



Istituto Comprensivo Follonica 1

Via Gorizia, 11 – 58022 FOLLONICA (GR)

Codice Min. GRIC827009 – C.F. 92077440532 TEL.0566/59073

e-mail gric827009@istruzione.it sito www.icfollonica 1.edu.it



➤ Al Docente **Francesco CANTINI**
SEDE

➤ Agli atti

Conferimento incarico Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché espletamento del servizio di consulenza in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro dal 01/01/2026 al 31/12/2026 (ex. art. 17, comma 1, lettera b, D. Lgs. 09/04/2008 n. 81 modificato e integrato dal D. Lgs. 106/2009)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 – Disposizioni integrative e correttive al decreto del 9 aprile 2008 n. 81;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018 nr. 129 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante “istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTO il D.Lgs. 36/2023 ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettera b);

VISTO il Regolamento interno per lo svolgimento dell’attività negoziale per l’affidamento di lavori, servizi e forniture approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 24 del 04/04/2023;

RAVVISATA la necessità di procedere all’individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 2008 “Attuazione dell’articolo 1 legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO che con determina prot nr. 11999 del 10/12/2025 è stata avviata la procedura per l’individuazione di un esperto interno, così come stabilito dall’art. 9 del Regolamento, tramite avviso interno prot. nr. 12006 del 10/12/2025;

PRESO ATTO che per il conferimento dell’incarico a responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché espletamento del servizio di consulenza in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro è stata presentata un’unica istanza;

VISTA la candidatura presentata per la selezione risulta agli atti al prot. nr. 12130 del 15/12/2025;

Firmato digitalmente da Elisabetta Ciarfoni

CONSIDERATO che il Prof. Francesco Cantini, docente a tempo indeterminato in servizio presso la scuola secondaria di I^ "Luca Pacioli" per l'insegnamento di "Tecnologia" per nr. 18 ore settimanali di lezione, è in possesso dei titoli e dei requisiti previsti per svolgere l'incarico;

VISTA la determina Dirigenziale prot. nr. 12344 del 18/12/2025 relativa all'individuazione del Prof. Francesco Cantini, quale destinatario dell'affidamento dell'incarico di **RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE** presso l'Istituto Comprensivo Follonica 1;

in qualità di Datore di lavoro dell'Istituto

ai sensi del D. Lgs. 81/2008, come modificato dal D. Lgs. 106/2009

INCARICA

Il Prof. Francesco Cantini, docente a tempo indeterminato in servizio presso la scuola secondaria di I^ "Luca Pacioli" per l'insegnamento di "Tecnologia" per n. 18 ore settimanali di lezione, a svolgere la funzione di **RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E IL SERVIZIO DI CONSULENZA IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO**, a decorrere dal **01/01/2026 per la durata annuale (12 mesi) fino al 31/12/2026**.

L'assunzione dell'incarico di RSPP comprenderà gli interventi di carattere ordinario propri del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche stabilite de D. Lgs. 106/2009 per tutti gli edifici dell'Istituto Comprensivo Follonica 1:

- scuola secondaria di I^ "Luca Pacioli";
- scuola primaria "Gianni Rodari" Via Palermo (attualmente ubicata nei plessi della scuola secondaria di I^ "Luca Pacioli" e della scuola dell'infanzia "Cassarello");
- scuola primaria "Italo Calvino" Via Cavour;
- scuola primaria "Domenico Cimarosa" Via Cimarosa;
- scuola dell'infanzia "Campi Alti" Largo Mimose;
- scuola infanzia "Cassarello" Via Marche;

a) COMPITI DEL RESPONSABILE SPP

- Redazione e aggiornamento dei DVR per ogni plesso in forma cartacea e rilegata e digitale;
- Organizzazione e presidio di almeno una delle due prove di esodo annuali in ciascun plesso, obbligatorie ai sensi del D.M.26 agosto 1992 con redazione del verbale della prova;
- individuazione dei fattori di rischio, 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 scolastica;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche stabilite dal D. Lgs. 106/2009 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione;
- attuare i programmi di informazione e formazione di base dei lavoratori in materia di sicurezza;
- 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.

