



Istituto Comprensivo "DALMAZIO BIRAGO"

PASSIGNANO e TUORO sul Trasimeno (PG)

Sede legale: Via A. Gramsci 13 – 06065 Passignano s.T.

c.f. 80004480549 – codice univoco fatturazione UFAFG0

tel. 075 8296165 – fax 075 8299154

email : pgic817008@istruzione.it PEC: pgic817008@pec.istruzione.it

Sito web: www.comprensivopassignano.edu.it



Prot. vedi segnatura

Passignano sul Trasimeno, 06 ottobre 2026

All'Albo on line

Al sito web – Amministrazione Trasparente

Agli Istituti scolastici della Provincia di Perugia

OGGETTO: Avviso pubblico rivolto al personale interno/collaborazione plurima/personale esterno all'Istituzione Scolastica finalizzato al reperimento di esperto per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP) dell'I.C. "Dalmazio Birago" Passignano per l'a.s. 2026/27

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.;
- CONSIDERATO l'incarico di R.S.P.P. affidato al Geom. Gabriele Sbaragli con contratto prot. 11060/A29c del 28/09/2023 con scadenza in data 31/08/2026;
- VERIFICATA pertanto, la necessità di individuare con urgenza personale esperto in possesso dei requisiti previsti dai D.Lgs. n. 81/2008 e n. 106/2009 per assumere il ruolo di R.S.P.P. (Art. 32 c. 8 lettera a del D.Lgs. 81/2008);
- VISTO l'art. 7 cc. 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- 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";
- VISTA la propria determina di avvio della procedura di selezione per l'incarico di RSPP prot. n. 13273 del 06/10/2026;
- VISTO che l'incarico di cui sopra comporta prestazioni professionali di natura specialistica ed attività che riguardano materie di particolare rilevanza ed interesse pubblico;
- PRESO ATTO della necessità di procedere con urgenza alla scelta del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione;

EMANA

il presente Avviso pubblico finalizzato alla selezione comparativa per l'individuazione, fra il personale interno, ed in subordine, di altra istituzione scolastica, o esperto esterno alla P.A., di n. 1 esperto per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'IC "Dalmazio Birago" a.s. 2026/27, unitamente alla presentazione di un piano di lavoro inerente al profilo richiesto.

L'incarico, con durata annuale dalla sottoscrizione, dovrà essere svolto in tutte le sedi scolastiche di questo Istituto, di seguito specificate:

Scuola dell'Infanzia di Passignano
 Scuola Primaria di Passignano
 Scuola Secondaria di I grado di Passignano
 Scuola dell'Infanzia di Tuoro
 Scuola Primaria di Tuoro
 Scuola Secondaria di I grado di Tuoro

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO DI RSPP E PRESTAZIONI RICHIESTE

Il professionista incaricato assumerà le funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 81/2008 per tutti i 6 plessi scolastici facenti capo a questo Istituto, per un totale di circa 120 dipendenti (personale Docente e ATA).

L'incarico prevede l'esecuzione di tutte le attività di consulenza previste dall'art. 33 del D.Lgs.81/2008, strutturate secondo parametri quantificabili e misurabili, di seguito riportati:

1. Sopralluoghi e Aggiornamento Documentale (DVR)

Sopralluoghi obbligatori: Effettuazione di almeno 2 sopralluoghi tecnici all'anno per ciascuno dei 6 plessi (totale minimo di 12 sopralluoghi annui), finalizzati alla verifica delle condizioni di sicurezza e dell'igiene degli ambienti. Ogni sopralluogo dovrà essere documentato con verbale tecnico da consegnare al Dirigente Scolastico entro 7 giorni lavorativi dalla visita.

Aggiornamento del DVR: effettuazione di un sopralluogo specifico in tutti i plessi per la valutazione dei rischi da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dalla stipula del contratto e, se del caso, rielaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (generale e sezioni specifiche: Stress Lavoro-Correlato, Lavoratrici Madri, Videoterminalisti) entro il termine perentorio di 30 giorni dall'effettuazione del sopralluogo. Il documento eventualmente aggiornato dovrà essere consegnato sempre nella sua interezza, comprensivo/integrato delle parti eventualmente aggiornate. Qualora non fosse necessaria la revisione del DVR, redazione di conformità da presentare entro 5 giorni dal sopralluogo, con allegato il DVR in corso di validità.

