Istituto Comprensivo - ATZARA (NU)
Prot. 0000666 del 27/01/2026
VII (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ATZARA
Con sedi Atzara, Meana Sardo, Ortueri, Sorgono, Tiana, Teti, Austis
Via Dante s.n.c. - Tel. 0784/65196 Fax 0784/65268 C.F. 81002190916
E-Mail: nuic86500x@istruzione.it – Pec: nuic86500x@pec.istruzione.it – Sito web
www.comprensivoatzara.edu.it
08030 Atzara (NU)

All'Albo
Al Sito web
Agli atti

AVVISO PUBBLICO UNICO
per l'individuazione del R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) tra personale interno, personale di altre II.SS. oppure tra esperti esterni, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, per l'anno 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 81/08;
CONSIDERATO che lo stesso D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo per il Dirigente Scolastico di istituire il Servizio di Prevenzione e Protezione e di nominarne il Responsabile (RSPP);
CONSIDERATO l'art. 32 c. 8 del D.Lgs. 81/08 prevede che per le istituzioni scolastiche il RSPP è individuato:
a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiari a tal fine disponibile;
b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiari disponibile ad operare in una pluralità di istituti.
In assenza di personale di cui alle lettere a) e b) avvalendosi di esperti esterni.
CONSIDERATA la necessità di avviare una procedura selettiva pubblica rivolta prioritariamente a personale interno ed in subordine a personale di altre II.SS. e ad esperti esterni a cui affidare il ruolo di RSPP (art. 32 c. 8 lettera b del D.Lgs 81/2008);
VISTO l'art. 7, c. 6 del D.Lgs n. 165/2001, secondo il quale per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione;
CONSIDERATO che il D. Lgs. 81/2008 prevede che, in assenza di personale nella scuola o pluralità di scuola disponibile a svolgere tale compito e fornito dei prescritti requisiti tecnico - professionali, l'incarico possa essere successivamente affidato ad un professionista esterno;
RILEVATA l'esigenza di reperire un esperto Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (art. 32, D. Lgs. n. 81/2008);
CONSIDERATO che il D.I. 129/2018 consente alle istituzioni scolastiche di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento di particolari attività;
VISTO il "Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni" approvato dal Consiglio d'istituto di questa istituzione scolastica;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato programma annuale per l'esercizio finanziario 2025;
VISTO il quaderno n° 3 - "Istruzione per l'affidamento di incarichi individuali" del Ministero dell'Istruzione;

DISPONE e INDICE

l'avvio della procedura di selezione Pubblica per titoli comparativi finalizzata all'individuazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione – RSPP.

L'avviso è rivolto a:

A) Personale in servizio presso questo istituto (personale interno);
B) a seguire e se necessario, a personale in servizio presso altre II.SS. (collaborazione plurima);
C) da ultimo, a personale estraneo all'amministrazione (esperti esterni).

Art. 1: Oggetto della procedura comparativa

1. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di tutti i plessi scolastici e della Dirigenza dell'Istituto **Comprensivo di Atzara**, senza tacito rinnovo.
2. Ai fini del conferimento dell'incarico / della stipula del contratto di cui al presente avviso, si precisa che, nell'istituto sono presenti n° 13 plessi / succursali indicati di seguito:
    1. Uffici di Segreteria e Scuola Primaria di Atzara
    2. Scuola dell'Infanzia di Atzara
    3. Scuola dell'Infanzia di Sorgono
    4. Scuola Primaria di Sorgono
    5. Scuola Secondaria di Primo grado di Sorgono
    6. Scuola Secondaria di Primo grado di Ortueri
    7. Scuola dell'Infanzia di Austis
    8. Scuola dell'Infanzia di Meana Sardo
    9. Scuola Primaria di Meana Sardo
    10. Scuola Secondaria di primo grado di Meana Sardo
    11. Scuola dell'Infanzia di Teti
    12. Scuola Secondaria di primo grado di Teti
    13. Scuola Primaria di Tiana

Art. 2: Requisiti richiesti

Possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei titoli culturali e professionali, come previsti dal D.Lgs 81/2008 e 106/2009 ovvero:

1. Laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D.Lgs 81/2008, o Diploma di istruzione Secondaria Superiore, integrati da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al c. 2 del già citato art. 32 del D.Lgs 81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo;
2. Dichiarazione relativa al possesso degli attestati di frequenza dei moduli A, B, C e dei crediti professionali e formativi pregressi R.S.P.P.;
3. esperienza comprovata di attività pregressa in qualità di RSPP in scuole o Enti Pubblici;
4. dichiarazione di disponibilità personale a svolgere l'attività in orario scolastico e pomeridiano;
5. consenso al trattamento e alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti dal GDPR, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempienti connessi alla prestazione richiesta.

