



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Chiuduno

Via Aldo Moro, 13 – 24060 Chiuduno (BG)

Telefono: 035 838 668 – Sito Web: www.icchiuduno.edu.it

PEO: bgic840007@istruzione.it - PEC: bgic840007@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: BGIC840007 - Codice Fiscale: 95118850163 – Codice Univoco: UFZ7S8



Prot. (vedi segnatura)

Chiuduno, (vedi segnatura)

**Ai Docenti dell'I.C. di
Chiuduno
All'Albo dell'I.C. di Chiuduno
Al Sito Web dell'Istituto
Al personale delle Istituzioni
Scolastiche**

Il Dirigente Scolastico

- Visto il T.U. 164/1994, n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- Visto gli artt. 17 e 32 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. con il quale si definiscono i requisiti professionali del R.S.P.P. in ambito scolastico
- Visto che sussiste la copertura finanziaria nel bilancio d'Istituto;
- Visto il Regolamento di Istituto e il Regolamento per incarichi dell'I.C. di Chiuduno;
- Considerato che si rende necessario procedere all'individuazione di un RSPP per l'Istituto e preso atto della delibera di Consiglio di Istituto con la quale si autorizza il Dirigente Scolastico ad affidare tale incarico anche su base triennale;
- Ritenuto che potrebbe essere opportuno aderire ad una rete di scuole per l'affidamento dell'incarico di R.S.P.P. e preso atto che non sussistono i tempi tecnici per tale adesione per il corrente anno scolastico;
- Ritenuto di dover procedere al conferimento di un incarico annuale;
- Ritenuto opportuno fissare il giusto compenso pari a quanto erogato nei precedenti anni scolastici;

EMANA

Il seguente interpello interno rivolto al personale dell'Istituto Comprensivo di Chiuduno e, laddove tale interpello interno non venisse aggiudicato, interpello esterno al personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche

per l'incarico di RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'incarico consiste nello svolgimento **per un anno** dal momento della stipula del contratto per lo svolgimento dell'incarico di RSPP, ossia:

- effettuare periodicamente sopralluoghi nei plessi per rilevare rischi e pericoli e proporre misure preventive e protettive adeguate, in collaborazione con i responsabili della sicurezza dei plessi. In particolare verificare:
 - Dotazioni di Protezione Individuali (D.P.I.);
 - Presidi sanitari (cassette di primo soccorso);
 - Documentazione di sicurezza e obbligatoria;
 - Cartellonistica di sicurezza;
 - Idoneità servizi igienici e spogliatoi;

- Osservanza principi di ergonomia;
 - Mezzi estinguenti, estintori ed idranti;
 - Uscite di sicurezza, scale strutture
-
- proporre e coordinare iniziative e indagini atte a rilevare rischi e pericoli;
 - collaborare alla stesura e all'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi dell'Istituto Comprensivo, sottoscrivendolo insieme al Dirigente Scolastico;
 - coordinare i docenti referenti per la sicurezza dei plessi;
 - segnalare al Dirigente Scolastico gli eventuali interventi necessari o la messa in atto di comportamenti e modalità opportuni da parte dei dipendenti;
 - verificare, d'intesa col Dirigente Scolastico e con gli uffici tecnici comunali, i piani di evacuazione e predisporre la nuova documentazione nei plessi in cui vi sono stati cambiamenti dovuti all'emergenza Covid (ad es. primaria di Chiuduno);
 - raccogliere e analizzare i verbali delle prove di evacuazione per migliorare gli aspetti critici;
 - analizzare i casi di infortunistica scolastica al fine di studiare la correzione di comportamenti impropri e la messa in regola di strumenti e strutture presenti negli edifici scolastici;
 - monitorare la formazione del personale;
 - predisporre, d'intesa con il Dirigente Scolastico, note informative per il personale dipendente;
 - confrontarsi con il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;
 - partecipare alla riunione annuale con il Medico competente e l'RLS;
 - redigere alla fine dell'anno scolastico una relazione per il Dirigente Scolastico sul lavoro svolto.
 - Coordinare gli adempimenti organizzativi per la creazione delle squadre antincendio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza;
 - Supportare il Dirigente Scolastico nella gestione della riunione periodica della sicurezza ex Art. 35 D.Lgs 81/2008, nella gestione delle pratiche con gli organi di vigilanza, nella gestione degli adempimenti inerenti alle lavoratrici in gravidanza;

Con riferimento all'obbligo di redigere ed aggiornare il D.V.R., il P.E.E. ed i D.U.V.R.I.

- Sopralluogo per analisi dello stato delle strutture;
- Analisi delle mansioni e valutazione dei rischi particolari connessi alla tipologia delle mansioni svolte;
- Analisi della documentazione esistente (C.P.I., conformità impianti, registro infortuni, etc.);
- Redazione o aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.);
- Redazione o aggiornamento del Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.);
- Redazione o aggiornamento dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.) necessari.

Con riferimento all'obbligo di formazione ed informazione dei lavoratori

- Fornitura di consulenza al dirigente e ai lavoratori e modelli di informazione per le situazioni tipiche del mondo scolastico, quali ad es. Gravidanza di una lavoratrice, Allestimento di un cantiere a scuola, Noleggio di un autobus per un'uscita; Smistamento della classe per assenza dell'insegnante; Ispezione dell'ASL/ATS o dei Vigili del Fuoco; Donazione alla scuola di beni o servizi; Uso dei laboratori.
- Verifica del corretto uso o eventuale predisposizione dei vari Registri (ad es. Registro dei Controlli

Periodici di competenza dell'Istituto; Registro delle Manutenzioni; Registro degli Accessi degli Esterni...).

- Verifica del corretto uso o eventuale predisposizione della modulistica legata alla sicurezza (ad es. Rapporto di evacuazione di classe, del personale ATA e generale; Modulo di consegna dei D.P.I.; Elenco del contenuto delle cassette di primo soccorso; Norme di comportamento da affiggere nei locali; Numeri di telefono di emergenza e testo della telefonata tipo; Circolare per le lavoratrici in tema di gravidanza; Lettera di esonero per la lavoratrice in gravidanza.

COMPENSO

Per l'incarico sarà corrisposto il relativo compenso totale lordo stato (comprensivo di qualsiasi onere) pari a € **1.250,00** che sarà liquidato, previa presentazione della relazione finale.

MODALITA' DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO

Può presentare domanda di partecipazione alla selezione tutto il personale dell'IC di Chiuduno e delle altre istituzioni scolastiche:

Per partecipare alla selezione i candidati devono compilare l'allegato modello A e contestualmente compilare l'autovalutazione dei propri titoli e requisiti come da allegato 1.

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- 1) Incarichi pregressi negli Istituto Comprensivi nei precedenti 5 anni;
- 2) Formazione specifica ulteriore rispetto alla formazione obbligatoria;
- 3) Disponibilità ad effettuare corsi di formazione generale e specifica a tutto il personale dell'Istituto a titolo gratuito

Considerata la natura fiduciaria dell'incarico, nel caso in cui più candidati ottengano il medesimo punteggio, l'affidamento sarà attribuito previo colloquio conoscitivo con il Dirigente Scolastico (anche in modalità telefonica o digitale).

MODALITA' E SCADENZA DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata compilando gli allegati:

- Modello A;
- Allegato 1;

e dovrà contenere l'autocertificazione dei titoli che permettono di svolgere l'incarico.

La domanda dovrà pervenire entro le ore 9.00 del 09 dicembre 2022 alla segreteria dell'Istituto Comprensivo di Chiuduno in busta chiusa o inviata via mail all'indirizzo bgic840007@istruzione.it.

La presentazione della domanda obbliga espressamente all'accettazione di quanto esplicitato nel presente bando.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Enrico Tombini
Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24
del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.