b) SERVIZIO DI CONSULENZA

Le prestazioni richieste sono:

1. assistenza nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art.26 del D.Lgs 81/2008, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti – quindi DUVRI, per es.-, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture con la sola esclusione delle attività lavorative rientranti nell'applicabilità del Titolo IV del citato decreto;
2. esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
3. verifica della corretta gestione degli adempimenti previsti con predisposizione di tutta la modulistica utile;
4. verifica della presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate;
5. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
6. supporto tecnico per tutte le problematiche poste alla Dirigenza Scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
7. supervisione ed eventuale rielaborazione di tutti i documenti presenti nell'Istituzione di cui all'art. 17 comma 1 lett. a) del citato decreto;
8. supervisione dei piani di emergenza ed evacuazione adottati nonché eventuali rielaborazioni se necessarie (previa fornitura di grafici aggiornati dall'Ente locale);
9. promozione e partecipazione alle riunioni organizzate per la gestione delle esercitazioni di evacuazione nonché verifica delle stesse;
10. assistenza nell'individuazione e nell'allocatione e della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici;
11. verifica dello 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;
12. assistenza tecnica 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 gli Enti);
13. disponibilità (in forma cartacea) di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituzione cui spetta la custodia;
14. assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione della squadra di emergenza;
15. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli Organi preposti;
16. verifica ed adeguatezza ed eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi conforme al D.lgs 81/08 e del D.lgs 106/09, compresa la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro da redigere in forma cartacea;
17. assistenza in caso d'ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo;
18. varie ed eventuali attività di competenza del RSSP ai sensi del D.Lgs 81/08; formazione in materia di sicurezza ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 e s.m.i.;

19. su richiesta ed indicazione della Dirigenza Scolastica supporto tecnico e collaborazione operativa (per quanto di competenza) nelle fasi di partecipazione dell'Istituzione scolastica ad eventuali bandi europei e non per il finanziamento di tutto quanto attinente la sicurezza e la salute all'interno degli edifici scolastici.

Il R.S.P.P. svolgerà l'attività di cui sopra nei giorni, nelle ore e nei luoghi che saranno concordati con la Scuola, comunque nel rispetto delle periodicità programmate ed in armonia con la normativa vigente e con il D.Lgs.81/08.

Il R.S.P.P. è vincolato alla segretezza e riservatezza relativamente alle informazioni ricevute inerenti il suo incarico.

Il compenso per l'espletamento dell'incarico è stabilito in € 1.212,75 lordo dipendente come da CCNL in vigore dal 19/1/2024: € 19,25 orarie lordo dipendente per 63 ore di attività funzionali. L'importo annuo del compenso è stabilito in € 1.609,31 lordo stato (comprensivo degli oneri a carico dello stato rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e dell'IRAP nella misura del 8,50%).

La liquidazione del compenso avverrà al termine dell'incarico previa presentazione di una relazione dell'attività svolta.

Per accettazione incarico R.S.P.P.

Prof. Francesco Cantini



Il Dirigente Scolastico

Prof. Elisa Ciaffone

Firmato digitalmente da ElisaCiaffone

**ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI – D. Lgs.vo 196 del 30/06/2023 e
Regolamento UE 2016/679**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.vo 196 del 30 giugno 2023 e Regolamento UE 2016/679, con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Il Prof. Francesco CANTINI, in relazione ai compiti che dovrà svolgere in qualità di RSPP:

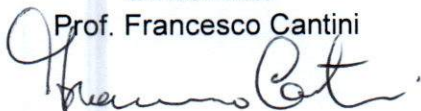
Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personale ai quali Lei ha accesso nell'espletamento della funzione che Le è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che Le sono stati affidati.

In ottemperanza al D.L. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito secondo correttezza;
2. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti all'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
6. nel trattamento dei documenti (documentazione contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque da luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
7. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare/responsabile;
8. Le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
9. All'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

L'incaricato

Prof. Francesco Cantini



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Elisa Ciaffone

Firmato digitalmente da Elisa Ciaffone