Sopralluoghi a richiesta: effettuazione di sopralluoghi specifici in caso di segnalazioni o particolari situazioni sopraggiunte, da effettuarsi entro massimo 10 giorni lavorativi dalla richiesta.

Emissione DUVRI: Redazione, aggiornamento e firma del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze per ciascun contratto di appalto/servizio attivo nell'Istituto (es. pulizie, manutenzioni, distributori automatici) entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale della segreteria.

Vigilanza sulla Tenuta dei Registri e Custodia: Controllo quadrimestrale della regolare tenuta del registro dei controlli periodici (ispezioni antincendio e presidi) e del registro degli infortuni. Tenuta costantemente aggiornata del registro-verbali nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio. Tutta la documentazione su riportata deve essere resa disponibile, in ogni momento, presso la Segreteria dell'Istituto cui ne spetta la custodia legale.

2. Gestione e Aggiornamento della Cartellonistica di Sicurezza

Preparazione grafica e tecnica: Elaborazione, personalizzazione e fornitura in formato digitale (PDF ad alta risoluzione pronto per la stampa) di tutta la cartellonistica di sicurezza obbligatoria e informativa per i 6 plessi dell'Istituto. Questa include: planimetrie di evacuazione aggiornate, cartelli con le norme di comportamento in caso di emergenza (terremoto, incendio), indicazione nominativa delle squadre di primo soccorso/antincendio e istruzioni d'uso per laboratori e palestre.

Pianificazione dell'affissione: Definizione del layout, del numero esatto di copie necessarie e individuazione dei punti strategici di installazione all'interno di ciascun edificio. La stampa materiale dei supporti cartacei/informativi sarà a carico dell'Istituto (tramite le risorse strumentali della scuola). L'affissione fisica nei 6 plessi sarà eseguita dal personale scolastico interno alla struttura, sotto la diretta supervisione e verifica del RSPP, il quale certificherà la corretta apposizione della segnaletica durante i sopralluoghi periodici obbligatori.

3. Organizzazione e Monitoraggio della Formazione (Matrice delle Scadenze)

- Pianificazione e Fabbisogno: Elaborazione e consegna, entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, del Piano Formativo Annuale per i circa 120 dipendenti (Docenti e ATA), parametrato sull'Accordo Stato-Regioni vigente e sulle specificità dei rischi dei 6 plessi.
- Creazione e Gestione della Matrice della Formazione: Il RSPP è tenuto a progettare, popolare e aggiornare costantemente un database digitale (scadenziario/matrice in formato Excel/fogli di calcolo condivisi) che tracci la situazione formativa di ciascun lavoratore in organico. Per ogni dipendente dovranno essere obbligatoriamente monitorati e storicizzati:
 - Tipologia di formazione ricevuta (Formazione Generale, Rischio Specifico Medio/Alto, Aggiornamenti, moduli per Addetti Primo Soccorso e Antincendio, ecc...).

- Data di effettivo svolgimento dell'ultimo corso e data esatta di scadenza della validità dell'attestato.
- Computo automatico dei giorni rimanenti alla scadenza dei titoli per ciascun dipendente.
- **Report delle Carenze e Alert:** Redazione e la trasmissione al Dirigente Scolastico, con cadenza quadrimestrale, di un report tecnico di sintesi che evidenzia in modo analitico e nominativo il tasso di adempimento formativo di tutto il personale dell'Istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro. All'interno di tale monitoraggio periodico, il professionista dovrà segnalare formalmente, con un preavviso minimo di almeno 30 giorni rispetto alla data di effettiva scadenza dell'efficacia degli attestati, i nominativi dei lavoratori con formazione in scadenza, scaduta o carente, includendo i relativi livelli di rischio e le specifiche mansioni ricoperte. Tale flusso informativo programmato dovrà essere strutturato per consentire alla scuola la tempestiva pianificazione e l'organizzazione dei corsi di recupero o di aggiornamento periodico previsti dalla normativa, supportando l'Ufficio di Presidenza nella predisposizione dei relativi piani formativi aziendali.
- **Verifica Attestati Esterni:** Analisi tecnica di conformità e validità di eventuali attestati formativi conseguiti autonomamente dal personale (es. neoassunti o trasferiti da altri istituti) entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione da parte della segreteria.

4. Gestione delle Emergenze e Prove Pratiche per Singolo Plesso

Prove di evacuazione per singolo plesso: Pianificazione, coordinamento operativo e verbalizzazione assistita di almeno 2 prove di evacuazione annuali per ciascuno dei 6 plessi organizzativi (totale fisso di 12 prove di evacuazione distinte e verbalizzate all'anno), suddivise in una sessione entro il primo quadrimestre e una entro il secondo quadrimestre. Le simulazioni dovranno essere pianificate, eseguite e verbalizzate in modo autonomo e distinto per ciascun plesso scolastico (inteso come singolo ordine di scuola), a prescindere dal fatto che più plessi insistano, coabitino o condividano lo stesso immobile o edificio fisico, in modo da poterne valutare la specificità legata all'età degli alunni.

Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE): Revisione e il rilascio dei Piani di Emergenza specifici per tutti i 6 plessi dell'Istituto (ai sensi del d.lgs. 81/2008 e del d.m. 2 settembre 2021), inclusi i sopralluoghi di verifica della conformità delle planimetrie esposte, l'integrazione delle procedure di coordinamento inter-plesso per gli stabili in coabitazione e il supporto per la consultazione dell'RLS. La scuola metterà a disposizione i piani e le planimetrie esistenti in formato PDF come traccia documentale. Per garantire il tempo adeguato all'espletamento dei compiti (art. 31, c. 2, d.lgs. 81/2008), la consegna degli elaborati è fissata entro 45 giorni dall'avvio dell'incarico qualora le planimetrie richiedano solo lievi integrazioni, ovvero entro 75 giorni nel caso in cui si rendano necessarie significative rielaborazioni grafiche o complessi coordinamenti esterni. A fine mandato, tutti i documenti approvati dovranno essere consegnati sia in formato PDF firmato digitalmente, sia nei formati sorgente editabili (docx per i testi e dwg/dxf per le planimetrie), la cui trasmissione è condizione necessaria per il saldo del compenso e ne determina la proprietà esclusiva in capo all'Istituto.

Dimensionamento Squadre: Definizione numerica e proposta di aggiornamento delle squadre dedicate al primo soccorso, alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze, ai sensi degli articoli 18 e 43 del d.lgs. 81/2008. Tale pianificazione dovrà definire un numero congruo e adeguato di addetti per ciascuno dei 6 plessi dell'Istituto, calcolato in base alla specifica classificazione del rischio, all'affollamento e all'articolazione architettonica delle strutture.

5. Tempi di Risposta, Consulenza e Presenza

Consulenza a distanza (Reperibilità): Svolgimento del servizio di consulenza a distanza e reperibilità tecnica a supporto del Dirigente Scolastico e del personale di staff. Il professionista dovrà garantire il riscontro scritto e motivato a quesiti tecnici, richieste di pareri o chiarimenti normativi inoltrati tramite posta elettronica istituzionale entro il termine massimo di 48 ore lavorative dalla ricezione della richiesta. Qualora il quesito attenga a situazioni di emergenza, pericolo grave o imminente segnalate dalla scuola, il canale mail dovrà essere integrato da una reperibilità telefonica immediata, con l'obbligo per l'RSPP di fornire le prime indicazioni operative d'urgenza per la gestione della criticità e la messa in sicurezza dei lavoratori e degli studenti.

Gestione Infortuni e Near Miss: gestione e analisi tecnica degli infortuni significativi e dei quasi-incidenti (near miss) occorsi al personale o agli alunni, ai fini del miglioramento continuo della sicurezza scolastica. Il professionista dovrà garantire un primo riscontro e l'avvio dell'indagine tecnica entro 24 ore dalla segnalazione da parte della scuola, procedendo se necessario al sopralluogo per la ricostruzione della dinamica. La successiva relazione tecnica d'impatto, contenente l'analisi delle cause e le eventuali misure correttive da apportare al Documento di Valutazione dei Rischi o alle procedure interne, dovrà essere rilasciata all'Istituto entro 5 giorni

lavorativi dall'evento, supportando il Dirigente Scolastico negli eventuali adempimenti informativi verso l'Organo di Vigilanza o il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Segnalazioni Enti Proprietari: predisposizione dei moduli tecnici, delle richieste formali e delle relazioni di rischio da inoltrare all'Ente Locale proprietario degli immobili per interventi strutturali, impiantistici e di manutenzione straordinaria, nonché per l'ottenimento delle documentazioni obbligatorie in materia di edilizia e sicurezza. A fronte della rilevazione di una criticità, il professionista dovrà garantire l'invio della segnalazione urgente di pericolo finalizzata alla messa in sicurezza e all'eventuale inibizione delle aree entro 2 giorni lavorativi dall'evento o dalla segnalazione interna, provvedendo al rilascio della relazione tecnica di rischio definitiva e della formale richiesta di intervento all'Ente Competente entro i successivi 5 giorni lavorativi, supportando il Dirigente Scolastico nell'attivazione delle procedure di cui all'articolo 18, comma 3- bis del d.lgs. 81/2008 per lo sgravio delle responsabilità datoriali.

Riunione Periodica (Art. 35): Partecipazione obbligatoria alla riunione periodica annuale sulla sicurezza, ai sensi dell'articolo 35 del d.lgs. 81/2008, nonché a un massimo di due riunioni straordinarie eventualmente convocate dal Dirigente Scolastico nel corso dell'anno scolastico in caso di significative modifiche delle condizioni di esposizione al rischio. Il professionista incaricato dovrà provvedere alla predisposizione e alla trasmissione al Dirigente Scolastico della documentazione tecnica di sintesi, dei dati statistici sugli infortuni e della proposta di ordine del giorno tecnico almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per l'incontro, al fine di consentire la tempestiva convocazione e l'esame preventivo degli atti da parte di tutte le componenti della prevenzione aziendale, inclusi il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Visite ispettive e controlli degli Organi di Vigilanza: assistenza tecnica continuativa e la presenza fisica del professionista in occasione di visite ispettive o controlli da parte degli Organi di Vigilanza quali Azienda Sanitaria Locale, Vigili del Fuoco e Ispettorato del Lavoro. Il professionista dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica immediata durante l'orario di servizio scolastico e, in caso di accertamenti programmati o con preavviso di almeno 24 ore, assicurare la propria presenza sul posto per l'intera durata dell'ispezione. Qualora l'accesso degli Organi di Vigilanza avvenga in modalità ispettiva a sorpresa e senza preavviso, l'RSPP si impegna a fornire immediato supporto da remoto e a raggiungere fisicamente la sede scolastica interessata nel minor tempo possibile, e comunque entro un termine massimo di due ore dalla chiamata d'urgenza da parte della scuola, supportando il Dirigente Scolastico nella stesura di eventuali verbali, memorie o nell'esibizione della documentazione di conformità richiesta.

Normativa e aggiornamento: Obbligo di monitoraggio costante dell'evoluzione legislativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle norme applicabili al settore scolastico. Il professionista dovrà segnalare formalmente al Dirigente Scolastico ogni novità normativa, giurisprudenziale o tecnica entro quindici giorni dalla sua pubblicazione ufficiale o entrata in vigore, formulando contestualmente una proposta scritta contenente i necessari correttivi, le modifiche procedurali e gli adeguamenti organizzativi da apportare al Documento di Valutazione dei Rischi e ai Piani di Emergenza dell'Istituto per garantirne la costante conformità e l'aggiornamento.

