



**I S T I T U T O   C O M P R E N S I V O   S T A T A L E  
" M O N T O R I O - C R O G N A L E T O "**

**VIA S. GIUSTA, 4 - MONTORIO AL VOMANO - TERAMO**

**Tel. 0861592746**

C. F. 80003170679 - Codice Univoco: UFLLQP

E-mail: [teic82900e@istruzione.it](mailto:teic82900e@istruzione.it) [teic82900e@pec.istruzione.it](mailto:teic82900e@pec.istruzione.it)

[www.icmontoriocrognaleto.edu.it](http://www.icmontoriocrognaleto.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"MONTORIO-CROGNALETO"  
A00SEGRE000  
Prot. 0010138 del 20/11/2023  
VI (Uscita)

**OGGETTO:** Decisione a contrarre per l'avvio della procedura di selezione tra personale interno, personale di altre II.SS. oppure tra esperti esterni, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, per l'anno 2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la scadenza del contratto in essere in data 31/12/2023;

**RITENUTO** di dover procedere al conferimento dell'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

**VISTO** il D. Lgs. n. 81/2008 "attuazione dell'articolo 1 legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro";

**VISTO** che il D.L.vo n° 195 del 23/06/2003 ha meglio precisato le capacità e i requisiti professionali del R.S.P.P.;

**CONSIDERATO** che l'incarico di cui sopra comporta prestazioni professionali specifiche che riguardano attività in materia di particolare delicatezza e rilevanza di interesse pubblico;

**VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59;

**VISTA** la legge 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 P.A. e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 MARZO 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*»;

**VISTO** l'art. 3 commi 18 e 76 della L. n. 244/07 (Legge Finanziaria 2008);

**VISTA** la Circolare n. 2/08 del Ministro della Funzione Pubblica (Disposizioni in tema di collaborazioni esterne);

**VISTA** la circolare n. 3/08 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A.);

**VISTO** l'art.46 del D.L. n.112/2008, convertito nella Legge n.133/2008 (riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione; prestazione temporanea e altamente qualificata; preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione);

**VISTO** il Regolamento riguardante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione approvato dal Consiglio d'Istituto il 29/11/2021 con delibera n. 62;

**VISTO** Il Programma Annuale 2023 approvato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 115 del 13/02/2023;

**CONSIDERATO** che per la realizzazione delle attività di RSPP si rende necessario ed urgente procedere all'individuazione di una figura professionale specifica prioritariamente tra il personale interno e successivamente tra il personale di altre II.SS. oppure tra esperti esterni;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

DECRETA

**Art. 1**

L'avvio delle procedure di conferimento di incarico di Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione.



**I S T I T U T O   C O M P R E N S I V O   S T A T A L E  
" M O N T O R I O - C R O G N A L E T O "**

**VIA S. GIUSTA, 4 - MONTORIO AL VOMANO - TERAMO**

**Tel. 0861592746**

C. F. 80003170679 - Codice Univoco: UFLQP

E-mail: [teic82900e@istruzione.it](mailto:teic82900e@istruzione.it) [teic82900e@pec.istruzione.it](mailto:teic82900e@pec.istruzione.it)

[www.icmontoriocrognaleto.edu.it](http://www.icmontoriocrognaleto.edu.it)

**Art. 2**

La procedura sarà effettuata mediante l'emissione di un avviso pubblico per il reperimento dell'esperto **rivolto al personale interno/esterno** all'Istituzione Scolastica. L'incarico di cui trattasi sarà affidato anche in presenza di un solo candidato, purché in possesso dei requisiti richiesti.

**Art. 3**

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di una commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico e nominata successivamente alla scadenza dell'avviso, che provvederà a comparare i curricula e i titoli dichiarati secondo i parametri riportati nel bando di selezione.

La commissione vaglierà:

1. prima le domande presentate dai soggetti rientranti nella categoria di cui alla lettera A) del presente Avviso - (personale interno);
2. successivamente, in mancanza di idonee candidature, verranno esaminate le domande presentate da soggetti rientranti nella categoria di cui alla lettera B) – (personale di altre II.SS.);
3. in ultima ipotesi le domande presentate dai soggetti rientranti nella categoria di cui alla lettera C) – (esperti esterni).

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto della selezione avvenuta ad opera della commissione, elaborerà una graduatoria resa pubblica mediante affissione nella specifica sezione di "Pubblicità legale" (albo on-line) presente nel sito web della scuola.

Decorso il termine di 15 giorni dopo la pubblicazione della graduatoria senza reclami, la stessa diventerà definitiva e il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, procederà ad attribuire l'incarico (con riferimento al personale interno o in collaborazione plurima) o a stipulare il contratto di prestazione d'opera intellettuale (con riferimento al personale esterno).

L'esito della selezione sarà, comunque, comunicato direttamente al candidato individuato e agli altri che hanno presentato istanza di partecipazione. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pienamente rispondente ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione. A parità di punteggio la scelta del professionista a cui conferire l'incarico sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- a) L'incarico sarà attribuito al candidato più giovane;
- b) Sorteggio.

