



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Vittorio Veneto”

Via De Vincenti, 7 – 20148 – MILANO – Tel. 02405007 – Fax 0240092330 – C.F. 80125790156
e-mail mips070007@istruzione.it

Bando di gara per conferimento di incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione

Bando n. 1 - Ettore Conti – prot. n. 1689/C14

**I Dirigenti scolastici
dell'Istituto tecnico Ettore Conti e del Liceo Vittorio Veneto
congiuntamente per le rispettive sedi scolastiche**

- Visto** il D.L.vo 81/2008, in particolare gli artt. 17, 31,32,33;
- Visto** il D.I. n. 44/2001 in particolare gli artt. 31 e 33;
- Visto** il D.L.vo n. 165/01 art. 7 comma 6,6 bis 6 ter;
- Visto** l'accordo di rete sottoscritto in data 8 maggio 2014 tra i Dirigenti scolastici Gian Ferruccio Brambilla e Annamaria Fanzini, tuttora valido e qui richiamato;
- Premesso che**
- la sede principale dell'Ettore Conti e la sede del Vittorio Veneto sono contigue (via Angelo de Vincenti numero 7 e via Angelo de Vincenti numero 11);
 - il Liceo Vittorio Veneto, nel complesso di via de Vincenti, utilizza il lotto C che, come edificio, è di pertinenza dell'Ettore Conti;
 - l'Istituto Ettore Conti comprende una succursale ubicata in via Ugo Betti, 56;
 - da un punto di vista tecnico l'impegno richiesto al RSPP per lo svolgimento del suo incarico a favore dell'Ettore Conti e a favore del Vittorio Veneto sono equivalenti;
- Verificata** la necessità di individuare con procedura pubblica personale in possesso dei requisiti ad assumere il ruolo di RSPP (art. 32, comma 8 e comma 9 del D.L.vo 81/2008);

E M A N A N O

il seguente Bando di selezione pubblica con procedura comparativa per soli titoli per l'affidamento di un incarico di prestazione d'opera dal 20/9/2016 al 31/8/2018, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

ART. 1 – 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.Lvo 81/2008 e dal D.Lvo 195/2003 ovvero:

- 1) Laurea specificatamente indicata al comma 5 dell'art. 32 D.Lvo 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 n. 2 del già citato art. 32 D.Lvo 81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al comma 4 dello stesso articolo;
- 2) Esperienza pluriennale (*almeno cinque anni*) di attività pregressa in qualità di RSPP in scuole o enti pubblici;

- 3) Iscrizione all'albo previsto dai vigenti ordinamenti professionali per l'oggetto dell'incarico;
- 4) Copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico (indicando la compagnia assicurativa e il numero di polizza).

ART. 2 PRESTAZIONI RICHIESTE AL RESPONSABILE SPP

Il Responsabile SPP dovrà, provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.L.vo 81/2008 e, in particolare, per tutte le sedi scolastiche:

