



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UGGIATE TREVANO

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE CON RONAGO (CO)

Tel. 031 948743 - cod. mecc. COIC83300V Cod. Fis. 80012380137

<https://www.icuggiatetrevano.edu.it> e-mail: COIC83300V@istruzione.it

pec: COIC83300V@pec.istruzione.it

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE – R.S.P.P. - AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 e ss.mm. e ii. - Anno 2025

*AL PERSONALE DOCENTE E ATA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO UGGIATE TREVANO*

ALL'ALBO ON LINE

AL SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 32, c. 2 e c. 5, del D.Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 Legge 3 agosto 2007, n 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016;

VISTO il D.Lgs. n. 56 del 19/04/2017;

VISTA la propria determina a contrarre Prot. n. 3266 del 20/04/2023;

VISTO il Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO che si rende necessario procedere all'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.e ii., in possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del citato decreto legislativo come modificato dal D.lgs 3.08.2009 n. 106.

VISTO che l'incarico di cui sopra comporta prestazioni professionali di natura specialistica ed attività che riguardano materie di particolare rilevanza ed interesse pubblico;

EMANA

il presente Avviso finalizzato alla selezione di n.1 esperto interno all'istituzione scolastica per il conferimento dell'incarico di prestazione d'opera in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo Uggiate Trevano valevole per tutto l'anno 2025.

L'incarico, con durata dalla sottoscrizione fino al 31 dicembre 2025, dovrà essere svolto in tutte le sedi scolastiche di questo Istituto, di seguito specificate:

CODICE	INDIRIZZO	ALUNNI	PERSONALE
COMM83301X	Scuola Secondaria - "G. B. Grassi" - Via Roma, 6 – 22029 Uggiate con Ronago	290	42
COEE833011	Scuola Primaria - "Anna Frank" - Via Roma, 2 – 22029 Uggiate con Ronago	247	41
COEE833022	Scuola Primaria - "Giorgio Perlasca" - Viale Unità d'Italia, 22020 Bizzarone	66	13
COEE833033	Scuola Primaria - "Carlo Collodi" - Via Milano, 9 – 22027 Uggiate con Ronago	78	14

Il Responsabile (SPP) dovrà assicurare la reperibilità di tutti i giorni lavorativi e, su richiesta del Dirigente Scolastico, la presenza in Istituto entro la giornata lavorativa se la richiesta viene effettuata entro le ore 12,00, altrimenti, entro le ore 12,00 del giorno successivo alla richiesta.

ART. 1 OGGETTO DELL'INCARICO DI RSPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà operare collaborando con il Dirigente Scolastico nella redazione e aggiornamento del D.V.R. e di tutti i documenti previsti dal T.U. 81/08, nonché effettuare azioni di sopralluogo (almeno due volte all'anno) negli edifici scolastici. Di ogni sopralluogo dovrà impegnarsi a redigere e sottoscrivere un verbale. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, oltre a provvedere a quanto previsto dall'artt. 28, 33, 35, 36 del D. lgs. 81/2008, dovrà:

- Redigere e/o aggiornare (almeno annuale) il documento di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro della sede e delle scuole dipendenti dall'Istituto;
- Esaminare la documentazione attinente agli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
- Individuare le misure preventive per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- Elaborare le misure preventive e protettive da adottare e dei sistemi da utilizzare ad esito della valutazione dei rischi, segnalando eventuali criticità, redigendo singoli piani operativi per la gestione delle emergenze per tutte le sedi scolastiche;
- Predisporre la modulistica e assistenza nella effettuazione delle prove di Evacuazione;
- Collaborare con l'Amministrazione comunale in ordine alle misure a carico della stessa per la messa in sicurezza delle scuole e con gli organi di vigilanza qualora necessario;
- Predisporre e/o verificare della presenza e della corretta tenuta per ogni edificio scolastico di tutti i documenti presenti nell'Istituzione di cui all'art. 17 comma 1 lett. A) del citato decreto;
- Verificare la presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate;
- Attivare percorsi di formazione rivolti a tutti i lavoratori sulle misure di protezione da adottare sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulla prevenzione relativa all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori ai sensi dell'accordo Stato-Regioni del 07/07/2016 in relazione al fabbisogno registrato;
- Organizzare e gestire la riunione annuale con tutti gli addetti del servizio di prevenzione e protezione;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del citato decreto;
- Segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche e dare supporto tecnico per tutte le problematiche poste alla Dirigenza scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- Controllare la conformità dei quadri elettrici e la funzionalità delle relative apparecchiature installate;
- Rendere disponibile tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la Segreteria dell'Istituto cui ne spetta la custodia;
- Tenere aggiornato il registro-verbali nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
- Verificare lo stato di attuazione dei programmi di miglioramento, dell'aggiornamento della documentazione, dell'istruzione degli addetti e degli eventuali nuovi assunti, predisponendo relativi sistemi di controllo;
- Assistere in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- Assistere per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- Assistere per la risoluzione dei problemi con vari Enti per eventuali disservizi in materia di sicurezza

e salute presso la Scuola, da esplicitarsi attraverso tutte le forme di consulenza previste (relazioni tecniche sugli argomenti sottoposti e/o partecipazione ad eventuali riunioni con Enti);