Restano fermi, per quanto non espressamente dettagliato nel presente avviso, tutti i compiti, le responsabilità e gli adempimenti istituzionali posti in capo al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 81/2008, nonché l'obbligo di osservanza di tutte le disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro applicabili alle istituzioni scolastiche.

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata per l'a.s. 2026/27 a decorrere dalla data di stipula del contratto e fino al 31/08/2027, e non sarà in alcun modo tacitamente rinnovabile.

ART. 3 - IMPORTO DEL CORRISPETTIVO DELL'INCARICO

Per l'incarico svolto il compenso massimo previsto in misura forfettaria è pari a € **2.000,00 annui** (€ duemila/00) lordo stato, onnicomprensivo di ogni onere di legge. Il compenso verrà corrisposto a conclusione dell'incarico.

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:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) 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;
- d) titolo di studio specifico o altro diploma di laurea; diploma di geometra, diploma generico integrato da attestati di frequenza con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al comma 2 dell'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);
- e) 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;
- f) 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;
- g) ottima conoscenza della normativa di settore;
- h) durc in corso di validità.

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 l'Allegato A, corredato di curriculum vitae in formato europeo datato e firmato, entro le ore 18.00 del giorno **mercoledì 21/10/2026**, secondo le seguenti modalità: invio tramite pec all'indirizzo dell'IC Dalmazio Birago pgic817008@pec.istruzione.it oppure acquisita al protocollo di questo Istituto brevi manu, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Non verranno prese in considerazione istanze di partecipazione che pervengano oltre la data indicata e non farà fede il timbro postale. È facoltà dell'Istituto Comprensivo chiedere per iscritto eventuali chiarimenti e verificare la veridicità delle dichiarazioni.

ART. 6 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze di partecipazione pervenute entro i termini stabiliti saranno valutate dal Dirigente Scolastico, il quale procederà all'esame delle candidature, all'accertamento della regolarità delle domande pervenute e proseguirà con la valutazione delle stesse e con l'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati nella seguente tabella:

TITOLI DI STUDIO IN AGGIUNTA A QUELLO RICHIESTO PER IL PROFILO DA SELEZIONARE	
Laurea attinente v.o. o specialistica n.o.	Punti 7
Laurea attinente triennale nuovo ordinamento	Punti 5
Diploma attinente	Punti 4
TITOLI CULTURALI	
Master di II livello di 3000 ore pari a 120 CFU e attinenti con il profilo richiesto (punti 5 per ogni certificazione max 2)	Max Punti 10
Master di I livello di 1500 ore pari a 60 CFU e attinenti con il profilo richiesto (punti 4 per ogni certificazione max 2)	Max. Punti 8
Corsi di perfezionamento della durata annuale attinente con il profilo richiesto (punti 3 per ogni certificazione max 2)	Max Punti 6

Corsi di aggiornamento nella materia specifica della durata di almeno 25 ore (punti 2 per ogni corso max 3 corsi)	Max Punti 6
TITOLI PROFESSIONALI	
Esperienze professionali inerenti la prestazione richiesta: punti 2 per ogni esperienza maturata. Verranno valutate max. 2 esperienze	Max Punti 4
Esperienze professionali inerenti la prestazione richiesta con le scuole, positivamente valutate e della durata di almeno 20 ore: punti 5 per ogni esperienza maturata. Verranno valutate max 5 esperienze	Max Punti 25
Esperienze professionali inerenti la prestazione richiesta con l'IC Birago: 1 punto per ogni esperienza maturata: Verranno valutate max 5 esperienze	Max. Punti 5
Competenze informatiche: patente ECDL	Punti 5

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, si procederà ad elaborare una graduatoria. Si ricorda che la graduatoria che verrà stilata riguarderà primariamente i/le candidati/e della scuola scrivente; solo in assenza di candidature interne verranno prese in considerazione le candidature per collaborazioni plurime e infine quelle da parte di figure esterne.

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente avviso, e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

Agli esiti della valutazione verrà data pubblicità mediante pubblicazione sull'albo on line nel sito web della Scuola. L'affissione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo nel termine di 5 gg. dalla data di pubblicazione. Decorso detto termine la graduatoria diverrà 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".

