



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"

Via Cecati, 12 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585947 – Fax 0522451724

Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G

e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFPX77

Al personale docente

IC "A. S. Aosta"

OGGETTO: Richiesta di disponibilità incarico RSPP a.s. 2025/26, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e succ. mod. ed integrazioni

In ottemperanza dell'art. 32 comma 8 lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, è necessario provvedere all'individuazione della figura del rappresentante R.S.P.P. per questo Istituto.

Prima di procedere alla selezione di esperti esterni, con la presente si chiede la disponibilità del personale interno ad essere utilizzato in qualità di esperto nell'attività di RSPP dell'Istituto, in riferimento anche a quanto previsto dagli artt. 32 e 35 del CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

L'acquisizione da parte del personale, in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs. 81/2008, della qualifica di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) finalizzata, in conformità alle previsioni di legge, alla gestione della sicurezza all'interno dell'istituzione scolastica è perseguita mediante, indicativamente, la realizzazione di questi punti, previsti dagli artt. 28, 33, 35, 36 del D. lgs. 81/2008:

A) In seguito all'acquisizione della qualifica di R.S.P.P.

- Adempimenti organizzativi per la nomina dell'R.S.P.P. (contratto di nomina);
- Adempimenti organizzativi per la nomina del Medico Competente;
- Adempimenti organizzativi per l'elezione/designazione del Rappresentante per la Sicurezza; Comunicazione all'INAIL del nominativo del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;
- Adempimenti organizzativi per la creazione delle squadre antincendio;
- Adempimenti organizzativi per la creazione delle squadre di primo soccorso;
- Adempimenti organizzativi per la creazione delle squadre di emergenza;
- Sopralluogo iniziale agli ambienti per verificare lo stato dei locali assegnati dall'Ente Locale alla scuola, la presenza di fattori di rischio specifici, l'adeguatezza dei percorsi di esodo seguiti in caso di evacuazione;
- la sussistenza e la corretta manutenzione di:
 - Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.);
 - Presidi sanitari (cassette di primo soccorso);
 - Documentazione di sicurezza e obbligatoria;
 - Cartellonistica di sicurezza;
 - Idoneità servizi igienici e spogliatoi;
 - Osservanza principi di ergonomia;
 - Mezzi estinguenti, estintori ed idranti;
 - Uscite di sicurezza, scale strutturate.
 - Consulenza per l'acquisto e la scelta dei DPI
- Gestione della riunione periodica della sicurezza ex Art. 35 D.Lgs 81/2008;
- Predisposizione del piano di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da sottoporre all'Ente Locale;

Firmato digitalmente da ELENA FERRARI



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"

Via Cecati, 12 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585947 – Fax 0522451724

Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G

e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFPX77

- Individuazione di procedure per la gestione della sicurezza;
- Organizzazione di 2 prove di evacuazione annue (per ciascun plesso, in un'unica giornata);
- Affiancamento nella gestione delle pratiche con gli organi di vigilanza;
- Aggiornamento del Registro Verbale nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio
- Adempimenti inerenti alle lavoratrici in gravidanza;
- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- Assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- Supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio e di altri necessari;
- Disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia.

B) Con riferimento all'obbligo di redigere ed aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza e D.U.V.R.I.

- Sopralluogo per analisi dello stato delle strutture;
- Analisi delle mansioni e valutazione dei rischi particolari connessi alla tipologia delle mansioni svolte;
- Analisi della documentazione esistente (C.P.I., conformità impianti, registro infortuni, etc.);
- Redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), completo di piano di attuazione recante gli interventi di adeguamento e miglioramento necessari, stampato e rilegato in un unico esemplare per l'intero Istituto Scolastico;
- Redazione e costante aggiornamento del Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.) stampato e rilegato in un esemplare per ciascun plesso scolastico
- Nuova redazione o aggiornamento dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.) necessari e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza;
- Disponibilità di tutta la documentazione, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituto cui ne spetta la custodia

C) Con riferimento all'obbligo di informazione e formazione dei lavoratori

- Attivazione del servizio "scadenziario" per la gestione puntuale delle scadenze dei corsi di formazione del personale;
- Fornitura in formato digitale della seguente manualistica personalizzata per il mondo della scuola: Vademecum per il personale docente e non docente dell'Istituto;
- Svolgimento di corsi di formazione specifica per il personale;
- Attivazione percorsi di formazione in servizio rivolto a tutti i lavoratori sulle misure di protezione da adottare sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulla prevenzione relativa all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori.

PERSONALE INTERESSATO: Può presentare domanda il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE – REQUISITI: La domanda dovrà contenere i dati anagrafici generali, i titoli di studio, le esperienze in attività simili e dovrà essere corredata da Curriculum Vitae in formato europeo.

Firmato digitalmente da ELENA FERRARI



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"

Via Cecati, 12 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585947 – Fax 0522451724

Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G

e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFPX77

PERIODO DI SVOLGIMENTO: Dal 01/09/2025 al 31/08/2026, compatibilmente con l'orario di servizio in atto e con tutte le attività connesse alla funzione docente.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: Le domande dovranno pervenire alla mail reic84500g@istruzione.it entro le ore 12.00 del 17/05/2025.

Compensi. Il compenso complessivo annuo lordo per l'espletamento dell'incarico è previsto in €. 1.634,56 Lordo Stato corrispondente a n. 64 ore a € 25,54 Lordo Stato cadauna, comprensivo delle ritenute e/o imposte dovute per legge dall'incaricato e sulla base della dichiarazione fiscale rilasciata, oltre gli oneri di legge a carico del committente. Ai sensi della normativa vigente Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto effettua per l'espletamento dell'incarico, e viene erogato a seguito di accertamento da parte del D.S. dell'esattezza della prestazione secondo i termini contrattuali tramite apposita relazione e solo in seguito alla presentazione del foglio firma in cui si attestino le ore svolte.

Si precisa che il Dirigente potrà richiedere lo svolgimento delle attività prima specificate relative alla funzione di R.S.P.P. con richiesta inoltrata tramite PEC; l'esecuzione delle mansioni richieste nella PEC dovrà svolgersi entro e non oltre 24 ore se richiesto, pena risoluzione immediata del contratto (art.1453 e ss. c.c.); la tempestività degli interventi è infatti ritenuta essenziale ai fini della presente richiesta di disponibilità.

Al termine di ogni attività svolta dovrà essere presentato entro 24 ore al Dirigente Scolastico un foglio firma con indicazione dell'orario svolto e con ampia specifica delle attività/mansioni poste in essere.

Il Dirigente Scolastico apporrà il visto alle attività qualora le ritenga valide ai fini dell'incarico affidato. In mancanza di tale visto l'attività sarà contestata all'incaricato e il contratto potrà essere immediatamente risolto per inadempimento (art.1453 e ss. c.c.); la esattezza degli adempimenti è infatti ritenuta essenziale ai fini della presente richiesta di disponibilità

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE: Il Dirigente Scolastico valuterà le domande pervenute e in caso di più candidati verranno osservati i seguenti criteri di selezione in ordine di priorità:

1. Valutazione dei titoli di studio posseduti (max punti 5);
2. Esperienze professionali pregresse nell'ambito specifico richiesto (max punti 5 per ogni incarico svolto).

Qualora venga individuato personale interno, il Dirigente rilascerà incarico formale.

Distinti Saluti

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elena Ferrari