



# ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: [caic879009@istruzione.it](mailto:caic879009@istruzione.it) - PEC: [caic879009@pec.istruzione.it](mailto:caic879009@pec.istruzione.it)

Sito: [www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it](http://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it) - Codice Fiscale: 92168520929

Protocollo: vedi segnatura

A tutto il personale interessato  
A tutte le Scuole della provincia di Cagliari  
Al sito WEB dell'Istituto  
All'albo online  
Atti

## AVVISO PUBBLICO selezione RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Incarico triennale aa.ss. 2023/2026

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- PREMESSO che si rende necessario individuare, con procedura pubblica, personale esperto in possesso dei requisiti previsti dei **D.Lgvi 81/2008** e **n. 106/2009** e ss.mm.ii., per assumere il ruolo di RSPP;
- VISTI l'art 7, comma 6, del **D. Lgs 165/2001** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e l'art. 44, comma 4, del **D. I. 129/2018**, rubricato Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (nuovo Regolamento Contabilità), che consentono di potersi avvalere dell'opera di esperti esterni nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali;
- VISTA la **L. 15 marzo 1997, n. 59** concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO il **DPR n. 275 dell'8 marzo 1999** "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il **D.I. 28 agosto 2018 n. 129**, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il **Decreto Legislativo 81/2008** e ss.mm.ii.;
- VISTO la **Delibera n. 55 del Consiglio di Istituto** del 26.11.2021, relativa ai criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali da parte del Dirigente Scolastico (ai sensi dell'art. 45 comma 2 D.I. 129/2018), che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture superiori a € 10.000 e inferiori a € 40.000 IVA esclusa e le modalità di selezione degli esperti con i quali stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti;
- VISTO lo **SCHEMA DI REGOLAMENTO per il conferimento di incarichi individuali**, adottato dal Consiglio di istituto con Delibera n. 56 del Consiglio di Istituto del 26.11.2021, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018;
- VISTA la **Delibera n. 89 del Consiglio di Istituto del 28.11.2022**, relativa all'incarico triennale per la figura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di istituto (RSPP);
- VISTO il **Dlgs 36/2023** Codice dei contratti pubblici;
- VISTO il **Programma Annuale 2023** approvato in data 13.02.2023 con delibera n. 7;
- ACCERTATA con il DSGA la necessaria disponibilità finanziaria nel Programma Annuale 2023;
- VISTA la necessità di avvalersi di un consulente in possesso dei requisiti previsti per legge (art. 32 c. 8 lettera b del D.Lgs. 81/2008) per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per il triennio 2023/2026;

per quanto sopra premesso

EMETTE

il presente **AVVISO PUBBLICO** per la selezione e il reclutamento un professionista a cui affidare l'incarico di **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** (RSPP) per il triennio 2023/2026.

### **OGGETTO DELL'INCARICO**

Incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione RSPP dell'Istituto Comprensivo Monserrato 1-2, composto dai seguenti stabili/plessi scolastici:

- **N. 4 plessi di scuola dell'infanzia:** Via Decio Mure, Via Capo D'Orso, Via M. Linas, Via M. Arqueri;
- **N. 3 plessi di scuola primaria:** Via San Gavino, Via Capo D'Orso, Via Monte Linas;
- **N. 2 plessi di scuola secondaria:** Via Argentina, Via Monte Linas;
- **Sede Uffici Amministrativi** – Via Argentina

Utenza scolastica

- **Personale scolastico:** circa 160 unità tra personale docente, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e DSGA;
- **Alunni:** circa 800.

### **REQUISITI RICHIESTI**

Per lo svolgimento delle funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- titoli stabiliti dall'art. 32 -commi 2 e 5 -del D.Lgs n. 81/2008 così come modificato dal D.Lgs n.106/2009, di certificazioni valide di frequenza a corsi di aggiornamento su materie oggetto dell'incarico;
- conseguimento, anche nell'ultimo quinquennio, dell' "Attestato" dell'Aggiornamento obbligatorio della formazione in materia di sicurezza, di 40 ore.

Si rammenta, a questo proposito, che il RSPP che non adempie all'obbligo di Aggiornamento quinquennale, di 40 ore per il macrosettore di attività Ateco n. 8 (Istruzione), perde la propria "operatività fintantoché non venga completato l'aggiornamento" (Accordo Stato – Regioni del 25 luglio 2012).

Il possesso di tali requisiti può essere oggetto di apposita dichiarazione personale da parte del candidato resa ai sensi del DPR 445/2000.

### **COMPITI RICHIESTI AL RSPP**

La persona che presterà la sua opera di R.S.P.P. nelle sedi dipendenti da questo Istituto si dovrà impegnare a sostenere i compiti di cui ai citati D.Lgs. n. 81/2008 e n. 106/2009 e fornire il proprio supporto per la predisposizione e l'attuazione delle eventuali misure di sicurezza per il rischio epidemiologico, in piena sinergia con il Dirigente Scolastico, e nello specifico dovrà svolgere i seguenti compiti elencati in via non esaustiva:

1. individuare i rischi e relativi interventi di messa in sicurezza ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità e/o su richiesta motivata del Dirigente Scolastico;
2. predisporre la redazione e/o l'aggiornamento 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 del rischio da mancato adeguamento antincendio e la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro e inerenti le lavoratrici in gravidanza;
3. effettuare e relazionare, con cadenza trimestrale, 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;
4. individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
5. redigere le misure preventive e protettive necessarie in seguito ad esito della valutazione dei rischi, nonché attivare i sistemi di controllo di tali misure;
6. predisporre la modulistica e l'assistenza necessaria durante l'effettuazione delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto e dagli incendi;
7. fornire assistenza al D.S. in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
8. fornire assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa;
9. predisporre la modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;

10. fornire assistenza nella nomina ed organizzazione della Squadra di Emergenza organizzando e gestendo le riunioni annuali con tutti gli addetti al servizio prevenzione e protezione;
11. predisporre, circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi e un opuscolo informativo sulle misure di sicurezza e gestione delle emergenze;
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. predisporre e verificare la tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98) e di quant'altro prevedono le norme vigenti per ogni sede dell'Istituto, fornendo le istruzioni del caso al personale incaricato;
15. predisporre e verificare l'affissione della segnaletica di sicurezza, dei presidi sanitari e antincendio e dei piani di emergenza all'interno e all'esterno delle scuole;
16. fornire assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
17. fornire assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
18. fornire assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
19. fornire assistenza nei rapporti con INAIL per le coperture dai rischi del personale scolastico;
20. fornire assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
21. fornire assistenza negli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza;
22. 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. garantire attività di formazione del personale e degli studenti in materia di sicurezza prevista dalle leggi vigenti, e l'aggiornamento;
25. segnalare al dirigente le novità legislative e tecniche.

L'incarico andrà espletato sia presso la sede centrale (Scuola Secondaria via Argentina a Monserrato) che presso le altre sedi dell'Istituto come indicate in premessa.

Tutti i materiali documentali prodotti dal R.S.P.P. dovranno essere consegnati in formato elettronico trasmessi con posta elettronica certificata al Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) in base alle disposizioni del CAD.

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 sue funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008 e s.m.i.

### **DURATA DEL CONTRATTO**

La prestazione d'opera occasionale avrà la durata di 3 anni (a.s. 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026) a decorrere dalla firma del contratto.

L'Istituto ha la facoltà di recedere dal contratto alle scadenze annuali dello stesso, mediante comunicazione via PEC almeno 30 giorni prima senza necessità di alcuna motivazione.

### **COMPENSO**

L'incarico non costituisce rapporto di impiego subordinato.

Per l'attività professionale oggetto del presente avviso, sarà corrisposto un compenso forfetario onnicomprensivo di **€ 2.500,00** (duemila e cinquecento/00) annui lordo Stato, onnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e/o spesa). Il compenso è onnicomprensivo di ritenuta d'acconto, IRPEF ed ogni altro onere e sarà corrisposto al termine dell'incarico a seguito di presentazione di fattura elettronica (se intestataria di partita IVA) ovvero con nota di addebito in regola col bollo (secondo i regimi fiscali dei singoli interessati). L'esperto prescelto provvederà in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile e a versare agli Enti previdenziali e assistenziali i dovuti oneri.

Non è previsto il rimborso di spese di viaggio o di altro tipo. Tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione sono assolti con la corresponsione del compenso orario.

## CANDIDATURA

La domanda, redatta secondo l'**ALLEGATO 1**, dovrà essere completa di documentazione e/o autocertificazione dei requisiti prescritti e dovrà essere corredata da:

- Copia fotostatica del **Documento d'identità**, in corso di validità
- **ALLEGATO 2** - Scheda di autovalutazione sui titoli culturali e professionali posseduti;
- **ALLEGATO 3** - Informativa Trattamento dati firmata in calce o digitalmente;
- **Curriculum vitae** in formato europeo e in pdf, con firma in calce o digitale, privo di dati sensibili quali Codice Fiscale, indirizzo, numero di telefono, email, ecc., dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché di tutti i titoli validi secondo i parametri di aggiudicazione riportati nel presente avviso;
- **Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra** per gli aspiranti dipendenti di altre istituzioni scolastiche o di altre amministrazioni pubbliche;

La candidatura, pena l'esclusione, deve pervenire al protocollo di questo Istituto, brevi manu, mediante posta elettronica o a mezzo raccomandata (non fa fede il timbro postale), **entro il termine perentorio delle ore 12.00 di 26.09.2023** e deve prevedere i documenti sopra specificati.

L'invio dell'istanza è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Istituto Scolastico ove, per disguidi postali o di altra natura ovvero per qualsiasi motivo, la stessa non pervenga entro il previsto termine di scadenza all'indirizzo di destinazione.

L'arrivo delle istanze oltre il suddetto termine di scadenza comporterà l'esclusione dell'aspirante.

Gli aspiranti della P.A. dovranno essere autorizzati e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

La mancanza, anche parziale, della documentazione o dei requisiti, costituisce motivo di esclusione.

Della rispondenza al vero delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, il soggetto dichiarante si assume la responsabilità civile e penale. L'eventuale mendacità delle dichiarazioni accertata dall'amministrazione può comportare la risoluzione del contratto.

L'Amministrazione si riserva di effettuare il controllo delle dichiarazioni e delle autocertificazioni.

In caso di mancanza di domande di partecipazione alla presente selezione, ovvero di giudizio di inadeguatezza dei curricula presentati, l'Istituto si riserva di provvedere al reclutamento delle professionalità richieste, mediante chiamata diretta di esperti di provata professionalità e in possesso dei requisiti richiesti, anche attraverso il ricorso a centri di formazione/associazioni/società con professionalità e adeguata organizzazione del servizio

## CRITERI DI COMPARAZIONE

Saranno valutati titoli ed esperienze come da ALLEGATO 2.

La selezione delle domande sarà effettuata da apposita commissione interna, nominata dal Dirigente Scolastico, che procederà all'analisi della documentazione validamente pervenuta, all'attribuzione dei punteggi e alla formulazione delle graduatorie degli aventi diritto all'incarico.

La selezione terrà conto del possesso dei requisiti richiesti e la graduatoria sarà formulata secondo il seguente ordine di priorità dei candidati in base alla specifica tipologia di appartenenza degli stessi;

1. personale interno;
2. personale di altra Istituzione Scolastica;
3. risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche;
4. soggetto privato.

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale l'esperienza pregressa nell'istituto e in altre scuole.

