



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO I

Via Volvera,14 – 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9064161 - 9069018

C. F. 95616390019 - C.M. TOIC8AE005

E-mail: toic8ae005@istruzione.it PEC: toic8ae005@pec.istruzione.it

www.icpiossasco1.edu.it

Agli Atti
All'Albo online

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE l'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18/11/23 n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D.23/5/24 n. 827 e s.mm.ii;

VISTA la Legge 07/08/90 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 15/03/97 n. 59 concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, “Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il D. Lgs. 30/03/01, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche”;

VISTO il D. Lgs 163/2006 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” modificato dal D. Lgs 18/4/2016 n. 50;

VISTO l’art.32 del D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 che prescrive la necessità di adottare apposita determinazione a contrarre;

VISTO il D. Lgs. 81/08, con particolare riferimento agli Artt. 3, 17, 32 e 33;

VISTO il Regolamento d’Istituto che disciplina le modalità di attuazione delle procedure in economia;

FATTA SALVA la disponibilità delle risorse;

CONSIDERATO che, a seguito di indagine conoscitiva interna prot.n.5980 VI.09 del 29.11.2019, in codesta Istituzione scolastica non sono presenti figure professionali in possesso delle necessarie competenze per l’affidamento dell’incarico;

CONSIDERATO che, a seguito di indagine conoscitiva nelle scuole di Torino e Provincia prot.n.6465 VI.09 del 23.12.2019, non sono presenti figure professionali in possesso delle necessarie competenze per l’affidamento dell’incarico

DETERMINA

di procedere alla pubblicazione dell'Avviso di manifestazione di interesse a presentare offerte per l'incarico in oggetto.

STAZIONE APPALTANTE:

IC Piossasco I

Via Volvera, 14 10045 Piossasco (TO) Tel. 0119064161

REQUISITI DI AMMISSIONE:

Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui all'Art. 32 del D. Lgs. 81/08.

OGGETTO DELL'INCARICO:

L'assunzione dell'incarico di RSPP comprenderà gli interventi di carattere ordinario propri del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 33 del D. Lgs 81/08 e s.m.i:

1. individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
2. elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, co. 2 del D. Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
3. elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione;
4. programmazione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
5. partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/08.

L'incarico di RSPP prevede altresì i seguenti servizi di consulenza:

1. assistenza nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08, nonché nella redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti in caso di lavori, servizi e forniture con la sola esclusione delle attività lavorative rientranti nel Titolo IV del D. Lgs. 81/08;
2. esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
3. verifica della corretta gestione degli adempimenti previsti con predisposizione di tutta la modulistica necessaria;
4. verifica della presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate;
5. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
6. supporto tecnico per tutte le problematiche poste alla Dirigenza scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
7. supervisione nella rielaborazione di tutti i documenti presenti nell'Istituzione di cui all'art. 17, co. 1 del D. Lgs.81/08;
8. promozione e partecipazione alle riunioni organizzate per la gestione delle esercitazioni di evacuazione, nonché verifica delle stesse, con supervisione in presenza;
9. svolgimento di incontri formativi di tutti i lavoratori, secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica;
10. assistenza nell'individuazione e nell'allocazione della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici;
11. verifica dello stato di attuazione dei programmi di miglioramento, dell'aggiornamento della documentazione, dell'istruzione degli addetti e degli eventuali nuovi assunti, predisponendo relativi sistemi di controllo;
12. assistenza tecnica per la risoluzione dei problemi con vari Enti per eventuali disservizi in materia di sicurezza e salute presso la Scuola, da esplicarsi attraverso tutte le forme di consulenza previste (relazioni tecniche sugli argomenti sottoposti e/o partecipazione ad eventuali riunioni con gli Enti);
13. disponibilità di tutta la documentazione su riportata presso la Segreteria dell'istituzione cui spetta la custodia;
14. assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione delle squadre di emergenza;
15. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare per eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli organi preposti;
16. sopralluoghi per la valutazione dei rischi, Uffici compresi, e adeguamento delle postazioni di lavoro;
17. verifica ed assistenza nell'aggiornamento del DVR;
18. adempimenti inerenti le lavoratrici in gravidanza;
19. assistenza in caso di ispezione degli organi di vigilanza e controllo;
20. reperibilità telefonica nei casi di emergenza per tutta la durata del contratto e nei giorni ed orari di funzionamento dei plessi scolastici.

L'Istituzione scolastica è composta dai seguenti plessi:

- Scuola Sec. di I grado "Cruto" a Piossasco;
- Scuola primaria "Giuseppe Ungaretti" a Piossasco;
- Scuola primaria "Antonio Gramsci" a Piossasco;
- Scuola dell'Infanzia "Gianni Rodari" a Piossasco;

e la popolazione scolastica è composta complessivamente da ca. 840 alunni e da ca. 130 addetti (personale docente e ATA)

DURATA DELL'INCARICO un anno dalla sottoscrizione del contratto.

ENTITA' DELL'INCARICO

L'importo a base di gara viene stimato in un importo complessivo non superiore a € 1.000,00 comprensivi di IVA (ove prevista) e oneri previdenziali e assistenziali.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà in base al criterio del minor prezzo ai sensi D.lgs. 50/2016.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della normativa vigente, viene individuato Responsabile Unico del Procedimento il Dirigente Scolastico di questo Istituto.

ALTRE INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, si dispone che i dati raccolti nel corso dell'espletamento della presente procedura siano trattati unicamente per le finalità ad essa connesse e per i fini previsti dalla normativa di settore, dalla normativa in materia di semplificazione amministrativa ovvero in caso di richiesta di accesso agli atti.

Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi. A tal proposito il responsabile del trattamento è il Dirigente Scolastico.

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti i documenti di interesse relativi alla procedura saranno resi pubblici sul sito di questa Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Norma CROSETTI)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n.82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate