



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione generale – Ufficio I

34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it - pec: drfr@postacert.istruzione.it sito web:

<http://www.scuola.fvg.it>



Prot. (v. timbratura in alto)

Trieste, (v. timbratura in alto)

AL SITO INTERNET

dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia

- Albo

- Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti

Oggetto: **AVVISO per la manifestazione di interesse ad assumere l'incarico di Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. presso le Sedi dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia e degli Uffici Ambiti Territoriali di Gorizia, Pordenone, Udine - CIG ZDB2FEEF25**

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la determina a contrarre prot. AOODRFVG 13120 del 22.12.2020 ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii (nuovo Codice degli Appalti);
- RITENUTO di dover procedere all'individuazione dei Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione per le sedi di lavoro di questo Ufficio scolastico regionale per il Friuli Venezia Giulia previa acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte di operatori economici e/o professionisti che risultino in possesso dei requisiti di legge e delle competenze professionali necessarie per l'assolvimento dell'incarico;
- RITENUTO di utilizzare per l'affidamento il criterio del minor prezzo, mediante comparazione delle offerte economiche che perverranno da parte dei soggetti invitati fra coloro i quali abbiano presentato la propria manifestazione di interesse redatta in base al modello (All. 1) costituente parte integrante del presente Avviso;
- RAVVISATA la necessità che, nel caso di preventivo inviato da un operatore economico a mezzo del legale rappresentante, nell'ambito dell'offerta sia presente anche la manifestazione di interesse resa e sottoscritta dalla persona fisica individuata dall'offerente per la prestazione del servizio, con allegazione del modello (All. 1);

RENDE NOTO

che questa Amministrazione dà avvio ad una procedura per l'affidamento a uno o a più professionisti, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dei titoli specificati nel presente Avviso, dell'incarico professionale di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per le sedi di lavoro di questo Ufficio scolastico regionale per il Friuli Venezia Giulia.

I professionisti che risultino in possesso dei requisiti di legge e delle competenze professionali necessarie per l'assolvimento dell'incarico suddetto potranno far pervenire le loro manifestazioni di interesse redatta in base al modello allegato (All. 1).

OGGETTO DELL'INCARICO DI RSPP

Il servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è richiesto per le seguenti sedi di lavoro, presso i cui locali, previo appuntamento, è possibile effettuare apposito sopralluogo:

- A. Uffici I, II e III presso la Direzione regionale, via Santi Martiri, n. 3, Trieste, con personale in servizio pari a n. 50 unità e Ufficio Ambito Territoriale di Gorizia, via Rismondo, 6, con personale in servizio pari a n. 13 unità;

- B. Ufficio Ambito Territoriale di Pordenone, via Concordia Sagittaria, 1, con personale in servizio pari a n. 18 unità e Ufficio Ambito Territoriale di Udine, via Armando Diaz, 60 con personale in servizio pari a n. 28 unità.

Art. 1 – COMPITI

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione deve provvedere a:

1. Individuare i fattori di rischio, offrire consulenza per la valutazione dei rischi e la individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione degli Uffici;
 2. Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del D. Lgs. n. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
 3. Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività degli Uffici;
 4. Proporre i programmi di informazione e formazione per il personale e per gli addetti del servizio di prevenzione e protezione;
 5. Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Legislativo n. 81/2008;
 6. Fornire ai lavoratori le informazioni di cui art. 36 del D. Lgs. 81/2008.
- 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 D. Lgs. 81/2008.

Art. 2 - SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Per lo svolgimento delle funzioni da parte del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è necessario essere in possesso dei requisiti e della prescritta formazione per la nomina di responsabile prevenzione protezione ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 art. 32.

