



2° CIRCOLO DIDATTICO "S. FRANCESCO D'ASSISI"

70029 Santeramo in Colle (BA) - Tel. 080/3036230 –
e-mail: baee16300t@istruzione.it sito web: www.santeramo2cd.edu.it
Cod. Fisc. 82002830725

Spett.le Ing. Michele Basto
P.zza Tre Torri 26B I. 5
75100 Matera

Oggetto: Incarico R.S.P.P. ai sensi della normativa vigente del D.Lgs.81/08 e s.m.

Si chiede l'accettazione da parte dell'Ing. MICHELE BASTO dell'incarico annuale come R.S.P.P. del 2° C.D. "San Francesco d'Assisi" di Santeramo in colle.

Per l'attività svolta verrà corrisposto un compenso annuo lordo di € 1.600 onnicomprensivi che verrà liquidato da questo Istituto, previa emissione di fattura elettronica, al termine di ogni anno.

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., per i quattro plessi facenti capo al 2° C.D. "San Francesco d'Assisi" di Santeramo in colle.

Nell'immediato sarà necessario:

- garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi e alla redazione e/o aggiornamento del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, alle indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lvo 81/2008 e s.m.i.) nonché ai sistemi di controllo di tali misure;
- organizzare e coordinare il servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzare, verificare ed aggiornare il piano d'emergenza e tutti i relativi sottopiani (primo soccorso – antincendio – evacuazione);
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche, ivi compresi gli adempimenti relativi ai lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D.Lvo 81/2008;
- coadiuvare il D.S. nei rapporti con gli enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del Fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- coadiuvare il D.S. nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste dall'art. 35 del D.Lvo 81/2008 e negli altri momenti di consultazione del RLS previsti dal decreto;
- collaborare con il D.S. ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proporre programmi di formazione e informazione;
- organizzare, coordinare e realizzare la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e A.T.A.) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lvo 81/2008 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola;

- documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- collaborare con il D.S. per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lvo 81/2008.
- Rinnovare, se necessario, le planimetrie dei plessi con l'indicazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta delle sedi dell'istituto:

CODICE MECCANOGRAFICO	SEDE ISTITUZIONE
BAEE16301N	Scuola dell'infanzia (St.) "M. Montessori" di Santeramo in colle
BAEE16302P	Scuola dell'infanzia (St.) "G. Rodari" di Santeramo
BAEE16301V	Scuola Primaria (St.) "San Francesco d'Assisi" di Santeramo in colle
BAEE16302X	Scuola Primaria (St.) "Balilla" di Santeramo in colle

Il periodo di prestazione sarà **dal 10/11/2021 al 10/11/2022.**

Le prestazioni richieste sono:

1. su richiesta ed indicazione del Dirigente Scolastico, supporto tecnico e collaborazione operativa (per quanto di competenza) nelle fasi di partecipazione dell'Istituzione scolastica ad eventuali bandi europei e non per il finanziamento di tutto quanto attinente la sicurezza e la salute all'interno degli edifici scolastici;
2. assistenza nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art. 26 del citato decreto, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti quindi DUVRI, per es. -, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture con la sola esclusione delle attività lavorative rientranti nell'applicabilità del Titolo IV del citato decreto;
3. esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
4. verifica della corretta gestione degli adempimenti previsti con predisposizione di tutta la modulistica utile;
5. verifica della presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate;
6. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
7. supporto tecnico per tutte le problematiche poste alla Dirigenza scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
8. supervisione ed eventuale rielaborazione di tutti i documenti presenti nell'Istituzione di cui all'art. 17 comma 1 lett. A) del citato decreto;
9. supervisione dei piani di emergenza ed evacuazione adottati nonché eventuali rielaborazioni se necessarie (previa fornitura di grafici aggiornati dall'Ente locale);
10. promozione e partecipazione alle riunioni organizzate per la gestione delle esercitazioni di evacuazione nonché verifica delle stesse;
11. assistenza nell'individuazione e nell'allocazione e della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici;
12. 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;
13. assistenza tecnica per la risoluzione dei problemi con vari Enti per eventuali disservizi in materia di sicurezza e salute presso la Scuola, da esplicitarsi attraverso tutte le forme di consulenza previste (relazioni tecniche sugli argomenti sottoposti e/o partecipazione ad eventuali riunioni con gli Enti);

14. disponibilità di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituzione cui spetta la custodia;
15. assistenza nella individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione delle squadre di emergenza;
16. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli Organi preposti;

Per tutto quanto qui non indicato, si rinvia alla D.lgs. n. 81/2008 e sue successive modifiche e/o integrazioni.

In attesa di riscontro, si inviano distinti saluti

Il Dirigente Scolastico
Angela Marvulli

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs. 82 /2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma
autografa.