



ISTITUTO COMPRENSIVO PORRETTA TERME

Via Marconi 61- Tel. 0534/22448

E-Mail: boic832006@istruzione.it

40046 ALTO RENO TERME (BO)

Al sito Web

All'Albo on-line

In Amministrazione trasparente

Alla DSGA

OGGETTO: AVVISO DI COLLABORAZIONE PLURIMA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - R.S.P.P. AI SENSI DELL'ART. 32 DEL D. Lgs. 81/2008

IL DIRIGENTESCOLASTICO

VISTO l'art. 7 c. 6 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;

VISTO il D.lgs. 81/2008 e il D.lgs. 106/2009 recante disposizioni integrative e correttive del D.lgs. 81/2008 ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 23 della L. 62/2005 che ha abrogato la possibilità per le Pubbliche Amministrazioni di procedere al rinnovo dei contratti;

VISTO l'art. 35 del CCNL 2006-2009;

VISTI gli artt. 43 e 45 del D.l. 129/2018;

VISTA la necessità di avvalersi di un consulente in possesso dei requisiti previsti per legge (art. 32 c. 8 lettera b del D.lgs. 81/2008) per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per l'anno scolastico 2023/2024;

VERIFICATO che nell'Istituzione scolastica, a seguito dell'avviso interno, prot.6671 del 27/11/2023, nessuna delle figure professionali con i requisiti e le specifiche competenze ha presentato la candidatura per assumere l'incarico richiesto oggetto del seguente avviso;

EMANA

il seguente avviso di selezione con procedura comparativa per titoli e competenze per l'affidamento di un incarico di collaborazione plurima della durata di un (1) anno a partire dalla data di stipula del contratto, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo di Porretta Terme.

Art. 1 - Ambito di intervento

Le prestazioni richieste al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione sono le seguenti:

- 1) effettuazione di sopralluoghi per l'individuazione dei fattori di rischio;
- 2) aggiornamento del documento di valutazione e di riduzione dei rischi;

- 3) revisione, aggiornamento e/o predisposizione di tutte le documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi D. lgs 81/2008 e ss.mm.i.i.;
- 4) predisposizione e/o aggiornamento di tutta la documentazione inerente il rischio incendio per tutti gli ambienti di pertinenza;
- 5) elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28 del D. lgs 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
- 6) esame della documentazione in possesso di questa istituzione scolastica attinente gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
- 7) controllo, aggiornamento e –ove necessario- predisposizione planimetrie e segnaletiche per l'istituzione scolastica;
- 8) redazione dei piani di emergenza ed evacuazione rapida in caso di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio dell'RLS;
- 9) assistenza alla preparazione ed esecuzione delle prove di evacuazione;
- 10) valutazione dei rischi da videoterminale ed eventuale adeguamento delle postazioni di lavoro;
- 11) controllo della funzionalità e della corrispondenza dei sistemi e delle apparecchiature installate alla normativa in vigore;
- 12) supporto al dirigente per la gestione dei rapporti e per la soluzione dei problemi con gli enti locali e gli altri enti/istituzioni;
- 13) supporto al personale nella posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari;
- 14) assistenza al dirigente e/o al personale per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre alle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- 15) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività dell'istituzione, ivi compresi i lavori effettuati all'interno dell'istituto da parte di enti o ditte;
- 16) relazione periodica sullo stato della sicurezza, con la segnalazione al datore di lavoro degli interventi più urgenti da attuare, degli adempimenti da porre in essere e di quant'altro sia necessario ai sensi della normativa vigente;
- 17) effettuazione dei corsi di informazione al personale, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, 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 d'incendio e terremoto, secondo i tempi previsti dalla normativa;
- 18) collaborazione con il dirigente, al fine di assicurare il rispetto della normativa in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e l'adempimento degli obblighi loro spettanti;
- 19) valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione della scuola;
- 20) assistenza al dirigente in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo;
- 21) assistenza al dirigente per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;

22) assistenza al dirigente e/o al personale per la tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 151/2011);

23) partecipazione alle riunioni annuali con tutti gli addetti al Servizio di prevenzione, occupandosi con gli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;

24) richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza;

25) collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento degli edifici scolastici dipendenti.

Tutti i materiali documentali prodotti dal R.S.P.P. dovranno essere consegnati in duplice copia in formato cartaceo all'Istituto e al Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) nonché in formato elettronico direttamente al Datore di Lavoro e/o trasmessi a mezzo e mail con posta certificata. 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 sue funzioni di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

Alla data di scadenza fissata per la presentazione delle candidature, l'esperto dovrà possedere i titoli culturali e professionali previsti dal D. Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii. e precisamente:

1. laurea specificamente indicata al c. 5 dell'art. 32 del D. lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii. e possesso dei requisiti e dei titoli di cui all'art. 32 del D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii.;

2. attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;

3. esperienza pluriennale (almeno 5 anni) di attività pregressa in qualità di RSPP presso istituzioni scolastiche e/o enti pubblici;

4. assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione;

5. cittadinanza italiana o appartenenza ad uno stato membro dell'UE. Il possesso di tali requisiti è oggetto di apposita dichiarazione personale da parte del candidato resa ai sensi del DPR 445/2000.