Decorsi 5 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie provvisorie all'albo on line senza rilievi, le graduatorie diventeranno definitive e sarà formalizzato l'incarico con apposito contratto o lettera d'incarico per il personale interno o di altre istituzioni scolastiche.

Nel caso di mancata stipula del contratto con il primo avente titolo, l'Amministrazione scolastica stipulerà il contratto con l'avente titolo, secondo l'ordine della graduatoria. La partecipazione alla selezione non vincola in alcun modo l'Amministrazione Scolastica che si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere alla stipula del contratto, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei candidati.

## AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Dopo la pubblicazione delle graduatorie e al fine dell'affidamento dell'incarico, l'Istituzione scolastica inviterà, anche a mezzo posta elettronica o telefonicamente, i soggetti individuati a produrre, nei termini indicati nello stesso invito, la documentazione e i dati anagrafici e fiscali necessari per la stipula del contratto e per il pagamento.

L'affidatario non potrà avvalersi del subappalto. L'aggiudicazione del presente avviso deve intendersi immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre l'Istituto lo diviene ad avvenuta stipula del contratto di prestazione d'opera professionale.

Questa Istituzione scolastica si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di:

- **non procedere al conferimento dell'incarico** qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle candidature pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica della scuola;
- **procedere all'affidamento dell'incarico a più esperti**, seguendo l'ordine della graduatoria, qualora, in base al calendario delle attività ancora in fase di definizione, l'eventuale contemporaneità delle attività da realizzare nell'ambito del progetto in questione non permetta l'affidamento ad un solo esperto.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023 e dell'art. 5 dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, il Responsabile Unico del Progetto viene individuato nella figura del Dirigente Scolastico, Dott.ssa Lisa Valentina Cao.

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente sul trattamento dei dati personali, i dati forniti saranno trattati per le sole finalità connesse all'espletamento delle attività del presente avviso.

L'interessato potrà esercitare i propri diritti come previsto dalla normativa vigente. L'informativa completa è pubblicata sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito della Direzione (categoria "Disposizioni generali" sottocategoria "Atti generali"), nonché nella sezione Privacy del sito.

La partecipazione alla presente procedura di selezione costituisce automatico consenso del candidato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 10 comma 1 della L. n. 675 e in seguito specificata dall'art. 13 del D.lgs. 196 del 2003 (codice Privacy).

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della procedura di selezione comparativa, pena l'esclusione della stessa.

Il Titolare del Trattamento è l'Istituto Comprensivo Monserrato 1-2, nella persona della Dirigente Scolastica Lisa Valentina Cao.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati è il Signor Antonio Vargiu della Vargius Scuola srl.

## PUBBLICITÀ

Il presente avviso è affisso all'albo pretorio on line della scuola, sul sito web dell'Istituto scolastico [www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it](http://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it); nella sezione amministrazione trasparente - bandi e contratti e diffuso via e-mail alle Scuole di ogni ordine e grado della Provincia di Cagliari.

Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste al numero 070 571445 e/o inviando una mail all'indirizzo: [caic879009@istruzione.it](mailto:caic879009@istruzione.it).

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'albo pretorio online sul sito internet di questa Istituzione. La pubblicazione all'albo online avrà valore di notifica agli interessati.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà possibile esperire reclamo entro 5 (cinque) giorni dalla sua pubblicazione. Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva con le medesime modalità e, avverso la quale sarà possibile il ricorso al TAR o Straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

L'incarico ad esterni viene pubblicato entro il termine di tre mesi dal conferimento dello stesso e per i 3 anni successivi.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Si precisa che l'efficacia della selezione e la conseguente aggiudicazione è subordinata all'esecutività di tutti gli atti ad essa preordinati. Nel caso che, per il mancato verificarsi della condizione di cui sopra, non si potesse dar luogo al conferimento all'aggiudicazione, nulla sarà dovuto ai partecipanti e al vincitore.

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

Firma digitale ai sensi del CAD