



Albo Pretorio

Amministrazione Trasparente

Ordine degli Ingegneri della Prov. Salerno

(Pec: segreteria.ordine@ordingsa.it)

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

ai sensi degli artt. 31, 32 e 33 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, recante il testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTI, in particolare, gli artt. 17, 28, 29, 31, 32, 33 e 35 del d.lgs. n. 81/2008;

CONSIDERATO che la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione costituisce obbligo non delegabile del datore di lavoro;

VISTO l'art. 32, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 81/2008, che disciplina l'individuazione del RSPP nelle istituzioni scolastiche secondo il previsto ordine di priorità;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 7, per quanto applicabile al conferimento di incarichi individuali;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, come modificato e integrato, per quanto applicabile all'eventuale affidamento a un operatore economico esterno;

VISTI, in particolare, gli artt. 16, 50, 94, 95, 98 e 100 del d.lgs. n. 36/2023, nei limiti di pertinenza rispetto alla natura e all'importo dell'affidamento;



VISTO il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibile;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

VISTO il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 e il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato;

VISTO il Programma annuale dell'esercizio finanziario di competenza e accertata la relativa disponibilità finanziaria;

CONSIDERATA la necessità di assicurare continuità, effettività e adeguatezza al Servizio di prevenzione e protezione dell'Istituzione scolastica;

CONSIDERATA la complessità organizzativa dell'Istituto, con presenza di laboratori, palestre, impianti tecnologici, spazi esterni e attività di PCTO;

CONSIDERATA l'esigenza di procedere a una verifica complessiva e indipendente del sistema prevenzionistico, della documentazione di sicurezza e dello stato di attuazione delle prescrizioni impartite dagli organi di vigilanza;

RITENUTO necessario individuare un professionista dotato dei requisiti di legge, di esperienza specifica nel settore scolastico e di piena autonomia di giudizio;

RICHIAMATI i principi di legalità, risultato, imparzialità, trasparenza, proporzionalità, parità di trattamento, non discriminazione e *favor participationis*;

RITENUTO che eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi debbano essere valutate in concreto, sulla base di elementi specifici, attuali e documentati, evitando cause di esclusione personali o automatiche non previste dalla legge;

EMANA

il seguente avviso pubblico per la selezione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituzione scolastica.

Art. 1

Oggetto, finalità e ordine di priorità

La procedura è finalizzata all'individuazione di un soggetto cui conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituzione scolastica, con i compiti previsti dal d.lgs. n. 81/2008 e dal presente avviso.

In conformità all'art. 32, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 81/2008, le candidature sono considerate secondo il seguente ordine di priorità:



Categoria A – personale interno all'Istituzione scolastica, in possesso dei requisiti professionali e disponibile allo svolgimento dell'incarico;

Categoria B – personale in servizio presso altra istituzione scolastica, in possesso dei requisiti professionali e autorizzabile dall'amministrazione di appartenenza;

Categoria C – professionisti esterni, studi associati, società o altri operatori economici in possesso dei requisiti prescritti.

L'esame delle candidature appartenenti alla categoria successiva avverrà soltanto qualora non sia individuato un candidato idoneo nella categoria precedente. L'appartenenza a una categoria prioritaria non determina, di per sé, il conferimento dell'incarico, essendo comunque necessaria la verifica dell'idoneità professionale in rapporto alla natura e alla complessità dei rischi presenti.

Art. 2

Durata dell'incarico

L'incarico avrà durata di 12 mesi, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto o del provvedimento di conferimento. Non è ammesso rinnovo tacito.

L'eventuale prosecuzione temporanea potrà essere disposta soltanto nei limiti consentiti dalla legge e per il tempo strettamente necessario alla conclusione di una nuova procedura.

Art. 3

Caratteristiche dell'Istituzione scolastica

L'incarico riguarda tutte le sedi, i plessi, le pertinenze e gli ambienti utilizzati dall'Istituzione scolastica, inclusi quelli temporaneamente destinati ad attività didattiche o amministrative.

Art. 4

Prestazioni oggetto dell'incarico

L'incaricato dovrà assicurare tutte le attività proprie del RSPP previste dalla normativa vigente e, in particolare, le seguenti prestazioni, da svolgere con diligenza professionale, continuità e adeguata tracciabilità documentale.

A. Valutazione dei rischi e documentazione

- collaborazione con il Dirigente scolastico alla valutazione di tutti i rischi presenti;
- esame del DVR vigente e formulazione di proposte motivate di aggiornamento o integrazione;
- verifica dei rischi relativi a laboratori, officine, palestre, archivi, depositi, impianti e attrezzature;



- supporto nella valutazione dei rischi chimico, biologico, incendio, rumore, vibrazioni, movimentazione manuale dei carichi, videoterminali e stress lavoro-correlato, ove pertinenti;
- supporto nella predisposizione o revisione di DUVRI e procedure di coordinamento, ove necessari;
- verifica delle misure riferite a studenti equiparati ai lavoratori e a persone con disabilità o esigenze specifiche.

B. Sopralluoghi e verbali

- un sopralluogo generale iniziale entro quindici giorni dal conferimento;
- almeno n. 4 sopralluoghi ordinari annui per ciascun plesso;
- sopralluoghi straordinari in caso di lavori, eventi, prescrizioni, infortuni o situazioni di rischio;
- redazione, per ogni sopralluogo, di verbale recante data, locali visitati, presenti, criticità, priorità, misure proposte, soggetto competente e termine suggerito;
- immediata segnalazione scritta di rischi gravi o imminenti.

C. Emergenze e antincendio

- verifica e aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione;
- verifica di planimetrie, vie di esodo, punti di raccolta e procedure;
- supporto nell'organizzazione e nella verbalizzazione delle prove di evacuazione;
- partecipazione alle prove annuali;
- formulazione di proposte correttive sulle criticità emerse.

D. Formazione, informazione e scadenziario

- ricognizione dei fabbisogni formativi e predisposizione del piano annuale;
- verifica della validità degli attestati e segnalazione preventiva delle scadenze;
- supporto all'informazione dei lavoratori e degli studenti equiparati;
- collaborazione nell'organizzazione della formazione di dirigenti, preposti, lavoratori e addetti alle emergenze;
- tenuta o supervisione di uno scadenziario degli adempimenti di sicurezza.

E. Rapporti con l'ente proprietario e gli organi di vigilanza

- predisposizione di segnalazioni tecniche all'ente proprietario con graduazione delle priorità;
- verifica della documentazione tecnica relativa agli immobili e agli impianti;



- supporto al Dirigente scolastico negli incontri con ente proprietario, ASL, Ispettorato, Vigili del fuoco e altri organi competenti;
- assistenza tecnico-consultiva durante accessi, verifiche, contraddittori e interlocuzioni, restando esclusa la difesa legale o processuale;
- verifica documentata dello stato di attuazione delle prescrizioni impartite dagli organi di vigilanza.

F. Riunioni e relazione annuale

- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 81/2008;
- partecipazione, su richiesta, agli incontri con RLS, medico competente, DSGA, preposti e addetti;
- trasmissione di una relazione annuale riepilogativa delle attività, criticità, interventi eseguiti, adempimenti residui e scadenze future.

Art. 5

Requisiti professionali

I candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, i requisiti prescritti dall'art. 32 del d.lgs. n. 81/2008 e dagli accordi Stato-Regioni applicabili, adeguati alla natura dei rischi presenti nell'Istituto.

- titolo di studio richiesto dalla legge o titolo che dà diritto all'esonero nei casi previsti;
- attestati di frequenza e superamento dei moduli formativi prescritti per la funzione di RSPP;
- aggiornamento professionale valido e documentato;
- esperienza coerente con la complessità dell'Istituzione scolastica;
- polizza di responsabilità civile professionale da produrre prima della stipula.

Art. 6

Requisiti generali

- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne o provvedimenti incompatibili con l'incarico;
- assenza di cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione;
- regolarità contributiva e fiscale, ove applicabile;
- assenza di destituzione, dispensa o decadenza da pubblico impiego per cause incompatibili;
- assenza di dichiarazioni false rese in precedenti procedure;
- possesso dei requisiti previsti dagli artt. 94, 95, 98 e 100 del d.lgs. n. 36/2023, nei limiti applicabili agli operatori economici esterni.



Art. 7

Indipendenza, incompatibilità e conflitto di interessi

Il candidato deve trovarsi, per tutta la durata della procedura e dell'eventuale incarico, in condizioni di piena indipendenza e imparzialità rispetto all'Istituzione scolastica, ai suoi organi e alle attività comprese nel servizio.

Il candidato è tenuto a dichiarare, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, ogni situazione personale, professionale, patrimoniale, contrattuale o processuale che possa determinare, anche potenzialmente, un'interferenza tra un proprio interesse e l'interesse dell'Istituzione scolastica alla corretta, imparziale e indipendente esecuzione dell'incarico nonché contenziosi pendenti o preannunciati con l'Istituzione scolastica, con il Dirigente scolastico o con soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza; coinvolgimento, a qualsiasi titolo, in procedimenti ispettivi, amministrativi, contabili, civili o penali riguardanti fatti verificatisi presso l'Istituzione scolastica e connessi agli obblighi di salute e sicurezza; interessi difensivi personali potenzialmente contrapposti a quelli dell'Istituzione scolastica o del Dirigente scolastico; pregresse attività professionali direttamente riferibili a fatti, atti o procedure che il nuovo incaricato sarà chiamato a riesaminare, verificare o correggere; rapporti personali o professionali rilevanti con componenti della commissione o con soggetti titolari di poteri decisionali nella procedura; ogni altra circostanza idonea a incidere sull'autonomia di giudizio, sull'indipendenza professionale o sulla piena collaborazione richiesta.

L'Amministrazione valuta in concreto le circostanze dichiarate o comunque accertate, tenendo conto della loro attualità e gravità, della connessione con le prestazioni oggetto del nuovo incarico, dell'eventuale coincidenza tra i fatti da riesaminare e quelli cui il candidato abbia professionalmente partecipato, della possibile contrapposizione tra interesse difensivo personale e interesse pubblico, nonché della possibilità di neutralizzare il conflitto mediante misure organizzative meno restrittive.

Qualora emergano elementi suscettibili di determinare l'esclusione, l'Amministrazione comunica al candidato le circostanze rilevate e assegna un termine non inferiore a cinque giorni per presentare chiarimenti e documentazione. L'esclusione, il mancato conferimento o la revoca possono essere disposti soltanto con provvedimento espressamente motivato quando il conflitto risulti concreto, attuale o potenzialmente idoneo a incidere sull'imparzialità e non sia adeguatamente risolvibile con misure meno restrittive.

L'omessa dichiarazione di una circostanza rilevante, ferme le conseguenze previste dal d.P.R. n. 445/2000, costituisce autonomo elemento di valutazione dell'affidabilità del candidato.



Art. 8

Pregresse carenze professionali

Il candidato esterno deve dichiarare eventuali risoluzioni contrattuali per inadempimento, revoche di incarichi per fatto imputabile, condanne risarcitorie connesse all'attività professionale, sanzioni professionali definitive o significative e persistenti carenze nell'esecuzione di precedenti incarichi analoghi.

La mera contestazione non definitiva, il solo verbale ispettivo, la sola irrogazione di sanzioni alla scuola o la pendenza di un procedimento non comportano automaticamente l'esclusione. L'Amministrazione valuterà la gravità, l'attualità, la pertinenza e la prova dei fatti in rapporto all'affidabilità e all'integrità professionale richieste.

Art. 9

Modalità e termine di presentazione della domanda

- La domanda dovrà pervenire entro le ore 23:59 del giorno 22/08/2026 mediante PEC all'indirizzo sais066006@pec.istruzione.it.
- L'oggetto della comunicazione dovrà riportare: **«Candidatura per il conferimento dell'incarico di RSPP – a.s. 2026/2027»**.
- domanda di partecipazione, conforme all'Allegato A;
- curriculum vitae datato e sottoscritto;
- documento di identità, salvo sottoscrizione digitale;
- dichiarazione dei requisiti generali e professionali, conforme all'Allegato B;
- dichiarazione su incompatibilità e conflitto di interessi, conforme all'Allegato C;
- scheda dei titoli e delle esperienze, conforme all'Allegato D;
- proposta tecnica, conforme all'Allegato E;
- offerta economica, per i soli candidati esterni, conforme all'Allegato F;
- scheda riassuntiva di autovalutazione del punteggio, conforme all'Allegato G;
- autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza o impegno a produrla prima del conferimento, ove necessaria;
- copia della polizza professionale o impegno a produrla prima della stipula,