Art. 3 - Priorità nella designazione dell'incarico

L'istituzione scolastica procederà alla designazione dell'incarico secondo l'ordine di priorità di seguito riportato:

1. Personale dipendente di altra istituzione scolastica mediante ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", previsto, per i docenti, dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e, per il personale A.T.A., dall'art. 57 del suddetto CCNL;

2. Personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (La selezione in via preferenziale di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla Pubblica Amministrazione non è prescritta dalla normativa ma costituisce una prassi suggerita dal Ministero, al fine di valorizzare prioritariamente l'esperienza e le competenze maturate dai funzionari pubblici);

Art. 4 – Valutazione dei titoli e graduatoria degli aspiranti

La comparazione dei curricula verrà effettuata sulla base dei criteri sotto specificati, a cui farà seguito la pubblicazione di apposita graduatoria degli aspiranti. La scelta, anche in caso di candidati a parità di punteggio, sarà effettuata ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico o della commissione appositamente individuata.

TITOLI PUNTEGGIO

Titoli di studio e/o professionali

Diploma di Laurea 12

Abilitazione all'esercizio della professione 3

Pubblicazioni scientifiche inerenti la sicurezza: Per ogni pubblicazione 1 (max punti 5)

Esperienza specifica Per ogni anno di attività come RSPP nella Pubblica Amministrazione 2 (max punti 10)

Frequenza corsi di formaz./specializ.

Per ogni corso di formazione frequentato e coerente con il profilo richiesto 1 (max punti 5)

Per ogni specializzazione conseguita 1 (max punti 5)

Docenza corsi di formazione

Per ciascuna docenza in corsi di formazione 1 (max punti 10)

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso la Pubblica Amministrazione.

L'aggiudicazione deve intendersi immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per l'Istituto lo diviene ad avvenuta aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.

La graduatoria provvisoria degli esperti selezionati sarà pubblicata all'albo online di istituto. La pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo scritto entro cinque (5) giorni dalla sua pubblicazione. Decorso detto termine senza reclami, la graduatoria diventerà definitiva e il Dirigente Scolastico in base alle prerogative affidategli dalla normativa, procederà alla stipula del contratto di prestazione d'opera. Prima del conferimento dell'incarico, il professionista prescelto dovrà presentare, se dipendente di Pubblica Amministrazione, l'autorizzazione a svolgere l'incarico rilasciata dall'ente/amministrazione di appartenenza.

Saranno esclusi dalla partecipazione alla selezione i candidati la cui domanda dovesse risultare priva di sottoscrizione.

Art. 5 – Durata dell'incarico e compensi

La prestazione d'opera occasionale avrà la durata di 12 mesi a decorrere dalla firma del contratto. Il contratto non potrà essere rinnovato tacitamente. La prestazione richiesta sarà retribuita con un compenso forfetario onnicomprensivo pari a € 2.000,00 che nel caso di collaborazione plurima, si configura come compenso accessorio e pertanto verrà assoggettato alle ritenute previdenziali ed assistenziali a carico del dipendente. Il compenso sarà corrisposto previa presentazione di una relazione di fine attività alla scadenza del contratto. L'esperto prescelto provvederà in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile e a versare agli Enti previdenziali e assistenziali i dovuti oneri. I compensi per eventuali corsi di formazione non contemplati nel presente bando saranno determinati con apposito contratto.

Art. 6 - Presentazione delle istanze di partecipazione

Le istanze di partecipazione alla selezione per R.S.P.P. dovranno essere redatte in carta semplice e dovranno essere indirizzate al "Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Porretta Terme.

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12.00 di GIOVEDI' 21.12.2023 mediante posta certificata boic832006@pec.istruzione.it. L'invio dell'istanza è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Istituto Scolastico ove, per disguidi postali o di altra natura ovvero per qualsiasi motivo, la stessa non pervenga entro il previsto termine di scadenza all'indirizzo di destinazione. L'arrivo delle istanze oltre il suddetto termine di scadenza comporterà l'esclusione dell'aspirante. Farà fede esclusivamente il protocollo in entrata dell'Istituto Scolastico. Pertanto, quest'ultimo non assume alcuna responsabilità in caso di mancato o ritardato arrivo dell'istanza. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum pienamente rispondente alle suddette richieste. La domanda dovrà essere completa di documentazione e/o autocertificazione dei requisiti prescritti e dovrà essere corredata da: curriculum vitae in formato europeo dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, copia di un documento di identità; nonché di tutti i titoli validi secondo i parametri di aggiudicazione riportati nel presente avviso.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dott.ssa Silvia Torrigiani

Art. 8 – Recesso

E' facoltà dell'Amministrazione rescindere il contratto anticipatamente e in qualsiasi momento, qualora si riscontrassero inadempienze nella prestazione o l'incarico contravvenga ingiustificatamente alle condizioni del presente disciplinare, ovvero a norme di legge o aventi forza di legge.

La rescissione avverrà con semplice comunicazione scritta, indicante la motivazione, da recapitare almeno trenta giorni prima da quando la rescissione dovrà avere effetto.

Art. 9 - Informativa sul trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui la scuola venga in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi, saranno trattati ai sensi del GDPR 679/2016 e integrati con le modifiche dal D.lgs. 101/2018. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso gli eventuali dati sensibili (art. 4, comma 1, lettera d, D. lgs 196/2003) a cura del personale di segreteria preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto e legittimo interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241 del 7 agosto 1990.

Art. 10 - Disposizioni finali

Si precisa che l'efficacia dell'avviso e del conseguente conferimento dell'incarico sono subordinati all'esecutività di tutti gli atti agli stessi preordinati. Nel caso in cui non si potesse dar luogo al conferimento per il mancato verificarsi della condizione di cui sopra, nulla sarà dovuto ai partecipanti e al vincitore.

Art. 11 - Pubblicazione

avviso Il presente avviso viene pubblicato in data odierna sul sito di questa Istituzione Scolastica www.ic.porretta.edu.it alla sezione Albo On Line e Amministrazione Trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

SILVIA TORRIGIANI