



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

## C.P.I.A. 1 BOLOGNA – IMOLA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti  
Via Emilia, 147 – 40026 IMOLA (BO) – Tel. 054224877



Cod. Fisc. 90049450373 codice meccanografico: BOMM36200N SitoWeb: <http://www.cpiaimola.edu.it>  
e-Mail: [BOMM36200N@ISTRUZIONE.IT](mailto:BOMM36200N@ISTRUZIONE.IT) PEC: [BOMM36200N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BOMM36200N@PEC.ISTRUZIONE.IT) Codice Univoco Ufficio di IPA: UFGP20

All'albo sul sito  
web della scuola  
Agli Atti  
A tutti gli interessati

**OGGETTO:** MANIFESTAZIONE DI INTERESSE/RICHIESTA PREVENTIVO per l'affidamento del servizio di consulenza RSPP e di sorveglianza sanitaria- anno 2021/22 - CIG Z1731DEE32

Questa istituzione scolastica intende affidare per un anno dal 16/06/2021 il servizio di consulenza RSPP e di sorveglianza sanitaria come meglio individuato e specificato nella sezione capitolato speciale.

Con il presente avviso il CPIA 1 Bologna IMOLA richiede ai soggetti interessati, in possesso dei requisiti di seguito indicati, di manifestare l'interesse ad essere invitati alla presentazione di un'offerta-preventivo per la gestione del servizio in oggetto.

Possono presentare istanza i soggetti che non si trovino in una delle situazioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché i concorrenti con sede in altri Stati diversi dall'Italia ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016. Tutti i partecipanti devono essere altresì in possesso dei requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 83 del D.Lgs. 50/2016.

Il presente avviso non comporta alcun diritto di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori/aziende interessati/e che per l'Istituzione scolastica precedente ai fini dell'affidamento del servizio.

Questo Istituto si riserva di sospendere, modificare, revocare o annullare la procedura di cui al presente avviso e non dar seguito alla successiva fase di acquisizione del servizio, senza che possa essere avanzata pretesa alcuna da parte degli operatori economici interessati.

Nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida, questa Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. A del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria offerta, **corredata di dichiarazione sottoscritta (con allegata copia del documento di identità), in relazione ai requisiti previsti dal D.Lgs. 50/2016**, entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 03 giugno 2021, tramite spedizione a mezzo PEC all'indirizzo [bomm36200n@pec.istruzione.it](mailto:bomm36200n@pec.istruzione.it)

L'oggetto della PEC dovrà recare la dicitura: **“PREVENTIVO PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DI CONSULENZA RSPP E DI SORVEGLIANZA SANITARIA”**

### MODALITA' DI INTERVENTO

L'azienda dovrà mettere a disposizione dell'Istituto la professionalità, l'esperienza e la competenza, ai sensi del Decreto Legislativo n. 195/2003 e della normativa vigente in materia, per sostenere ufficialmente il ruolo richiesto dalle disposizioni sopra citate al fine del corretto espletamento delle mansioni nei settori della sicurezza, igiene del lavoro e sorveglianza sanitaria nell'Istituto.

Con riferimento ai servizi oggetto della fornitura, gli operatori messi a disposizione dall'azienda dovranno essere in possesso dei requisiti e della professionalità di cui alla normativa vigente in materia.

Firmato digitalmente da ANNAMARIA STRAZZULLO

AOBOMM36200N - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003267 - 25/05/2021 - VI2 - I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

## C.P.I.A. 1 BOLOGNA – IMOLA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Emilia, 147 – 40026 IMOLA (BO) – Tel. 054224877



Cod. Fisc. 90049450373 codice meccanografico: BOMM36200N SitoWeb: <http://www.cpiaimola.edu.it>

e-Mail: [BOMM36200N@ISTRUZIONE.IT](mailto:BOMM36200N@ISTRUZIONE.IT) PEC: [BOMM36200N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BOMM36200N@PEC.ISTRUZIONE.IT) Codice Univoco Ufficio di IPA: UFGP20

### CONSULENZA CONTINUATIVA E DELEGA RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

I compiti specifici previsti per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono quelli di collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale alla determinazione di quantodi seguito riportato:

#### Organizzare:

1. incontri periodici con gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione;
2. incontri con il Rappresentante dei Lavoratori per l'identificazione delle priorità d'intervento, sulla base della Valutazione dei Rischi;
3. i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;
4. l'informazione e la formazione dei lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese in materia di protezione;
5. l'informazione e la formazione dei lavoratori sui nominativi degli incaricati di attuare le misure di primo soccorso, di salvataggio e di prevenzione incendi;
6. i sopralluoghi congiunti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella verifica dell'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute;
7. la Riunione Annuale alla quale partecipa con il Dirigente Scolastico, il Medico Competente, ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e di cui predisporre il verbale finale;
8. tutte le riunioni rese necessarie da sostanziali modifiche portate all'apparato produttivo;
9. le risposte ai verbali degli organi di vigilanza e controllo (ad es. VVFF, A.S.L, INAIL, ecc.);
10. le riunioni con il Dirigente Scolastico per ricevere gli aggiornamenti necessari a mantenere attuale la documentazione esistente;
11. le attività del Sistema sicurezza aziendale, collaborando con il Dirigente Scolastico per identificare le misure di miglioramento e i migliori strumenti per il raggiungimento degli obiettivi concordati;
12. la documentazione afferente a tutto il sistema della sicurezza in Istituto, secondo criteri di archiviazione condivisi.

