



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE
"CERRETO DI SPOLETO - SELLANO"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I e II Grado
Via D. Alighieri - 06041 CERRETO DI SPOLETO (PG)
C. f. 84002280547 - Tel. e Fax 0743 / 91220 -

E-Mail: PGIC813001@istruzione.it PEC: pgic813001@pec.istruzione.it



Prot. vedi segnaturo

Cerreto di Spoleto 14/10/2022

OGGETTO: Avviso pubblico di selezione per il conferimento di incarico di "RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.lgs. n. 81 del 9/4/2008 - Testo unico salute e sicurezza (in particolare, gli artt. 17, 31,32, 33);
- VISTO** il D.lgs. n. 106/2009 - Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107);
- VISTO** l'articolo 7 comma 6 del D. Lgs n. 165/2001, che elenca i presupposti di legittimità in presenza dei quali le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di lavoro autonomo
- VISTO** il Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 83 del 30 giugno 2021;
- VISTA** la propria determina di avvio della procedura di selezione Prot. n. 8204 del 30/09/2022;
- VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 8205 del 30/09/2022 finalizzato alla elezione di un esperto esterno per il conferimento dell'incarico in oggetto;
- PRESO ATTO** che il suddetto Avviso pubblico è andato deserto, non avendo la scuola ricevuta alcuna candidatura nei termini indicati nel medesimo Avviso;

EMANA
il seguente

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI
"RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE"**

ART.1 –AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

1) Denominazione, indirizzi e punti contatto Sede Centrale

ISTITUTO: ISTITUTO OMNICOMPRESIVO CERRETO DI SPOLETO- SELLANO

INDIRIZZO: (SEDE LEGALE) VIA D. ALIGHIERI
CITTA': CERRETO DI SPOLETO (PG)
CAP: 06041
TEL: 0743/91220
EMAIL: pgic8123001@istruzione.it
PEC: pgic813001@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.omnicomprensivocerretodispoleto.edu.it

ART. 2 OGGETTO DELL'INCARICO

- 1) **Descrizione del servizio:** affidamento di incarico professionale per l'espletamento di attività di RSPP dell'istituzione scolastica.
- 2) **Tipo di contratto:** prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2230 ss. del Codice Civile
- 3) **Luogo del servizio:** nelle diverse sedi dell'Istituto Omnicomprensivo Cerreto di Spoleto-Sellano, ubicate nei comuni di Cerreto di Spoleto, Sellano, Vallo di Nera, Scheggino e Sant'Anatolia di Narco.
- 4) **Tipologia utenza:** popolazione scolastica equivalente a circa n. 277 alunni n. 81 operatoriscolastici
- 5) **Natura giuridica del servizio:** incarico di responsabile della sicurezza come previsto dal D.lgs. n.81/08 e successive modifiche e integrazioni
- 6) **Durata dell'incarico:** dalla data di sottoscrizione per il triennio2022/24

ART. 3 REQUISITI RICHIESTI

I requisiti richiesti, ai sensi dell'art.32 del D.L.gs. 81/2008 sono i seguenti:

- La prescritta formazione per la nomina del Responsabile prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro (ai sensi dell'art.32 del decreto 81/2008).

Saranno presi in considerazione e valutati quali titoli aggiuntivi:

- Specializzazioni conseguite;
- Abilitazioni conseguite in aggiunta a quella per l'esercizio della professione;
- Corsi di formazione specifici inerenti all'incarico;
- Esperienza professionale nello specifico settore presso le scuole e/o presso Enti Pubblici.

Il candidato dovrà essere in possesso, inoltre, dei requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione e degli ulteriori requisiti di cui all'articolo 5c del Regolamento d'Istituto per la disciplina dei esperti esterni, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 97 del 28 maggio 2021. In particolare, non possono partecipare alla procedura oggetto del presente Avviso:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo (D.P.R. 223/1967, art. 2);
- b) coloro che abbiano riportato condanne penali o siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale per i reati di cui al Libro II, Titolo II, Capi I e II del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali e dei privati contro la Pubblica Amministrazione), che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, di poter costituire rapporti contrattuali con una pubblica amministrazione;
- c) coloro i quali siano a conoscenza di essere sottoposti a procedimenti penali per i reati di cui al precedente comma;
- d) coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016;

e) coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Il possesso dei titoli e requisiti dovrà essere certificato con dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

ART. 4 PRESTAZIONI DEL RSPP

Il RSPP, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è tenuto alle seguenti prestazioni:

1. assunzione dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
2. consulenza al Dirigente Scolastico e al DSGA;
3. gestione (in collaborazione con DS e DSGA) degli adempimenti imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza D.lgs. n.81/2008 e successive modifiche;
4. individuazione dei fattori di rischio (compresi quelli stress lavoro-correlati), attività di consulenza per 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;
5. controllo ed esame delle documentazioni e apparecchiature attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
6. organizzazione in loco dell'archivio gestionale del sistema di sicurezza e prevenzione, con l'affiancamento del personale addetto ai diversi servizi designato dalla scuola;
7. fornitura specifiche tecniche per la tenuta dell'archivio gestionale di sicurezza e prevenzione;
8. sopralluoghi per la valutazione dei rischi e relativa schedatura ivi comprese le ditte e/o associazioni che collaborano con l'istituzione scolastica;
9. visite periodiche (o su richiesta) nei luoghi di lavoro di competenza dell'istituto;
10. revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti;
11. redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (compresi i rischi stress lavoro-correlati) o eventuale aggiornamento dell'esistente;
12. Predisposizione del DUVRI per eventuali contratti di appalto;
13. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
14. organizzazione, gestione e verbalizzazione della riunione annuale di prevenzione e protezione rischi (art. 35 D. Lgs. 81/2008);
15. supporto per risoluzione dei problemi con i vari Enti;
16. consulenze tecniche per eventuali disservizi;
17. formazione ed informazione ai lavoratori, specifici incontri formativi volti alla Pianificazione delle procedure di gestione delle emergenze;
18. disponibilità all'assistenza in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo, sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro, da parte di Ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc.;
19. analisi e valutazione dei rischi da videoterminale ed adeguamento postazioni di lavoro;
20. collaborazione nell'organizzazione della formazione ed aggiornamento delle figure sensibili e dei lavoratori secondo l'Accordo Stato Regioni in vigore;
21. assolvere ad ogni altro adempimento obbligatorio previsto dalla normativa vigente.

Inoltre, per ogni plesso dell'Istituto Comprensivo, l'RSPP è tenuto alle seguenti prestazioni:

1. predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
2. organizzazione, assistenza e verbalizzazione delle prove di evacuazione;

3. predisposizione e tenuta del registro delle manutenzioni;
4. sopralluoghi periodici (o su richiesta) nei luoghi di lavoro di competenza dell'istituto per la rilevazione di criticità strutturali/impiantistiche e stesura delle richieste intervento da inoltrare all'Ente proprietario;
5. aggiornamento della documentazione inerente il rischio incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio;
6. supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari;
7. supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi.

ART. 5 DURATA DELL'INCARICO

Il periodo di incarico avrà durata di anni 3 (tre) **dalla data di affidamento dell'incarico.**

L'incarico non potrà essere rinnovato tacitamente.

È fatta salva la facoltà di questa Istituzione di recedere dal contratto, qualora la verifica periodica delle attività svolte rivelasse inadempimento della prestazione.

ART. 6 COMPENSO

Il **compenso annuale massimo** previsto per l'espletamento dell'incarico è di € 3.000,00 (tremila/00) l'anno al lordo dell'IVA se dovuta, e onnicomprensivi di tutte le spese, le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali e di ogni altro onere che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative.

Non sono previsti rimborsi per trasferte e spostamenti.

Il compenso verrà erogato dietro presentazione di apposito documento, conforme alle norme fiscali in vigore e a seguito di accertamento da parte del D.S. dell'esattezza della prestazione secondo i termini contrattuali.

ART. 7 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Il termine tassativo per la presentazione dell'offerta, è fissato per **le ore 14 del giorno 21 ottobre 2022.**

Il suddetto termine, derogatorio rispetto alle prescrizioni di cui all'articolo 5c del Regolamento d'Istituto in parola, viene adottato per ragioni di urgenza in considerazione del fatto che il precedente Avviso è andato deserto, e vista l'imminente scadenza del precedente rapporto contrattuale, per garantire la necessaria continuità del Servizio di prevenzione e protezione dell'Istituzione scolastica. L'offerta economica e la documentazione amministrativa descritte di seguito dovranno essere inviate esclusivamente tramite PEC recante all'oggetto "Offerta economica e documentazione per incarico RSPP" al seguente indirizzo: pgic813001@istruzione.pec.it

Non saranno in alcun caso prese in considerazione le offerte pervenute oltre il suddetto termine perentorio.

L'offerta sarà considerata fissa e invariabile e dovrà essere sottoscritta dall'offerente nelle forme e con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e al C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Le offerte pervenute in ritardo e/o non conformi alle prescrizioni e/o contenenti correzioni non controfirmate, non saranno prese in considerazione.

L'offerta dovrà essere formulata, pena esclusione, mediante compilazione dei modelli allegati (Modello A, Modello B, Modello C) e dovrà essere corredata dagli allegati di seguito richiesti.

La PEC dovrà contenere al suo interno, a pena di esclusione dalla gara, tre sotto cartelle; esse saranno così strutturate:

- **Cartella 1 con dicitura “Documentazione amministrativa” contenente:**
 - **Modello A** (domanda di partecipazione alla procedura e dichiarazioni, sottoscritta dall'offerente);
 - **fotocopia di documento di identità** in corso di validità dell'offerente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del DPR n. 445/2000.
- **Cartella 2 con dicitura “Offerta tecnica” contenente:**
 - **Modello B** (modello di autocertificazione dei titoli e esperienze lavorative);
 - curriculum vitae;
- **Cartella 3 con dicitura “Offerta economica” contenente:**
 - **Modello C** (offerta economica sottoscritta dall'offerente. L'offerta dovrà essere espressa in cifre ed in lettere. In caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere sarà valido quello più conveniente per l'Amministrazione.)

ART. 8 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamenti d'Istituto per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni, procederà direttamente, vista la necessaria urgenza della procedura di aggiudicazione dell'incarico, alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione del punteggio, secondo i seguenti indicatori:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE	
	PUNTI
Offerta economica*	max 25
Laurea triennale /vecchio ordinamento/specialistica (art. 32, comma 5. del D. Lgs. n. 81/2008)**	10
Diploma integrato da corsi di formazione con attestati (art. 32, commi 2 ss. del D. Lgs. n. 81/2008)**	5
Esperienza RSPP in Istituti scolastici (5 punti per ogni esperienza professionale, fino ad un massimo di 25 punti)	max 25
Docenza in attività di formazione per Docenti, ATA e studenti nella scuola sul tema della sicurezza (2 punti per ogni docenza, fino ad un massimo di 10 punti)	max 10
Attestati di corsi di formazione specifici relativi all'oggetto del bando (n. 5 punti per ogni attestato =0> 40 ore ,n. 10 punti per ogni attestato = o> 80 ore fino ad un massimo di 25punti)	max 25
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	100

* Il punteggio sarà assegnato secondo la seguente formula: $P = P_{max} \times P_{min} / P_o$

Dove P =Punteggio assegnato; P_{max} =Punteggio massimo assegnabile; P_{min} =prezzo più basso offertoin gara; P_o =Prezzo offerto dal singolo concorrente

** I titoli sono alternativi; verrà valutato solo il titolo più elevato.

A parità di punteggio la scelta avverrà tramite valutazione dell'esperienza e delle capacità professionali espresse nelle dichiarazioni e nel curriculum presentato.

La valutazione da parte del Dirigente scolastico ed i relativi punteggi attribuiti risulteranno da apposito verbale.

ART. 9 – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

L'apertura delle offerte e la verifica della regolare presentazione delle medesime avverrà in **seduta pubblica alle ore 10.00 del 22/10/2022** presso la Sede della segreteria amministrativa in via D. Alighieri a Cerreto di Spoleto, da parte del Dirigente scolastico. Al termine delle operazioni suddette il Dirigente scolastico in seduta riservata procederà all'esame delle offerte.

