



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 18

Codice Fiscale 80063390373

Via Galliera, 74 - 40121 Bologna tel. 051/248407 - fax 051/243588
e-mail: boic87700q@istruzione.it ; www.ic18bo.edu.it

Bologna, 13 dicembre 2021

Alle ditte e ai professionisti interessati
Sito web

OGGETTO: Richiesta di offerta per incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione –
CIG: ZA13450CA4

In riferimento a quanto riportato in oggetto, con la presente si richiede un'offerta per la **copertura del ruolo di RSPP per gli anni 2022-2025** e per lo svolgimento delle attività previste dal D.Leg.vo 81/2008.

Nello specifico, oltre agli adempimenti previsti dal Decreto Leg.vo 81/2008 a carico del RSPP, si precisa che il ruolo dovrà essere ricoperto da professionista provvisto dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Leg.vo 81/2008 e che le prestazioni nello specifico dovranno riguardare:

- copertura del ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- verifica della documentazione presente attinente gli adempimenti legislativi in materia di sicurezza;
- verifica della presenza della documentazione obbligatoria relativa agli edifici e alle attrezzature utilizzate;
- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, e successiva redazione del Documento di Valutazione dei Rischi per ciascuno dei luoghi di lavoro conformemente al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., compresa la valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato;
- effettuazione di sopralluoghi dei luoghi di lavoro per procedere all'individuazione dei rischi ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità e/o su richiesta motivata del Datore di Lavoro;
- redazione delle misure preventive e protettive necessarie in seguito all'esito della valutazione dei rischi, nonché attivazione di sistemi di controllo di tali misure;
- assistenza nelle relazioni e per le richieste agli Enti Proprietari dei luoghi di lavoro, competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre alla richiesta delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
- assistenza nella gestione degli obblighi connessi a contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art. 26 del D.Lgs 81/2008, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti (DUVRI per esempio) in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- verifica dello stato di attuazione dei programmi di miglioramento;

- verifica dello stato della formazione degli addetti alla gestione delle emergenze e assistenza nell'organizzazione dei corsi di formazione e/o aggiornamento della formazione;
- predisposizione della modulistica e assistenza durante l'effettuazione delle Prove di Evacuazione;
- predisposizione e verifica della tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98), fornendo le istruzioni del caso al personale incaricato;
- predisposizione dei piani di emergenza ed evacuazione dei luoghi di lavoro;
- predisposizione degli elaborati planimetrici dei luoghi di lavoro indicanti le vie di fuga, i presidi antincendio e di primo soccorso, e le principali procedure da attuare in caso di emergenza;
- verifica della corretta affissione della segnaletica di sicurezza;
- predisposizione della modulistica per la convocazione della riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione, partecipazione alla stessa e stesura del verbale;
- verifica della formazione in materia di sicurezza del personale ed elaborazione di un Piano-Programma della Formazione in base all'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
- assistenza al Datore di Lavoro nell'organizzazione dei corsi di formazione e/o aggiornamento della formazione prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011
- disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia di sicurezza, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- assistenza al Datore di Lavoro in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- assistenza al Datore di Lavoro nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- assistenza al Datore di Lavoro nel predisporre circolari informative per il personale, riguardanti le misure di sicurezza e la gestione delle emergenze;
- supporto tecnico al Datore di Lavoro per le comunicazioni che si rendessero necessarie ai vari Enti (Comuni, USL, VVF, ecc...)
- supporto tecnico al Datore di Lavoro negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche delle sicurezza (Ente Proprietario degli edifici, VVF, USL, ecc...);

L'incarico è relativo ai quattro plessi dell'IC 18 come da tabella:

Plesso	indirizzo	n. classi	N massimo persone presenti
Infanzia De Amicis	Via Milazzo 3/1	3	80
Primaria De Amicis (sede degli uffici di segreteria)	Via Galliera 74	9	250
Primaria Monterumici	Via Asiago 33	15	400
Secondaria De André	Via Asiago 33	9	250

Il professionista sarà tenuto, senza ulteriori compensi, a relazionare su richiesta sull'operato svolto e sulle metodologie seguite. Sarà inoltre tenuto a far presente al Dirigente Scolastico evenienze o emergenze che si verifichino nella conduzione delle prestazioni definite nell'incarico.

Inoltre, occorrerà, nel caso in cui l'RSPP non riesca ad effettuare personalmente tutte le prestazioni sopra elencate, indicare un referente unico cui l'Istituto possa rivolgersi in caso di necessità.

L'incarico avrà durata di anni 3, a partire dal 1 gennaio 2022.

Al preventivo dovranno essere allegati:

1. Curriculum professionale (del professionista o dell'incaricato della Ditta);
2. Attestati di abilitazione in corso di validità (compreso pertanto l'aggiornamento quinquennale obbligatorio) per la copertura del ruolo di RSPP per l'ateco 8;

Il preventivo dovrà pervenire presso gli uffici di segreteria tramite PEC all'indirizzo: boic87700q@pec.istruzione.it entro e non oltre il giorno 29 dicembre 2021.

L'Istituto scolastico si impegna a mettere a disposizione del RSPP tutta la documentazione necessaria all'espletamento dell'attività; inoltre, si impegna a corrispondere alla Ditta/al professionista, nei termini concordati, il compenso pattuito in riferimento alle prestazioni connesse all'espletamento dell'incarico.

Distinti saluti

La Dirigente Scolastica
Silvia Brunini
Firmato digitalmente