



# MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

## ISTITUTO SUPERIORE "EUCLIDE"

Contrada Monoscalco - 89035 BOVA MARINA

Segreteria 0965-499401 fax 0965-499400 C.F. 92002670807

Indirizzo E-mail [RCIS01600E@istruzione.it](mailto:RCIS01600E@istruzione.it) - posta certificata [RCIS01600E@pec.istruzione.it](mailto:RCIS01600E@pec.istruzione.it)

Sezioni: Liceo Scientifico- I.T. Geometri - I.T.Commerciale-Alberghiero Condofuri

---

**PROT. 5754 DEL 29/12/2017**

All'Albo dell'Istituto

Sito web

**OGGETTO: Bando per il conferimento di INCARICO DI RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (ex art.17, comma 1, lettera b, D.Lgs. n. 81/2008 modificato e integrato dal D.Lgs 106 del 2009 ) NONCHE' ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO**  
**CIG N. Z48218A037**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto legislativo 81/2008 ed in particolare l'art. 17, che al comma 1 lettera b) individua fra gli obblighi del datore di lavoro la designazione del RSPP; l'art. 31 che definisce l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione; l'art. 32 che detta i requisiti professionali richiesti per la figura di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché, ai comma 8 e 9, le priorità con cui si debba procedere all'individuazione del personale da adibire al servizio; l'art. 33, che individua i compiti cui provvede il servizio di prevenzione e protezione;

VISTO il D. lgs 106 del 3/8/2009 recante disposizioni integrative e correttive del D. lgs n. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VERIFICATO che nella presente Istituzione Scolastica non è presente personale in possesso dei requisiti richiesti dopo espletamento di avviso interno;

VISTO il regolamento di applicazione del Decreto Legislativo (D.I. n. 382/2008) che, in assenza di personale della scuola disponibile a svolgere tale compito, prevede la possibilità di affidare l'incarico di RSPP ad un professionista esterno;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 contenente norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività;

VISTO l'art. 40 della legge 27.12.1997, n. 449, che consente la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni

didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO il D.M. n. 251 del 29.05.1998, integrato e modificato dal D.M. n. 179 del 19.07.1999, concernenti il programma nazionale di sperimentazione dell'autonomia, che prevedono l'attivazione di iniziative attuate con l'apporto anche di personale esperto esterno all'Istituzione Scolastica;

VISTO l'art. 14, comma 3, del regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 08.03.1999, n.275;

VISTO l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la possibilità, da parte delle amministrazioni pubbliche, di ricorrere a personale esterno per le esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all'individuazione di un esperto esterno all'Istituzione Scolastica, quale Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione a cui conferire un contratto di prestazione d'opera;

VISTA la propria determina di avvio procedura prot. 5753 del 29/12/2017

## INDICE

il seguente bando di selezione pubblica riservata, con procedura comparativa per l'affidamento di un contratto di prestazione d'opera, dalla data della stipula fino ad una durata di 12 mesi, per il conferimento dell'incarico professionale di RESPONSABILE del SERVIZIO di PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) e FORMATORE SU SICUREZZA E IGIENE, ai sensi del D.Lgs 81/2008 dell'Istituto Istruzione Superiore "EUCLIDE", per l'anno scolastico 2017/2018.

### **Art. 1. COMPITI E PRESTAZIONI DEL RSPP**

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono definiti dal D.Lgs. n.81/08 e s.m.; si evidenziano i seguenti impegni principali specifici:

#### **COMPITI**

- a. individuare i fattori di rischio (compresi quelli stress lavoro-correlati), svolgere attività di consulenza per valutazione dei rischi e l'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 scolastica;
- b. elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 del d.lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- c. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'istituzione;
- d. proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e. partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art.35 del d.lgs 81/2008 ;
- f. fornire ai lavoratori le informazioni di cui art. 36 del citato d.lgs.
- g. fornire supporto esterno per la risoluzione dei problemi con i vari enti.
- h. assolvere ad ogni altro adempimento obbligatorio previsto dalla 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 sue funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008.