Alla stessa data avverrà la comparazione delle offerte con conseguente Determinazione del Dirigente scolastico che disporrà l'aggiudicazione dell'affidamento. La Determinazione sarà pubblicata sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, sezione Amministrazione trasparente, ai sensi della normativa sulla trasparenza, e sull'Albo pretorio online, ai fini e per gli effetti di pubblicità legale di cui all'articolo 32 della L. 69/2009.

L'istituto si riserva il diritto di richiedere tramite un procedimento di soccorso istruttorio, anche solo a mezzo e-mail, di completare o fornire chiarimenti in relazione ai documenti ed alla dichiarazione presentata.

L'istituzione scolastica si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione del servizio qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o economicamente congrua o per motivi di pubblico interesse, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta.

L'istituzione scolastica inoltre si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

- Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati:

La informiamo che i Suoi dati saranno trattati dall'Istituto Omnicomprensivo Cerreto di Spoleto-Sellano, nella persona del Dirigente scolastico pro tempore, che è il titolare del trattamento e può essere contattato c/o la segreteria amministrativa in via D. Alighieri a Cerreto di Spoleto (PG). E-mail: pgic813001@istruzione.it

Per tutte le questioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e all'esercizio dei Suoi diritti, e per qualunque chiarimento è possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati incaricato dalla scrivente amministrazione: Ing. Lorenzo Baronci. E-mail: l.baronci@sosprivacy.net

- Base giuridica e finalità del trattamento:

Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui Lei è parte (anche in qualità di legale rappresentante). Inoltre, tratteremo i Suoi dati se il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale oppure se è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

I dati saranno trattati per le seguenti finalità:

- stipulazione, esecuzione ed estinzione del contratto, inclusi gli adempimenti attinenti alla liquidazione e al pagamento;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, secondo quanto stabilito dalla normativa in materia di trasparenza e, in particolare, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- attività di controllo e ispettive, in particolare per gli accertamenti d'ufficio svolti secondo le disposizioni in materia di documentazione amministrativa contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il conferimento dei dati personali è un requisito necessario per la stipulazione del contratto; se Lei non conferisce i dati richiesti, il contratto non potrà essere stipulato.

- **Destinatari dei dati e trattamento di dati ottenuti da terzi:**

I Suoi dati saranno comunicati a terzi solo se la comunicazione è necessaria all'esecuzione del contratto, nei casi specificati dallo stesso contratto, oppure se è necessaria per adempiere un obbligo legale o è previsto dalla normativa dell'Unione europea oppure da legge o regolamento.

In particolare, i Suoi dati potranno essere comunicati alle amministrazioni certificanti (ad esempio, INPS e CCIAA) per accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; il trattamento in base a tale disposizione comprende l'accesso diretto agli archivi delle amministrazioni certificanti. Tratteremo i dati ottenuti dalle amministrazioni certificanti per il completamento dei relativi controlli. I dati ottenuti comprendono anche dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, che saranno richiesti al casellario giudiziario per la verifica dei requisiti di onorabilità secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

I Suoi dati saranno pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" nei casi, con le modalità e le garanzie a tutela della sua privacy, previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

Per il trattamento dei dati ci avvaliamo di responsabili del trattamento che trattano i dati per nostro conto, il cui elenco aggiornato è reperibile esercitando il diritto di accesso.

- **Periodo di conservazione dei dati:**

I Suoi dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario in relazione alle finalità specificate e, successivamente, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

- **Diritti dell'interessato:**

Lei potrà esercitare in ogni momento i Suoi diritti in relazione ai dati trattati, in base ai quali potrà, in particolare:

- chiedere l'accesso ai Suoi dati personali, anche per ottenere copia degli stessi;
- ottenere la rettifica o l'integrazione dei dati inesatti o incompleti;
- se ne ricorrono i presupposti normativi, opporsi al trattamento o esercitare il diritto di limitazione. Lei, inoltre, ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del presente procedimento amministrativo è il Dirigente scolastico, Prof. Massimo Fioroni.

ART. 12 - PUBBLICITA'

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, sezione Amministrazione trasparente, ai sensi della normativa sulla trasparenza, e sull'Albo pretorio online ai fini e per gli effetti di pubblicità legale di cui all'articolo 32 della L. 69/2009.

Spoletto, 14/10/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Massimo Fioroni