Sono ammessi alla gara anche gruppi di professionisti, società di servizi o altri analoghi soggetti in possesso di idoneo titolo che abbiano già svolto la funzione di RSPP nelle pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - PRESTAZIONE DEL RSPP

Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve garantire le seguenti prestazioni:

- ✓ Aggiornare il piano di valutazione dei rischi per ciascuna delle sedi;
- ✓ Aggiornare e/o rifare i piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici per ciascuna delle sedi;
- ✓ Effettuare un sopralluogo degli edifici per procedere all'individuazione dei rischi, ogni qualvolta sia necessario e/o su richiesta motivata del Dirigente;
- ✓ Individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ Collaborare nella redazione delle misure preventive e protettive necessarie a seguito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- ✓ Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno delle sedi, ivi compresi i rischi da interferenza con i lavori in appalto all'interno delle sedi, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Predisporre la modulistica e l'assistenza necessaria nella effettuazione delle prove di evacuazione e di prevenzione dall'incendio;
- ✓ Predisporre un piano di aggiornamento annuale e provvedere alla verifica degli impianti;
- ✓ Dirigere le due esercitazioni di evacuazione obbligatorie annuali per ciascuna delle sedi;
- ✓ Fornire assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno delle sedi;
- ✓ Fornire al Dirigente ogni informazione rispetto alle variazioni del quadro normativo;
- ✓ Fornire assistenza per l'individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- ✓ Fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- ✓ Fornire assistenza per le richieste, agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, dei Piani Operativi di Sicurezza oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
- ✓ Fornire partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- ✓ Rendere disponibile tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso il luogo di custodia individuato dal Dirigente;
- ✓ Fornire assistenza per la tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98), del "Registro delle Manutenzioni" e quanto previsto dalle norme vigenti;
- ✓ Fornire assistenza nella organizzazione delle Squadre di Emergenza;
- ✓ Fornire assistenza per la rilevazione dello stress da lavoro correlato e redigere e/o aggiornare il relativo piano di sicurezza;
- ✓ Informare i lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative

di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta alla prevenzione degli incendi, l'evacuazione dei lavoratori in caso di incendio;

- ✓ Proporre i programmi di informazione/formazione dei lavoratori e fornire la prestazione ai sensi dell'art. 37, comma 7 del D.Lgs. n. 81/2008 e succ. modificazioni, secondo i contenuti indicati nel Provvedimento (Accordo Stato Regioni) del 21 dicembre 2011.

Art. 4 – PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

Le manifestazioni di interesse, **per uno o entrambi gli abbinamenti di sedi individuati come sopra rispettivamente alle lettere A. e B.**, dovranno essere redatte in conformità al modello (All. 1) e trasmesse, a pena di esclusione, entro e non oltre **le ore 23,59 del giorno lunedì 12 gennaio 2021**, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: drfr@postacert.istruzione.it, avente come oggetto: "Partecipazione a gara di RSPP Sede A" e "Partecipazione a gara di RSPP Sede B".

Le istanze devono essere inoltre corredate da:

- Documentazione e/o autocertificazione dei requisiti richiesti;
- Dichiarazione di essere in possesso di copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico o dichiarazione di impegno a stipulare la relativa polizza entro la data di assunzione dell'incarico;
- Copia fotostatica di un documento valido di identità del soggetto richiedente e copia del codice fiscale.

Art. 5 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

L'aggiudicazione dell'offerta avverrà in base al criterio del prezzo più basso a seguito di comparazione tra le offerte dei soggetti invitati a presentare la propria proposta economica; la Stazione Appaltante si riserva di affidare il servizio anche in presenza di una sola offerta validamente presentata; parimenti la Stazione Appaltante si riserva di sospendere, modificare o annullare la procedura e di non dar seguito al successivo procedimento di affidamento diretto, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa. Gli incarichi saranno affidati nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Prima del conferimento dell'incarico il professionista dovrà presentare, se dipendente di P.A., l'autorizzazione a svolgere l'incarico, rilasciata dall'ente o dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 6 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata **di 12 mesi**, a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

Art. 7 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti avverranno a cadenza semestrale, previa presentazione di regolari fatture elettroniche.

Art. 8 – MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n. 241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n. 60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

Art. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento è stato individuato nella persona della dott.ssa Erica Blarasin.

IL DIRETTORE GENERALE
Daniela Beltrame