Art. 10

Contenuto della proposta tecnica

- organizzazione del servizio e modalità di presenza presso le sedi;
- numero e periodicità dei sopralluoghi;



- modalità di verbalizzazione e classificazione delle priorità;
- tempi di risposta ordinari e urgenti;
- metodo di revisione del DVR e della documentazione esistente;
- gestione dello scadenziario e delle evidenze documentali;
- supporto nei rapporti con ente proprietario e organi di vigilanza;
- modalità di verifica delle prescrizioni e delle azioni correttive;
- gestione dei rischi propri di laboratori, officine e palestre;
- eventuali servizi migliorativi senza oneri aggiuntivi;
- nominativo del professionista che svolgerà personalmente l'incarico e dell'eventuale sostituto.

Art. 11
Criteri di valutazione

La valutazione avverrà nel rispetto dell'ordine di priorità di cui all'art. 1. All'interno di ciascuna categoria, le candidature idonee saranno comparate fino a un massimo di 100 punti.

Criterio	Elementi di valutazione	Punteggio	Autovalutazione del punteggio	Punti max
Titoli professionali	Titoli pertinenti, corsi specialistici, iscrizione ad albo professionale	Attestati di formazione in tema di sicurezza (antincendio, primo soccorso, dirigente sicurezza, preposto) della durata minima di 5 ore (si possono indicare un Massimo di 6 attestati). Non si conteggiano gli attestati relative ai requisiti obbligatori. Un punto per ogni attestato		6
Esperienza generale RSPP	Per ogni anno di esperienza come RSPP in istituti scolastici (si conteggiano un massimo di 15 anni	2 punti per ogni incarico annuale		30
	Per ogni anno di esperienza come RSPP in altre	1 punto per ogni incarico annuale		15



	pubbliche amministrazioni (si conteggiano un Massimo di 105 anni)			
Esperienza scolastica	Incarichi presso istituti scolastici, con particolare riguardo agli istituti superiori complessi	1 punto per ogni incarico annuale (max 20 incarichi)		20
Proposta tecnica	Concretezza, adeguatezza, sopralluoghi, revisione DVR, scadenziario, supporto ispettivo			15
Disponibilità e tempi di intervento	Tempi di risposta, urgenze, riunioni e sopralluoghi straordinari			7
Offerta economica	Per i candidati esterni, secondo formula predeterminata			7

L'offerta economica non può assumere peso prevalente, trattandosi di prestazione ad elevato contenuto professionale e direttamente incidente sulla tutela della salute e della sicurezza.

Art. 12 **Commissione e operazioni di valutazione**

La commissione sarà nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande. I componenti renderanno dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

La Commissione, nominata con atto del Dirigente Scolastico verificherà e valuterà:

- la tempestività e regolarità formale delle domande;



- il possesso dei requisiti generali e professionali;
- i titoli e la proposta tecnica;

I lavori della Commissione termineranno con la formulazione della graduatoria o della proposta motivata di affidamento.

La Commissione sarà così composta da :

- **Presidente:** Dirigente scolastico oppure, un suo delegato;
- **componente tecnico:** soggetto con competenza giuridico-amministrativa;
- **componente amministrativo:** DSGA oppure da un suo delegato con esperienza in procedure comparative, contratti e documentazione amministrativa;
- **segretario verbalizzante:** assistente amministrativo, senza diritto di voto

Art. 13

Soccorso istruttorio e chiarimenti

L'Amministrazione può richiedere chiarimenti o integrazioni documentali nei limiti consentiti dalla normativa, senza consentire la modifica sostanziale della proposta tecnica o dell'offerta economica né il possesso tardivo di requisiti mancanti alla scadenza.

