



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. GRASSI"
C.M. RMIC8DL00T C.F. 80193090588
Via del Serbatoio, 32 00054 - FIUMICINO (RM)
Tel. 06/65210686 - Fax 06/65210681
e-mail – rmic8dl00t@istruzione.it rmic8dl00t@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutograssi.it

All'Albo digitale

Oggetto : incarico R.S.P.P.– I.C."G.B.Grassi" Fiumicino (Roma)

Vista la scadenza contrattuale dell'incarico in oggetto (31.12.2019), si richiede eventuale manifestazione d'interesse allo svolgimento di R.S.P.P. presso l'I.C.G.B.Grassi, specificando che la scelta sarà effettuata sulla base del rapporto fiduciario tra D.S. e R.S.P.P.

In base a quanto suddetto si rende noto:

- i requisiti per l'assunzione dell'incarico di R.S.P.P. sono previsti dall' art. 32 c. 8 lettera b del D.Lgs 81/2008 a cui si rimanda;
- l'incarico dovrà essere espletato dal 1. 01.2020 al 31.12.2021 (incarico triennale);
- in assenza di personale della scuola disponibile a svolgere tale compito e fornito dei prescritti requisiti tecnico – professionali previsti dalla normativa, l'incarico potrà essere affidato ad un professionista esterno.

Di seguito si forniscono i dati necessari per l'organizzazione sottesa al ruolo di R.S.P.P.:

- a) sopralluoghi iniziali dettagliati per ogni edificio scolastico e per monitoraggi successivi (Sedi n. 4 situate nel Comune di Fiumicino: n. 1 edificio scolastico sede di Scuola Primaria- Infanzia presso Isola Sacra, via della Scafa, con numero di utenza pari a circa 280 unità; n. 1 edificio scolastico sede di Scuola Primaria -Infanzia presso Fiumicino Centro (via del Serbatoio) con numero di utenza pari a circa 455 unità, senza considerare l'utenza della Scuola dell'Infanzia Comunale sita nel medesimo edificio; n. 1 edificio scolastico sede di Scuola Primaria presso Parco Leonardo (via Varsavia) con numero di utenza pari a circa 475 unità senza considerare l'utenza della Scuola dell'Infanzia Comunale sita nel medesimo edificio; n. 1 edificio scolastico sede di Scuola Secondaria di I grado presso Parco Leonardo (via Copenaghen) con numero di utenza pari a circa 230 unità senza considerare l'utenza del Centro di

Formazione Professionale sito nel medesimo edificio. Il personale scolastico si attesta sulle 220 unità.

Tali sopralluoghi si dovranno concretizzare nella redazione di un documento tecnico-fotografico, obbligatorio ai fini del rilievo di eventuali anomalie all'interno ed all'esterno degli edifici sopra indicati, e per la successiva redazione del DVR (uno per ogni plesso scolastico), al fine di poter predisporre le relative misure preventive e di protezione.

- b) ricognizione della documentazione obbligatoria e supporto al Datore di Lavoro nella richiesta degli adempimenti di competenza agli Enti Locali;
Controllo e verifica di tutta la documentazione depositata presso l'Istituto Comprensivo e successiva compilazione di una dettagliata relazione da inoltrarsi al Comune, richiedendo le documentazioni mancanti (Collaudi amministrativi, tecnici, dichiarazioni di messa a norma, conformità, etc.).
- c) aggiornamento annuale del Documento sulla Valutazione dei Rischi;
Redazione del DVR per ogni plesso dell'Istituto Comprensivo che riporti l'elenco dettagliato delle anomalie rilevate e delle corrispondenti misure preventive, oltre al calcolo dell'affollamento massimo consentito e verificato per ogni edificio, ed oltre a tutte le misure preventive da adottarsi all'interno dei luoghi di lavoro, distinti per utilizzo; aule, laboratori, mensa, palestra etc.
- d) aggiornamento delle planimetrie di evacuazione di ogni edificio componente l'Istituto Comprensivo, verifica ed integrazione della cartellonistica presente.
- e) Redazione del piano di evacuazione relativo ad ogni edificio componente l'Istituto Comprensivo, che contenga l'analisi e l'elenco dei rischi prevalenti, le procedure di allarme, l'organigramma per la gestione delle emergenze.
- f) esecuzione di n. 1 riunione relativa alla informazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (ai sensi dell'art. 36 D. Lgs 81/08 e smi), laddove vengano illustrate le misure preventive riportate nel DVR, tutte le possibili situazioni di rischio auspicabili all'interno ed all'esterno della scuola, modalità di evacuazione e procedure di allarme, oltre ovviamente, all'illustrazione delle planimetrie delle vie di fuga precedentemente aggiornate.
- g) esecuzione di n. 1 riunione periodica del Servizio di prevenzione e Protezione dei Rischi (ai sensi dell'art. 35 D. Lgs 81/08 e smi), e di altre eventuali e successive, per ogni situazione e/o accadimento che faccia venir meno le condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro precedentemente verificate, in fase di sopralluogo.
- h) assistenza alla prima prova di esodo, per la quale il RSPP dovrà riportare le proprie considerazioni ed i tempi di evacuazione, su apposito verbale.
- i) assistenza alla seconda prova di esodo, per la quale il RSPP dovrà riportare le proprie considerazioni ed i tempi di evacuazione, su apposito verbale.
- j) disponibilità telefonica (24h/24, non delegabile) ed intervento immediato sul posto (vari Plessi) su richiesta del Dirigente Scolastico, a fronte di tutte quelle attività di particolare complessità, per le quali è richiesto l'apporto di competenze specializzate, per il controllo di tutte le situazioni di rischio che possano verificarsi.
- k) Collaborazione con il D.S. per l'organizzazione dei corsi di formazione/aggiornamento in materia di sicurezza per il personale scolastico dell'Istituto.

Per quanto illustrato, si richiede di inviare:

- la documentazione attestante le competenze tecnico- professionali acquisite per l'espletamento del ruolo di R.S.P.P.;

- il proprio curriculum vitae in formato europeo riportante precedenti esperienze nel ruolo di R.S.P.P.;
- l'onorario richiesto (comprensivo di IVA) e le eventuali modalità di pagamento da applicare;
- l'autorizzazione del proprio datore di lavoro (Dirigente Scolastico della Scuola di appartenenza) per l'espletamento dell'incarico, ai sensi dell'art. 53 comma 9 del D.lgs. 165/2001.

Saranno prese in considerazione le proposte pervenute **entro e non oltre le ore 12,00 di Venerdì 13 Dicembre 2019.** Per la valutazione della proposta farà la data di invio della documentazione all'indirizzo rmic8dl00t@pec.istruzione.it . Non saranno prese in considerazione altre modalità di invio.

La Scuola invierà comunicazione scritta dell'accettazione o meno della proposta. La presente comunicazione è resa pubblica tramite il sito web dell'Istituto G.B.Grassi nella sezione Albo on line.

Fiumicino, 25 Novembre 2019

Il Dirigente Scolastico
Maria Pia Sorce

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 D.Lgs n. 39/1993*