I. I. S. S. "O. DEL PRETE - G. FALCONE - SAVA(TA)
Prot. 0023355 del 07/10/2025
VII (Uscita)

Al Prof.
Marseglia Piersilvio
All'Albo
Al sito web, Amministrazione trasparente

Oggetto: Conferimento incarico RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs n.81/08 e successive modifiche e integrazioni, a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il D.Lgs 165/2001 che stabilisce le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
VISTO il Regolamento di Contabilità Decreto lnterministeriale n. 129/2018;
VISTO il PTOF per il triennio 2025-2028;
VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2025;
VISTO iI D.Lgs n.81/ 2008, art. 17 comma 1 lettera b, il Datore di lavoro designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP, figura professionale interna o esterna all'Istituzione scolastica, come previsto dall' art. 32 del suddetto Decreto legislativo;
VISTO l'avviso di selezione prot.n.21031 del 18/09/2025 di personale interno per l'affidamento dell'incarico annuale di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 32 comma 8 lett.b) del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
VISTA la graduatoria definitiva prot. n. 22994 del 04/10/2025

DISPONE

di conferire al prof. Marseglia Piersilvio docente di ruolo in servizio presso questo Istituto scolastico l'incarico di RSPP "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione" il cui compito è quello di organizzare e gestire il sistema della prevenzione e protezione dai rischi sul luogo di lavoro.
Il presente incarico avrà durata annuale per il corrente anno scolastico 2025/2026 e non potrà essere tacitamente rinnovato alla scadenza. La s.v. svolgerà presso le 3 sedi dell' Istituto come di seguito specificate:

Sede Centrale di Via Mazzini sn (Sava) – Sede Professionale di via Roma (Sava) – Sede Professionale, Via Regina Margherita San Marzano di S.G. (Sava)
i seguenti compiti e funzioni relative alla figura professionale di RSPP:

a) Partecipare alla riunione periodica con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e redazione del relativo verbale da allegare al Piano di Sicurezza
b) Individuare i rischi e i relativi interventi di messa in sicurezza ogniqualvolta sopraggiunga necessità e/o su richiesta motivata del Dirigente Scolastico
c) Predisporre la redazione e/o l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza e di evacuazione per ciascuna delle 3 sedi dell'Istituto conformemente al D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 106/09, compresa la valutazione del rischio da mancato adeguamento antincendio e la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro e inerenti le lavoratrici in gravidanza;
d) Predisporre le comunicazioni/richieste all'amministrazione Provinciale, proprietaria e manutentrice degli edifici scolastici, indicando le priorità degli interventi da effettuare mediante:

- Sopralluoghi mensili negli ambienti di lavoro nei quali sono state adottate le misure di prevenzione e protezione indicate nei "Documenti di valutazione dei Rischi" di ogni plesso;
- Riscontro della conformità alle norme delle misure adottate e delle relative certificazioni ove previste;
- Aggiornamento annuale del Documento di valutazione dei rischi (e connesse comunicazioni all'Amministrazione) su supporto informatico relativamente alle modifiche strutturali, organizzative e normative nel corso dell'anno a cui si riferisce l'incarico;

Predisporre le liste e il Registro dei controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose e multimediali, videoproiettori, ecc..)
f) Consegnare via e-mail alla Dirigenza copia dei DVR aggiornati e le copie da trasmettere all'Ente Locale con la lettera di accompagnamento che riepiloga le misure che devono essere adottate in ogni sede/plesso scolastico;
g) Assistenza specialistica al datore di lavoro (Dirigente scolastico) con possibilità di essere reperibile anche telefonicamente, ogniqualvolta sopraggiunga rilevante necessità e/o su richiesta motivata, anche per le vie brevi, del Dirigente Scolastico per :

- Adozione dei provvedimenti e delle misure di prevenzione evidenziate nei documenti di Valutazione dei Rischi
- Risposta ai quesiti posti per gli adempimenti previsti dalla vigente normativa;
- Collaborazione nei rapporti con l'Ente Locale, il R.L.S. ,e gli organi di vigilanza (ASL, VV.FF., ecc);
- Informazione sulle norme di legge che comportino modifiche alle misure indicate nei Documenti di valutazione dei Rischi;

h) Predisporre e aggiornare il Registro dei Controlli Mensili ai fini della prevenzione incendi prescritto dal Cap. 12 del D.M. 26/8/1992 e delle attrezzature didattiche;
i) Consulenza in merito alle modalità di esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi (Cap. 12 del D.M. 26/8/1992) e delle attrezzature didattiche;
j) Predisporre la modulistica e fornire l'assistenza necessaria alle prove di evacuazione programmate e a sorpresa presso i plessi dell'Istituto;
l) Supportare direttamente per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio e altri se necessari;
m) Assistere il Dirigente scolastico nel rapporto con il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e con il Medico Competente e fornire supporto nell'individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa di settore;
n) Predisporre circolari informative per tutto il personale, riguardanti i rischi vari o un opuscolo informativo, da pubblicare sul sito, sulle misure di sicurezza e gestione delle emergenze;
o) Fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
p) Predisporre e verificare l'affissione della segnaletica di sicurezza, dei presidi sanitari e antincendio e deipiani di emergenza all'interno e all'esterno delle scuole;
q)Fornire assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari
r) Fornire assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti:

- Fornire assistenza circa la procedura di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
- Fornire assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- Fornire assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall' INAlL;
- Fornire assistenza negli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza;
- Fornire assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;

s) Elaborare il Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
t) Svolgere e certificare l'attività di formazione obbligatoria (4 h) e specifica per rischio medio (8 ore) ex D. Lgs.81/08 e succ. mod. ed int. rivolta al personale contrattualizzato nel corrente a.s. e ai docenti tenuti all'aggiornamento ;
u) Informative ai lavoratori relativamente alle problematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Presupposto per l'espletamento dei compiti di cui sopra è l'espletamento, da parte del Capo d'Istituto, dei doveri posti a carico dell'art.29 del D.L. vo 81/08 e s.m.i., ossia fornire all'incaricato incaricato tutte le informazioni relative, tra le altre, alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla descrizione degli impianti perché il primo possa espletare la propria attività tenendo conto delle esigenze concrete dell'Istituto.
La prestazione richiesta sarà retribuita con un compenso lordo stato omnicomprensivo, pari a € 3.360,00 (tremilatrecentosessanta/00) onnicomprensivo al lordo di qualsiasi onere previdenziale, fiscale ed assicurativo e di qualsivoglia rimborso spese. La liquidazione sarà corrisposta successivamente alla presentazione di una relazione finale che dettaglia l'attività svolta come figura di RSPP nel c.a. scolastico. La mancata prestazione, anche parziale, comporta la perdita di ogni diritto al pagamento per il servizio non prestato. In caso di prestazione parziale si procederà al pagamento Il presente contratto viene pubblicato sul sito ufficiale della scuola www.delpretefalcone.edu.it all'albo pretorio online e in amministrazione trasparente.

Letto, accettato e sottoscritto.

L'incaricato
Piersilvio Marseglia

Il Dirigente Scolastico
Pierangela SCIALPI
Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 23,
D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Pierangela Scialpi

Firma di Pierangela Scialpi

Il 07/10/2025 alle 15:28:33, Pierangela Scialpi ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Pier Silvio Marseglia

Firma di Pier Silvio Marseglia

Il 07/10/2025 alle 15:37:07, Pier Silvio Marseglia ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....