



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo Villa Guardia
Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)
Tel: 031 480157 - Fax: 031 563406
e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

Al Sito web dell'Istituto

- sezione “Amministrazione
trasparente”

- Albo pretorio

Il Dirigente Scolastico

in qualità di titolare del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento EU 2016/679 e del D.Lgs n. 196/2003

Visto il decreto legislativo 81/2008 ed in particolar modo:

- 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 le figure di addetto e responsabile del servizio 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.

Considerato il D.I. n. 129/2018

Vista la necessità di procedere alla scelta del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione per l'anno scolastico 2022/2023;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

DETERMINA

- di avviare la procedura di selezione mediante avviso pubblico per il reclutamento di personale interno per l'attività di “Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione”
 - di definire così l'oggetto dell'incarico di RSPP che dovrà:
1. Fornire consulenza tecnica al D.S. per l'organizzazione di un piano operativo degli adempimenti inerenti al D.Lgs n. 81/08 e succ.;
 2. predisporre documenti, schede e questionari necessari all'individualizzazione dei fattori di rischio, dei lavoratori esposti, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
 3. effettuare sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, almeno una volta al mese, e, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico. Di ogni sopralluogo il Responsabile dovrà redigere e sottoscrivere un verbale.
 4. collaborare con il D.S. nella predisposizione del Documento di valutazione dei rischi e del Documento della sicurezza;
 5. effettuare una revisione costante del Documento di valutazione dei rischi e del Documento di Sicurezza, ogni qualvolta si renda necessario per variazioni delle attività o delle attrezzature lavorative, di ampliamenti e modifiche delle strutture e degli impianti, con la redazione di verbali di riunioni e schede di integrazione al documento di sicurezza redatte dal R.S.P.P., da sottoporre al Dirigente Scolastico;
 6. fornire la propria disponibilità a raggiungere immediatamente la sede interessata in caso di urgenza;
 7. effettuare specifici sopralluoghi per la valutazione dei rischi da videoterminali (negli uffici) e per l'eventuale adeguamento delle postazioni di lavoro;

8. predisporre la valutazione dei rischi da stress correlato;
9. verificare la corretta esecuzione degli adeguamenti prescritti e relativi sistemi di controllo delle misure (sopralluoghi, circolari con prescrizioni, ecc.);
10. definire procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
11. collaborare con il D.S. nella predisposizione dei D.U.V.R.I. nei casi ricorrenti ;
12. partecipare alla riunione periodica di cui all'art 35 del D.Lgs 09/04/2008 n. 81 e, su richiesta del Dirigente Scolastico, ad eventuali altre riunioni in materia di sicurezza, prevenzione e protezione, con il compito, tra l'altro, di redigere verbali delle riunioni;
13. predisporre la modulistica e assistenza nell'effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione;
14. aggiornare costantemente i piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, con successive prove di evacuazione con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
15. collaborare con il Dirigente Scolastico per le nomine degli addetti al Servizio P.P.: individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
16. rilievi planimetrici dei luoghi di lavoro e restituzioni grafiche per l'aggiornamento degli elaborati necessari agli organi di vigilanza (ASL, Isp. Prov.le del Lavoro, VV.FF., ecc....);
17. istruttoria di conformità strutturale con reperimento documento struttura, reperimento agibilità e destinazione d'uso; reperimento certificato impianto elettrico, conoscenza documentazione sistema fognario;
18. predisporre delle comunicazioni da effettuare agli organi di controllo, come da D.lgs. 81/08 art.18 c.3;
19. formare il personale in ingresso non in possesso dell'attestato di formazione di base;
20. informare i lavoratori, alunni inclusi, 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 in caso di incendio e terremoto;
21. richiedere 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; collaborare 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 dell'edificio;
22. fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
23. fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza e degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione;
24. fornire assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98), del "Registro delle Manutenzioni", del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico-nocivi;
25. fornire assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
26. controllare quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
27. fornire supporto diretto assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
28. rendere disponibile tutta la documentazione, su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia;
29. redigere una relazione finale sulle attività svolte.
 - di autorizzare la spesa complessiva pari a €. 3.000,00 comprensiva di ogni onere per l'ammistrazione;
 - di nominare Francesco Cocquio quale responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016;
 - che il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza.