



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " F. P. MICHETTI" FRANCAVILLA AL MARE (CH)
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 Tel.: 085 4912097
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it P.E.C.: CHIC82700Q@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: www.icmichettifrancavilla.edu.it

Distretto Scolastico n° 9

C. F. 80001180696

I.C. "F.P.MICHETTI"-FRANCAVILLA AL MARE
Prot. 0007943 del 29/10/2021
06-03 (Uscita)

Al Prof. DELLA PELLE Graziano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'avviso prot. n. 10124 del 11.10.2019, per l'individuazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- VISTA l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico professionale rilasciato al Prof. Della Pelle Graziano dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo di Guardagrele;
- VISTA la determina di affidamento incarico RSPP prot. n. 7682 del 25.10.2021,

INCARICA

Il Prof. GRAZIANO DELLA PELLE, nato a GUARDIAGRELE prov. di CHIETI il 15.05.1966, residente in GUARDIAGRELE alla via Largo Sbaio n.10, C.F. DLLGZN66E15E243Y iscritto all'albo dei Geologi - Abruzzo, in possesso dell'attestato di frequenza di cui al D. Lgs. 81/2008 quale R.S.P.P., nonché Docente a tempo indeterminato presso l'Istituto Comprensivo di Guardagrele (CH) quale RSPP, ai sensi della normativa vigente, dell'IC Michetti dal 01.11.2021 al 31.10.2022.

Le prestazioni richieste sono quelle definite dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e precisamente:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art.28, Comma 2 del D.Lgs. 81/2008, e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione, ivi compresi i lavori in appalto all'interno dell'Istituto di cui al D.Lgs. 81/2008;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art.35 del D.Lgs. 81/2008;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008;
- organizzare le prove di evacuazione almeno 2 volte per anno;
- fornire supporto tecnico al Dirigente Scolastico per le comunicazioni che si rendessero necessarie agli Enti (Comune, ASL, etc...).
- effettuare e relazionare, con cadenza bimestrale, un sopralluogo degli edifici scolastici

per procedere all'individuazione dei rischi, e/o ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità e/o su richiesta motivata del Dirigente Scolastico. Di ogni sopralluogo si dovrà redigere e sottoscrivere un verbale;

- j) predisporre della modulistica per la riunione periodica e stesura del relativo verbale;
- m) elaborazione del Piano e del Programma di formazione per il personale scolastico.

Le prestazioni potranno essere richieste dal Dirigente Scolastico in qualunque giorno della settimana e svolte, in orario scolastico.

Inoltre rientra nelle prestazioni richieste:

1. Supporto tecnico e collaborazione operativa (per quanto di competenza) per 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;
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. assistenza per l'istituzione e la tenuta del "Registro di prevenzione incendi" (D.P.R. 37/98); del Registro delle manutenzioni e del Registro di carico e scarico;
9. supervisione ed eventuale rielaborazione di tutti i documenti presenti nell'Istituzione di cui all'art. 17 comma 1 lett. a) del citato decreto;
10. supervisione dei piani di emergenza ed evacuazione adottati nonché eventuali rielaborazioni se necessarie;
11. promozione e gestione delle esercitazioni di evacuazione nonché verifica delle stesse;
12. controllo/revisione e assistenza nell'individuazione e nell'allocazione di planimetrie e della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio e altro all'interno degli edifici scolastici;
13. 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;
14. 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);
15. disponibilità immediata e permanente di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituzione cui spetta la custodia;
16. assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione delle squadre di emergenza;
17. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali proce-

dimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli Organi preposti;

18. verifica/aggiornamento/revisione del documento di valutazione dei rischi conforme al D.lgs 81/08 e del D.lgs 106/09, compresa la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro;
19. fornire assistenza al D.S. in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
20. fornire assistenza alla nomina ed organizzazione delle Squadre di Emergenza;
21. predisporre, a richiesta, circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
22. fornire assistenza nella predisposizione del funzionigramma della sicurezza;
23. fornire assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);
24. elaborare il Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
25. varie ed eventuali attività di competenza del RSSP ai sensi del D.Lgs 81/08.

Fino al momento dell'interruzione del presente rapporto di collaborazione l'incaricato sarà tenuto a svolgere ogni adempimento previsto anche da nuove leggi e decreti eventualmente emanati in materia.

Il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. 81/2008.

In riferimento all'Ambito di Operatività, si rappresenta che l'Istituto è composto da n. 07 plessi:

- Plesso infanzia Foro, sito nel comune di Francavilla al mare con n° 59 alunni;
- Plesso infanzia Piane, sito nel comune di Francavilla al mare con n° 30 alunni;
- Plesso infanzia Michetti, sito nel comune di Francavilla al mare con n° 121 alunni;
- Plesso primaria Foro, sito nel comune di Francavilla al mare con n° 124 alunni;
- Plesso primaria D'Annunzio, sito nel comune di Francavilla al mare con n° 164 alunni;
- Plesso primaria Alento, sito nel comune di Francavilla al mare con n° 216 alunni;
- Plesso SSIG Michetti, sito nel comune di Francavilla al mare con n°219 alunni;

L'Incarico avrà la durata di un anno a decorrere dal 01.11.2021 al 31.10.2022 e in nessun caso potrà essere rinnovato tacitamente.

Il compenso previsto è di € 1 600,00 comprensivi di ogni onere.

Su tale somma graveranno le ritenute di Legge operanti per norma su detto incarico.

Il Prof. GRAZIANO DELLA PELLE rilascerà idonea documentazione afferente le spettanze di cui alle prestazioni professionali oggetto del presente incarico ed in particolare ogni documentazione richiesta nel presente atto entro i termini di legge, oltre ai verbali degli incontri con l'RLS e il DS, nonché relazione sull'apposito corso di formazione per lavoratori e relativo rilascio di attestazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela BIANCO

Per accettazione
Prof. Della Pelle Graziano