- Assistere nella gestione degli obblighi in materia di salute e sicurezza connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. nonché redazione della documentazione prevista e la definizione ed il coordinamento delle attività interferenti (DUVRI);
- Essere disponibile per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolari in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli Organi preposti;
- Esprimere parere nell'organizzazione della Squadra di Emergenza;
- Vigilare e individuare l'allocazione della segnaletica, dei presidi sanitari e dei presidi antincendio da affiggere all'interno della scuola e nell'area esterna;
- Verificare gli impianti: documento unico di valutazione dei rischi interferenti, sui fabbricati in uso all'Istituto;
- Verificare, adeguare ed aggiornare il documento di valutazione dei rischi conforme al D.Lgs. 81/2008 e al D.Lgs. 106/2009, compresa la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro; adempimenti inerenti alle lavoratrici in gravidanza;
- Proporre correttivi e modifiche che nel frattempo intervengono nella normativa;
- In base alle necessità relative alle attività svolte, fornire una consulenza che si concretizzerà con sopralluoghi periodici (minimo due nel corso dell'anno scolastico, per ciascun plesso).

L'elenco delle attività sopra riportato è esplicativo ma non esaustivo, in quanto l'incaricato dovrà impegnarsi ad espletare tutte le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione, così come previsto dal D. L.gs. 81/2008.

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO

La prestazione d'opera professionale decorrerà dalla data di stipula del contratto e terminerà il 31/12/2025 e non sarà in alcun modo tacitamente rinnovabile. L'incarico non costituisce rapporto d'impiego ed è comunque regolato dagli articoli 2229 ss. del Codice Civile. Ad insindacabile giudizio dell'Istituto, in caso di rinuncia del soggetto incaricato si procederà ad aggiudicazione di altro soggetto in graduatoria e/o a nuova selezione.

ART. 3 - IMPORTO DEL CORRISPETTIVO DELL'INCARICO

Per l'incarico svolto il compenso massimo previsto in misura forfetaria è pari a € 2.500,00 (€ duemilacinquecento/00) omnicomprensivo degli oneri fiscali, contributivi e IVA se dovuta.

Il compenso verrà corrisposto a conclusione dell'incarico, dietro esibizione di relazione conclusiva dell'attività prestata.

ART. 4 - REQUISITI RICHIESTI

Per l'ammissione alla selezione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti e titoli culturali e professionali, di cui al T.U. 81/2008, D. lgs. 106/09 e dal D.Lgs. 195/2003, assumendo tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni:

cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

godimento dei diritti civili e politici;

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

assenza di situazioni per le quali il D.Lgs. 24/06/2014, n. 90 e successive modifiche ha introdotto il divieto di attribuire incarichi di studio e consulenza da parte delle PP.AA. ai soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza;

laurea specificatamente indicata al comma 5, art. 32 del 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 comma 2 del già citato art. 32 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., organizzati da Enti espressamente indicati dal comma 4 dello stesso articolo (modulo B macrosettore VII, modulo C).

abilitazione all'esercizio della professione.

possesso dei requisiti e della prescritta formazione per la nomina di R.S.P.P. ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 art. 32.

copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico (indicando la Compagnia

assicurativa e il numero di polizza);

Essendo l'incarico di R.S.P.P. di natura strettamente fiduciaria, con compiti, requisiti e responsabilità essenzialmente personali, è esclusa la partecipazione alla gara di gruppi di professionisti o società di servizi. I sopra citati requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

L'istituzione scolastica può richiedere all'interessato, oltre al curriculum presentato, ulteriore documentazione che attesti quanto dichiarato nel curriculum vitae.

ART. 5 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire istanza indirizzata al Dirigente Scolastico utilizzando, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- ✓ Domanda di partecipazione (Allegato A);
- ✓ Curriculum vitae in formato europeo datato e firmato;
- ✓ Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) (Allegato B);
- ✓ Consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili dall'art. 4, comma 1 lettera d" del D.lgs 196/2003, nei limiti e per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi alla prestazione oggetto dell'incarico (Allegato C)

La domanda andrà inoltrata entro e non oltre le ore 12.00 del 09 gennaio 2025, secondo le seguenti modalità: consegna a mano presso gli Uffici di Segreteria della scuola – Ufficio protocollo - in busta chiusa con la dicitura "Conferimento incarico RSPP" oppure in alternativa invio tramite PEC all'indirizzo dell'Istituto Comprensivo: coic83300v@pec.istruzione.it

Le domande pervenute in mancanza della predetta documentazione e oltre questo termine non saranno prese in considerazione.

È facoltà dell'Istituto Comprensivo chiedere per iscritto eventuali chiarimenti e verificare la veridicità delle dichiarazioni.