**Art. 4**

Il responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dell'Art.33 D.Lgs. n. 81/2008:

1. predisporre la relazione e/o l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi dell'istituto Comprensivo;
2. predisporre la relazione e/o l'aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato;
3. effettuare e relazionare, con cadenza bimestrale, 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. fornire consulenza relativa alla pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature;
5. collaborare nella individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
6. elaborare le misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
7. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno della scuola, anche in relazione ad eventuali lavori in appalto all'interno dell'Istituto, di cui al D.Lgs. n. 81/08 (collaborare nella stesura del DUVRI nei casi previsti);
8. predisporre i piani di emergenza ed evacuazione di ogni plesso scolastico;



**I S T I T U T O   C O M P R E N S I V O   S T A T A L E  
" M O N T O R I O - C R O G N A L E T O "**

**VIA S. GIUSTA, 4 - MONTORIO AL VOMANO - TERAMO**

**Tel. 0861592746**

C. F. 80003170679 - Codice Univoco: UFLQP

E-mail: [teic82900e@istruzione.it](mailto:teic82900e@istruzione.it) [teic82900e@pec.istruzione.it](mailto:teic82900e@pec.istruzione.it)

[www.icmontoriocrognaleto.edu.it](http://www.icmontoriocrognaleto.edu.it)

9. assistere nell'effettuazione delle Prove di evacuazione e di prevenzione dal terremoto e dagli incendi, almeno 2 all'anno;
10. predisporre la modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione terremoto ed incendi;
11. fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
12. fornire assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
13. predisporre la modulistica per la convocazione della riunione annuale con tutti gli addetti al servizio di prevenzione, occupandosi della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
14. fornire assistenza nella nomina ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
15. predisporre, a richiesta, circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
16. fornire assistenza nella predisposizione dell'organigramma della Sicurezza;
17. fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
18. fornire assistenza nella istituzione / tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi";
19. fornire assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro delle Manutenzioni generali";
20. fornire assistenza nella istituzione / tenuta del Registro di Carico e Scarico dei rifiuti;
21. fornire assistenza nel coordinamento delle ditte appaltatrici, dei fabbricanti e installatori per gli adempimenti necessari;
22. fornire assistenza per le procedure di denuncia di eventi lesivi, per il personale dipendente, per gli studenti e per le persone terze;
23. fornire assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
24. fornire assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
25. fornire assistenza negli incontri con le OO.SS. / Terzi/Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
26. elaborare il Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
27. attuare senza ulteriori oneri per la scuola, le attività di formazione del personale e degli studenti in materia di sicurezza previste dalle leggi vigenti (regionali, nazionali ed europee) e, in particolare, come previsto dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n.81/08, per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti;
28. curare l'informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto;
29. aggiornare la 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, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio, per l'adeguamento degli immobili;
30. fornire il supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
31. partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; richiesta alle eventuali imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza;
32. collaborare con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento degli edifici scolastici dipendenti;
33. definire le procedure di sicurezza e dell'uso di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;

**Art. 5**

Il servizio richiesto avrà la durata di un anno a partire dalla data di stipula del contratto.



**I S T I T U T O   C O M P R E N S I V O   S T A T A L E  
“ M O N T O R I O - C R O G N A L E T O ”**

**VIA S. GIUSTA, 4 - MONTORIO AL VOMANO - TERAMO**

**Tel. 0861592746**

C. F. 80003170679 - Codice Univoco: UFLLQP

E-mail: [teic82900e@istruzione.it](mailto:teic82900e@istruzione.it) [teic82900e@pec.istruzione.it](mailto:teic82900e@pec.istruzione.it)

[www.icmontoriocrognaleto.edu.it](http://www.icmontoriocrognaleto.edu.it)

**Art. 6**

I requisiti dell'offerta e i criteri di valutazione utili all'aggiudicazione saranno specificati dettagliatamente nell'avviso.

**Art. 7**

Le offerte dovranno pervenire all'ufficio di segreteria dell'ISTITUTO entro le ore 12,00 del 05/12/2023 secondo le indicazioni contenute nell'avviso.

**Art. 8**

L'importo massimo preventivato e disponibile per l'aggiudicazione ammonta a € **1.600,00** compenso lordo Stato forfetario omnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e onere previdenziale, fiscale ed assicurativo sia a carico dell'esperto, sia a carico dello Stato/Amministrazione.

**Art. 9**

Copia della presente determinazione e degli avvisi di selezione saranno pubblicati all'albo pretorio della scuola sul sito internet dell'Istituto.

**Art. 10**

Tutti gli ulteriori raggugli e/o precisazioni circa la procedura determinata con il presente atto, potranno essere forniti, a richiesta, contattando l'ufficio di segreteria di questa istituzione scolastica, esclusivamente a mezzo e-mail PEC, al seguente indirizzo: [teic82900e@pec.istruzione.it](mailto:teic82900e@pec.istruzione.it)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Marianna LOSTAGNARO