



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"

Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena

☎ 0577/49456 - 📠 0577/285382

e-mail: sips03000e@istruzione.it - pec: sips03000e@pec.istruzione.it - sito web: <https://galilei.edu.it/>

Codice Fiscale 80004300523 - Codice Meccanografico SIPS03000E

**Conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
interno nella scuola per l'a.s. 2022/2023**

(artt. 31 e 32 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Datore di lavoro del Liceo in intestazione ai sensi del D.Lgs. 81/2008, come modificato dal D.Lgs. 106/2009

VISTO

- l'obbligo di cui alla lettera b, comma 1, art. 17, D.Lgs. 81/2008;
- quanto previsto dal comma 1, art. 31, D.Lgs. 81/2008;
- quanto previsto dall'art. 32, D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento al comma 8;
- l'esistenza della procedura comparativa di cui all'avviso prot. n. 0009565 - 19/07/2022 - VII.6 - I;

CONFERISCE

al prof. **Francesco Parigi** un incarico di durata annuale per lo svolgimento del ruolo di **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** del Liceo in intestazione per l'a.s. 2022/2023, da svolgersi secondo il seguente articolato:

ART. 1 - Il Prof. Francesco Parigi fornirà al Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Siena (SIPS03000E) le proprie prestazioni professionali nell'espletamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione così come disciplinato dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, nei locali del Liceo in intestazione.

ART. 2 - La durata del suddetto incarico è dalle parti concordemente fissata in 1 anno, con inizio dalla data di effettiva accettazione dell'incarico e con scadenza al 31/08/2023, restando escluso il tacito rinnovo e a meno che non intervenga una motivata recessione unilaterale. In quest'ultimo caso, il Liceo in intestazione comunica l'interruzione dell'incarico con effetto immediato a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite PEC all'indirizzo fornito dal Docente alla Segreteria del Personale.

ART. 3 - L'opera fornita dal Prof. Francesco Parigi consiste nell'espletamento delle prestazioni di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008, da porre in essere in collaborazione con gli altri componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché con gli altri soggetti di cui alla normativa, per quanto di loro competenza; le singole prestazioni allo stesso affidate consistono in:

- garantire lo svolgimento di tutti i compiti previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza, con particolare riferimento alla individuazione e alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), nonché i sistemi di controllo su tali misure;

- organizzare, verificare ed aggiornare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- controllo delle planimetrie e della segnaletica;
- organizzazione e partecipazione alle prove di evacuazione della struttura scolastica;
- assistenza e tenuta del Registro di Prevenzione Incendi;
- individuare la presenza dei fattori di rischio, anche su segnalazione, ed organizzare le adeguate procedure di temporaneo contenimento degli stessi;
- individuare e definire delle procedure di sicurezza e dei dispositivi di protezione in relazione alle diverse attività;
- supporto e consulenza per la soluzione delle problematiche relative alla sicurezza;
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano di Emergenza (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- coadiuvare la Dirigente Scolastica nei rapporti con gli Enti territoriali e competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- coadiuvare la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dell'RLS previsti dal decreto, curare la verbalizzazione delle sedute;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e il/la DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proporre e svolgere programmi di formazione e informazione: organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente ed ATA) e degli allievi (se equiparati ai lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/03/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SSP e, più in generale, della scuola; documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- collaborare con la Dirigente Scolastica per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008;
- coadiuvare la Dirigente Scolastica nel tenere informato il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal SPP;
- promuovere, coordinare e condurre (per quanto di competenza) attività ed interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola;
- curare la divulgazione delle informazioni e degli interventi in materia di sicurezza anche attraverso la pubblicazione sul sito web, con particolare riferimento all'organigramma e al funzionigramma sulla sicurezza;
- individuare carenze documentali, formative, amministrative e scadenze relative alla legislazione per la sicurezza sul lavoro;
- individuare i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- tenere i rapporti con il Medico Competente, con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e con i Preposti.

Il datore di lavoro si impegna a:

- ✓ costituire un adeguato SPP interno;
- ✓ nominare, oltre al RSPP, almeno un Addetto;
- ✓ provvedere alle necessità di informazione e formazione nei confronti dell'RSPP;
- ✓ fornire al servizio di prevenzione e protezione e al medico competente informazioni in merito: la natura dei rischi, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, la descrizione degli impianti e dei processi produttivi, i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali, i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Il datore di lavoro si impegna inoltre a:

- ✓ garantire adeguate risorse al RSPP per lo svolgimento del proprio ruolo, come di seguito specificato: 1) l'utilizzo di ore a disposizione per lo svolgimento del proprio ruolo; 2) gestire, ove possibile, il proprio orario in modo flessibile per permettere la partecipazione del RSPP alle riunioni e alle attività di coordinamento e aggiornamento;
- ✓ sostenere e valorizzare il ruolo del SPP nell'azione di gestione della sicurezza e nella didattica della sicurezza, ritenendolo strategico anche per la promozione di iniziative didattiche interdisciplinari di cui all'art. 11 del D.Lgs. 81/2008.