Art. 3: Prestazioni richieste al RSPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà:

a) operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico;
b) effettuare, periodicamente e ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico, un sopralluogo dell'edificio scolastico per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere specifico verbale.

Il Responsabile S.P.P. dovrà provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs n. 81/2008 ed assicurare le seguenti prestazioni:

1. revisione del documento di valutazione dei rischi per l'Istituto ed esame della documentazione attinente tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
2. individuazione delle misure e delle procedure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e per

le varie attività svolte nell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente;

3. fornire assistenza burocratica per gli adempimenti mirati alla nomina dei preposti alle varie funzioni legate alla sicurezza, ivi compresa la formazione assistita de l personale.
4. impostazione e assistenza tecnica per gli adempimenti legati alla "Gestione della sicurezza".
5. coordinamento e assistenza nell'individuazione e apposizione dei segnali antinfortunistici.
6. ove e quando necessario la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro per eventuali nuove attività che si dovessero intraprendere, sempre nell'ambito degli edifici scolastici.
7. elaborazione e aggiornamento del Piano di gestione delle emergenze per le eventuali modifiche.
8. convocazione delle riunioni periodiche necessarie del Servizio di Prevenzione e Protezione.
9. formazione per i lavoratori e per i preposti ai sensi dell'accordo Stato -Regioni del 21 Dicembre 2011.
10. formazione ai lavoratori sulle procedure e sui sistemi di primo soccorso, di prevenzione incendi , di evacuazione, sui rischi connessi all'attività svolta, tramite un apposito corso di Formazione informazione.
10. Elaborazione e aggiornamento del DVR per gli edifici e gli impianti di tutte le scuole appartenenti all'istituto.
11. elaborazione del documento di valutazione stress da lavoro correlato ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008.
12. verifica delle nomine e interfaccia con i preposti ai vari servizi (Pronto Soccorso, Evacuazione e Servizio Antincendio, docenti impegnati in attività di laboratorio).
13. adempimenti tecnico-burocratici legati alla "Gestione della Sicurezza": a. Individuare le misure e i sistemi di prevenzione e protezione necessari in relazione ai rischi individuati. b. Controllare quali misure di prevenzione e protezione siano state realizzate. c. Verificare l'adeguatezza\presenza della segnaletica, strumentazione (estintori) di sicurezza. d. Elaborare il documento sull'esito della valutazione dei rischi.
14. verifica e aggiornamento dei Piani di Emergenza;
15. trasmissione alle Amministrazioni competenti delle comunicazioni di legge ai fini degli adeguamenti alle norme di sicurezza.
16. l'adempimento di tutti gli atti previsti in questa convenzione connessi al puntuale completamento degli obblighi di legge. Effettuare la valutazione dei rischi (VdR) con l'applicazione delle norme sul divieto di fumo in tutti i locali scolastici.
17. collaborazione con il medico competente per la verifica dell'idoneità fisica ed eventuale sorveglianza sanitaria.
18. verificare l'idoneità delle misure adottate per fronteggiare le emergenze, predisporre d'intesa con gli organi competenti il piano di evacuazione e di emergenza, nonché organizzare e partecipare alle prove di evacuazione della struttura scolastica per ciascun plesso predisponendo la relativa modulistica;
19. fornire 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).
20. Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate all'emergenza epidemiologica da COVID-19.
21. varie ed eventuali attività di competenza del RSPP ai sensi della normativa vigente.

Il Responsabile del servizio 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 decreto legislativo 81/2008.