## **PRESTAZIONI DEL RSPP**

1. esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
2. sopralluoghi per la valutazione dei rischi e relativa schedatura ivi comprese le ditte e/o associazioni che collaborano con l'istituzione scolastica;
3. revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti;
4. redazione del documento di valutazione dei rischi (compresi i rischi stress lavoro-correlati) o eventuale aggiornamento dell'esistente;
5. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
6. predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
7. supporto esterno per risoluzione dei problemi con i vari enti;
8. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola;
9. esecuzione di corsi di informazione e formazione rivolti ai lavoratori, per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti;
10. aggiornamento della documentazione inerente il rischio incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio;
11. supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari;
12. supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
13. partecipazione alle riunioni periodiche del s.p.p. e alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, occupandosi insieme agli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
14. elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno dell'istituto scolastico, ivi compresi i lavori in appalto all'interno dell'istituto, ivi compresi il duvri;
15. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, vigili del fuoco, ecc.;
16. predisposizione della modulistica e l'assistenza nella effettuazione delle prove di evacuazione;
17. assistenza in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo;
18. assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
19. assistenza per le richieste agli enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
20. assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici ed installatori per gli adempimenti necessari;
21. analisi e valutazione dei rischi da videoterminale ed adeguamento postazioni di lavoro;
22. il rilievo geometrico dei locali interessati dai lavori di manutenzione straordinaria e l'aggiornamento delle planimetrie con le nuove disposizioni;
23. l'integrazione del piano di emergenza e la rielaborazione dei percorsi di evacuazione con la conseguente redazione di nuove planimetrie con stampa a colori da affiggere in ogni ambiente;
24. disponibilità di tutta la documentazione che sarà custodita negli uffici di presidenza.  
L'esperto prescelto avrà priorità nell'affidamento di docenza in corsi di formazione interni all'Istituto per la sicurezza;
25. Formazione e informazione di tutto il personale e degli studenti impegnati nelle attività di

Alternanza Scuola lavoro.

**Si rappresenta che l'Istituto Istruzione Superiore "Euclide di Bova Marina (RC) è composto oltre alla Sede Centrale sita in C.da Monoscalco snc ove insistono circa 450 alunni anche di una Sede Associata sita in Condofuri- C.da Lugarà che insiste su 1 ( uno) edificio di proprietà del Comune di Condofuri. Nella Sede Associata trova collocazione il Triennio dell'Indirizzo Alberghiero , composta da circa 150 alunni.**

### **Art. 2 DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico avrà durata di **12 mesi** a decorrere dalla firma del contratto. L'incarico non costituisce rapporto di impiego. Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito dell'incarico/contratto di collaborazione plurima come previsto dalla L. 62/2005, art. 23 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questo Istituto, in quanto l'incarico/contratto s'intende automaticamente risolto alla scadenza prevista.

### **Art. 3. SOGGETTI AMMESSI**

E' ammessa la partecipazione dei soggetti che, alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti titoli culturali e professionali, come previsti dal Dlgs 81/2008 e Dlgs 195/2003.

**Precedenze** - criteri di aggiudicazione e conferimento dell'incarico/contratto di collaborazione plurima a) Precedenze: 1. personale interno ad altra unità scolastica, in servizio presso un istituto della Provincia nell'anno scolastico 2016/17, in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008, che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti (**precedenza: c. 8 lett. b del D. Lgs 81/2008**). L'aspirante dipendente da altra istituzione scolastica dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza e la stipulazione del contratto di collaborazione plurima (art. 35 C.C.N.L. comparto scuola) sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione. E' facoltà dell'istituto chiedere per iscritto eventuali chiarimenti e verificare la veridicità delle dichiarazioni.

### **Art. 4 REQUISITI RICHIESTI**

#### **REQUISITI SPECIFICI :**

a) Laurea specificatamente indicata al c.5 dell'art.32 D.L.vo 81/08, 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.32del D.L.vo n 81/08, organizzati da Enti espressamente indicati al c.4 dello stesso articolo .

b) Titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore ovvero, in caso di assenza del suddetto titolo di studio, dimostrazione di quanto previsto dall'art. 32, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008;

c) Attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, rilasciati dagli Enti previsti dall'art. 32, comma 4, del D.Lgs. n. 81/2008 a seguito di partecipazione a specifici corsi di formazione previsti dall'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n.81/2008.

#### **TITOLI ULTERIORI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE**

- Esperienza pregressa svolta in qualità di RSPP in scuole o EE.PP.;
- Iscrizione agli albi come previsto dai vigenti ordinamenti professionali.

