



## I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web [www.ipsarlestreghebn.it](http://www.ipsarlestreghebn.it) e-mail: [bnrh030005@istruzione.it](mailto:bnrh030005@istruzione.it) p.e.c.: [bnrh030005@pec.istruzione.it](mailto:bnrh030005@pec.istruzione.it)

Prot. n.13005/C2

Benevento, 29.11.2017

### AL PERSONALE INTERNO

All'albo dell'istituto-Sedi

Al sito web albo on line dell'istituto

Agli atti

**Oggetto:** Avviso per conferimento di incarico do "RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE" ai sensi del D.Lgvo n 81/08 modificato e integrato dal D.Lgvo n. 106/09 :  
**PERSONALE INTERNO**

### AVVISO

**VISTO** il D.Lgvo n. 81/08 così come modificato e integrato da D.Lgvo n. 106/09;

ed in particolare l'art. 17 , che al comma 1 lettera b) individua tra gli obblighi del datore di lavoro la designazione dell' RSPP ; l'art. 31 che definisce l'organizzazione del servizio di prevenzione e di protezione; l'art.32 che detta i requisiti professionali richiesti per Responsabile del servizio prevenzione e protezione, nonché ai commi 8 e 9 , le priorità con cui si debba procedere all' individuazione del personale da adibire al servizio; l'art. 33 che individua i compiti cui provvede il servizio di prevenzione e protezione;

**CONSIDERATO** che si rende necessario procedere all' individuazione del RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE per un anno , dall' 01 gennaio al 31 dicembre 2018;

Si chiede alle SS.VV. di comunicare a questa Dirigenza , entro le ore 12,00 del 13 dicembre 2017, la propria disponibilità ad assumere l'incarico di cui all' oggetto all' interno di questo Istituto.

l'IPSAR "Le Streghe" di Benevento è così composto:

IPSAR	SEDI	N° DOCENTI	N° ATA	N° ALUNNI
Centrale	via S.Colomba n.52/A	68	21	406
Succursale	via S.Colomba n.50	75	10	506

### Contenuti della collaborazione

Il personale individuato in base ai requisiti richiesti, dovrà svolgere il ruolo di R.S.P.P nelle sedi dipendenti da questo Istituto impegnandosi a **sostenere i compiti di cui ai più volte 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:

- effettuare, con cadenza periodica, un sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi e relativi interventi di messa in sicurezza , e/o ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità e/o su richiesta motivata del Dirigente Scolastico;
- predisporre la redazione e/o l'aggiornamento – almeno annuale – del documento di valutazione dei rischi per ciascuna delle sedi dell'Istituto conforme al D.Lgs 81/08 e D.Lgs. 106/09, compresa la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro e inerenti le lavoratrici in gravidanza;
- predisporre il Piano di Emergenza comprensivo di planimetrie d'emergenza;
- predisporre la redazione e/o l'aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio Incendio ai sensi del D.M 10/3/98 ;
- individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, con particolare attenzione per i laboratori e i locali annessi dell'IPSAR dei quali curerà le procedure , i controlli HACCP e l'uso dei DPI;
- redigere le misure preventive e protettive necessarie in seguito ad esito della valutazione dei rischi, nonché attivare i sistemi di controllo di tali misure;
- predisporre : a) la modulistica varia necessaria per documentare, ai fini di eventuali verifiche degli organi di controllo, l'avvenuta attività ( esito prove di evacuazione - rapporto di audit interno etc); b) la documentazione personale attestante i requisiti (attestati informazione – attestati formazione antincendio – attestati formazione pronto soccorso etc.); c)altri documenti necessari ( questionario VDT – questionario MMC – rischi gestanti etc.).
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno dell'istituto scolastico, ivi compresi i rischi da interferenza con i lavori in appalto all'interno dell'istituto, di cui al D.Lgvo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Informare/formare i lavoratori, alunni inclusi**, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte ,specie in palestra (e percorso scuola-palestra) e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare , sui rischi specifiche 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 ;
- Tenere ad inizio dell' a.s un incontro di aggiornamento formazione/informazione di 2/3 ore, rivolto a tutto il personale, sulle tematiche inerenti la sicurezza nell'ambiente di lavoro;Partecipare alle consultazioni/incontri in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (obbligatoria almeno una volta/anno) e assistere il Dirigente nel rapporto con il RLS;
- Assistenza al D.S nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art.26 del decreto 81/2008, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti – DUVRI, p.e. in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture.  
Controllo dei Piani Operativi di Sicurezza e del DUVRI adottati dalle Ditte stesse e di tutta la documentazione presentata che dovrà essere in regola con le vigenti normative in materia di sicurezza;
- Verificare che vengano attivati i controlli e le procedure di sicurezza e acquisite agli atti le documentazioni necessarie per l'effettuazione degli stage e dei percorsi in alternanza scuola-lavoro (ad es. acquisizione del DVR dell'azienda ospitante recante specifica sezione per “alunni in tirocinio”);
- Rendere disponibile tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia;
- Predisporre la modulistica e l'assistenza necessaria nella effettuazione di almeno n. 2 prove all'anno di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto all'incendio;
- Fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- Fornire assistenza per la individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- Fornire assistenza per le richieste agli/degli Enti competenti o Organi di vigilanza (ASL,VVFF ecc.) relativi a strutture, impianti e manutenzione, oltre che per le documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- Predisporre e verificare la tenuta dei seguenti Registri: Registro dei Controlli Periodici previsto dal D.M 10/3/98; “Registro di Carico e Scarico” dei materiali tossico-nocivi; Registro dei

Mancati infortuni, e di quant'altro prevedono le norme vigenti per ogni sede dell'Istituto, fornendo le istruzioni del caso al personale incaricato;