Art. 4: Termini di partecipazione

1. Le richieste di partecipazione, indirizzate al Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica dovranno pervenire, **a pena di esclusione**, con le modalità di seguito indicate, entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **06/02/2026** all'ufficio Protocollo dell'Istituto **Comprensivo di Atzara** – Via Dante snc, CAP 08032, città Atzara, con recapito per posta raccomandata o a mano (orario di apertura al pubblico dalle ore 08.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato; oppure tramite posta elettronica certificata all'indirizzo nuic86500x@pec.istruzione.it.
2. Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione richiesto, a pena di esclusione, farà fede unicamente il timbro dell'ufficio Protocollo di questo istituto con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario sarà riportato qualora sia recapitata l'ultimo giorno utile per la presentazione).
3. Non farà fede il timbro postale.

4. All'esterno della busta contenente la domanda sarà necessario specificare "**Avviso selezione RSPP**".
5. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per ogni dispersione di comunicazione. Si precisa che la scelta sarà fatta ad insindacabile giudizio della commissione appositamente nominata.
6. I candidati dipendenti della pubblica amministrazione dovranno essere autorizzati dall'amministrazione di appartenenza e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione È fatta salva la facoltà di questa Istituzione di recedere dal contratto, qualora la verifica annuale delle attività svolte rivelasse inadempimento della prestazione.
7. Le offerte pervenute oltre il termine fissato saranno considerate nulle e quindi non saranno aperte, ma conservate agli atti della scuola.
   Le offerte redatte in modo imperfetto, incomplete, condizionate e comunque non conformi alle prescrizioni del presente avviso saranno considerate nulle e comporteranno l'automatica esclusione della procedura.

Art. 5: Modalità di partecipazione alla procedura selettiva

Per poter partecipare alla presente procedura di selezione, gli interessati dovranno far pervenire tutta la documentazione necessaria rispettando, **a pena di esclusione**, le seguenti indicazioni.

Documenti da inserire nella busta:

a) **Istanza di partecipazione** resa nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, successivamente verificabile, e quindi accompagnata, a pena di esclusione, da fotocopia del documento di identità in corso di validità con l'indicazione completa dei dati anagrafici di chi concorre, del domicilio fiscale e se diverso dell'indirizzo di ubicazione dell'attività professionale, del codice fiscale.
b) **Curriculum vitae in formato europeo** comprovante il possesso delle competenze/esperienze lavorative richieste (solo dati pertinenti quali titoli di studio e professionali, esperienze lavorative quali incarichi ricoperti; non devono essere riportati dati personali eccedenti quali recapiti personali, codici fiscali al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità).
c) Dichiarazione relativa al possesso degli attestati di frequenza in materia di igiene e sicurezza;
d) **Dichiarazione attestante**: il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea; Il godimento dei diritti civili e politici; l'assenza di condanne penali e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale,
e) **Dichiarazione, ai sensi dell'art. 13 del GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018, di consenso al trattamento e alla comunicazione dei dati personali conferiti**, per le finalità e durata necessaria per gli adempimenti connessi alla prestazione lavorativa richiesta.

L'Istituto scolastico si riserva di verificare, prima della stipula del contratto, il possesso dei requisiti dichiarati.

L'istruttoria delle domande, per valutarne l'ammissibilità sotto il profilo formale, avverrà preliminarmente con la verifica dei requisiti formali dei singoli candidati e precisamente:

- rispetto dei termini di presentazione delle domande;
- presenza dei documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e) di cui sopra.

Art. 6: Criteri per la valutazione comparativa. (max 60)

N.	DESCRIZIONE	PUNTI Max 60
1	Diploma di laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D. Lgs. 81/2008	**10**
2	Iscrizione albo professionale	**5**
3	Master universitario di1°livellocoerente con il profilo richiesto	**2 (max 4)**
4	Frequenza corsi formazione /specializzazione (Per ogni corso di formazione frequentato e coerente con il profilo richiesto)	**1 (Max 5)**
5	Docenza corsi di formazione (Per ciascuna docenza in corsi di formazione coerenti con il profilo richiesto)	**1 (Max 5)**
6	Esperienza lavorativa nel medesimo ordine di scuola statale senza demerito in qualità di R.S.P.P.	**2 per ogni scuola (max 8)**

7	Esperienza lavorativa in altri ordini di scuola statale senza demerito, in qualità di R.S.P.P.	**3 per ogni anno (max 15)**
8	Esperienza lavorativa in altre PP.AA./ENTI PUBBLICI in qualità di R.S.P.P.	**2 per ogni anno (max 8)**

I suddetti requisiti costituiscono elementi essenziali per la valutazione quantitativa dei curricula e per l'attribuzione dell'incarico.
Si precisa che a parità di punteggio la scelta del professionista a cui conferire l'incarico sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

a) L'incarico sarà attribuito al candidato più giovane;
b) Sorteggio.

