



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

*Cicognini - Rodari*

**Licei: Classico - Scienze Umane – Musicale**

Agenzia formativa accreditata Regione Toscana cod. IS0015



ISSI "CICOGNINI RODARI" - PRATO  
Prot. 0014500 del 26/11/2024  
VI-9 (Uscita)

Al Sito web dell'Istituto  
Albo on line  
Amministrazione Trasparente  
Agli atti

### AVVISO PUBBLICO UNICO

per l'individuazione del R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) tra personale interno, personale di altre II.SS. oppure tra esperti esterni, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, per l'anno scolastico 2024/2025

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 81/08;

CONSIDERATO che lo stesso D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo per il Dirigente Scolastico di istituire il Servizio di Prevenzione e Protezione e di nominarne il Responsabile (RSPP);

CONSIDERATO l'art. 32 c. 8 del D.Lgs. 81/08 prevede che per le istituzioni scolastiche il RSPP è individuato tra:

a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara a tal fine disponibile;

b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.

In assenza di personale di cui alle lettere a) e b) avvalendosi di esperti esterni.

CONSIDERATA la necessità di avviare una procedura selettiva pubblica rivolta prioritariamente a personale interno ed in subordine a personale di altre II.SS. e ad esperti esterni a cui affidare il ruolo di RSPP (art. 32 c. 8 lettera b del D.Lgs 81/2008);

VISTO l'art. 7, c. 6 del D.Lgs n. 165/2001, secondo il quale per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione;

CONSIDERATO che il D. Lgs. 81/2008 prevede che, in assenza di personale nella scuola o pluralità di scuola disponibile a svolgere tale compito e fornito dei prescritti requisiti tecnico - professionali, l'incarico possa essere successivamente affidato ad un professionista esterno;

RILEVATA l'esigenza di reperire un esperto Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (art. 32, D. Lgs. n. 81/2008);

CONSIDERATO che il D.I. 129/2018 consente alle istituzioni scolastiche di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento di particolari attività;

Liceo delle Scienze Umane: Segreteria Amm.va e Didatt.: Via Galcianese, 20/4 - 59100 Prato. Tel.: 057432041; 21959 Fax.:057432042

Liceo Classico: Via Baldanzi n. 16 - 59100 Prato. Tel: 0574400780; 604276-Fax: 057431645

Liceo Musicale: Via Galcianese, 20 59100 Prato. Tel: 0574876273/74

C.F. 01845850971; Codice Univoco: UF0NBI

pois00100r@istruzione.gov.it

www.cicogniniorodariprato.edu.it

PEC: pois00100r@pec.istruzione.it

- VISTO il “Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni” approvato dal Consiglio d’istituto di questa istituzione scolastica;
- VISTA le delibere degli organi competenti con le quali è stato approvato programma annuale per l’esercizio finanziario in corso;
- VISTO il quaderno n° 3 - “Istruzione per l’affidamento di incarichi individuali” del Ministero dell’Istruzione
- CONSIDERATO le esigenze della scuola in relazione alla costruzione del nuovo palazzetto e dell’area esterna (open space) da regolamentare (interferenze) con gli altri Istituti presenti nell’area, relativamente alla sicurezza nell’area de quo;
- DATO ATTO delle continue ed eccezionali avverse condizioni atmosferiche;
- DATO ATTO che le predette condizioni atmosferiche hanno causato una precarietà strutturale di parti degli edifici (nei plessi del: Liceo Classico, Liceo Musicale e Liceo Scienze Umane) che necessitano di **quotidiana sorveglianza** e **continua manutenzione**;
- DATO ATTO che, durante la vigenza del contratto, l’Ente locale avrà necessità di effettuare con l’RSPP lo studio di fattibilità sulla riorganizzazione dello scarico delle acque piovane dal tetto e delle infiltrazioni d’acqua nel sottosuolo, onde evitare il reiterarsi della presenza di acqua all’interno dell’Istituto a seguito dei continui allagamenti subiti;
- DATO ATTO del particolare impegno del RSPP in termini di **presenza necessariamente quotidiana** e di atti da verificare con l’Ente locale e altri attori, presso l’Istituto per le incombenze di cui sopra;

## **DISPONE e INDICE**

l’avvio della procedura di selezione Pubblica per titoli comparativi finalizzata all’individuazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione -RSPP.

L’avviso è rivolto a:

- A) Personale in servizio presso questo istituto (personale interno);
- B) a seguire e se necessario, a personale in servizio presso altre II.SS. (collaborazione plurima);
- C) da ultimo, a personale estraneo all’amministrazione (esperti esterni).