- Fornire assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- Fornire assistenza nella organizzazione della Squadra di Emergenza organizzando e gestendo le riunioni annuali con tutti gli addetti al servizio prevenzione e protezione;
- Predisporre e verificare l'affissione della segnaletica di sicurezza, dei presidi sanitari e antincendio e dei piani di emergenza all'interno della scuola;
- Segnalazione al Dirigente delle novità legislative e tecniche;
- Esecuzione di n°1 audit/anno, corredato di foto che evidenziano le eventuali non conformità rispetto alle leggi vigenti e/o punti di potenziale pericolo, registrato sull'apposito modulo di cui al Manuale della Sicurezza, nei quali verranno messi in evidenza:
  - 1- Le eventuali non conformità riscontrate;
  - 2- Le azioni correttive da mettere in atto e le relative competenze;
  - 3- I tempi entro i quali tali azioni correttive devono essere messe in atto.

### Requisiti

I requisiti richiesti sono i seguenti:

- possesso dei titoli stabiliti dall'art. 32 – commi 2 e 5 - del D. Lvo n. 81/2008 così come modificato dal D.L.gvo n. 106/2009, e che sia in possesso di certificazioni valide di frequenza a corsi di aggiornamento su materie oggetto dell'incarico secondo gli indirizzi definiti nell'accordo Stato-Regioni, meglio specificati nel medesimo comma 2 dell'art. 32 (vedi art.4).

Si richiedono, inoltre, i seguenti requisiti:

- Esperienza pluriennale (almeno tre anni) di attività pregressa in qualità di RSPP in scuole e enti pubblici;
- Assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
- Godimento dei diritti politici;
- Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali per l'oggetto dell'incarico;

### Modalità di partecipazione, di presentazione delle domande e criteri di ammissibilità delle candidature

Le domande, pena l'esclusione, devono pervenire al protocollo di questo Istituto con CONSEGNA A MANO entro il termine perentorio ore 12,00 del 13 dicembre 2017,.

Le buste dovranno contenere al loro interno, a pena di esclusione, tutti i documenti di seguito specificati:

- **Istanza di partecipazione** (completa di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 45 e 46 del DPR 445/2000 e successive modificazioni) firmata dall'interessato e alla quale deve essere allegata copia fotostatica leggibile del documento d'identità;
- **Curriculum Vitae** in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché di tutti i titoli validi secondo i parametri di seguito riportati

### Criteri di selezione

L'incarico sarà affidato nel rispetto dei principi di non discriminazione in base alla modalità e ai successivi criteri di valutazione, ma sempre nel doveroso rispetto del comma 8 e 9 dell'art.32 del DPR nr. 81/2008 così come corretto dal D.I. nr 106/2009 :

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) Possesso di diploma istruzione superiore secondo grado ovvero         | 1 punto      |
| 1a) Possesso di laurea specifica (comma 5 dell'art.32 del d.lgs. 81/2008 | 5 punti      |
| 2) Precedenti esperienze di R.S.P.P. p.3 x ogni anno oltre i tre         | max 15 punti |

- 3) Attività di formazione/informazione/addestramento dei lavoratori, del personale e degli studenti svolta agli interessati nell'arco degli ultimi 10 anni  
1 punto per ogni corso non inferiore a 12 ore max 5 punti
- 4) Esperienza professionale esterna alla P.A. in materia di sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro  
p.2 max n.5 esperienze = max p.10
- 5) Frequenza specifici corsi aggiornamento e/o possesso di certificazioni/attestazioni di qualità specifiche (in particolare ISO 9000 ed iscrizione Albo Formatori)  
p.2 max 5 = max p. 10  
TOT . MAX P.45

A parità di punteggio sarà considerato :

1. Anno inizio attività professionale nello specifico settore professionale e/o della sicurezza
2. Anzianità nella titolarità di servizio nell'Istituto

La commissione, nominata appositamente, si riunirà il giorno del 19 dicembre 2017 alle ore 14.00, procederà alla valutazione delle domande pervenute e dei rispettivi titoli, secondo i criteri riportati all'art. 4 provvedendo a stilare la graduatoria in base alla quale procedere all'aggiudicazione dell'incarico. Trattandosi di incarico fiduciario è prevista la possibilità, ai fini del conferimento dell'incarico, di dover sostenere un colloquio con il Dirigente Scolastico.

### **Conferimento incarico**

L'incarico ha durata annuale.

L'Istituzione scolastica si riserva, comunque, la facoltà di non conferire l'incarico qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica della Scuola.

L'incarico di RSPP sarà attribuito anche in presenza di una sola domanda valida ai sensi dell'art. 34, c. 4 del D.I 44/01.

### **Compenso**

Per il personale interno il compenso annuo lordo Stato, onnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e/o spesa sarà definito, alla luce dei laboratori e aule speciali presenti, della popolazione scolastica, nonché della dislocazione delle sedi, nella misura massima di € **1.500,00** (millecinquecento,00) annui lordo Stato. L'importo sarà liquidato solo in seguito alla consegna di una relazione periodica e/o finale sull'attività svolta.

### **Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs . n .196/03 ( codice Privacy)**

Tutti i dati personali di cui questo Istituto 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, compresi 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 legittimo interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art.22 della L. n°241 del agosto 1990.

**Responsabile del procedimento**

Gli interessati possono fare un sopralluogo presso le sedi scolastiche per conoscere la situazione attuale degli Edifici in materia di sicurezza, previo appuntamento con il direttore SGA di questo Istituto. Il Responsabile Unico del procedimento amministrativo è il Dirigente Scolastico, il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore SGA rag. Roberta Cangiano.

**Art. 8**  
**Foro competente**

Per qualsiasi controversia il Foro competente è quello di Benevento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.lgs. n.39/1993*

