



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



Istituto Professionale di Stato per i Servizi "GRAZIELLA FUMAGALLI"

Via della Misericordia, 4 – 23880 CASATENOVO (LC)

TEL. 039 9205385 PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it C.M. LCRC02000L C.U. UFG6KN

PROT. 2024

CASATENOVO, 15/06/2020

AGLI ATTI
ALL'ALBO

AVVISO DI SELEZIONE Incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione. Decreto legislativo 81/2008

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 DPR n. 275/99;

VISTO il Decreto n. 129 del 28/08/2018;

VISTO l'art. 7 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;

VISTO l'art. 15 del Decreto Legislativo 33/2013;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica (disposizioni in tema di collaborazioni esterne);

VISTO il programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2020;

VISTO il PTOF;

CONSIDERATO che si rende necessario individuare un R.S.P.P. per garantire la sicurezza dell'Istituto Professionale Statale "G. Fumagalli" di Casatenovo;

EMANA

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

OGGETTO DELL'INCARICO DI RSPP

L'Istituto comprende un edificio in via della Misericordia, 4 composto da piano Terra, piano rialzato, seminterrato (laboratorio di cucina), palazzine di pertinenza e un edificio in via Garibaldi, composto da un primo piano;

Documento firmato digitalmente da Renzo Izzi

(ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

N° studenti: 650 ca

N° personale: 120 ca.

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 quanti 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 GARA

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.

Art. 3 - PRESTAZIONE DEL RSPP

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

1. Sopralluoghi all'edificio scolastico per la verifica delle strutture, degli impianti, della segnaletica di sicurezza, degli impianti di estinzione, 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

Documento firmato digitalmente da Renzo Izzi

(ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

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

Le istanze devono pervenire entro e non oltre le **ore 12:00 del 30/06/2020**

La domanda di partecipazione alla selezione e relativo curriculum deve essere redatta in carta semplice e deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto "G. Fumagalli" di Casatenovo direttamente o a mezzo raccomandata; deve pervenire in plico chiuso e sigillato, recante a scavalco dei lembi di chiusura la firma del concorrente, con la dicitura "Contiene preventivo per incarico Rsp" II suddetto plico dovrà contenere al suo interno, a pena di esclusione, **due buste sigillate**, ciascuna recante, a scavalco dei lembi di chiusura, la firma del concorrente, così strutturate:

Busta n. 1 - "TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI" contenente la domanda di partecipazione (allegato2), Curriculum vitae in formato europeo; documentazione e/o autocertificazione dei requisiti richiesti; copia fotostatica di un documento di identità del soggetto richiedente, nei termini di validità.

Busta n. 2 - "OFFERTA ECONOMICA" contenente l'offerta economica (allegato 3)

L'apertura delle buste è fissata per il giorno **01/07/2020 alle ore 11,00** presso l'ufficio del Dirigente.

Art. 5 – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

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

Documento firmato digitalmente da Renzo Izzi

(ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Si precisa inoltre che l'aggiudicazione potrà aver luogo anche nel caso in cui un solo concorrente abbia presentato offerta valida, purché ritenuta congrua e l'Istituto Professionale "G. Fumagalli" di Casatenovo si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dar luogo all'aggiudicazione senza che ciò possa comportare pretese da parte delle agenzie partecipanti alla gara.

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

Le domande del personale interno all'Amministrazione con contratto a tempo indeterminato avranno comunque la priorità su quelle del personale a tempo determinato.

Sarà predisposta una graduatoria in base al punteggio suddivisa in tre fasce; la fascia 1 avrà priorità sulla fascia 2; la fascia 2 avrà priorità sulla fascia 3.

Fascia 1: personale in servizio presso questa Istituzione scolastica.

Fascia 2: personale in servizio presso altre Istituzione scolastiche.

Fascia 3: personale esterno

L'offerta verrà valutata in base ai criteri di valutazione di cui all'**Allegato 1** che costituisce parte integrante del presente bando. Un'apposita Commissione procederà alla valutazione delle domande pervenute ed a stilare una graduatoria in base a cui procedere all'aggiudicazione dell'appalto.

Si procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta purché valida.

L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare l'appalto nel caso venga meno l'interesse pubblico al medesimo, oppure che nessuna delle offerte sia ritenuta idonea rispetto alle esigenze della Amministrazione. L'aggiudicazione della presente gara deve ritenersi immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per l'Istituto lo diviene ad avvenuta aggiudicazione definitiva e stipula del contratto di prestazione d'opera professionale.

Entro giorni 5 dalla scadenza della presentazione delle domande di ammissione, saranno pubblicate all'albo e sul sito web dell'Istituto le graduatorie provvisorie degli idonei, comprensive 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 alternativa 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

Documento firmato digitalmente da Renzo Izzi

(ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

previsti dalla normativa vigente, l'attestato di formazione per responsabile RSPP ai sensi del D.Lgs, 195/53.

Art. 6 - DURATA DELL'INCARICO

La prestazione decorrerà dal 01/09/2020 ed avrà la durata di anni 1 (uno) e non è tacitamente rinnovabile alla scadenza.

Art. 7 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il compenso sarà corrisposto in un'unica soluzione, entro 30 giorni dal termine della prestazione, previa presentazione di una relazione sull'attività svolta.

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 DS Renzi Izzi.

Il presente bando viene pubblicato all'albo ufficiale della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Renzo Izzi

Documento firmato digitalmente da Renzo Izzi

(ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)