



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CASTROLIBERO

Castrolibero (CS) - Via S. Valentini, 5 – Tel : 348/4126903
E-mail: csic87600b@istruzione.it Pec: csic87600b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 98078080789 – Codice Meccanografico CSIC87600B – Codice Univoco: UFP8S3

ISTITUTO COMPRESIVO CASTROLIBERO-CASTROLIBERO
Prot. 0009787 del 27/09/2025
VII (Uscita)



Al personale scolastico interno

Alla DSGA

Al sito web / Avvisi / Albo on-line

Amministrazione Trasparente / Bandi di gara

Agli Atti

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) – A.S.2025/2026- AVVISO DI SELEZIONE RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il Decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. con particolare riferimento: all'art.17, che al comma 1 lettera b) individua fra gli obblighi del datore di lavoro la designazione del RSPP; all'art.31 che definisce l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione; all'art.32 che detta i requisiti professionali richiesti per le figure di addetto e responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché, ai comma 8 e 9, le priorità con cui si debba procedere all'individuazione del personale da adibire al servizio; all'art.33 che individua i compiti cui provvede il servizio di prevenzione e protezione;

Visto il Decreto n. 129 del 28 agosto 2018, cd *"Regolamento sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche"* con particolare riferimento: all'art. 43, comma e; all'art. 44, comma 4; all'art. 45, comma 2, lett. h) per quanto attiene la possibilità di avvalersi della collaborazione di personale esperto;

Rilevata l'esigenza di individuazione del RSPP per l'a.s. 2025/2026, in accordo alle procedure ed ai requisiti dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008;

COMUNICA

al personale scolastico interno in possesso dei requisiti di accesso di cui all'art. 32 del d.lgs. 81/2008 che è indetta la procedura di individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP per l'a.s. 2025/2026.

L'incarico, con durata di un anno dalla sottoscrizione, dovrà essere svolto per tutti i 4 plessi scolastici di questo istituto comprensivo, oltre che per il centro direzionale sede degli uffici scolastici.

Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in poi RSPP) dovrà operare collaborando con il Dirigente Scolastico e i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione (RLS, Medico competente) per la redazione e l'aggiornamento del D.V.R. e della sua integrazione per la valutazione del rischio biologico da Covid-19 e di tutti i documenti previsti dal T.U. 81/2008, curando e aggiornando l'intera documentazione del cd. "Dossier Sicurezza" di istituto.



Dovrà effettuare azioni di sopralluogo negli edifici scolastici periodicamente (almeno due volte l'anno) e comunque ogni qualvolta sopraggiunga necessità, su richiesta del Dirigente Scolastico. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere un verbale.

Il RSPP, oltre a provvedere a quanto previsto dall'artt. 28, 33, 35, 36 del D. Lgs. 81/2008, dovrà:

1. Redigere e/o aggiornare il documento di valutazione dei rischi (DVR) e la sua integrazione relativa alla gestione del rischio biologico da Covid-19, aggiornandola in funzione di tutte le prescrizioni e indicazioni ministeriali (MI, MS) e degli istituti e dei comitati competenti in materia (ISS, CTS);
2. Individuare le misure preventive per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente;
3. Elaborare le misure preventive e protettive da adottare e dei sistemi da utilizzare ad esito della valutazione dei rischi, segnalando eventuali criticità, redigendo singoli piani operativi per la gestione delle emergenze per tutte le sedi scolastiche;
4. Predisporre la modulistica, programmare e sovrintendere le prove di evacuazione;
5. Controllare la regolare tenuta del registro dei controlli periodici, degli infortuni, delle pulizie, provvedendo al loro aggiornamento in caso di nuove indicazioni;
6. Controllare la regolare pubblicazione all'Albo dei plessi della documentazione di competenza del SPP;
7. Attivare percorsi di formazione rivolti a tutti i lavoratori sulle misure di protezione da adottare sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulla prevenzione relativa all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori;
8. Partecipare alle riunioni periodiche del S.P.P. e alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, curandone la relativa verbalizzazione;
9. In presenza di imprese appaltatrici esterne, richiedere/organizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del D.U.V.R.I. e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza;
10. Effettuare i sopralluoghi periodici e quelli richiesti in caso di problematiche presso i plessi scolastici ed il centro direzionale e predisporre le conseguenti comunicazioni agli enti locali proprietari ai sensi dell'art. 18, comma 3, del d.lgs. 81/2008;
10. Rendere disponibile tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, curando la tenuta e l'aggiornamento del cd. "Dossier Sicurezza" di istituto presso la Segreteria scolastica, cui ne spetta la custodia;
11. Tenere aggiornato il registro-verbali nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
12. Assistere in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
13. Assistere per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
14. Assistere per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
15. Assistere nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
16. Esprimere parere nell'organizzazione della Squadra di Emergenza;
17. Vigilare e individuare l'allocazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola e nell'area esterna;
18. Verificare gli impianti: documento unico di valutazione dei rischi interferenti per gli edifici scolastici;



19. Proporre correttivi e modifiche che nel frattempo intervengono nella normativa.

L'elenco sopra riportato è esplicativo ma non esaustivo, in quanto l'incaricato dovrà impegnarsi ad espletare tutte le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione, così come previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Art. 2 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata di 12 mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto e non sarà in alcun modo tacitamente rinnovabile dopo il termine dell'anno scolastico (31.08.2024).