ART. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE E CRITERI DI SELEZIONE DELL'OFFERTA

Le istanze di partecipazione pervenute entro i termini stabiliti saranno valutate da un'apposita Commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico, la quale procederà all'esame delle candidature, all'accertamento della regolarità delle domande pervenute e proseguirà con la valutazione delle stesse, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e con l'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati nella seguente tabella:

Possesso di un diploma di Laurea specifica magistrale o vecchio ordinamento di cui all'art. 32 c. 5 D. Lgs 81/2008	PUNTI 40
Formazione/Specializzazioni come previsti dall'art. 32, co. 2, del D. Lgs. 81/2008;	MAX PUNTI 5 PUNTI 1 /cad.
Iscrizione ad albi professionali per l'esercizio della professione (Ingegneri, Architetti, etc.)	PUNTI 20
Esperienza di R.S.P.P. presso Istituti Scolastici	MAX 20 PUNTI PUNTI 5 per ciascun anno
Esperienza di R.S.P.P. presso altri enti pubblici/privati	MAX 5 PUNTI PUNTO 1 per ciascun anno

A parità di punteggio, si dà priorità a chi offre una prestazione a valore aggiunto rispetto ai punti previsti dal bando. L'Istituto Scolastico si riserva, comunque, la facoltà di non assegnare alcun incarico nel caso in cui nessuna delle istanze pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze della scuola.

Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza, purché ritenuta valida e risponda pienamente alle richieste formulate.

Non si terrà conto delle offerte subordinate a riserve e/o condizioni.

A seguito della valutazione delle istanze pervenute e ritenute valide, la Commissione procederà ad elaborare una graduatoria di cui verrà data pubblicità mediante pubblicazione sull'albo on line nel sito web della Scuola.

A parità di punteggio, l'incarico sarà assegnato al candidato anagraficamente più giovane.

L'affissione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso se ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo nel termine di 5 gg. dalla data di pubblicazione. Decorso detto termine la graduatoria diviene definitiva.

Trascorso tale termine, senza reclami scritti, il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, procederà all'affidamento dell'incarico "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione". La liquidazione del compenso spettante avverrà a scadenza dell'incarico.

ART. 7 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

È fatta salva la facoltà di questa Istituzione di revocare l'incarico, qualora si riscontrassero inadempienze nella prestazione.

Costituiscono motivo di risoluzione anticipata del rapporto, previa motivata esplicitazione formale:

- la non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione alla selezione;
- la violazione degli obblighi previsti;
- la frode o la negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni previste.

La revoca avverrà con lettera raccomandata, ovvero P.E.C., ed avrà effetto il quindicesimo giorno dalla data di ricezione da parte dell'incaricato.

Qualora sia l'incaricato a voler recedere dal contratto lo potrà fare, con comunicazione scritta e motivata, con preavviso di almeno 30 giorni, e avrà diritto, in assenza di contestazioni e sempre dietro presentazione di una relazione di fine attività e della relativa documentazione fiscale, a quanto pattuito, rapportato al periodo di incarico effettivamente svolto.

L'incaricato è tenuto al rispetto delle norme previste dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 621.

In caso di violazione degli obblighi previsti dal codice di cui sopra, il contratto è risolto con effetto immediato. La risoluzione del contratto dà diritto all'istituto di affidare, previo scorrimento della graduatoria, al successivo avente diritto la prosecuzione dell'attività.

ART. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 3, comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, può essere richiesto solo dopo la conclusione del procedimento.

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Reggente Prof. Francesco Cocquio.

ART. 10 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/03 E DEL GDPR REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi e per gli effetti D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dell'art. 13 del GDPR 679/2016 i dati personali forniti, di cui l'Istituto Comprensivo Uggiate Trevano verrà in possesso, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo e quelle relative alla conclusione di contratti di forniture di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione nell'assegnazione dell'incarico. Il trattamento dei dati viene effettuato attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.

L'Istituto Comprensivo adotta idonee misure di sicurezza per ciò che concerne la conservazione e la custodia dei dati. I dati possono essere comunicati ad amministrazioni o enti pubblici in applicazione di norme di legge o di regolamento e, comunque, in esecuzione di fini istituzionali. La comunicazione a privati o enti pubblici economici e la diffusione avverranno solo in esecuzione di norme di legge o di regolamento.

Il Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Reggente, Prof. Francesco Cocquio.

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato costituisce il punto di contatto per gli interessati che vogliono ricevere informazioni sul trattamento dei propri dati e/o per l'Autorità di controllo; lo stesso può essere contattato all'indirizzo e-mail dpo@agicomstudio.it.

ART.11 - PUBBLICAZIONE

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito della scuola <https://www.icuggiatetrevano.edu.it/> - Sez. Albo online/Amministrazione Trasparente – Sez. Bandi di gara e contratti -

ART. - 12 CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia in merito all'esecuzione del contratto dovrà essere trattata, in via esclusiva, nel foro competente di Como.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia.

Si allega:

- Allegato A – “Domanda di partecipazione”;
- Allegato B – “Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà”;
- Allegato C – “Informativa Privacy”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(Prof. Francesco Cocquio)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'amministrazione Digitale e normativa connessa