



Istituto Comprensivo "GIUSEPPE MONTALTO"

Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa - TRAPANI

Tel.0923/842662 Fax. 0923/841160

e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;

sito internet: www.icgiusepemontalto.edu.it - C. F. : 80006020814

Prot. N. 2982/VI-9

Trapani, 09/06/2022

*All'Albo dell'Istituto
Alle Istituzioni scolastiche della Provincia
All'Amministrazione trasparente*

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO - Per conferimento di incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione (ai sensi del D.lvo. N. 81/2008)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il decreto legislativo 81/2008, in particolare, gli artt. 17, 31, 32, 33;

Verificata la necessità di individuare con procedura pubblica, personale in possesso dei requisiti richiesti ad assumere il ruolo di RSPP (art. 32 c.8 lett. D.L.vo 81/2008);

Considerato il D.I. n. 129/2018 per la Regione Sicilia riguardante "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

Visto il vigente regolamento d'istituto per l'acquisizione di contratti di lavori, servizi e forniture aggiornato con Delibera n°11 del 15/10/2019 dal Consiglio d'Istituto;

Visto l'addendum al regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi (prot. 2887/VI-10 del 07/06/2022);

Vista la circolare n° 185 Prot.2702/I/1 del 26/05/2022 con oggetto: – "Individuazione RSPP ex Art. 32 comma 8 del D.lgs 81/2008";

Considerato che il personale interno all'Istituzione scolastica non ha prodotto istanza di partecipazione per l'assunzione dell'incarico;

Vista la mancanza di personale presso il Comune di Misiliscemi disponibile a svolgere l'incarico di RSPP (e-mail prot. 2872 del 06/06/2022 indirizzata al Commissario Straordinario Comune di Misiliscemi);

EMANA

Il seguente Bando di selezione pubblica con procedura comparativa per soli titoli per l'affidamento di un incarico di prestazione d'opera della durata di 3 anni a partire dalla data di stipula del contratto, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo Collodi Sturzo di Trapani

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

Possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei titoli culturali e professionali, come previsti dal D.Lvo 81/2008 e dal D.Lvo 195/2003 ovvero:

1. Laurea specificatamente indicata al c.5 dell'art. 32 D.Lvo 81/2008, o Diploma di Istruzione Secondaria Superiore, integrati da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al n. 2 del già citato art.32 del D.Lvo n. 81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo;

2. esperienza comprovata di attività pregressa in qualità di RSPP in Scuole o Enti Pubblici;
3. copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico, (indicando la compagnia assicurativa e il numero di polizza).

ART. 2 - PRESTAZIONI RICHIESTE AL RESPONSABILE SPP

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dovrà operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico, effettuare, almeno una volta al mese, 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.

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

- Reddazione del documento di valutazione dei rischi per n.7 sedi dell'Istituto;
- 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 Scolastico nonché dei plessi staccati;
- 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;
- Partecipazioni alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- 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 del 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;
- Disponibilità di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la Presidenza dell'Istituto cui spetta la custodia;
- Predisposizione della modulistica e l'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 la 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 materia di sicurezza;
- Assistenza per l'Istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (DPR 37/98), del "Registro Manutenzioni", del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico-nocivi;
- Assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari alla sicurezza degli edifici
- Assistenza nella organizzazione della Squadra di Emergenza;
- Assistenza nell'individuazione e della segnaletica da affiggere all'interno della scuola.

ART. 3 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorre dalla firma del contratto ed avrà durata **triennale** e non potrà essere rinnovato tacitamente. La fatturazione avverrà con cadenza annuale.

ART. 4 – COMPENSO

Con il candidato selezionato l'Istituto stipulerà un contratto di collaborazione plurima o prestazione d'opera (secondo che sia dipendente di altra scuola o esperto esterno) per la durata di 3 anni dalla data di sottoscrizione. Il pagamento del compenso per un totale complessivo pari ad € 5.400,00 (Cinquemilaquattrocento/00), che si intenderà al lordo Stato e al lordo delle ritenute previdenziali e fiscali, avverrà previa presentazione di relazione conclusiva sulla prestazione professionale e sarà liquidato in tre tranches come di seguito precisato:

€. 1.800,00 (milleottocento/00) entro la fine del mese successivo al termine del primo anno di incarico;
 €. 1.800,00 (milleottocento/00) entro la fine del mese successivo al termine del secondo anno di incarico;
 €. 1.800,00 (milleottocento/00) entro la fine del mese successivo al termine del terzo anno di incarico.
 L'esperto dovrà provvedere in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e resp. civile.

ART. 5 - RECLUTAMENTO

Il reclutamento avverrà mediante comparazione di curricula. Essendo l'incarico di RSPP di matura strettamente fiduciaria, con compiti, requisiti e responsabilità essenzialmente personali è esclusa la partecipazione alla gara di gruppi di professionisti, società di servizi e società per azioni.

