



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 - e-mail: rn81500g@istruzione.it - P.E.C.: rn81500g@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
Esercizio finanziario 2022.

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, con decorrenza dal 20/10/2022.

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: rn81500g@istruzione.it rn81500g@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;

Firmato digitalmente da ANNA FRANCESCA BELLINI

- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo;
- 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 e in Amministrazione trasparente nella sezione "Bandi di gara e contratti".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa ANNA FRANCESCA BELLINI
(firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da ANNA FRANCESCA BELLINI