ART. 4 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve mantenere il segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni sopra esposte.

ART. 5 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione si impegna a presentare il Documento inerente la Valutazione dei Rischi (DVR) aggiornato ed i piani di sicurezza alla prima riunione periodica.

ART. 6 - La Dirigente Scolastica verifica periodicamente lo svolgimento dell'incarico e l'adempimento degli obblighi di cui al presente incarico. Qualora le attività non fossero conformi o fossero parzialmente conformi a quelle richieste, la Dirigente Scolastica, può chiedere l'integrazione delle stesse entro un termine stabilito.

ART. 7 - Il compenso per la prestazione lavorativa di cui al presente bando, come specificata al paragrafo successivo, è di euro 1600 (milleseicento) più INPDAP (24,20%) e IRAP (8,5%) a carico del Liceo in intestazione, per una spesa complessiva di euro 2123,20.

Eventuali corsi di formazione e addestramento del personale e degli allievi avranno una retribuzione oraria aggiuntiva rispetto a quanto previsto al paragrafo precedente di euro 35 (trentacinque) al lordo di ogni contributo e comprensiva di ogni onere.

Il pagamento delle prestazioni di cui al presente articolo avviene entro il mese di agosto dell'anno scolastico a cui si riferisce l'incarico, con eventuali integrazioni e conguagli entro il mese successivo.

ART. 8 - Il Prof. Francesco Parigi dichiara di non trovarsi, per l'espletamento dell'incarico, in nessuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati ai sensi della L. 190/2012, del D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. L'incaricato, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, deve presentare dichiarazione sostitutiva o atto notorio che attesti di non essere a conoscenza dell'esistenza a proprio carico di procedimenti in corso per l'applicazione delle misure di prevenzione di cui alle norme citate.

ART. 9 - Il Docente si impegna, nell'esecuzione dell'incarico, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'amministrazione la facoltà di interrompere l'incarico, qualora in ragione della gravità o della reiterazione la stessa sia ritenuta grave.

ART. 10 - All'atto del conferimento dell'incarico deve essere sottoscritta l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), recepito con il D.Lgs. 101/2018.

Siena, _____

PER ACCETTAZIONE

Prof. *Francesco Parigi*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa *Adele Patriarchi*

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi del D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 (in G.U. n. 92 del 19/04/2013, in vigore dal 04/05/2013) – *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 06 novembre 2012, n. 190*

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47, DPR n. 445/2000)

Al Dirigente Scolastico

del Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Siena - SIPS03000E

Il/La sottoscritto/a _____ titolare di incarico professionale, conferito con prot. n. _____ del _____ presso il Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei" di Siena (SIPS03000E)

- visto il D.Lgs. n. 39 del 08/04/2013, artt. 20 e 21;

- visto il DPR n. 445 del 28/12/2000, art. 76

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs. n. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- l'insussistenza nei propri confronti delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 06/04/2013, n. 39;

- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Liceo Scientifico "Galileo Galilei" nella sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al proprio curriculum vitae e al contratto/incarico ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. 33/2013;

- di impegnarsi, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

Siena, lì _____

Il dichiarante

(Firma leggibile per esteso)

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), recepito con il D.Lgs. 101/2018,

AUTORIZZA

il Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Siena al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal/dalla sottoscritto/a ai fini dell'espletamento della presente procedura; il/la sottoscritto/a è consapevole che il titolare del trattamento dei dati è la Dirigente Scolastica del Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei" di Siena e che è possibile esercitare, in qualunque momento, i diritti connessi ai propri dati (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Siena, lì _____ Firma _____

CONSENSO ALLA PUBBLICAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. 33/2013,

AUTORIZZA

il Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Siena alla pubblicazione del proprio curriculum vitae sul sito istituzionale del Liceo nella sezione "Amministrazione trasparente", per le finalità connesse alla procedura e per gli obblighi di trasparenza a cui deve attendere l'attività amministrativa.

Siena, lì _____ Firma _____