



**ISTITUTO SUPERIORE STATALE
"MANLIO ROSSI DORIA"**

Via Manlio Rossi Doria, 2 - 80034 MARIGLIANO (NA)

Tel.: 081 885 13 43

Mail: nais134005@istruzione.it – Pec: nais134005@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.itmanliorossidoria.gov.it/> - Cod. Fisc.: 92057380633



ISTITUTO SUPERIORE STATALE -
"MANLIO ROSSI DORIA"-MARIGLIANO
Prot. 0006515 del 09/12/2019
07-06 (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO
ALLA RSU

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Verificata le necessità 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;

Visto il D.I. n°129/2018;

Considerato che l'art. 32, commi 8 e 9, del decr. lgs. n.81/2008 recita : "8. Negli istituti di istruzione, di formazione professionale e universitari e nelle istituzioni dell'alta formazione artistica e coreutica, il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi **designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuandolo tra:**

- il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara e tal fine disponibile;
- il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.
- in assenza di personale di cui alle lettere e) e b) del comma 8, gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno, tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezze sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista

EMANA

il seguente **AVVISO** per titoli comparativi finalizzato all'individuazione, fra il personale interno, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con cui stipulare un contratto di durata di un anno, dalla data di stipula.

REQUISITI RICHIESTI PER ACCEDERE ALL'INCARICO

(da produrre, a pena esclusione, in copia o tramite autocertificazione)

Possesso, alla data di scadenza del termine di consegna delle domande di partecipazione, dei seguenti titoli culturali e professionali, come previsti del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e del D. Lgs.195/2003:

laurea specificamente indicata al comma 5 dell'art.32 D.Lgs 81/2008, integrata da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di corsi di formazione di cui al comma 2, secondo periodo, del già citato art.32, organizzati agli Enti espressamente indicati al comma 4 dello stesso articolo.

Oppure

diploma di istruzione secondaria superiore , integrata da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di corsi di formazione di cui al comma 2, secondo periodo, del già citato art.32, organizzati degli Enti espressamente indicati al comma 4 dello stesso articolo.

- Il personale dovrà essere dipendente dell'istituto con contratto a tempo indeterminato.

- Si richiede, inoltre, il possesso di un'assicurazione a copertura dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico.

COMPITI RICHIESTI AL RSPP

Il responsabile S.P.P. dovrà, oltre e provvedere e quanto previsto dell'Art.33 D.Lgs. n. 81/2008:

1. predisporre la redazione e/o l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
2. effettuare e relazionare, con cadenza bimestrale, un sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, e/o ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità e/o su richiesta motivata del Dirigente Scolastico;
3. collaborare nella individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
4. fornire assistenza durante l'effettuazione delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto e dagli incendi;
5. partecipare alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale;
6. fornire assistenza al D.S. in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
7. fornire assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste alle normative vigenti;
8. predisporre la modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;
9. fornire assistenza nella nomina ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
10. predisporre la modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione terremoto e incendi ;
11. predisporre, a richiesta, circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
12. fornire assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
13. fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
14. fornire assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);
15. fornire assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
16. fornire assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
17. fornire assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
18. fornire assistenza nei rapporti con INAIL per le coperture dai rischi del personale scolastico;
19. fornire assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
20. fornire assistenza negli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza;
21. fornire assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
23. elaborare il Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
24. fornire assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno e all'esterno delle scuole;
25. garantire attività di formazione del personale e degli studenti in materia di sicurezza prevista delle leggi vigenti: regionali, nazionali ed europee.

COMPENSO PER IL SERVIZIO

Il compenso per il su esposto servizio è fissato in €.1.300,00 lordo dipendente.

La domanda, corredata di tutti i titoli necessari all'incarico, dovrà essere presentata, a pena esclusione, entro le ore 12:00 del 27/12/2019 al personale addetto agli uffici di segreteria che provvederà ad apporre la data e l'ora di ricevimento.

CRITERI DI COMPARAZIONE

La documentazione di seguito indicata potrà essere fornita anche tramite autocertificazione.

- Possesso di un diploma di laurea (10 punti).
- Titoli oltre quelli necessari all'incarico (punti 3 per ognuno).
- Esperienza di RSPP (punti 5 per ogni incarico almeno annuale effettuato in tale funzione Max 25 punti).

Le domande pervenute e i rispettivi titoli saranno valutati secondo i criteri riportati all'art.4, successivamente sarà predisposta una graduatoria in base alla quale procederà all'aggiudicazione dell'incarico.

Allegato 1

Allegato 2



Il Dirigente scolastico Reggente
Prof.ssa Angela Buglione

Informativa ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003 (Codice privacy)

I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo e quelle relative alla conclusione di contratti di forniture di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione delle fasi precontrattuali o la mancata o parziale esecuzione del contratto. Il trattamento dei dati viene effettuato attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei. Il Titolare del Trattamento dei dati è il DSGA, quale rappresentante legale dell'istituto. L'istituto adotta idonee misure di sicurezza per ciò che concerne la conservazione e la custodia dei dati. I dati possono essere comunicati ad amministrazioni o enti pubblici in applicazione di norme di legge o di regolamento e, comunque, in esecuzione di fini istituzionali. La comunicazione a privati o enti pubblici economici e la diffusione avverranno solo in esecuzione di norme di legge o di regolamento. Al soggetto titolare dei dati sono riconosciuti tutti i diritti definiti dall'art.7 del D.Lgs. 196/2003 e seguenti.

MOD. 1 { DOMANDA DI PARTECIPAZIONE)

DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE AL BANDO PUBBLICO PER
IL REPERIMENTO DI RSPD INTERNO

Da produrre a cura dell'interessato

Al Dirigente Scolastico
I.S.S " Manlio Rossi Doria"
di Marigliano (NA)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ e residente a _____ in via _____

In servizio presso l'ITS Manlio Doria di Marigliano (NA) in qualità di docente di

_____ Titolo di studio _____

Codice Fiscale _____ tel _____

e-mail _____

CHIEDE

di poter svolgere l'incarico di RSPD presso ITS "Manlio Rossi Doria " di Marigliano (NA)
a tal fine allega:

1. Domanda di partecipazione {Mod.1) contenente la dichiarazione sostitutiva ai sensi DPR 445 del 28/12/2000 secondo modello allegato.
2. Curriculum Vitae in formato europeo dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari e aggiuntivi.

Data _____

Firma _____

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità di:

1. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati Membri dell'Unione Europea;
2. godere dei diritti civili e politici;
3. non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione di decisione e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
4. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Il/La sottoscritto/a si impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo calendario predisposto dall'istituto.

Il/La sottoscritto/a autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.L.vo n. 196/2003.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza di tutti i termini del bando che accetta senza riserve.

Data _____

Firma _____