza di partecipazione in carta semplice corredata da:

- dichiarazione personale relativa al possesso dei requisiti richiesti di cui all'Art. 2.
- indicazione dei dati anagrafici del richiedente;
- copia di un documento d'identità;
- curriculum vitae in formato europeo in cui saranno inseriti i titoli culturali e professionali richiesti;

L'invio della domanda è a totale ed esclusivo rischio del mittente, pertanto, nessuna responsabilità è a carico dell'Istituto Scolastico, ove per disgradi di varia natura, ovvero per qualsiasi altro motivo, l'istanza non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione.

Le domande pervenute oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche per causa non imputabile al mittente, saranno escluse dalla selezione.

---

## **Art. 6 - Pubblicazione esiti della selezione**

Un'apposita commissione, costituita dal dirigente scolastico, dal DSGA e da un docente, procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i criteri di cui all'Art.4 del bando, provvedendo a stilare una graduatoria in base alla quale procedere all'attribuzione dell'incarico.

---

## **Art. 7 - Informativa sul trattamento dei dati**

Ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.) dall'art. 13 all'art 15, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati dall'Istituto esclusivamente per le finalità di gestione della selezione e

dell'eventuale successivo contratto; i predetti dati potranno essere trattati anche in forma automatizzata e, comunque, in ottemperanza alle norme vigenti.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Nell'istanza di partecipazione gli interessati dovranno esprimere l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali nei limiti, per le finalità e la durata previsti per gli adempimenti connessi all'incarico.

#### **Art. 8- Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente scolastico: prof. ssa Remato Maria Angela

#### **Art. 9 - Pubblicazione del bando**

Il presente bando viene pubblicato all'Albo on-line della scuola: [www.ictavernolabergamasca.gov.it](http://www.ictavernolabergamasca.gov.it)

#### **Art. 10 – Risoluzione**

E' facoltà dell'amministrazione scolastica risolvere anticipatamente il contratto qualora l'esperto incaricato contravvenga ingiustificatamente alle condizioni del presente disciplinare, ovvero per grave inadempimento nell'esecuzione dell'incarico.

La risoluzione avverrà mediante semplice comunicazione scritta, indicante la motivazione, da recapitare almeno trenta giorni prima dalla data fissata per il recesso.

#### **Art. 11 - Disposizioni finali**

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti alla Segreteria.

Recapito telefonico: 035 932741



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Remato Maria Angela

Allegati: Domanda ( alleg. n. 1)

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni ( alleg. n. 2)

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ( alleg. n. 3)