- a) Revisione e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- b) individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- c) aggiornamento e redazione dei piani di evacuazione e di emergenza;
- d) predisposizione e collocazione della segnaletica da affiggere all'interno degli edifici comprensiva:
 - delle planimetrie generali e delle istruzioni per l'evacuazione da esporre in posizione visibile in prossimità dell'ingresso delle sedi scolastiche;
 - delle planimetrie generali e delle istruzioni da esporre ai piani, in numero adeguato;
 - degli estratti delle planimetrie e delle istruzioni da esporre in ogni aula, laboratorio e locale scolastico;
 - della segnaletica di legge per l'indicazione delle vie di fuga, degli estintori e di quanto altro necessario.
 - Le planimetrie cartacee da affiggere nelle diverse posizioni, nei corridoi e nelle aule dovranno essere fornite complete, plastificate e posate in opera a cura del RSPP.
 - Tutte le planimetrie dovranno essere consegnate anche in formato dwg e PDF per consentire futuri aggiornamenti e la pubblicazione sul sito della scuola.
- e) Elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure, redigendo singoli piani operativi per la gestione delle emergenze delle sedi scolastiche;
- f) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno degli Istituti scolastici, ivi compresi i lavori in appalto, di cui all'art. 26 del D.L.vo n. 81/2008;
- g) informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, 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 all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto. L'informazione deve prevedere, per gli alunni delle classi prime, un incontro specifico da trascrivere nel registro delle singole classi. L'incontro informativo con gli alunni delle classi prime deve essere svolto entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico; essere rivolto a non più di due classi contemporaneamente e avere durata indicativa di un'ora di lezione. Le modalità verranno concordate con il D.S. entro l'inizio la prima settimana dall'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico.
- h) Partecipazione alle riunioni periodiche del SPP (almeno una per ogni anno scolastico e Istituto) e alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
- i) Predisposizione della richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e dei Piani operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione; collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento degli edifici scolastici dipendenti (per quanto non di competenza dell'Amministrazione proprietaria dell'immobile).
- j) Disponibilità di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia e presso ogni sede per quanto riguarda i documenti relativi all'emergenza.
- k) Predisposizione della modulistica e l'assistenza nell'effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio (n. 2 prove per ogni anno scolastico per ognuna delle sedi scolastiche, indicativamente nei mesi di novembre e di aprile);
- l) assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- m) assistenza per la individuazione e nomina delle figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- n) assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- o) assistenza del coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori, per gli adempimenti necessari;

- p) assistenza nella organizzazione delle Squadre di Emergenza.

ART. 3 – TEMPISTICA DEGLI ADEMPIMENTI

1. - Revisione e aggiornamento dei piani di emergenza;
- verifica; redazione; consegna e collocazione della segnaletica relativa ai piani di evacuazione e di emergenza per tutte le sedi:
da concludere entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno, con registrazione ed evidenza su ognuno dei documenti.
2. Aggiornamento del DVR comprensivo della valutazione dei rischi di tutte le sedi:
da concludere entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno, con registrazione ed evidenza su ognuno dei documenti.
3. Informazione agli alunni delle classi prime (due classi per volta): da realizzare entro il mese di ottobre di ogni anno.
4. Per tutti gli altri adempimenti previsti le scadenze verranno concordate di volta in volta con i Dirigenti scolastici dei due Istituti.
5. Per lo svolgimento dell'incarico e il rispetto dei tempi indicati, all'aggiudicatario è consentito, previo accordi con i DSGA dei due Istituti, accedere alle sedi scolastiche per effettuare i rilievi necessari, esaminare la documentazione esistente.

ART. 4 – COMPARAZIONE ED AGGIUDICAZIONE

Un'apposita Commissione nominata dai Dirigenti scolastici procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati, provvedendo a stilare una graduatoria in base a cui procedere all'aggiudicazione della gara, come di seguito indicato.

1. OFFERTA: massimo 50 punti, assegnati all'offerta con il prezzo più basso. Gli altri punteggi vengono assegnati secondo la seguente formula:

$$(P_{\min}/PO) \times 50 \text{ ove}$$

- PO = prezzo indicato nell'offerta da parte del soggetto partecipante alla gara
 - P_{min} = prezzo più basso
2. possesso di Diploma di Laurea
(laurea magistrale di cui al comma 5, art. 32, D.lvo 81/2008: 7 punti; altra laurea di cui al comma 5, art. 32, D.lvo 81/2008: 4 punti; altra laurea: 2 punti)
 3. esperienza di RSPP in istituti scolastici
(4 punti per incarico annuale/anno scolastico, 8 punti due incarichi, 15 punti oltre i due incarichi) max 15 punti
 4. esperienza di RSPP in Enti Pubblici (1 punto per ogni incarico annuale: almeno 12 mesi) max 5 punti
 5. attività di formazione a favore del personale docente, ATA e di studenti, conteggiata in ore (2 punti ogni 50 ore) max 10 punti
 6. corsi di formazione con valutazione finale frequentati per il profilo negli ultimi 5 anni (1 punto per corso) max 5 punti
 7. iscrizione all'albo professionale: 5 punti
 8. altri incarichi coerenti con il profilo (1 punto per incarico) max 3 punti
 9. ogni altra eventuale offerta di servizi integrativi / aggiuntivi non previsti nel presente bando ma che siano finalizzati a migliorare, integrare o arricchire il servizio richiesto: fino a max 6 punti.

Gli Istituti scolastico si riservano, comunque la facoltà, in sede di autotutela, di non aggiudicare la gara 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.

Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida ai sensi dell'art. 34, c. 4 del D.I. 44/2001.

ART. 5 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

La liquidazione del compenso spettante al professionista avverrà facendo ricorso ai fondi di bilancio relativi alle spese di funzionamento amministrativo – A01 – per gli E.F. 2016 - 2017 – 2018 dei rispettivi Istituti.

Il prezzo complessivo dell'offerta riferito all'intero periodo fino al 31/8/2016, verrà pagato all'RSPP come di seguito indicato:

- prima rata pari al 50% del totale, alla data dell'1 dicembre 2016;
- seconda rata pari al 25% del totale, alla data dell'1 dicembre 2017;
- ultima rata pari al restante 25% del totale entro il 30 giugno 2018.

Tutti i pagamenti avverranno dietro presentazione di fattura elettronica, con le modalità indicate nel sito <http://www.fatturapa.gov.it/> intestate ai due Istituti scolastici, ciascuna per la quota pari al 50% di ogni singola rata.

Ferme restando le scadenze indicate, i pagamenti potranno essere disposti solo previa verifica delle attività minime secondo la lista di seguito indicata:

- **pagamento prima e seconda rata** - attività minima da verificare (*autodichiarazione dell'RSPP vistata dal DS per corretta esecuzione*):
 1. revisione e aggiornamento annuale del DVR ed evidenza;
 2. revisione e aggiornamento annuale del Piano di emergenza ed evidenza;
 3. verifica e aggiornamento delle planimetrie per i piani di evacuazione ed evidenza;
 4. informazione agli alunni delle Classi Prime ed evidenza.
- **Pagamento a saldo:**
 1. Verifica puntuale dello svolgimento di tutte le attività previste.

ART. 6 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Tutti gli interessati dovranno far pervenire alla segreteria amministrativa dell'Istituto Ettore Conti (via Angelo de Vincenti n. 11), con qualsiasi mezzo, **entro e non oltre le ore 12 del 7 settembre 2016** (non valendo la data del timbro postale. Questo Ufficio non risponde di eventuali ritardi del servizio postale). L'istanza, in busta chiusa, anonima e sigillata sui lembi recante la dicitura "Avviso pubblico selezione RSPP" contenente:

- 1) busta anonima sigillata recante la dicitura "DOCUMENTAZIONE " contenente la documentazione e/o autocertificazione dei requisiti prescritti:
 - a. C.V. in formato europeo dal quale risulta il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché di tutti i titoli validi secondo i parametri di aggiudicazione sopra riportati;
 - b. Dichiarazione di non aver riportato condanne penali;
 - c. Nel caso di società i dati sopraesposti dovranno essere riferiti alla persona fisica che verrà incaricata a svolgere l'incarico di RSPP presso tutte le sedi scolastiche, anche qualora si avvalga di altri collaboratori.
- 2) busta anonima e sigillata recante la dicitura "OFFERTA" contenente:
 - a. offerta economica (in lettere ed in cifre) al lordo di ogni fiscalità, contributo ecc. (indicazione del costo totale della fornitura).
- 3) Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio degli interessati alla presentazione della domanda.

In alternativa alla documentazione cartacea, la domanda di partecipazione può essere presentata anche mediante invio da casella di posta certificata all'indirizzo pec dell'Istituto Ettore Conti (mitf290008@pec.istruzione.it) **dalle ore 9,00 ed entro le ore 12,00 del 7 settembre 2016**: in tale caso faranno fede la data e l'ora riportate nel rapporto di consegna della mail certificata.

Al fine di consentire una più precisa offerta economica, gli interessati sono invitati ad effettuare il sopralluogo alle sedi scolastiche previo appuntamento con i DSGA dei due Istituti che rilasceranno dichiarazione dell'avvenuto sopralluogo.