Art. 14

Conferimento dell'incarico

L'incarico sarà conferito dal Dirigente scolastico con provvedimento motivato, subordinatamente all'esito positivo delle verifiche. L'Amministrazione può procedere anche in presenza di una sola candidatura valida e idonea oppure non procedere qualora nessuna candidatura risulti adeguata.

Per il personale di altra istituzione scolastica, il conferimento è subordinato all'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Per gli operatori economici esterni, il conferimento è subordinato agli adempimenti previsti dalla disciplina dei contratti pubblici, dalla tracciabilità dei flussi finanziari e dalla verifica della regolarità contributiva e fiscale.

Art. 15

Compenso

Il compenso massimo annuo onnicomprensivo è determinato in euro quattromila/00 (4000,00) al lordo di imposte, contributi, oneri, spese di viaggio e trasferte.

Il compenso comprende tutte le attività ordinarie indicate nel presente avviso, inclusi i sopralluoghi programmati, la riunione periodica, la revisione documentale, gli interventi straordinari e le ore di assistenza tecnica in occasione di verifiche o contraddittori.



Attività ulteriori potranno essere remunerate esclusivamente se preventivamente richieste per iscritto, non comprese nell'incarico ordinario, autorizzate e coperte da specifico impegno di spesa.

Art. 16 **Obblighi dell'incaricato**

L'incaricato s'impegna fin d'ora a:

- svolgere personalmente l'incarico
- mantenere i requisiti per tutta la durata del rapporto;
- comunicare tempestivamente ogni situazione sopravvenuta di incompatibilità o conflitto;
- rispettare riservatezza, segreto d'ufficio e normativa sulla protezione dei dati;
- coordinarsi con Dirigente scolastico, DSGA, RLS, medico competente, preposti e addetti;
- consegnare alla scuola tutta la documentazione prodotta in formato modificabile e PDF;
- non impartire ordini al personale, ferma la tempestiva segnalazione di rischi gravi o imminenti;
- garantire continuità, reperibilità e tempestività del servizio;
- utilizzare modelli e documenti riferiti alla concreta realtà dell'Istituto, evitando elaborati standardizzati.

Art. 17 **Inadempimenti, penali, revoca e risoluzione**

Costituiscono inadempimenti rilevanti, a titolo esemplificativo: mancati sopralluoghi, ritardi reiterati, omessa partecipazione a riunioni concordate, omessa segnalazione di rischi rilevanti conosciuti, documentazione generica o inadeguata, mancata assistenza urgente, perdita dei requisiti, dichiarazioni non veritiere, violazione della riservatezza o mancata comunicazione di conflitti sopravvenuti.

Per inadempimenti sanabili sarà assegnato un congruo termine. Nei casi gravi o reiterati la scuola potrà revocare l'incarico, risolvere il rapporto e richiedere il risarcimento dei danni, assicurando il contraddittorio salvo situazioni di urgenza incompatibili con la prosecuzione.

Art. 18 **Responsabilità professionale**

Il RSPP svolge funzione di consulenza e supporto tecnico al datore di lavoro, ferma la ripartizione delle responsabilità stabilita dal d.lgs. n. 81/2008. L'incaricato risponde della correttezza, completezza, tempestività e adeguatezza professionale delle prestazioni rese.



Art. 19

Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e all'eventuale rapporto, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003. I dati giudiziari saranno acquisiti e trattati nei soli limiti necessari alla verifica dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità.

Titolare del trattamento: Istituzione scolastica IIS Della Corte – Vanvitelli.

RPD/DPO: Dr. Sandro Falivene

Art. 20

Pubblicazione e trasparenza

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on line, nella sezione Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale, nonché sulle eventuali piattaforme digitali previste per la fase riservata agli operatori economici esterni.

Art. 21

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto si applicano il d.lgs. n. 81/2008, il d.lgs. n. 165/2001, il d.lgs. n. 36/2023 nei limiti applicabili, il D.l. n. 129/2018, la legge n. 241/1990, il codice civile e le altre disposizioni vigenti.

Il presente avviso non costituisce promessa di affidamento e non vincola l'Amministrazione fino all'adozione del provvedimento definitivo.

Cava de' Tirreni, lì 27-07-2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Franca Masi ()*

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