#### **REQUISITI GENERALI :**

- Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interruzione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- Non trovarsi in posizione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità a svolgere l'incarico nell'interesse dell'istituzione scolastica.

L'aspirante provvederà in proprio alla copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico.(Infortuni e responsabilità civile)

#### **Art. 5 MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO**

La documentazione relativa alla candidatura dovrà essere contenuta, a pena di esclusione, in un plico contenente al proprio interno due buste separate. Sia il plico che le buste dovranno essere chiusi, sigillati per garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni e controfirmati sui lembi di chiusura. Le buste dovranno, a pena di esclusione, recare ciascuna all'esterno ben chiara l'indicazione del mittente e del contenuto e il riferimento al numero di protocollo dell'avviso di pubblicazione secondo le seguenti diciture:

- Busta n. 1 – “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA”
- Busta n. 2 – “RICHIESTA ECONOMICA”

**La Busta n. 1 – “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA”** dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione: a) domanda di partecipazione alla procedura selettiva (redatta utilizzando preferibilmente il modulo 1 allegato al presente avviso pubblico di selezione o comunque un modulo conforme ad esso); b) dichiarazione sostitutiva rilasciata in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del suddetto decreto ed utilizzando preferibilmente il modulo 2 allegato al presente avviso pubblico di selezione o comunque un modulo conforme ad esso), resa e sottoscritta dal soggetto interessato, prodotta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (da allegare alla dichiarazione) ed attestante: 1. la posizione sotto il profilo lavorativo e (limitatamente al personale di cui all'art. 32, comma 8 lettere b) del D.Lgs. n. 81/2008) la disponibilità ad operare in una pluralità di istituti; 2. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea; 3. il godimento dei diritti civili e politici; 4. l'assenza di condanne penali e di provvedimenti restrittivi per procedimenti penali in corso, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; 5. di non trovarsi in posizione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità a svolgere l'incarico nell'interesse dell'istituzione scolastica; 6. il titolo di studio posseduto; 7. il possesso degli attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, rilasciati dagli Enti previsti dall'art. 32, comma 4, del D.Lgs. n. 81/2008 a seguito di partecipazione a specifici corsi di formazione previsti dall'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008; 8. di impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal codice di comportamento ed a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza; 9. di aver esaminato e preso piena conoscenza delle prescrizioni, condizioni, modalità e termini contenuti negli atti relativi alla suddetta procedura e di accettarli

ed obbligarsi alla loro osservanza integralmente ed incondizionatamente senza riserva alcuna; 10. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa; **c) curriculum vitae in formato europeo;** **d) tabella di autovalutazione dei titoli** (redatta utilizzando preferibilmente il **modulo 3 allegato** al presente avviso pubblico di selezione o comunque un modulo conforme ad esso).

• **La Busta n. 2 – “RICHIESTA ECONOMICA”** dovrà contenere, a pena di esclusione, la richiesta economica (formulata utilizzando preferibilmente il modulo **allegato 4** al presente avviso pubblico di selezione o comunque un modello conforme ad esso) debitamente timbrata e siglata in ogni pagina dal soggetto concorrente e sottoscritta all'ultima pagina, pena l'esclusione, con firma per esteso e leggibile e riportante l'indicazione in cifre ed in lettere del compenso forfettario richiesto comprensivo di tutti i tributi dovuti e di tutte le spese eventualmente affrontate. **Il compenso onnicomprensivo richiesto non potrà superare comunque, pena l'esclusione dalla graduatoria, l'importo onnicomprensivo di € 1000,00 (Mille/00).**