#### Redigere:

1. la redazione (o revisione) e aggiornamento annuale del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) secondo le disposizioni normative degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., censimento delle fonti di rischio;
2. la redazione (o revisione) e aggiornamento annuale del Piano delle Misure di Prevenzione (PMP) e del Piano d'Emergenza (PdE);
3. la redazione e aggiornamento del Piano di Formazione ed Informazione;
4. la redazione del Piano delle Competenze e Responsabilità;
5. le procedure di sicurezza per ogni Plesso;
6. in ogni Plesso le procedure che prevedano per tutti i lavoratori coinvolti l'evacuazione immediata in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
7. tutti i resoconti, le valutazioni, i registri, le schede di formazione del personale e quant'altro esistente sui rapporti con gli enti di controllo e con le autorità di vigilanza sulle materie in esame;
8. le istruzioni operative ed i verbali di sopralluogo per tutti i lavori commissionati in appalto o con contratto d'opera ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/08;
9. Piani Operativi di Sicurezza relativi alle opere svolte presso clienti.

Firmato digitalmente da ANNAMARIA STRAZZULLO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

## C.P.I.A. 1 BOLOGNA – IMOLA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Emilia, 147 – 40026 IMOLA (BO) – Tel. 054224877



Cod. Fisc. 90049450373 codice meccanografico: BOMM36200N SitoWeb: <http://www.cpiaimola.edu.it>

e-Mail: [BOMM36200N@ISTRUZIONE.IT](mailto:BOMM36200N@ISTRUZIONE.IT) PEC: [BOMM36200N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BOMM36200N@PEC.ISTRUZIONE.IT) Codice Univoco Ufficio di IPA: UFGP20

### Supervisionare in corso d'opera:

1. la realizzazione delle misure preventive e protettive definite nel Piano di Prevenzione e protezione, oltre al loro aggiornamento in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti o al grado di evoluzione della tecnica;
2. il rispetto da parte dei lavoratori delle misure adeguate affinché l'accesso alle zone sottoposte ad un rischio grave e specifico sia consentito solo ai lavoratori che abbiano ricevuto adeguata istruzione;
3. le esercitazioni antincendio stabilite dal Dirigente Scolastico;
4. gli appropriati provvedimenti per evitare che le misure adottate comportino rischi per la salute della popolazione o danneggino l'ambiente esterno;
5. la redazione di un Registro in cui annotare cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza superiore ad un giorno;
6. l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di uso dei mezzi di protezione sia collettivi che individuali a loro disposizione;
7. la fornitura ai lavoratori di necessari ed idonei mezzi di protezione attraverso gli addetti al servizio o altra figura incaricata.

### Effettuare:

1. Minimo 2 prove di evacuazione in ogni Plesso per assicurare la diffusione del corretto comportamento da seguire in casi di emergenza tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative relative ad un Plesso;
2. Sopralluoghi in ogni Plesso.

### Controllare a fine attività:

1. L'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
2. le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
3. le misure ed i presidi necessari ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori;
4. il completo smantellamento dei cantieri di lavoro in appalto ai sensi dell'art. 26 D. Lgs 81/08.

## SORVEGLIANZA SANITARIA

Al fine di procedere alla sorveglianza sanitaria con riferimento al personale in servizio presso l'Istituzione scolastica e per l'espletamento delle incombenze attinenti agli adempimenti di cui al Testo Unico di cui al d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro, l'operatore economico dovrà mettere a disposizione un medico chirurgo e specialista in medicina del lavoro, in possesso dei requisiti di legge, per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di **medico competente**.

## OGGETTO DEL SERVIZIO

I compiti specifici previsti per il servizio di medico competente e sorveglianza sanitaria sono quelli di seguito riportati:

- a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Firmato digitalmente da ANNAMARIA STRAZZULLO

AOBOMM36200N - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003267 - 25/05/2021 - VI2 - I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

## C.P.I.A. 1 BOLOGNA – IMOLA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Emilia, 147 – 40026 IMOLA (BO) – Tel. 054224877



Cod. Fisc. 90049450373 codice meccanografico: BOMM36200N SitoWeb: <http://www.cpiaimola.edu.it>

e-Mail: [BOMM36200N@ISTRUZIONE.IT](mailto:BOMM36200N@ISTRUZIONE.IT) PEC: [BOMM36200N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BOMM36200N@PEC.ISTRUZIONE.IT) Codice Univoco Ufficio di IPA: UFPG20

Secondo quanto previsto dall'art. 25 del decreto 81/2008, inoltre, il medico competente e, specificatamente, l'operatore economico dovrà:

- 1) collaborare con il Dirigente Scolastico, il Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ai fini della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 del D.lgs 81/2008, anche per la programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, in relazione alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, con riferimento all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso in considerazione dei particolari tipi di lavorazione ed esposizione e delle peculiari modalità organizzative del lavoro;
- 2) programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.lgs 81/2008, provvedendo alla redazione di un Protocollo Sanitario di sorveglianza per gli accertamenti preventivi e periodici definiti in funzione della mansione e dei rischi specifici;
- 3) istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria presso la sede dell'Istituto;
- 4) consegnare al Dirigente Scolastico, alla scadenza del contratto, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- 5) inviare all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato potrà chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;
- 6) fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornirà altresì, a richiesta, informazioni analoghe al RLS;
- 7) informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- 8) redigere una relazione nella quale saranno riassunti in forma anonima e collettiva gli esiti delle visite mediche e degli accertamenti sanitari effettuati; e fornire indicazioni sul significato di questi risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, con particolare riguardo allo stress da lavoro correlato;
- 9) visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che si stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- 10) partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- 11) partecipare alle riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione sia annuali che periodiche (qualora venissero riscontrate specifiche necessità);
- 12) effettuare una riunione informativa, con tutto il personale, in merito ai comportamenti di prevenzione dal rischio;
- 13) partecipare alle riunioni previste dall'art. 35 lettera m del D.lgs 81/2008;
- 14) garantire, per tutta la durata del contratto la sua presenza presso l'Istituto in caso di necessità;
- 15) garantire l'assistenza durante le verifiche sulla sicurezza da parte degli organi di controllo;
- 16) garantire l'assistenza telefonica in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- 17) supportare l'organizzazione dei corsi di formazione e informazione;
- 18) assumersi le responsabilità connesse al contratto, tenuta e gestione della documentazione, delle scadenze, della corrispondenza e di tutta la parte amministrativa riguardante l'attività;
- 19) Compilazione dell' ALLEGATO 3B DEL D. LGS. 81/2008;
- 20) ogni altra attività che il D.lgs. n. 81/2008 art. 25, 29 c.1, 40 e 41 pone a carico del medico competente.

Firmato digitalmente da ANNAMARIA STRAZZULLO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

## C.P.I.A. 1 BOLOGNA – IMOLA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti  
Via Emilia, 147 – 40026 IMOLA (BO) – Tel. 054224877



Cod. Fisc. 90049450373 codice meccanografico: BOMM36200N SitoWeb: <http://www.cpiaimola.edu.it>  
e-Mail: [BOMM36200N@ISTRUZIONE.IT](mailto:BOMM36200N@ISTRUZIONE.IT) PEC: [BOMM36200N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BOMM36200N@PEC.ISTRUZIONE.IT) Codice Univoco Ufficio di IPA: UFGP20

La sorveglianza sanitaria ai sensi dell'Art. 41, comma 1 del D. Lgs. 81/2008, è da effettuare nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, e qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta correlata ai rischi lavorativi. Tale sorveglianza comprende le visite indicate al comma 2 del succitato articolo ed è altresì finalizzata, per le visite mediche preventive, periodiche, preventive in fase preassuntiva, precedenti alla ripresa del lavoro (nel caso di assenze per motivi di salute superiori a 60 giorni continuativi) e per quelle svolte in occasione del cambio della mansione del lavoratore, alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

Il medico competente e, specificatamente, l'operatore economico individuato, dovrà:

- a) allegare gli esiti della visita medica alla cartella sanitaria e di rischio;
- b) esprimere, sulla base delle risultanze delle visite mediche, uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:
  - idoneità;
  - idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
  - inidoneità temporanea, precisando i limiti temporali di validità;
  - inidoneità permanente.
- c) Informare per iscritto il datore di lavoro e il lavoratore dei giudizi sopra elencati.

### DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata annuale, **con decorrenza 16/06/2021 e scadenza il 15/06/2022.**

### CRITERI PER LA SELEZIONE

Il Dirigente Scolastico provvederà a comparare le offerte presentate alla scadenza prefissata, sulla base dei seguenti parametri:

- prezzo più basso.

[LE OFFERTE DOVRANNO ESSERE FORMULATE CON RIFERIMENTO A TUTTI I SERVIZI RICHIESTI DI CUI AL PRESENTE AVVISO.](#)

**LE OFFERTE INCOMPLETE, CON RIFERIMENTO ALLA FORNITURA PARZIALE RISPETTO A QUANTO RICHIESTO, NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.**

Il presente avviso, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, è pubblicato:

- All'albo pretorio on-line del CPIA: <http://www.cpiaimola.edu.it/>;
- Sulla home-page e nella sezione "Amministrazione Trasparente->bandi di gara e contratti" del sito internet del CPIA: <https://cpiaimola.edu.it/la-comunicazione-istituzionale/amministrazione-trasparente/>

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Annamaria Strazzullo  
Tel. 0542-24877; mail: [bomm36200n@istruzione.it](mailto:bomm36200n@istruzione.it); PEC: [bomm36200n@pec.istruzione.it](mailto:bomm36200n@pec.istruzione.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Annamaria Strazzullo  
(firmato digitalmente)

**Firmato digitalmente da ANNAMARIA STRAZZULLO**