Il presente avviso è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo delle scuole, sui siti dell'Istituto Ettore Conti e del Liceo Vittorio Veneto e inviato mediante posta elettronica all'albo degli ingegneri e all'albo degli architetti della provincia di Milano.

Tutti i dati personali di cui le scuole vengono in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi, saranno trattati ai sensi del D.L.vo 196/03. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato agli Uffici preposti alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione. Gli stessi dati potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto e legittimo interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 del L. 241 del 07/08/1990.

I dati relativi all'aggiudicazione sono pubblici e verranno quindi diffusi nella sezione "Amministrazione trasparente" degli Istituti scolastici.

ART. 7 – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI (L. 136 del 13.08.2010)

Il soggetto aggiudicatario in relazione al contratto, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/2010, si impegna a fornire agli Istituti:

1. Gli estremi del conto dedicato.
2. I soggetti abilitati ad eseguire movimentazioni sul predetto conto (indicare nome, cognome e codice fiscale) e copia dei relativi documenti di identità.

Si impegna a comunicare all'Ente ogni eventuale variazione relativa al/i predetto/i conto/i corrente/i e ai soggetti autorizzati ad operare su di esso/i. Inoltre, si obbliga ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o subcontraenti un'apposita clausola, a pena nullità assoluta, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità finanziaria prescritti dalla legge.

L'impresa, si impegna, altresì, a trasmettere i predetti contratti all'Ente, stante l'obbligo di verifica imposto alla stazione appaltante dal comma 9 del predetto art. 3 della legge n. 136/2010.

Il soggetto aggiudicatario, accetta che l'Ente provveda alla liquidazione del corrispettivo contrattuale, a mezzo bonifico bancario sull'Istituto di credito o su Poste Italiane S.p.A. e sul numero di conto corrente dedicato indicato sulla base della consuntivazione dei servizi/forniture effettivamente prestati e riconosce all'ente la facoltà di risolvere in ogni momento il contratto qualora venisse accertato il mancato rispetto dell'obbligo di effettuare tutte le transazioni relative all'esecuzione del presente contratto attraverso l'utilizzo dei conti correnti dedicati accessi presso le banche o la società Poste Italiane S.p.A. così come previsto dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010.

ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento amministrativo e del trattamento dei dati è il DSGA dell'Istituto Ettore Conti – Michele Depalo.

.ART. 9 – ESPLETAMENTO DELLA GARA

L'apertura delle buste avrà luogo in seduta pubblica il **giorno 10 settembre 2016, alle ore 10.00** presso l'ufficio del Dirigente scolastico dell'Istituto Ettore Conti, nella sede di via de Vincenti, 11. Sono invitati i soggetti partecipanti alla gara o loro rappresentanti muniti di delega scritta e documento di identità.

Tutte le operazioni relative alla valutazione e comparazione delle offerte pervenute nonché la redazione della graduatoria e l'assegnazione saranno espletate lo stesso giorno a seguire, in seduta riservata.

L'esito della gara e l'assegnazione provvisoria saranno pubblicate all'Albo dell'Istituto Ettore Conti entro le ore 14:00 del giorno 10 settembre 2016.

L'affidamento dell'incarico è ad insindacabile giudizio della commissione.

Riepilogo delle scadenze:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| • Presentazione delle candidature: | ore 12 del 7 settembre 2016 |
| • Apertura buste: | ore 10 del 10 settembre 2016 |
| • Affidamento provvisorio: | ore 14 del 10 settembre 2016 |
| • Affidamento definitivo: | 17 settembre 2016 |

Milano, 25 luglio 2016

Il Dirigente scolastico
Istituto Ettore Conti
(*Gian Ferruccio Brambilla*)
*firma autografa omessa ai sensi art. 3
del D.L.vo 39/1993*

Il Dirigente scolastico
Liceo Vittorio Veneto
(*Annamaria Fanzini*)
*firma autografa omessa ai sensi art. 3
del D.L.vo 39/1993*