



Polo Liceale Statale "Saffo"

CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENTIFICO – SC. APPLICATE – SC. UMANE – EC. SOCIALE

Via Silvio Pellico snc - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE) – Tel. 085 8944094

e-mail: tepc030005@istruzione.it - PEC: tepc030005@pec.istruzione.it

COD. MECC. TEPC030005 - C.F. 91003870671 - sito web: www.liceosaffo.edu.it

Prot. N. 5174/A40

Roseto degli Abruzzi, 11.11.2020

Al personale delle Istituzioni scolastiche della provincia
di Teramo
LORO SEDI

All'ALBO on line dell'Istituto
Al SITO WEB dell'Istituto – Amm.ne trasparente
Agli ATTI

OGGETTO: Bando per il conferimento di incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, riservato al personale interno delle istituzioni scolastiche della provincia di Teramo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni;

Visto il D.I. 129 del 28.08.2018;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Attesa la necessità di procedere alla scelta del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione per il periodo 24 ottobre 2019 - 23 ottobre 2020;

VISTO l'avviso di Ricognizione interna prot. 4870/A40 del 2 novembre 2020, teso ad accertare l'esistenza di professionalità interne idonee allo svolgimento di tale incarico;

Verificato che presso questa Istituzione scolastica non è presente personale in possesso dei requisiti richiesti e disponibile ad assumere tale incarico;

INDICE

una selezione pubblica per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e consulenza ai sensi del D.Lgs.81/2008, riservato al personale interno delle istituzioni scolastiche della provincia di Teramo.

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

E' richiesto – a pena di esclusione - il 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 per il settore di riferimento (Modulo B, macro settore di attività ATECO N°8, nonché modulo C);
- 2) Esperienza pluriennale (almeno tre anni) di attività pregressa in qualità di RSPP in scuole o Enti pubblici;
- 3) Esperienza maturata nella gestione della situazione epidemiologica da sars-cov-2 negli Istituti di istruzione secondaria di secondo grado, per la predisposizione delle norme di sicurezza di istituto finalizzate alla prevenzione del contagio, con riferimento alla gestione della presenza degli alunni, all'organizzazione del lavoro

del personale docente e ATA, informazione, formazione e aggiornamento del personale;

- 4) 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;
- 5) Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
- 6) Godimento dei diritti politici;
- 7) Abilitazione all'esercizio della professione ed iscrizione negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali per l'oggetto dell'incarico;
- 8) Essere dipendente a tempo indeterminato di una delle istituzioni scolastiche della Provincia di Teramo;
- 9) Essere in possesso di assicurazione professionale a copertura dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
- 10) Risiedere in uno dei comuni della Provincia di Teramo.

ART. 2 - PRESTAZIONI RICHIESTE

Le prestazioni richieste, oltre quelle definite dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008, sono:

1. individuare – con cedenza bimestrale - i fattori di rischio, valutazione dei rischi e 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 aziendale;
2. elaborare verificare ed aggiornare il Documento di valutazione dei rischi e il Piano di Emergenza per tutte le sedi dell'Istituto in conformità al D.lgs 81/08 e del D.lgs 106/09, compresa la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro correlato;
3. elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art.28, comma 2 del D.Lgs. 81/2008, e dei sistemi di controllo di tali misure;
4. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
5. proporre i programmi di informazione e formazione ai lavoratori;
6. partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
7. fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008;
8. organizzare almeno 2 prove di evacuazione per anno;
9. fornire supporto tecnico al Dirigente Scolastico per le comunicazioni che si rendessero necessarie agli Enti (Provincia, ASL, etc....) ed assistenza tecnica per la risoluzione dei problemi con vari Enti per eventuali disservizi in materia di sicurezza e salute presso la Scuola, da esplicitarsi attraverso tutte le forme di consulenza previste (relazioni tecniche sugli argomenti sottoposti e/o partecipazione ad eventuali riunioni con gli Enti);
10. su richiesta ed indicazione della Dirigenza scolastica supporto tecnico e collaborazione operativa (per quanto di competenza) per quanto attinente la sicurezza e la salute all'interno degli edifici scolastici;
11. assistenza nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art.26 del citato decreto, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti - quindi DUVRI, per es., in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture con la sola esclusione delle attività lavorative rientranti nell'applicabilità del Titolo IV del citato decreto;
12. esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
13. verifica della corretta gestione degli adempimenti previsti con predisposizione di tutta la modulistica utile;
14. verifica della presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate;
15. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;
16. supervisione ed eventuale rielaborazione di tutti i documenti presenti nell'Istituzione di cui all'art. 17 comma 1 lett. a) del citato decreto;
17. supervisione dei piani di emergenza ed evacuazione adottati nonché eventuali rielaborazioni se necessarie;
18. promozione e gestione delle esercitazioni di evacuazione nonché verifica delle stesse;
19. assistenza nell'individuazione e nell'allocazione della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici;
20. verifica dello stato di attuazione dei programmi di miglioramento, dell'aggiornamento della documentazione, dell'istruzione degli addetti e degli eventuali nuovi assunti, predisponendo relativi

