

## Allegato B

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo di Cotronei

Al fine di poter procedere all'aggiudicazione dell'avviso pubblico bandito da codesto Istituto per l'individuazione di una figura di R.S.P.P.,

il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
in servizio presso l'istituzione scolastica statale \_\_\_\_\_,  
in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo \_\_\_\_\_

### DICHIARA

➤ che il numero di ore richiesto è di *(formulare la richiesta in cifre e lettere fino ad un massimo di 110 ore)*

➤ che l'offerta si riferisce al compenso per le attività sotto indicate:

- Assunzione diretta dei compiti di R.S.P.P.;
- Organizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione e coordinamento addetti;
- Partecipazione alla riunione annuale del servizio prevenzione e protezione con i referenti di plesso e il personale incaricato;
- Sopralluogo nelle singole scuole almeno due volte nell'anno scolastico per la verifica dello stato degli edifici, con successiva relazione scritta sullo stato strutturale e impiantistico degli edifici e su eventuali carenze organizzative e gestionali della sicurezza;
- Stesura delle relazioni tecniche sullo stato degli edifici da inviare agli enti competenti come richieste d'intervento (aspetti strutturali, impiantistici e di organizzazione/gestione della sicurezza, etc...);
- Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (D.L.gs 81/08), eventuali modifiche ed integrazioni;
- Verifica presenza e adeguatezza dei documenti relativi agli edifici da avere agli atti per eventuali ispezioni;
- Individuazione delle misure preventive per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- Elaborazione delle misure preventive e protettive da adottare e dei sistemi da utilizzare ad esito della valutazione dei rischi, segnalazione di eventuali criticità, redazione di singoli piani operativi per la gestione delle emergenze per tutte le sedi scolastiche;
- Controllo della regolare tenuta del registro dei controlli periodici;
- Controllo della regolare tenuta del registro degli infortuni;
- Redazione del programma annuale degli interventi;
- Fornitura dei fac-simile per l'organizzazione della sicurezza scolastica (nomine, incarichi, comunicazioni, piani di primo soccorso, registro antincendio, gestione prodotti chimici, gestione della formazione, etc.);
- Partecipazione, per ogni plesso, ad almeno una delle prove di evacuazione degli edifici programmate per l'anno scolastico;
- Verifica dei piani evacuazione e antincendio per ogni sede;
- Verifica dei piani gestione emergenze;
- Verifica esigenze di formazione e proposta programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;
- Indicazioni generali ed operative di antinfortunistica;
  - Indicazioni generali ed operative in materia di gestione delle emergenze di natura epidemiologica e di tutela della salute dei lavoratori e degli utenti della scuola;
  - Redazione dei protocolli interni di gestione delle emergenze di natura epidemiologica e loro puntuale aggiornamento in coerenza con le indicazioni della normativa nazionale e locale;

- Vigilanza e individuazione dell'allocazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola e nell' area esterna;
  - Assistenza in caso d'ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo;
  - Assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
  - In presenza di imprese appaltatrici esterne, richiesta/organizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del D.U.V.R.I. e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza;
  - Aggiornamento del registro-verbali di effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
  - Reperibilità in caso di emergenza anche con modalità di comunicazione a distanza;
  - Consulenza tecnica per l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e collettiva;
  - Invio di informazioni ragionate e/o esplicate in merito a nuove disposizioni legislative in materia di sicurezza;
  - Assistenza tecnica in merito ad eventuale contenzioso in materia di sicurezza del lavoro;
  - Aggiornamento della formazione annuale per la sicurezza di cui all'art.37 del D.L.vo 81/08 e s.m.i. di 2 ore per tutto il personale, come previsto dall'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 in tema di:
    - Approfondimenti giuridico amministrativi
    - Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
    - Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda
    - Fonti di rischio e relative misure di prevenzione
  - Rendere disponibile tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la Segreteria dell'Istituto cui ne spetta la custodia;
  - Presentazione al Dirigente scolastico di una relazione conclusiva dell'attività svolta e del carico orario sostenuto.
- 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. Lgs. 81/2008.

Cotronei, \_\_\_\_\_

firma