### **Art. 1: Oggetto della procedura comparativa**

1. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di tutti i plessi scolastici e della Dirigenza dell’istituto statale di istruzione secondaria superiore F. CICOGLI – G. RODARI, senza tacito rinnovo.
2. Ai fini del conferimento dell’incarico / della stipula del contratto di cui al presente avviso, si precisa che, nell’istituto sono presenti n° 3 plessi / succursali indicati di seguito:
  1. Liceo delle Scienze Umane Gianni Rodari sito in Prato Via Galcianese nr. 20/4
  2. Liceo Musicale Gianni Rodari sito in Prato Via Galcianese nr. 20
  3. Liceo Classico Francesco Cicognini sito in Prato via Baldanzi nr. 16

### **Art. 2: Requisiti di partecipazione**

Possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei titoli culturali e professionali, come previsti dal D.Lgs 81/2008 e 106/2009, l’assenza dei quali sarà titolo di esclusione della presente procedura, ovvero:

1. Laurea specificatamente indicata al c. 5 dell’art. 32 D.Lgs 81/2008, o Diploma di istruzione Secondaria Superiore, integrati da attestati di frequenza, con verifica dell’apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al c. 2 del già citato art. 32 del D.Lgs 81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo;
2. dichiarazione relativa al possesso degli attestati di frequenza dei moduli A, B, C e dei crediti

- professionali e formativi pregressi R.S.P.P.;
3. iscrizione in corso di validità negli elenchi dei professionisti antincendio del Ministero dell'Interno di cui all'art. 16 del D.lgs 139/2006 (ex legge 818/1984).
  4. esperienza comprovata di attività pregressa in qualità di RSPP in scuole o Enti Pubblici;
  5. copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico (indicando la compagnia assicurativa e il numero di polizza);
  6. consenso al trattamento e alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti dal GDPR, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi alla prestazione richiesta.
  7. Dichiarazione di circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. (All. B)
  8. In caso di collaborazione plurima autorizzazione del Dirigente Scolastico a svolgere l'attività di RSPP per tutta la durata del contratto ogni settimana nei giorni lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00 in presenza.

### **Art. 3: Prestazioni richieste al RSPP**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà:

- a) operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico;
- b) garantire la presenza negli edifici scolastici per tutta la durata del contratto ogni settimana nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00;
- c) effettuare ogni qualvolta sopraggiunga la necessità, anche senza formale richiesta del Dirigente Scolastico, sopralluoghi negli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere specifico verbale.

Il Responsabile S.P.P. dovrà provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs n. 81/2008 ed assicurare le seguenti prestazioni:

1. revisione del documento di valutazione dei rischi per l'Istituto ed esame della documentazione attinente tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
2. individuazione delle misure e delle procedure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e per le varie attività svolte nell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente;
3. consulenza al Dirigente scolastico in qualità di RSPP;
4. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con l'Ente Locale in ordine alle misure a carico dello stesso per la messa in sicurezza delle scuole;
5. verificare che le misure adottate dall'Ente Locale o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;
6. sopralluoghi nei vari edifici e spazi aperti di pertinenza dell'istituto per la valutazione dei rischi;
7. garantire la propria presenza durante le fasi di costruzione del nuovo palazzetto e dell'area esterna (open space) da regolamentare (interferenze) con gli altri Istituti presenti nell'area, e relativa sicurezza;
8. maggior impegno del RSPP in termini di presenza e di atti da verificare con l'Ente locale e altri attori, presso l'Istituto per le incombenze di cui sopra;
9. collaborazione, collegamento, interlocuzione con gli Enti Locali (Provincia di Prato e Comune di Prato) per lo studio di fattibilità sulla riorganizzazione dello scarico delle acque piovane dal tetto, onde evitare il reiterarsi della presenza di acqua all'interno dei plessi, oltre altre problematiche inerenti le strutture degli edifici come, ad esempio (indicativo e non esaustivo), il deterioramento delle pareti esterne con rischio caduta parti dell'intonaco nell'area scolastica, cadute finestre, slacciamento guaine, ecc. ecc.;
10. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e con il Medico Competente e partecipare all'incontro annuale;