#### **Art. 6 ISTRUTTORIA DELLA SELEZIONE**

Si procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio complessivo, secondo i parametri riportati in tabella e alla stesura di una graduatoria in base a cui procedere all'assegnazione dell'incarico. L'incarico sarà affidato secondo i criteri previsti dall'art. 83 del Dlgs n. 135/06. La selezione si terrà presso i locali di questa istituzione scolastica e le relative operazioni saranno gestite da una Commissione appositamente individuata dal Dirigente Scolastico. La Commissione preposta procederà, all'apertura dei plichi pervenuti in tempo utile ed alla successiva apertura della buste contenenti la documentazione amministrativa e tecnica, procedendo alla verifica dei requisiti di ammissione dei concorrenti e, in caso negativo, alla esclusione dalla gara dei concorrenti non in possesso dei suddetti requisiti. L'eventuale reclutamento del personale in possesso dei requisiti previsti avverrà, previa analisi e valutazione comparativa dei curricula, sulla base degli elementi, dei parametri e dei criteri qui di seguito indicati e con l'indicazione del punteggio massimo attribuibile (fino alla concorrenza di un totale di 100 punti). Entro i 5 giorni successivi alla scadenza della presentazione delle domande di partecipazione, la Commissione procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati in tabella, provvedendo a stilare una graduatoria in base alla quale procedere all'aggiudicazione della gara. Le graduatorie provvisorie degli idonei saranno pubblicate all'albo e sul sito on-line dell'Istituto Istruzione Superiore “Euclide” di Bova Marina [www.iiseuclide.gov.it](http://www.iiseuclide.gov.it) Eventuali reclami saranno esaminati entro **cinque giorni** dalla pubblicazione delle graduatorie provvisorie. Successivamente al riesame delle istanze di reclamo, si procederà alla stesura della graduatoria definitiva dei candidati con i relativi punteggi e alla pubblicazione della stessa all'Albo e sul sito web dell'Istituzione scolastica. Qualora si dovessero verificare delle situazioni di parità di punteggio, la collocazione in graduatoria, avverrà con l'aggiunta della seguente preferenza: Valutazione complessiva Curriculum Vitae.

La gara sarà aggiudicata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'istituzione scolastica, in base ai seguenti criteri di valutazione e relativi punteggi:

## ART. 7 CRITERI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO

### a) **COMPETENZE E TITOLI – MASSIMO 60 PUNTI**

CRITERI DI VALUTAZIONE	
	Punteggio
Laurea specificatamente indicata al comma 5 dell'art. 32 del Dlgs. n. 81/2008 integrata da attestati di frequenza , con la verifica dell'apprendimento in specifici corsi di formazione di cui al n. 2 del citato art. 32	DA 66 A 100 PT 5 DA101 A 110 PT 7 LODE PT 1
Diploma di Istruzione Secondaria Superiore integrato da attestati di frequenza, con la verifica dell'apprendimento in specifici corsi di formazione di cui al n. 2 del citato art. 32	PUNTI 3
Iscrizione all'albo professionale come previsto dai vigenti ordinamenti professionali dell'incarico in oggetto.	PUNTI 2
Incarico di R.S.P.P. nelle Istituzioni Scolastiche senza demerito	3 PT a Incarico Max 30 pt(10 incarichi)
Incarico di R.S.P.P. presso altri EE.PP. senza demerito	2 PT a Incarico Max 10 pt( 5 incarichi)
Formatore in corsi di primo soccorso o antincendio rivolti ad addetti dipendenti di Istituti scolastici	1 PT a Incarico Max 7 pt( 7 incarichi)
<b>PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 60 PUNTI</b>	

### b) **RICHIESTA ECONOMICA – MAX 40 PUNTI-IMPORTO MAX 1000,00 EURO**

Per la valutazione dell'economicità dell'offerta, la Commissione procederà nel seguente modo:

- Alla richiesta economica **più bassa** saranno attribuiti **40 (quaranta) punti**;
- Alle altre richieste i punti saranno attribuiti applicando la seguente formula:

$$40 \times \text{Richiesta economica più bassa}$$

*Richiesta economica in esame*

L'Istituto si riserva la facoltà di non procedere all'assegnazione dell'incarico qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuno dei candidati presenti un curriculum adeguato rispetto alle esigenze della scuola. L'Istituto si riserva altresì di procedere all'assegnazione dell'incarico anche in presenza di un solo partecipante, in possesso dei requisiti richiesti. Il soggetto individuato verrà avvisato personalmente. In caso di rinuncia all'incarico, da comunicare immediatamente all'istituzione scolastica per iscritto, si procederà al regolare scorrimento della graduatoria. Prima del conferimento dell'incarico il soggetto interessato dovrà presentare, se dipendente della pubblica amministrazione, l'autorizzazione a svolgere l'incarico, rilasciata dall'Ente di appartenenza. Questa istituzione scolastica si riserva la facoltà di:

1. Procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità dei dati forniti dai candidati. Qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto dei dati forniti, il candidato verrà escluso dalla procedura o, se individuato quale destinatario dell'incarico, si procederà all'annullamento del relativo provvedimento;
2. Richiedere di completare o fornire chiarimenti in relazione ai dati forniti;

3. Procedere al reclutamento anche in presenza di una sola candidatura, purché risulti valida e giudicata pienamente corrispondente alle esigenze dell'istituzione scolastica.