sistemi di controllo;

21. disponibilità di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituzione cui spetta la custodia;
22. assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione delle squadre di emergenza;
23. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli Organi preposti;
24. supporto alla gestione della situazione epidemiologica da sars-cov-2 per la predisposizione delle norme di sicurezza di istituto finalizzate alla prevenzione del contagio, con riferimento alla gestione della presenza degli alunni, all'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, informazione, formazione e aggiornamento del personale;
25. eventuali ulteriori attività di supporto al Dirigente Scolastico di competenza del RSSP.

Le prestazioni potranno essere richieste in qualunque giorno della settimana e svolto in orario scolastico.

Il responsabile del SPP è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

ART. 3 - AMBITO DI OPERATIVITA'

L'Istituto è attualmente composto da 6 edifici:

- sede centrale di via Silvio Pellico, con uffici di segreteria
- sede ex magistrali in via Adriatica
- sede ex Bambin Gesù in via Adriatica
- sede via Alfieri
- sede via Milli
- sede presso Istituto Piamarta
- N. totale alunni: 1186
- N. totale docenti: 132
- N. totale ATA. 31

Il numero degli alunni e del personale può variare leggermente nel corso dell'anno scolastico.

ART. 4 – DURATA INCARICO

L'incarico avrà la durata di un anno dal 01.12.2020 al 30.11.2021, salvo proroga espressa.

ART. 5 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le candidature dovranno pervenire al Polo Liceale Statale "Saffo" – via Silvio Pellico snc - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE), in forma di plico digitale, entro e non oltre le **ore 13.00 del giorno 22 novembre 2020**. Tutta la documentazione dovrà essere inviata via PEC all'indirizzo: **tepc030005@pec.istruzione.it** in forma di allegato protetto da password. La password dovrà essere comunicata entro le 24 ore successive alla scadenza dei termini per la presentazione della candidatura. La candidatura e la comunicazione della password devono riportare la dicitura: **"Offerta per conferimento incarico RSPP 2020/2021"**.

Le domande prive delle indicazioni previste nel presente bando o presentate oltre il termine indicato non saranno prese in considerazione. La gara sarà ritenuta valida anche in presenza di una sola offerta.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Questo istituto è esonerato da ogni responsabilità per eventuali ritardi o errori di recapito.

Le offerte dovranno contenere:

1. Domanda di partecipazione contenente autocertificazione riguardo al possesso dei requisiti di cui all'art. 1), corredata da copia di un documento di identità personale;
2. Curriculum vitae, corredato da autocertificazione inerente:
 - Precedenti esperienze lavorative maturate in ambito scolastico ed in Enti Pubblici come RSPP;
 - Docenza in corsi di formazione specifica sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - Frequenza di corsi specifici sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - Servizio in qualità di docente presso questa Istituzione;
3. Proposta economica, comprensiva di ogni onere;
4. Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo

679/2016;

5. dichiarazione di disponibilità ad assumere l'incarico di RSPP e a svolgere tutti i compiti richiesti ed afferenti all'incarico, anche in orario antimeridiano;
6. dichiarazione di regolarità contributiva e fiscale.

Prima del conferimento dell'incarico l'aggiudicatario dovrà presentare l'autorizzazione a svolgere l'incarico rilasciata dall'Istituzione scolastica di appartenenza e, inoltre, a richiesta, la documentazione indicata nel curriculum.

ART. 6 – COMPENSO E RISOLUZIONE DELL'INCARICO

Per l'incarico da svolgere l'importo massimo è pari ad € 2.000,00 lordo Stato, (comprensivo di IVA e ogni altro onere).

