

CIG ZE92BBB1E3

Oggetto: Avviso per il conferimento di incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione – Decreto legislativo 81/2008 anno solare 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. 81/2008 (Attuazione dell'art. 1, L. 03/08/2007, n. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro);
VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 (Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21L. 15/03/1977, n. 59);
VISTO IL D.M. 129 del 28/08/2018 (Regolamento di contabilità – norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività);
VISTO l'art. 3, commi 18 e 76 della Legge 24/12/2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008);
VISTA la determina del dirigente prot. n 244/C14a del 25/01/2020;
VISTO l'art. 40 della Legge n. 449 del 27/12/1997 (Contratti di prestazione d'opera);
VISTA la Circolare n.2 dell'11/03/2008 del Ministro della Funzione Pubblica (Disposizioni in tema di collaborazioni esterne);
VISTO il codice degli appalti pubblici ANAC n. 50 del 2016 e successive modifiche;
CONSIDERATO che si rende necessario ed urgente individuare un R.S.P.P. per garantire la sicurezza dell'Istituto per l'anno solare 2020;

EMANA

L'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico professionale di RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008).

L'Istituto è composto :

- Sede Centrale Scuola Secondaria di I grado Via Vetrai, 6 Nola
- Plesso Scuola dell' Infanzia e Primaria "Villa Albertini" Via Villa degli Albertini Nola
- Plesso Scuola Primaria "Caselle" Via Castellammare Nola
- Plesso Scuola Primaria "Cinquevie" Via Cinque vie di Selve Nola
- Plesso Scuola dell'Infanzia "Sepe" Via Vetrai, Nola
- Plesso Scuola dell'Infanzia "Verdischi" Via San Gennaro Nola

Al fine di consentire una più precisa offerta economica, si fa presente che, su appuntamento, gli interessati potranno effettuare apposito sopralluogo degli spazi scolastici.

Art. 1 – COMPITI

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione deve provvedere a:

1. Individuare i fattori di rischio, offrire consulenza per la valutazione dei rischi e la individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;

2. Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del Decreto Legislativo n. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione;
4. Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all' art. 35 del Decreto Legislativo n. 81/2008;
6. Fornire ai lavoratori le informazioni di cui art. 36 del citato D. Lgs. 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. 81/2008.

Art. 2 - SOGGETTI AMMESSI ALLA SELEZIONE

Per lo svolgimento delle funzioni da parte del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è necessario essere in possesso dei requisiti e della prescritta formazione per la nomina di responsabile prevenzione protezione ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 art. 32 e ss.mm.ii.

Essendo l'incarico di RSPD di natura strettamente fiduciaria, con compiti, requisiti e responsabilità disegnate dalla legge in modo essenzialmente personale, è ammessa anche la partecipazione alla gara di gruppi di professionisti, società di servizi o altri soggetti di natura giuridica, se già esercitata la funzione di RSPD in scuole.

Art. 3 - PRESTAZIONE DEL RSPD

Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve garantire le seguenti prestazioni:

1. Sopralluoghi degli ambienti scolastici per la verifica delle strutture, degli impianti, della segnaletica di sicurezza, degli impianti di estinzione incendi, dei luoghi (laboratori e sim.) a rischio specifico, delle attività lavorative a rischio specifico, dell'attuazione delle misure di prevenzione, compresi colloqui con il dirigente scolastico e il referente interno per la sicurezza e redazione di relazioni tecniche sui risultati dei sopralluoghi;
2. Consulenza al dirigente scolastico, quale datore di lavoro, per modifiche normative e consulenza per la programmazione della formazione degli addetti alla squadra antincendio e primo soccorso;
3. Revisione e programmazione, insieme al dirigente scolastico e al referente interno per la sicurezza, delle azioni e degli interventi necessari a migliorare le procedure di prevenzione e protezione (utilizzo di laboratori, deposito di sostanze tossico-nocive, smaltimento di agenti chimici, deposito alcool e materiale pulizie, sistemazione archivi e biblioteche, contenuto e

dislocazione delle cassette di primo soccorso etc.);

4. Verifica insieme ai tecnici dell'ente proprietario dell'immobile e al dirigente scolastico, dei progetti di adeguamento normativo relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
5. Supporto tecnico per l'acquisto di materiale specifico, attrezzature, arredi, dispositivi di protezione individuali, cambio destinazione d'uso dei locali, etc.;
6. Collaborazione con la scuola per gli adempimenti amministrativi previsti dalle norme;
7. Organizzazione e coordinamento delle riunioni periodiche e della riunione annuale con il dirigente scolastico, il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) e gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione e stesura delle relazioni finali;
8. Organizzazione e coordinamento delle prove di evacuazione con verifica operativa del piano di emergenza;
9. Controllo del registro di prevenzione incendi;
10. Controllo e cooperazione con le ditte incaricate di lavori all'edificio;
11. Assistenza in occasione di ispezione degli organi di controllo (ASL, VVF etc.);
12. Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e Piano di Emergenza ed evacuazione.