ART. 6 - COMPARAZIONE ED AGGIUDICAZIONE

Un'apposita Commissione procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati in tabella, alle istanze prodotte, provvedendo a stilare una graduatoria in base a cui procedere all'aggiudicazione della gara.

Titoli culturali punteggio singolo	Punteggio massimo	
Laurea vecchio ordinamento attinente al settore di pertinenza	Punti 15	Max 15 (es. valido 1 solo titolo)
Laurea triennale attinente al settore di pertinenza	Punti 10	Max 10
Laurea specialistica attinente al settore di pertinenza	Punti 5	Max 5
Laurea generica	punti 5	Max 5
Diploma/Attestato professionale attinente al settore di pertinenza (non valutabile in caso di titolo superiore)	Punti 5	Max 5
Dottorato di ricerca attinente al settore di pertinenza	Punti 10	Max 10
Abilitazione professionale al settore di pertinenza	Punti 3	Max 3
Attestato di partecipazione a corsi di formazione/ aggiornamento e/o a progetti inerenti al settore di intervento	Punti 0,5	Max 2
Diploma di specializzazione post lauream, Master, corsi universitari di perfezionamento inerenti al settore di pertinenza	Punti 3	Max 6 (es validi 2 titoli)
Certificazioni tipo CISCO, ECDL	Punti 3	Max 3
TIC o altre certificazioni informatiche riconosciute	Punto 1	Max 2
Titoli ed esperienze Professionali documentate e coerenti con le finalità dell'intervento		
Incarichi e/o esperienze professionali nel settore specifico	Punti 3	Max 15
Incarichi e/o esperienze professionali similari per tipologia d'intervento	Punti 1	Max 5 (es. valide 5 esperienze)
Docenza universitaria	Punti 5	Max 5
Pubblicazioni		
Pubblicazioni di articoli su riviste specializzate o di volumi specifici per il settore di pertinenza	Punti 2	Max 6 (es. valide 3 esperienze)

Al termine dell'esame delle candidature verrà stilata una graduatoria provvisoria secondo il punteggio attribuito dalla tabella di valutazione. La graduatoria pubblicata all'Albo on line avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. Trascorsi i termini si provvederà ad informare il solo candidato collocato in posizione utile nella graduatoria di merito al quale il Dirigente Scolastico conferirà il successivo incarico. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda.

L'Istituto Scolastico si riserva, comunque, la facoltà di non attribuire l'incarico qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze della scuola.

Art. 7 - ATTRIBUZIONE INCARICO

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento scritto con contratto di prestazione d'opera. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dell'incarico. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita entro il limite massimo previsto dal piano finanziario e si intende comprensiva di ogni compito collegato allo svolgimento dell'incarico.

Art.8 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell’Istituto e pervenire all’Ufficio di Segreteria utilizzando l’apposito modello “ALLEGATO A” (predisposto in calce alla presente) entro le ore 12,00 del 16 Giugno p.v. (non farà fede il timbro postale) con l’indicazione “**Domanda/scheda di partecipazione per il conferimento dell’incarico di R.S.P.P**” con le seguenti modalità:

1. Consegna brevi manu presso gli uffici di segreteria;
2. Posta raccomandata con ricevuta A/R;
3. Posta elettronica certificata al seguente indirizzo: tpic82600d@pec.istruzione.it;

Alla domanda/scheda di partecipazione Allegato A dovrà essere allegato:

- a) **Tabella di valutazione titoli (Allegato B)** debitamente compilata e firmata
- b) **Curriculum vitae formato europeo** con in calce, la dichiarazione di veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e l’autorizzazione al trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs 196/2003)
- c) **Copia del documento d’identità in corso di validità.**

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

L’amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

Art. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l’Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell’aspirante. L’interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs 196/2003.

Art. 10 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell’art. 31 del D. Lgs. N.50/2006 e dell’art. 5 della L.241/1990, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sull’albo on line sul sito web di questa Istituzione Scolastica all’indirizzo: www.iccolloidisturzo.gov.it

Si procederà al conferimento dell’incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta purché rispondente ai requisiti richiesti.

Su più preventivi pervenuti, in caso di parità di valutazione, si affiderà l’incarico al candidato più giovane.

Il presente avviso è affisso all’Albo Ufficiale della Istituzione Scolastica.

Tutti i dati personali di cui l’I.C. G. Montalto venga in possesso in occasione dell’espletamento dei procedimenti selettivi, saranno trattati ai sensi del D.L.vo n. 196/03. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all’Ufficio preposto alla conservazione delle domande e all’utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto e legittimo interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell’art. 22 della L. n.241 del 07 agosto 1990.

**F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93