Art. 7: Comparazione e individuazione

Un'apposita commissione per la valutazione comparativa delle candidature, costituita con provvedimento del dirigente scolastico, tenuto conto dei relativi requisiti specifici richiesti, vaglierà:

1. prima le domande presentate dai soggetti rientranti nella categoria di cui alla lettera A) del presente Avviso - (personale interno);
2. successivamente, in mancanza di idonee candidature, verranno esaminate le domande presentate da soggetti rientranti nella categoria di cui alla lettera B) – (personale di altre II.SS.);
3. in ultima ipotesi le domande presentate dai soggetti rientranti nella categoria di cui alla lettera C) – (esperti esterni).

Qualora più candidati risultino idonei sarà formulata una graduatoria valida solo per l'anno di riferimento e, in caso di rinuncia del vincitore, l'incarico potrà essere conferito ad altro candidato secondo l'ordine in graduatoria. La graduatoria finale sarà pubblicata nella specifica sezione di "Pubblicità legale" (albo on-line) presente nel sito web della scuola dopo la scadenza dell'avviso di selezione.
Decorso il termine di 10 giorni (ridotto a 3 giorni per la graduatoria del personale interno) dopo la pubblicazione della graduatoria senza reclami, la stessa diventerà definitiva e il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, procederà ad attribuire l'incarico (con riferimento al personale interno o in collaborazione plurima) o a stipulare il contratto di prestazione d'opera intellettuale (con riferimento al personale esterno).
In presenza di un'unica candidatura non sarà costituita la Commissione di Valutazione.

Art. 8: Retribuzione

Per l'espletamento dell'incarico di RSPP sarà riconosciuto un **compenso lordo Stato forfetario** di € **1.300,00** (**milletrecentoeuro**/00) **omnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e onere previdenziale, fiscale ed assicurativo sia a carico dell'esperto, sia a carico dello Stato/Amministrazione**.

Art. 9: Durata della prestazione

1. La prestazione avrà durata di 12 mesi a decorrere dalla firma dell'incarico/del contratto e non potrà essere rinnovata tacitamente.
2. L'Istituzione scolastica si riserva, comunque, la facoltà di non conferire alcun incarico qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica della Scuola.
3. Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida.
4. Qualora l'incaricato/l'esperto esterno si dovesse rendere inadempiente agli obblighi contrattuali, l'Istituzione scolastica avrà la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico, con effetto immediato.

La rescissione avverrà mediante semplice comunicazione scritta indicante la motivazione da recapitare almeno trenta giorni prima dalla data fissata per il recesso.

Art. 10: Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico **Miriam Sebastiana Etzo**.

Art. 11: Contatti e sopralluoghi

I candidati interessati, previo appuntamento, potranno effettuare un sopralluogo presso le sedi scolastiche al fine di prendere visione della situazione attuale degli edifici in materia di sicurezza. Per concordare l'appuntamento scrivere al seguente indirizzo: nuic86500x@istruzione.it.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'Ufficio di Segreteria – Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile ai seguenti recapiti: **TEL.: 078465196, PEO** nuic86500x@istruzione.it **– PEC nuic86500x@pec.istruzione.it**

Art. 12: Trattamento dei dati personali – Informativa

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **Istituto Comprensivo di Atzara**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **Miriam Sebastiana Etzo**;

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Art. 13: Pubblicazione

Il presente avviso pubblico viene pubblicato nell'apposita sezione di pubblicità legale (albo on line) del sito web dell'Istituto raggiungibile al seguente link: **http://www.comprensivoatzara.edu.it/**.

Allegati:

a) A: Istanza di partecipazione
b) B: Dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

Il DIRIGENTESCOLASTICO
Miriam Sebastiana Etzo
F.to digitalmente ai sensi del C.A.D.