Art. 4 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, in busta chiusa, debitamente firmata, all'Ufficio Amministrativo di questa Istituzione Scolastica I.C. " G. Mameli" via Vetrai,6 -80035 Nola (NA) (mediante consegna a mano o con Raccomandata con R/R) entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 01/02/2020 (non fa fede la data del timbro postale).

L'apertura delle buste sarà effettuata lo stesso giorno alle ore 13.00.

Documenti richiesti da allegare all'offerta:

1. Domanda di partecipazione (allegato 2);

2. Offerta economica (allegato 3);
3. Curriculum dell'attività svolta

Le istanze devono essere inoltre corredate da:

- Curriculum vitae in formato europeo; Documentazione e/o autocertificazione dei requisiti richiesti;
- Copia fotostatica di un documento di identità e codice fiscale del soggetto richiedente, nei termini di validità .

Si precisa inoltre che l'aggiudicazione potrà aver luogo anche nel caso in cui un solo concorrente abbia presentato offerta valida, purché ritenuta congrua; l'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dar luogo all'aggiudicazione senza che ciò possa comportare pretese da parte dei partecipanti.

Art. 5 – PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

La selezione sarà effettuata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

In sede di comparazione delle candidature si procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio complessivo, secondo i parametri riportati in tabella.

Le domande del personale in servizio presso altri istituti scolastici invece avranno la priorità su quelle degli esperti esterni. Sarà dunque predisposta una graduatoria suddivisa in 2 fasce.

L'assegnazione dell'incarico, in base alla priorità delle 2 fasce avverrà seguendo il criterio del punteggio più alto.

Le candidature verranno valutate in base ai criteri di valutazione di cui all'**Allegato 1** che costituisce parte integrante del presente avviso. Un'apposita Commissione procederà alla valutazione delle domande pervenute ed a stilare una graduatoria in base a cui procedere all'assegnazione dell'incarico valutando:

- l'entità del compenso richiesto
- i titoli culturali (curriculum)
- gli anni di esperienza come RSPP svolti presso istituti Scolastici e/o enti pubblici
- il numero dei documenti di valutazione del rischio prodotti
- il numero di corsi di formazione al personale effettuati
- abilitazioni varie

Si procederà all'assegnazione dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura purché valida.

L'Istituto si riserva la facoltà di non assegnare l'incarico nel caso venga meno l'interesse pubblico, oppure che nessuna delle candidature sia ritenuta idonea rispetto alle esigenze dell'Amministrazione. La procedura comparativa si concluderà con l'attribuzione di un punteggio e con la formazione di una graduatoria finale tra i vari candidati, che verrà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto entro 3 giorni dalla scadenza, comprensiva degli eventuali candidati esclusi, le cui motivazioni, per motivi di privacy, saranno comunicate ai diretti interessati, previo reclamo scritto.

Avverso la graduatoria provvisoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternative, al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.

Prima del conferimento dell'incarico il professionista dovrà presentare, se dipendente di altre P.A., l'autorizzazione a svolgere l'incarico, rilasciata dall'ente o dell'amministrazione di appartenenza. Dovrà inoltre presentare, entro i termini previsti dalla normativa vigente, l'attestato di formazione per responsabile RSPP ai sensi del D. Lgs, 195/53.

Art. 6 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata a decorrere dal 01.02.2020 al 31.12.2020 e non è tacitamente rinnovabile alla scadenza.

Art. 7 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento avverrà alla scadenza, previa presentazione di una relazione sull'attività svolta e/o di regolari fatture elettroniche.

Art. 8 – MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n°241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n°60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

Il responsabile del procedimento è stato individuato nella persona del Dirigente Scolastico.

www.icsmameli.edu.it
e-mail: naic8ap00v@istruzione.it
Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it
Tel.: 0818291507

**ISTITUTO COMPrensivo STATALE
GOFFREDO MAMELI**

NAIC8AP00V
C.F. 92018580636
Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

Il presente bando viene reso pubblico mediante:

- pubblicazione sul sito web della scuola www.icsmameli.edu.it;

Per ogni ulteriore informazione gli interessati possono rivolgersi all'ufficio di segreteria della scuola tel. 0818291507 tutti i giorni, dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Fa parte integrante del presente bando il seguente allegato **A - B - C**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Concetta De Crescenzo