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dell'incarico.

In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione dell'avviso, si procederà alla surroga.

A parità di punteggio sarà titolo preferenziale in ordine di priorità:

1. aver svolto l'incarico di RSPP presso Istituzioni scolastiche diverse da I.C. Birago di Passignano;
2. aver svolto attività di docenza in corsi di formazione in materia di sicurezza presso istituzioni scolastiche (n. di corsi svolti negli ultimi 3 anni).

La liquidazione del compenso spettante avverrà a scadenza dell'incarico con cadenza annuale.

ART. 7 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il presente incarico può essere revocato in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico nei seguenti casi:

- ❖ Inadempienza, irregolarità, ritardato adempimento degli obblighi, non conformità nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente avviso, ovvero violazioni gravi degli obblighi contrattuali e delle mansioni indicate nell'articolo 1 del presente avviso relativo all'oggetto dell'incarico di RSPP e prestazioni richieste, inclusi i compiti di vigilanza, gestione dei protocolli di sicurezza, elaborazione e aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi (DVR e DUVRI), formazione del personale e collaborazione con le autorità esterne;
- ❖ Mancata osservanza delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, come da D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche;
- ❖ Comportamento non conforme alla normativa di protezione dei dati personali o alla riservatezza delle informazioni relative alla scuola, al personale e agli studenti;
- ❖ Perdita dei requisiti professionali richiesti per l'incarico, inclusa la cancellazione dall'albo ministeriale, la perdita dell'abilitazione, o il venir meno della disponibilità alla libera professione ove richiesto.

In caso di revoca, il Dirigente Scolastico comunicherà formalmente per iscritto le motivazioni della cessazione dell'incarico, con indicazione della data a partire dalla quale la revoca avrà effetto.

La revoca dell'incarico non pregiudica eventuali compensi dovuti per le prestazioni già svolte fino alla data di

cessazione, fatti salvi i casi di inadempienza grave o dolo, per i quali potranno essere trattenuti gli importi spettanti secondo la legge e il contratto.

La revoca può avvenire altresì per motivi organizzativi o di natura straordinaria, inclusa la chiusura, fusione o accorpamento degli istituti scolastici, previa comunicazione scritta al professionista con congruo anticipo, nel rispetto dei termini contrattuali.

Costituiscono altresì 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 procedura di risoluzione dovrà comunque essere preceduta da un confronto tra le parti sulla materia oggetto di contenzioso, in modo da garantire un'analisi obiettiva degli eventi tesa a favorire azioni di conciliazione nelle formule previste dalla vigente normativa.

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 ne ha facoltà, 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. 62. 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 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.lvo 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Fabio Gallina.

ART. 9 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.Lgs.196/03 E DEL GDPR REGOLAMENTO UE 2016/679

Secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 679/2016 e al D.Lgs. n. 196 del 30.06.03 (così come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, contenente "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato.

Nello specifico:

1. tutti i dati forniti, nell'ambito del rapporto con la presente istituzione scolastica, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi e/o di concessione di beni e servizi, così come definite dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 129/2018 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.Lgs. n. 165/2001, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e tutta la normativa e le prassi amministrative richiamate e collegate alle citate disposizioni);
2. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento dei contratti più sopra menzionati;
3. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali;
- 3 Bis. i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità

istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali;

4. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1;

5. il titolare del trattamento è l'IC Dalmazio Birago Passignano, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Fabio Gallina;

6. il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è Antonio Vargiu. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: Tel. 3336477109 PEC: antonio.vargiu@ingpec.eu;

7. al Titolare del trattamento o al Responsabile lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento.

ART.10 - PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato in data odierna nelle sezioni "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web della scuola: <https://www.comprensivopassignano.edu.it/>

ART. 11 - CONTROVERSIE

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

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

Allegati:

- 1) All. A - Istanza di partecipazione
- 2) All. B - Scheda di autovalutazione dei titoli
- 3) All. C - Dichiarazione esperto
- 4) All. D - Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Fabio Gallina

Documento firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.