Art. 3 IMPORTO DEL CORRISPETTIVO DELL'INCARICO

Per l'incarico svolto il compenso massimo previsto in misura forfettaria è pari ad Euro 2.000,00 (€ duemila/00) onnicomprensivo degli oneri sociali e fiscali e di ogni altro onere.

Il compenso verrà corrisposto a conclusione dell'incarico, previa presentazione di una sintetica relazione da parte dell'esperto individuato.

Art. 4 REQUISITI RICHIESTI

Per l'ammissione alla selezione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti e titoli culturali e professionali, di cui al T.U. 81/2008, D.lgs. 106/09 e dal D.lgs. 195/2003, assumendo tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- d) assenza di situazioni per le quali il D.lgs. 24/06/2014, n. 90 e successive modifiche ha introdotto il divieto di attribuire incarichi di studio e consulenza da parte delle PP.AA. ai soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza;
- e) possesso dei requisiti e della prescritta formazione per la nomina di R.S.P.P. ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. n.81/2008.
- f) copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico affidato (indicando la Compagnia Assicurativa e il numero di polizza);

I sopra citati requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

L'istituzione scolastica può richiedere all'interessato, oltre al curriculum presentato, ulteriore documentazione che attesti quanto dichiarato nel curriculum vitae.

Art. 5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire istanza indirizzata alla Dirigente Scolastica, utilizzando gli Allegati A e B, corredato di curriculum vitae datato e firmato e da documento identificativo in corso di validità, **entro e non oltre le ore 13:00 del 1 ottobre 2024**, secondo le seguenti modalità:

- ✓ consegna a mano presso gli Uffici di Segreteria della scuola in busta chiusa con la dicitura "Avviso interno selezione RSPP – a.s. 2025/2026".
- ✓ invio tramite pec all'indirizzo dell'Istituto Comprensivo csic87600b@pec.istruzione.it recante lo stesso oggetto.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CASTROLIBERO

Castrolibero (CS) - Via S. Valentini, 5 – Tel : 348/4126903
E-mail: csic87600b@istruzione.it Pec: csic87600b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale:98078080789 – Codice Meccanografico CSIC87600B – Codice Univoco: UFP8S3



Le domande pervenute oltre questo termine o con altre modalità o prive degli allegati richiesti non saranno prese in considerazione.

È facoltà dell'Istituto Comprensivo chiedere per iscritto eventuali chiarimenti e verificare la veridicità delle dichiarazioni.

Art. 6 COMMISSIONE ESAMINATRICE E CRITERI DI SELEZIONE DELL'OFFERTA

Le istanze di partecipazione pervenute entro i termini stabiliti saranno valutate da un'apposita Commissione Tecnica (CT) nominata e presieduta dalla Dirigente Scolastica. La CT procederà all'accertamento della regolarità delle domande pervenute e proseguirà con la valutazione delle stesse e con l'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati nella seguente tabella (*pag. successiva*):

Criterio	Titoli e punteggi	Punteggi o
Titolo di studio(max. 30 punti)	Diploma di Istruzione Secondaria di II grado	Titolo di accesso non valutabile
	Diploma di Laurea Magistrale; Specialistica; Vecchio Ordinamento; di cui all'art. 32 del d.lgs. 81/2008	Punti 4 per votazione fino a 80 Punti 8 per votazione da 81 a 95 Punti 12 per votazione da 96 a 100 Punti 16 per votazione 101 a 105 Punti 20 per votazione da 106 a 110 Punti 24 per votazione uguale a 110 e lode
	Certificazioni informatiche (max. 6 punti) ECDL – EUCIP- EIPASS - PEKIT	Punti 2 per ogni certificazione fino ad un massimo di 6 punti
Formazione professionale (max. 10 punti)	Formazione/Specializzazione come previsti dall'art. 32, co. 2, del D. Lgs. 81/2008	Titolo di accesso non valutabile
	Ulteriore Formazione/aggiornamento in ambito di sicurezza (max. 10 punti) presso Istituti, associazioni professionali e disciplinari, enti, riconosciuti dal MIUR inclusa la certificazione di U.F nell'ambito del PNFD (D.M. n. 177 del 10/07/2000; Legge 107/2015)	Punti 2 per ogni corso fino ad un massimo di 10 punti
Esperienza Professionale(max. 85 punti)	Iscrizioni ad Albi professionali (Ingegneri, Architetti)	Punti 6
	Incarico di RSPP presso altre istituzioni scolastiche (max. 18 punti)	Punti 6 per ogni annualità scolastica con incarico di RSPP fino ad un massimo di 18 punti
	Incarico di RSPP presso altri Enti e Amministrazioni o Società (max. 9 punti)	Punti 3 per ogni annualità scolastica con incarico di RSPP fino ad un massimo di 9 punti
	Docenza in Corsi di formazione specifici per RSPP / ASPP (max. 18 punti)	Punti 6 per ogni annualità scolastica con incarico di RSPP fino ad un massimo di 18 punti
	Docenza in Corsi di formazione di formazione per lavoratori (max. 9 punti)	Punti 3 per ogni annualità scolastica con incarico di RSPP fino ad un massimo di 9 punti



Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza, purché ritenuta valida erisponda pienamente alle richieste formulate.

Non si terrà conto delle offerte subordinate a riserve e/o condizioni.

A seguito della valutazione delle istanze pervenute e ritenute valide, la Commissione procederà ad elaborare una graduatoria di cui verrà data pubblicità mediante pubblicazione sull'albo on-line nel sito web della Scuola.

A parità di punteggio la scelta sarà effettuata, nell'ordine, rispetto ai seguenti criteri:

1. maggior punteggio nelle esperienze professionali;
2. maggior punteggio cumulativo tra formazione ed esperienze professionali;
3. minore età.

L'affissione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo nel termine di 7 gg. dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria. Decorso detto termine la graduatoria diviene definitiva.

Trascorso tale termine, senza reclami scritti, il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, procederà all'affidamento dell'incarico "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione". La liquidazione del compenso spettante avverrà a scadenza dell'incarico.

Art. 7 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

È fatta salva la facoltà di questa Istituzione di revocare l'incarico, qualora si riscontrassero inadempienze nella prestazione.

Costituiscono motivo di risoluzione anticipata del rapporto, previa motivata esplicitazione formale:

- la non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione alla selezione;
- la violazione degli obblighi previsti;
- la frode o la negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni previste.

La revoca avverrà con lettera raccomandata, ovvero P.E.C., ed avrà effetto il quindicesimo giorno dalla data di ricezione da parte dell'incaricato.

Qualora sia l'incaricato a voler recedere dal contratto lo potrà fare, con comunicazione scritta e motivata, con preavviso di almeno 30 giorni, e avrà diritto, in assenza di contestazioni e sempre dietro presentazione di una relazione di fine attività e della relativa documentazione fiscale, a quanto pattuito, rapportato al periodo di incarico effettivamente svolto.

L'incaricato è tenuto al rispetto delle norme previste dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 621.

In caso di violazione degli obblighi previsti dal codice di cui sopra, il contratto è risolto con effetto immediato.

La risoluzione del contratto dà diritto all'istituto di affidare, previo scorrimento della graduatoria, al successivo avente diritto la prosecuzione dell'attività.

Art. 8 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 – differimento- comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, può essere richiesto solo dopo la conclusione del procedimento.



Art. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento la Dirigente Scolastica Dott.ssa Maria Pia D'Andrea.

ART. 10 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.L.VO 196/03 E DEL GDPR REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi e per gli effetti D.lvo n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dell'art. 13 del GDPR 679/2016 i dati personali forniti, di cui l'Istituto Comprensivo verrà in possesso, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo e quelle relative alla conclusione di contratti di forniture di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione nell'assegnazione dell'incarico. Il trattamento dei dati viene effettuato attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.

L'Istituto Comprensivo adotta idonee misure di sicurezza per ciò che concerne la conservazione e la custodia dei dati. I dati possono essere comunicati ad amministrazioni o enti pubblici in applicazione di norme di legge o di regolamento e, comunque, in esecuzione di fini istituzionali. La comunicazione a privati o enti pubblici economici e la diffusione avverranno solo in esecuzione di norme di legge o di regolamento.

Il Titolare del Trattamento dei dati è la Dirigente Scolastica, Dott.ssa Maria Pia D'Andrea, contattabile al recapito istituzionale della scuola csic87600b il responsabile (R.P.D. – D.P.O.) è Informatica è Informatica e Didattica di Cima Anna E Simone & C. Via Dogana 295- Amantea - Partita Iva 01652870781 pec: info@pec.infocima.it.

ART.11 PUBBLICAZIONE

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito della scuola <https://iccastrolibero.edu.it/> – Sezione Notizie, Albo online e Amministrazione Trasparente / Personale / Procedure di selezione – Personale interno.

Nelle medesime sezioni saranno pubblicati tutti gli atti relativi alla presente procedura.

ART. 12 CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia in merito all'esecuzione del contratto dovrà essere trattata, in via esclusiva, nel foro competente di Cosenza.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia.

Si allega:

- Allegato A – “Domanda di partecipazione”;
- Allegato B – “Autovalutazione”

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Maria Pia D'Andrea

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)