



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



**Liceo Scientifico Statale " Raffaele Lombardi Satriani "**  
**Sede centrale -Liceo Scientifico Petilia Policastro**  
sedi staccate: **Liceo linguistico –Liceo delle Scienze Umane di Mesoraca**  
**Liceo Scientifico Statale di Cotronei**

Via Garibaldi 88837 **Petilia Policastro** (tel.0962-431345 fax 0962-433146)  
Cod. mecc. KRPS02000Q - P.Iva 81007770795  
e-mail [krps02000q@istruzione.it](mailto:krps02000q@istruzione.it) PEC [krps02000q@pec.istruzione.it](mailto:krps02000q@pec.istruzione.it)

**AL SITO WEB**  
**Al Personale dell'Istituto**

**Oggetto: Richiesta di disponibilità a svolgere l'incarico di Rspg (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) ai sensi del Dlgs 81/2008 – a.s. 2020/21**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CHIEDE**

al personale interno di questo Istituto in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/08, così come modificato dal D.Lgs 3 Agosto 2009 n.106, di manifestare l'eventuale disponibilità a ricoprire il ruolo di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P).

La domanda, redatta in carta semplice, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Istituto **entro le ore 12.00 del 15 settembre 2020**

**1. Oggetto dell'incarico**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico, effettuare sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi ogni qualvolta sopraggiunga necessità. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere un verbale. Il Responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008, assicurare:

- l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi anche sulla base dell'Emergenza Covid-19
- l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;

- l'elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno dell'istituto, ivi compresi eventuali lavori all'interno dell'Istituto, di cui al D.Lgs. n. 81/08;
- la riunione annuale con tutti gli addetti al servizio di prevenzione, occupandosi insieme agli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
- la predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- l'aggiornamento della documentazione inerente il rischio incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio;
- Supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
- la partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- la definizione delle procedure di sicurezza e dell'uso di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- la disponibilità immediata e permanente di tutta la documentazione su riportata, presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia;
- la predisposizione della modulistica ed assistenza nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
- l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- l'assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- l'assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
- l'assistenza per l'istituzione/tenuta/conservazione del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. n.37/98);
- l'assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- l'assistenza nella/alla organizzazione della Squadra di Emergenza;
- l'assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- Ogni ulteriore compito connesso alla sicurezza degli edifici scolastici e di tutte le persone che in essi lavorano o studiano o che comunque vi accedono, alla predisposizione della documentazione relativa alla sicurezza dell'Istituto e ai rapporti con gli enti di vigilanza e controllo.

Inoltre provvederà a:

- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;

- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
- assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL: - assistenza negli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza;
- assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
- elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
- assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa

## 2. Durata dell'incarico

La validità del contratto decorre dal 1° settembre 2020 e fino al 31/08/2021, a meno che non intervenga una motivata recessione unilaterale.

## 3. Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda deve essere presentata **entro le ore 12.00 del 15/09/2020** mediante consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Istituto o tramite mail all'indirizzo [krps02000@istruzione.it](mailto:krps02000@istruzione.it)

Sul plico contenente la domanda o nel campo 'oggetto' della mail - dovrà essere indicato il mittente e la dicitura "Candidatura avviso reclutamento R.S.P.P."

Il candidato deve allegare

- a) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ex Legge n.196/2003; REGOLAMENTO (UE) 2016/679
- b) il curriculum Vitae redatto su modello europeo.

## 4. Valutazione delle candidature

Nella Valutazione delle disponibilità si terrà conto dei seguenti elementi:

- Laurea: 10 punti:
- Diploma di scuola secondaria di II grado: 5 punti
- Titoli oltre quelli necessari all'incarico: punti 3 per ogni titolo
- Esperienza di RSPP nell'istituto scolastico "Lombardi Satriani" (punti 2 per incarico almeno annuale effettuato in tale funzione Max 20 punti).
- Esperienza di RSPP in altri istituti scolastici (punti 1 per incarico almeno annuale effettuato in tale funzione Max 20 punti).
- Attestato frequenza corso RLS punti 3.
- Attività di formazione a favore del personale docente, ATA e degli studenti, conteggiata in ore (3 punti ogni 100 ore)
- Redazione di Documenti di Valutazione del Rischio elaborati presso istituzioni scolastiche (2 punti per documento redatto)
- Territorialità: vicinanza all'Istituto, per garantire interventi urgenti e di immediatezza (punti 3 dimora abituale stesso comune (Mesoraca, Petilia Policastro Cotronei) punti 2 dimora abituale comune entro 30 km dai comuni di Petilia Policastro, Mesoraca, e Cotronei punti 1 dimora abituale oltre 30 Km: ( Max punti 3).

## 5. Compenso

Il compenso forfetario complessivo lordo per le prestazioni richieste è pari ad € 1.500,00, comprensivo ogni onere di legge a carico dell'Istituzione Scolastica e a carico del prestatore d'opera. Il compenso verrà liquidato al termine dell'anno di incarico, dietro presentazione di apposita relazione..

## 6. Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del DPGR 679/2016

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del DPGR 679/2016, i dati personali forniti dai singoli candidati saranno raccolti e trattati per le finalità inerenti la gestione della presente procedura di selezione e del rapporto di lavoro che si dovesse eventualmente instaurare. L'interessato gode dei diritti previsti dalla norma di cui sopra e del diritto di accesso ai dati che lo riguardano. Il titolare del trattamento dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico, prof. ssa Antonella Parisi

Il responsabile della protezione dei dati è prof. ssa Antonella Parisi

## Art. 7 – Norme Finali

L'Istituto si riserva la facoltà di:

- affidare l'incarico anche in presenza di una sola domanda, qualora ritenuta valida e completa, o di non affidarlo affatto nel caso in cui nessuna delle istanze sia ritenuta valida e completa,
- dar seguito o meno all'affidamento dell'incarico senza che alcuna pretesa, a qualsiasi titolo, possa essere avanzata dai professionisti interessati;
- recedere dal contratto, in qualsiasi momento, qualora dalla verifica delle attività svolte emerga l'inadempimento degli obblighi contrattuali ed entro 15 giorni dal rilevamento di tale inadempimento l'incaricato del servizio non ottemperi alla richiesta dell'Istituto di adempiere gli obblighi contrattuali.

Il presente bando è pubblicato sul sito web dell'istituto.

**IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO**

**Prof.ssa Antonella Parisi**

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)