



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "B. MUNARI"**

Protocollo numero: **6760 / 2021**

Data registrazione: **21/10/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **AVVISO INTERNI.pdf**

IPA/AOO: **istsc\_rois003006**

Oggetto: **AVVISO AL PERSONALE INTERNO E DELLE SCUOLE DELLA PROVINCIA PER SELEZIONE INCARICATO RSPP**

Destinatario:

**SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO PROVINCIA DI ROVIGO**

Ufficio/Assegnatario:

**MANNARINO MARIA (UFFICIO AMMINISTRATIVO)**

Protocollato in:

**469 - C - PROCEDURA RICERCA RSPP A.S. 2021/22**

Titolo: **4 - GESTIONE FINANZIARIA**

Classe: **1 - Bilancio**

Sottoclasse: **h - Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL - documentazione varia**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "BRUNO MUNARI" DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 34 - 45035 Castelmasa (RO) - Tel.0425-81140 - Fax. 0425-82951 - c.f. 83000930293  
<http://www.iisbrunomunari.edu.it> E-mail: [rois003006@istruzione.it](mailto:rois003006@istruzione.it) PEC: [rois003006@pec.istruzione.it](mailto:rois003006@pec.istruzione.it)

Prot. n. (si veda segnatura)

Castelmasa, 21/10/2021

## AVVISO AL PERSONALE INTERNO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA:

**Richiesta disponibilità a.s. 2021/22 a svolgere incarico di RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione) ai sensi del Dlgs. 81/2008**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### CHIEDE

al personale interno di questo istituto e/o degli istituti scolastici della provincia, in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/08, così come modificato dal D.Lgs 3 Agosto 2009 n.106, di manifestare l'eventuale disponibilità a ricoprire il ruolo di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P). La domanda, redatta in carta semplice su modulistica allegata, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Istituto

**entro le ore 12.00 di giovedì 28 ottobre**

Per consentire una valutazione di massima sull'attività che il RSPP sarà chiamato a svolgere si precisa che l'Istituto Istruzione Superiore "B. Munari" è così composto:

- n. 03 Sedi (n. 1 sede Castelmasa con corso diurno e serale, n. 1 Sede a Badia Polesine, n.1 sede a Trecenta, con annessa n.1 azienda agraria, n.1 Convitto);
- n. 800 c.a. alunni;
- n. 1 Dirigente Scolastico;
- n 120 c.a. docenti + il personale supplente temporaneo;
- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n. 60 c.a. tra Assistenti Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari e supplenti temporanei

#### Titoli richiesti

L'interessato dovrà essere in possesso, dei titoli culturali e professionali, come previsti dal D.Lgs. n.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO  
"Enzo Bari II"  
Viale Stazione, 45  
45021 Badia Polesine (RO)  
Tel. 0425-51320 - Fax.0425-594400  
E-mail: [enzobari@libero.it](mailto:enzobari@libero.it)



LICEO ARTISTICO  
"B. Munari"  
Via Matteotti, 34  
45035 Castelmasa (RO)  
Tel.0425-81140 Fax. 0425-82951  
E-mail: [rois003006@istruzione.it](mailto:rois003006@istruzione.it)



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE  
"M. e T. Bellini"  
Via Mazzini, 53  
45027 Trecenta (RO)  
Tel. 0425-701146 - Fax.0425-701114  
E-mail: [ipsaa.bellini@tin.it](mailto:ipsaa.bellini@tin.it)

81/2008 e dal D.Lgs. n.195/2003, ovvero:

- Laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D.Lgs. n. 81/2008, o Diploma di istruzione Secondaria Superiore;
- Attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al c. 2 del già citato art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 validi per la Scuola e la Pubblica Amministrazione organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo;
- Esperienza comprovata di attività pregressa in qualità di R.S.P.P. nelle scuole;
- Abilitazione all'esercizio della professione ed iscrizione negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali inerenti all'oggetto dell'incarico;
- Autorizzazione da parte dell'Istituto di appartenenza;
- Altri ed eventuali titoli.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico, effettuare sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere un verbale.