11. predisposizione della modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale di riunione;
12. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con gli organi di vigilanza (VVFF, ecc.), se necessario;
13. assistenza in caso d'ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo;
14. 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;
15. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività e mansioni;
16. assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e per l'organizzazione della Squadra di Emergenza;
17. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
18. assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi", del "registro delle manutenzioni" e di tutti i rimanenti registri previsti dalla normativa vigente;
19. supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza;
20. informazioni in merito al verificarsi di disservizi legati al settore della sicurezza (malfunzionamento sistemi di rilevazione incendi, ecc...);
21. proposte per i programmi d'informazione e prevenzione ai lavoratori;
22. predisposizione e supervisione delle prove di evacuazione nei plessi della struttura scolastica;
23. predisposizione della modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
24. predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
25. assistenza nella predisposizione dell'organigramma della Sicurezza;
26. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
27. controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
28. partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
29. incontri periodici con il Dirigente scolastico e il rappresentante dei lavoratori della sicurezza;
30. predisposizione e verifica operativa 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; predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle relative prove di evacuazione;
31. predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici, fornendo al personale incaricato le istruzioni per una corretta applicazione;
32. predisporre le liste ed il Registro dei Controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose e multimediali, videoproiettori, ecc.);
33. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto una proposta dei DVR aggiornati contenente le misure che devono essere adottate in ogni sede/plesso scolastico;
34. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto vademecum degli adempimenti del DS e lettere/incarico ad addetti e lavoratrici gestanti;
35. svolgere semestralmente il sopralluogo degli edifici scolastici in uso all'Istituto, provvedendo ad aggiornare i documenti di valutazione dei rischi sia rispetto alle modifiche intervenute sia rispetto agli interventi strutturali e alle misure di prevenzione nel frattempo adottate da parte dell'Ente Locale;
36. Il DVR dovrà contenere anche l'esito della valutazione dei rischi psicosociali (stress lavoro correlato; bullismo, mobbing, bossing, burn-out, differenza d'età, provenienza da altri paesi); la valutazione del rischio chimico connesso all'utilizzo dei prodotti per l'igiene dei locali, ecc.;
37. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
38. assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti

necessari;

39. assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi lesivi per il personale dipendente, studenti e per terze persone;
40. assistenza nei rapporti con l'INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico e per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato da INAIL;
41. aggiornamento e/o rifacimento dei documenti di valutazione dei rischi e dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con integrazione dei DVR e dei piani di evacuazione dei singoli plessi, nel caso di necessità, *con le misure per il contenimento del contagio da COVID 19 (misure procedurali e dotazione di dispositivi di prevenzione e protezione collettivi e individuali) e collaborazione all'organizzazione funzionale, per evitare assembramenti o raggruppamenti, degli spazi interni ed esterni, degli ingressi e delle uscite, dei deflussi e distanziamenti in ogni momento della giornata scolastica con valenza per gli alunni, per le famiglie, per il personale scolastico, per i visitatori esterni;*
42. Controllo planimetrie e segnaletica *con integrazioni, a quanto risulterà eventualmente necessario, ai fini del contenimento del contagio COVID 19 nel caso di recrudescenza, per indicare i percorsi esterni ed interni da seguire e la disposizione degli arredi nelle classi e nei laboratori o spazi comuni;*
43. supporto diretto per la posa in opera/revisione di segnaletica, planimetrie aggiornate, presidi sanitari, cassette per il primo soccorso, presidi antincendio ed altri se necessari e per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
44. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare assistenza in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc...
45. segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti agli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
46. rifacimento planimetrie di tutti le sedi dell'Istituto con l'indicazione delle vie di esodo e uscite di sicurezza, ubicazione estintori e idranti, ubicazione pulsante antincendio, ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, ubicazione delle valvole di intercettazione del gas.
47. Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate ad emergenze epidemiologiche.
48. Attuazione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
49. varie ed eventuali attività di competenza del RSPP ai sensi della normativa vigente.

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 funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008.

#### **Art. 4: Termini di partecipazione**

1. Le richieste di partecipazione, indirizzate al Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica dovranno pervenire, **a pena di esclusione**, con le modalità di seguito indicate, entro e non oltre le ore **12:00 del giorno 10 dicembre 2024** all'ufficio Protocollo dell'Istituto S.I.S.S. CICOGNINI-RODARI – Via Galcianese nr. 20/4, CAP 59100, città Prato, con recapito per posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo **pois00100r@pec.istruzione.it** o a mano (orario di apertura al pubblico orario di ricevimento al pubblico: lunedì 15.00 – 16.30; giovedì 15.00 – 16.30; martedì, mercoledì e venerdì 11.30 – 13.00).
2. Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione richiesto, a pena di esclusione, farà fede unicamente il timbro dell'ufficio Protocollo di questo istituto con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario sarà riportato qualora sia recapitata l'ultimo giorno utile per la presentazione) o la ricevuta di consegna della PEC.

3. All'esterno della busta contenente la domanda o nell'oggetto della email sarà necessario specificare "**Avviso selezione RSPP**".
4. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per ogni dispersione di comunicazione. Si precisa che la scelta sarà fatta ad insindacabile giudizio della commissione appositamente nominata.
5. I candidati dipendenti della pubblica amministrazione dovranno essere autorizzati dall'amministrazione di appartenenza e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione. È fatta salva, in ogni caso, la facoltà di questa Istituzione di recedere dal contratto, qualora dalla verifica in itinere delle attività svolte risultasse inadempimento della prestazione.
6. Le offerte pervenute oltre il termine fissato saranno considerate nulle e quindi non saranno aperte, ma conservate agli atti della scuola.  
Le offerte redatte in modo imperfetto, incomplete, condizionate e comunque non conformi alle prescrizioni del presente avviso saranno considerate nulle e comporteranno l'automatica esclusione della procedura.

#### **Art. 5: Modalità di partecipazione alla procedura selettiva**

Per poter partecipare, **a pena di esclusione**, alla presente procedura di selezione, gli interessati dovranno far pervenire tutta la documentazione sotto elencata.

Documenti da inserire nella busta:

- a) **La domanda di partecipazione** – utilizzare a pena di esclusione il modello "**allegato A**", non modificabile, di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, successivamente verificabile, accompagnata, da fotocopia sottoscritta del documento di identità in corso di validità con l'indicazione completa dei dati anagrafici di chi concorre, del domicilio fiscale e se diverso dell'indirizzo di ubicazione dell'attività professionale, del codice fiscale.
- b) **Curriculum vitae** comprovante il possesso delle competenze/esperienze lavorative richieste (solo dati pertinenti quali titoli di studio e professionali, esperienze lavorative quali incarichi ricoperti; non devono essere riportati dati personali eccedenti quali recapiti personali, codici fiscali al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità).
- c) **Dichiarazione relativa al possesso degli attestati di frequenza dei moduli A, B, C o dei crediti professionali e formativi pregressi per R.S.P.P.**
- d) **Dichiarazione attestante:** il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea; Il godimento dei diritti civili e politici; l'assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- e) **Dichiarazione, ai sensi dell'art. 13 del GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018, di consenso al trattamento e alla comunicazione dei dati personali conferiti**, per le finalità e durata necessaria per gli adempimenti connessi alla prestazione lavorativa richiesta.
- f) **Dichiarazione attestante l'iscrizione in corso di validità** negli elenchi dei professionisti antincendio del Ministero dell'Interno di cui all'art. 16 del D.lgs 139/2006 (ex legge 818/1984).
- g) **Dichiarazione** delle comprovate esperienze di attività pregressa in qualità di RSPP in scuole o Enti Pubblici;
- h) **Indicazione** della copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico (indicando la compagnia assicurativa e il numero di polizza);
- i) **Nel caso di collaborazione plurima autorizzazione del Dirigente Scolastico scuola di servizio** a svolgere l'attività di RSPP per tutta la durata del contratto ogni settimana nei giorni lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00 in presenza.
- j) **Compilazione puntuale e dettagliata** dell'allegato modello C: le dichiarazioni non puntuali e specifiche non saranno valutate.

L'Istituto scolastico si riserva di verificare, prima della stipula del contratto, il possesso dei requisiti dichiarati.

L'istruttoria delle domande, per valutarne l'ammissibilità sotto il profilo formale, avverrà preliminarmente con la verifica dei requisiti formali dei singoli candidati e precisamente:

- rispetto dei termini di presentazione delle domande;
- presenza dei documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) di cui sopra, la cui mancanza comporterà l'esclusione dalla presente procedura.

**Art. 6: Criteri per la valutazione comparativa. (max 100 punti)**

N.	DESCRIZIONE	PUNTI Max 100
1	Diploma di laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D. Lgs. 81/2008	<b>20</b> -110 e lode – 20 p. - 110/106 - 15 p. - 105/100 - 10 p. - 99/94 - 5 p. - 93/88 - 1 p.
2	Diploma di istruzione Secondaria Superiore, integrato da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al c. 2 del già citato art. 32 del D.Lgs n. 81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo.	<b>5</b>
3	Iscrizione albo degli esperti di prevenzioni incendi del Ministero degli Interni	<b>5</b>
4	Frequenza corsi formazione /specializzazione (Per ogni corso di formazione frequentato e coerente con il profilo richiesto)	<b>1</b> <b>(Max 10)</b>
5	Docenza corsi di formazione (Per ciascuna docenza in corsi di formazione coerenti con il profilo richiesto)	<b>1</b> <b>(Max 5)</b>
6	Esperienza lavorativa nel medesimo ordine di scuola statale senza demerito in qualità di R.S.P.P.	<b>2</b> <b>per ogni anno</b> <b>(max 40)</b>
7	Esperienza lavorativa in altri ordini di scuola statale senza demerito, in qualità di R.S.P.P.	<b>1</b> <b>per ogni anno</b> <b>(max 10)</b>
8	Esperienza lavorativa in altre PP.AA./ENTI PUBBLICI in qualità di R.S.P.P.	<b>0,50</b> <b>per ogni anno</b> <b>(max 5)</b>

Nell'allegato C "autovalutazione" deve essere riportata l'esatta indicazione di quanto contenuto nel curriculum delle docenze e delle esperienze con riferimenti precisi ed univoci.

