



Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Pitagora"

P.zza Livorno, 2 – 75023 MONTALBANO JONICO (MT)
Tel. sede Montalbano 0835/691582 - Tel sede Nova Siri 0538/536250
E-mail: mtis00100a@istruzione.it – PEC: mtis00100a@pec.istruzione.it
Sito Web: www.isispitagoramontalbano.gov.it

Codice Mecc. MTIS00100A - Codice Fiscale 81001850775 – Cod. Univ. Uff. UFM8LI

IST.ISTRUZ.SUP.SEZ.ASS.MAGIST.LIC.SCIENT.CLAS. - "PITAGORA"-MONTALBANO JONICO
Prot. 0008803 del 03/11/2017
(Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE
Sede di Montalbano Jonico
Sede di Nova Siri

Al Sito WEB dell'Istituto

Agli ATTI - SEDE

OGGETTO: Bando interno per individuazione RSPP per l'anno scolastico 2017/18 ai sensi del D.lgs 81/2008.

Dovendo questa scuola procedere al conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), chiede a tutto il personale in servizio nelle due sedi dell'Istituto "Pitagora" di Montalbano Jonico, in possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 32, comma 2, del D.lgs 81/2008 (così come modificato dal D.lgs. 106/2009), di comunicare la propria disponibilità ad assumere detto incarico.

La comunicazione di disponibilità, corredata del curriculum vitae e del compenso richiesto, dovrà pervenire presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto **entro le ore 13.00 del 10/11/2017**. E' possibile utilizzare la posta elettronica al seguente indirizzo di posta istituzionale: mtis00100a@istruzione.it.

Si precisa che l'incarico sarà conferito anche in presenza di una sola domanda, purché rispondente a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa.

Oltre a provvedere a quanto previsto dall'art.33 D.Lgs. n.81/2008, la figura dell'RSPP dovrà assicurare:

1. coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;
2. partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso e stesura del relativo verbale;
3. assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
4. individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
5. predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;
6. individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
7. predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
8. predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
9. predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;

10. coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
11. istituzione e tenuta del “Registro di Prevenzione Incendi” (D.P.R. 37/98);
 - istituzione e tenuta del “Registro delle Manutenzioni” generali;
 - istituzione/tenuta del “Registro di Carico e Scarico” dei materiali tossico-nocivi;
 - coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
 - assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
 - assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
 - assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
 - assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
 - coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza;
 - assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
 - elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
 - individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
 - attività di informazione e formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa;
 - Aggiornamento DVR.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Leonardo GIORDANO