Il Responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008, assicurare:

- Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- Individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- Elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno dell'istituto, ivi compresi eventuali lavori in appalto all'interno dell'Istituto, di cui al D.Lgs. n. 81/08;
- Riunione annuale con tutti gli addetti al servizio di prevenzione, occupandosi insieme agli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
- 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;
- Esecuzione di corsi di formazione al personale, come previsto dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n.81/08, per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti;
- 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;
- Supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
- Informazione ai lavoratori, alunni inclusi, 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;

- Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- Definizione delle procedure di sicurezza e dell'uso di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- Disponibilità immediata e permanente di tutta la documentazione su riportata, presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia;
- Predisposizione della modulistica ed assistenza nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- Assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- Assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
- Assistenza per l'istituzione/tenuta/conservazione del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. n.37/98),
- Assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- Assistenza nella/alla organizzazione della Squadra di Emergenza;
- Assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

### **Durata della prestazione e compenso**

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione ed avrà durata annuale.

Per l'incarico è previsto un compenso annuo lordo dipendente di € 3.500,00.

E' fatta salva la facoltà di questa istituzione scolastica di recedere dal contratto, qualora si riscontrassero inadempienze nella prestazione.

Il RSPP si impegna a presentare relazioni periodiche al D.S. sul lavoro effettuato e a conclusione dell'incarico.

### **Selezione**

La selezione di RSPP a cui conferire l'incarico sarà effettuata da una apposita commissione composta da n. 3 membri di questo Istituto, che sarà nominata dopo la scadenza delle presentazioni delle offerte stesse. Verrà stilata una graduatoria, in base alla valutazione, come da tabella "Scheda di valutazione" – allegato 2.

### **Modalità di presentazione delle candidature**

Gli interessati dovranno far pervenire:

- 1 - Istanza di partecipazione (Allegato 1), compilata in ogni sua parte, firmata e compilata;
- 2 - Scheda di valutazione (Allegato 2);
- 3 - Curriculum vitae redatto in formato europeo comprovante il possesso dei requisiti;

4 - Copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La documentazione dovrà essere recapitata tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo: rois003006@istruzione.it o posta elettronica certificata all'indirizzo: rois003006@pec.istruzione.it indicando nell'oggetto "Avviso al personale interno per la selezione del RSPP".

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre il termine fissato, incomplete o redatte su modulistica diversa.

L'istituto scolastico si riserva la facoltà di non aggiudicare l'incarico qualora venga meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze della scuola. Saranno escluse le offerte condizionate o parziali.

La scuola si riserva altresì di aggiudicare l'incarico anche in presenza di un solo partecipante.

### **Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente scolastico Prof.ssa Soffritti Maria Elisabetta.

### **Recesso**

E' facoltà dell'Amministrazione rescindere anticipatamente, in qualsiasi momento, il contratto qualora l'incaricato contravvenga ingiustificatamente alle condizioni del presente disciplinare, ovvero a norme di legge o aventi forza di legge. La rescissione avverrà con semplice comunicazione scritta, indicante la motivazione, da recapitare almeno trenta giorni prima da quando la rescissione dovrà avere effetto.

### **Informativa sul Trattamento dei dati**

L'istituzione scolastica fa presente, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003 e del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo, che i dati personali forniti o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

## **Disposizioni finali**

Si precisa che l'efficacia della selezione e della conseguente aggiudicazione è subordinata all'esecutività di tutti gli atti preordinati ad essa. Nel caso che, per il mancato verificarsi della condizione di cui sopra, non si potesse dar luogo all'aggiudicazione, nulla sarà dovuto ai partecipanti e al vincitore.

Allegati al presente avviso:

- domanda di partecipazione (Allegato 1)
- scheda di valutazione titoli (Allegato 2)

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Elisabetta Soffritti