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato al termine del contratto, previa presentazione di fattura e accertamento delle prestazioni svolte e della regolarità contributiva.

Qualora il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione si dovesse rendere inadempiente agli obblighi contrattuali, l'Istituzione scolastica avrà la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico con effetto immediato.

ART. 7 – COMPARAZIONE ED AGGIUDICAZIONE

I criteri per la valutazione delle offerte, ai fini dell'aggiudicazione, sono i seguenti:

Offerta economica (comprensiva di IVA e ogni altro onere) Il punteggio sarà assegnato secondo la seguente formula: <u>Offerta minima x20</u> Singola offerta	Max 20 punti
Incarichi di RSPP in istituzioni scolastiche (5 punti per ogni anno di incarico)	Max 15 punti
Incarichi di RSPP presso questa Istituzione scolastica (5 punti per ogni anno di incarico in aggiunta al punto precedente)	Max 25 punti
Incarichi di RSPP in enti pubblici (5 punti per ogni anno di incarico)	Max 15 punti
Docenza in corsi di formazione specifica sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (1 punto per ogni corso effettuato negli ultimi 10 anni)	Max 10 punti
Frequenza di corsi specifici su sicurezza nei luoghi di lavoro (con esclusione dei corsi di aggiornamento obbligatori previsti dalla normativa) (2 punti per ogni corso effettuato negli ultimi 5 anni).	Max 10 punti
Residenza o sede dello studio professionale nel comune di Roseto degli Abruzzi o in comuni confinanti con quello di Roseto	5 punti

Una commissione tecnica nominata dal Dirigente Scolastico procederà alla preventiva verifica dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1) ed alla successiva valutazione delle domande pervenute ed all'assegnazione del punteggio secondo i parametri della tabella di cui sopra.

L'aggiudicazione verrà effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai criteri specificati ed avverrà anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida, completa o compatibile con le disponibilità economiche dell'Istituto.

Ai sensi dell'art.81 del D.Lgs.14/04/2006 n. 163, questa Istituzione scolastica si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione, se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. La scuola si riserva, altresì, la facoltà insindacabile di dare seguito o meno all'affidamento dell'incarico senza che alcuna pretesa, a qualsiasi titolo, possa essere avanzata dai partecipanti alla presente procedura selettiva.

L'incarico verrà assegnato al professionista che avrà totalizzato il punteggio più alto.

In caso di candidature che riportino il medesimo punteggio, l'affidatario verrà scelto a seguito di colloquio

individuale.

Successivamente all'aggiudicazione, l'esito della gara verrà affisso all'albo dell'Istituto, pubblicato sul sito web e notificato al vincitore, sia a mezzo di comunicazione telefonica che in forma scritta.

Prima del conferimento dell'incarico il professionista dovrà presentare, se dipendente di P.A l'autorizzazione a svolgere l'incarico per la libera professione, rilasciata dall'ente di appartenenza, ed inoltre la documentazione di cui al curriculum. Dovrà inoltre presentare l'attestato di formazione per responsabile RSPP ai sensi del D.Lgs 195/93 e successivi aggiornamenti. L'affidatario non potrà avvalersi del subappalto.

Il professionista prescelto sarà invitato a sottoscrivere apposito contratto per regolamentare il rapporto.

Il contratto verrà stipulato ai sensi della L.13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari; a tale scopo l'incaricato dovrà fornire la comunicazione alla stazione appaltante del conto corrente dedicato (numero del conto corrente e dati identificativi dei soggetti che operano presso quel conto).

Il presente bando viene reso pubblico mediante esposizione all'albo della scuola, pubblicazione nel sito web ed attraverso l'invio in posta elettronica alle scuole della provincia di Teramo.

ART. 8 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Polo Liceale Statale "Saffo", in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad essa strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del trattamento è il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto.

Il Responsabile del SPP, ricevuta l'informativa di cui all'art.13 del D.Lgs.196/03 e del Regolamento UE 2016/679, esprimerà il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto delle suddette norme per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo è il DSGA dell'istituto Sig.ra Angela Elisa Di Domenico.

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità: Pubblicazione sul sito web dell'Istituto, all'albo online dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente.



Il Dirigente scolastico
Prof. Achille Volpini