



## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE IGEA

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 - 47814 **BELLARIA-IGEA MARINA (RN)**

Codice Ministeriale: **RNIC81500G** Codice Fiscale: **91136840401** Codice Univoco Ufficio: **UFMZDT**

Tel. 0541/343980 - Sito web: [www.icigeamarina.edu.it](http://www.icigeamarina.edu.it) - e-mail: [nic81500g@istruzione.it](mailto:nic81500g@istruzione.it) - P.E.C.: [nic81500g@pec.istruzione.it](mailto:nic81500g@pec.istruzione.it) - Fax 0541/343990



Al personale dell'Istituto Comprensivo Igea  
tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituto

Oggetto: Avviso interno di selezione per il conferimento di incarico di RSPP  
Richiesta disponibilità personale interno all'unità scolastica.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81/2008, come modificato dal D.Lgs. vo 106/2009;

CONSIDERATO l'obbligo di cui alla lettera b, comma 1, art. 17, D.Lgs. 81/2008;

CONSIDERATO quanto previsto dall'art. 31, D.Lgs. 81/2008;

CONSIDERATO quanto previsto dall'art. 32, D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento al comma 8 e 9

VERIFICATA le necessita di individuare, con procedura pubblica, personale esperto in possesso dei requisiti previsti dei D.Lgvi 81/2008 e n. 106/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, per assumere il ruolo di RSPP;

### INVITA

il personale scolastico in indirizzo, in possesso dei requisiti richiesti di cui all'art. 32 del D.Lgs 81/2008, a voler presentare la propria disponibilità a svolgere l'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per la durata di un anno.

L'incarico sarà retribuito con un importo pari ad € 500,00 lordo stato.

La domanda, contenente il curriculum vitae e apposita autocertificazione sui requisiti e titoli posseduti, dovrà pervenire al protocollo di questo Istituto, brevi manu, mediante posta elettronica agli indirizzi: [nic81500g@istruzione.it](mailto:nic81500g@istruzione.it) [mic81500g@pec.istruzione.it](mailto:mic81500g@pec.istruzione.it), o a mezzo raccomandata (non fa fede il timbro postale), entro il termine perentorio delle ore 12,00 di martedì 19 ottobre 2021.

### Compiti richiesti per incarico di RSPP

La persona che presterà la sua opera di R.S.P.P. nelle sedi dipendenti da questo Istituto, si dovrà impegnare a sostenere i compiti di cui ai citati D.Lgs. n.81/2008 e n. 106/2009, operando in piena sinergia con il Dirigente Scolastico, e nello specifico dovrà svolgere i seguenti compiti elencati in via non esaustiva:

- Esame delle documentazioni relative gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
- Sopralluoghi nei vari edifici e spazi aperti di pertinenza dell'istituto, nelle sedi, per l'aggiornamento del DVR; - Controllo delle macchine/apparecchiature installate negli edifici della scuola;
- Controllo della segnaletica da affiggere all'interno dell'Istituto (nelle quattro sedi);
- Aggiornamento del DVR per le sedi dell'Istituto;
- Aggiornamento dei documenti esistenti per le sedi dell'Istituto, inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. n. 81/08;
- Definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- Aggiornamento e/o rifacimento dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici;
- Definizione di procedure di Primo soccorso;
- Incontri di informazione col personale: svolge il servizio di informazione ai lavoratori, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto;
- Supporto esterno per risoluzione dei problemi con i vari Enti;
- Consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola;
- Organizzazione e partecipazione alle prove di evacuazione della struttura scolastica;
- Partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale;
- Assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo;

Firmato digitalmente da MARCO MAURO DALL'AGATA

- Predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e partecipazione alla stessa con stesura del verbale di riunione;
- Assistenza nella nomina ed organizzazione della squadra di Emergenza;
- Predisposizione della modulistica e assistenza nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
- Predisposizione di circolari informative per tutto il personale, riguardanti gli aggiornamenti della normativa inerente la sicurezza negli ambienti di lavoro ed in particolare nella scuola;
- Assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- Assistenza per le richieste agli enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;
- Assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari: richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza; collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento degli edifici scolastici dipendenti;
- Assistenza per l'istituzione e la tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (DPR 37/98), del "Registro delle Manutenzioni", del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico-nocivi;
- Assistenza negli incontri OOSS/Terzi sulla Sicurezza;
- Eventuale assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi lesivi per il personale dipendente e studenti;
- Eventuale assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi lesivi per terze persone;
- Eventuale assistenza nei rapporti con l'INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- Eventuale assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato da INAIL;
- Effettuare almeno una volta a bimestre un sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi e, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere un verbale;
- Varie ed eventuali attività di competenza dell'RSPP ai sensi del D.Lgs n. 81/08.

N.B.: Tutta la documentazione prodotta rimane, in ogni momento, a completa disposizione dell'Istituto, che ne è proprietario e provvede alla custodia presso la segreteria.

L'Istituto Comprensivo IGEA è allocato in n° 5 plessi:

- Plesso Delfino, scuola dell'infanzia,
- Plesso Gabbiano, scuola dell'infanzia,
- Plesso Manzi, scuola primaria,
- Plesso Ferrarin, scuola primaria,
- Sede Igea, scuola secondaria di primo grado,

Utenza scolastica: . Personale scolastico: costituito da 200 unità tra personale docente, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e DSGA; Alunni: circa 1000.

Su appuntamento, gli interessati potranno effettuare apposito sopralluogo degli spazi scolastici.

#### **Trattamento dati personali**

I dati comunicati nell'ambito del rapporto contrattuale saranno raccolti presso l'Istituto Comprensivo Igea e trattati ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, così come integrato dal Regolamento Europeo n. 679/2016 (Regolamento Privacy) e ss.mm.ii. Gli stessi potranno essere trattati anche in forma automatizzata, nel rispetto delle disposizioni vigenti, per le finalità di gestione delle procedure di selezione, dell'eventuale stipula di contratto e delle procedure che ne derivano. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, l'incaricato è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi delle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia;

#### **Responsabile del procedimento**

Il Responsabile Unico del Procedimento e del Trattamento dei Dati è il Dirigente Scolastico dott. Marco Mauro Dall'Agata.

#### **Pubblicità**

Il presente avviso, nel rispetto dei principi di efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza, è diffuso con le seguenti modalità: - Pubblicazione all'albo Pretorio on line, nella home page dell'Istituto [www.icgeamarina.edu.it](http://www.icgeamarina.edu.it) e in Amministrazione trasparente nella sezione "Bandi di gara e contratti".

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Marco Mauro Dall'Agata

**Firmato digitalmente da MARCO MAURO DALL'AGATA**