Il curriculum deve essere firmato e datato -a pena di esclusione-, con ogni conseguenza di legge.

I suddetti requisiti costituiscono elementi essenziali per la valutazione quantitativa dei curricula e per l'attribuzione dell'incarico.

Si precisa che **a parità di punteggio** la scelta del professionista a cui conferire l'incarico sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- 1) In caso di personale interno alla P.A. sarà data priorità alla residenza anagrafica: comune, provincia, regione.
- 2) L'incarico sarà attribuito al candidato più giovane;
- 3) Sorteggio.

### **Art. 7: Comparazione e individuazione**

Un'apposita commissione per la valutazione comparativa delle candidature, costituita con provvedimento del dirigente scolastico, tenuto conto dei relativi requisiti specifici richiesti, 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).

Qualora più candidati risultino idonei sarà formulata una graduatoria valida solo per l'anno di riferimento e, in caso di rinuncia del vincitore, l'incarico potrà essere conferito ad altro candidato secondo l'ordine in graduatoria.

La graduatoria finale sarà pubblicata nella specifica sezione di "Pubblicità legale" (albo on-line) presente nel sito web della scuola dopo la scadenza dell'avviso di selezione.

Decorso il termine di 15 giorni (ridotto a 7 giorni per la graduatoria del personale interno) dopo la pubblicazione della graduatoria senza reclami, la stessa diventerà definitiva con esplicito provvedimento del Dirigente Scolastico e il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, potrà procedere 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).

La pubblicazione della graduatoria non dà comunque diritto alla sottoscrizione del contratto d'opera o all'incarico di collaborazione plurima.

### **Art. 8: Retribuzione**

Per l'espletamento dell'incarico di RSPP sarà riconosciuto un **compenso lordo Stato forfetario di € 2800.00 (duemilaottocento/00) onnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e onere previdenziale, fiscale ed assicurativo sia a carico dell'esperto, sia a carico dello Stato/Amministrazione.**

### **Art. 9: Durata della prestazione**

1. La prestazione avrà durata di **12 mesi** a decorrere dalla firma dell'incarico / del contratto e non potrà essere rinnovata tacitamente.
2. L'Istituzione scolastica si riserva, comunque, la facoltà di non conferire alcun incarico qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica della Scuola.
3. Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida.
4. Qualora l'incaricato/l'esperto esterno si dovesse rendere inadempiente agli obblighi contrattuali, l'Istituzione scolastica avrà la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico, con effetto immediato.

La rescissione avverrà mediante semplice comunicazione scritta indicante la motivazione da recapitare almeno trenta giorni prima dalla data fissata per il recesso.

### **Art. 10: Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof. Mario Di Carlo.

### **Art. 11: Contatti e sopralluoghi**

I candidati interessati, previo appuntamento, potranno effettuare un sopralluogo presso le sedi scolastiche al fine di prendere visione della situazione attuale degli edifici in materia di sicurezza. Per concordare l'appuntamento scrivere al seguente indirizzo: [POIS00100R@ISTRUZIONE.IT](mailto:POIS00100R@ISTRUZIONE.IT).

Per eventuali informazioni rivolgersi all'Ufficio di Segreteria – Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile ai seguenti recapiti: TEL.:057432041, PEO POIS00100R@istruzione.it – PEC POIS00100R@pec.istruzione.it

### **Art. 12: Trattamento dei dati personali – Informativa**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti “le regole generali per il trattamento dei dati”, si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore CICOGNINI-RODARI, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Mario Di Carlo;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi Dott.ssa Chiara Fuligni. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: POIS00100R@istruzione.it.

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

### **Art. 13: Pubblicazione**

Il presente avviso viene pubblicato nell'apposita sezione di pubblicità legale (albo on line) del sito web dell'Istituto raggiungibile al seguente link: <https://www.cicogninirodariprato.edu.it/>

Allegati:

1-Domanda di partecipazione (**All. A**)

2-Dichiarazione di circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. (**All. B**)

3-Autovalutazione (**All. C**)

Firmato digitalmente da  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Mario Di Carlo