4. Reclutare altri candidati mediante scorrimento della graduatoria qualora successivamente alla pubblicazione del provvedimento di individuazione dovessero ricorrere i presupposti per procedere al suo annullamento o revoca. Tale disciplina potrà essere eseguita, fino ad esaurimento della graduatoria dei soggetti candidati, anche in caso di ulteriori annullamenti.

#### **Art. 8 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

Gli interessati dovranno far pervenire il plico contenente la documentazione sopra richiamata a cura, rischio e spese proprie presso la sede di questa istituzione scolastica entro e non oltre le ore **12:00 del 12 /01/2018** al Servizio Protocollo di questa Istituzione Scolastica, pena l'esclusione dalla selezione, **al seguente indirizzo "Istituto Istruzione Superiore "Euclide", C.da Monoscalco snc- 89035 – Bova Marina (RC).**

Il plico, all'esterno dovrà riportare la seguente dicitura "**Contiene Candidatura per R.S.P.P.**" Il recapito potrà avvenire anche mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati, ovvero mediante consegna manuale. L'istituto non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del richiedente oppure per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. Le domande pervenute oltre questo termine non saranno prese in considerazione. La domanda di partecipazione, resa nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, dovrà essere accompagnata, a pena di esclusione, dalla copia di un documento di identità in corso di validità, delle richieste di partecipazione e il curriculum vitae. Non saranno accettate offerte pervenute oltre tale termine e non farà fede il timbro postale. Prima del conferimento dell'incarico il professionista dovrà presentare, se dipendente di P.A., l'autorizzazione a svolgere l'incarico rilasciata dall'Ente o dall'Amministrazione di appartenenza, ed inoltre, se richiesta, la presentazione dei titoli dichiarati e degli incarichi effettuati.

#### **Art. 9 RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'incarico potrà essere revocato per gravi e giustificati motivi. Costituiscono motivo di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, previa motivata esplicitazione formale:

- La non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione al bando;
  - La violazione degli obblighi contrattuali;
    - La frode o la grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle conduzioni contrattuali.
- In tale ipotesi il compenso sarà calcolato fino al giorno precedente la revoca con una decurtazione del 10% sul compenso previsto.

#### **Art 10. STIPULA DEL CONTRATTO E COMPENSO**

Il Dirigente Scolastico, rappresentante Legale pro tempore dell'Istituto Ist. Sup. "Euclide", stipulerà il contratto con l'esperto individuato quale aggiudicatario della presente selezione.

Il contratto sarà adeguato alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L.13/08/2010, n.136, e successive integrazioni e modificazioni. Il tetto massimo per la retribuzione dell'incarico è fissato a € **1.000,00 ( mille/00 Euro) omnicomprensivi per i 12**



**mesi dell'incarico o l'importo più basso offerto dall'aggiudicatario.** L'importo è da intendersi onnicomprensivo di tutte le ritenute, imposte, tributi previste dalla Legge. Il compenso sarà corrisposto al termine dell'incarico contrattuale previa presentazione di: - relazione finale sull'attività svolta e sui risultati raggiunti - fattura o ricevuta fiscale, se dovute. L'amministrazione per procedere al pagamento del compenso richiederà all'INPS il Documento Unico di Regolarità Contributiva, se dovuta. Esso verrà corrisposto, ove nulla osti, entro 60 gg. dal termine della prestazione previa presentazione di fattura o parcella o dichiarazione di prestato servizio o altra documentazione. Il contratto non costituirà rapporto di impiego, né darà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

#### **Art. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento amministrativo e del trattamento dati è il Dirigente Scolastico che può essere contattato in orario di lavoro per la definizione di accordi in merito a sopralluoghi e relativi orari.

#### **Art. 12 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

Tutti i dati di cui l'Istituto venga in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi, saranno trattati ai sensi del D.Lgs. n.196/03. La presentazione della domanda da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei propri dati personali compresi gli eventuali dati sensibili (art.4, comma 1, lett. d) del D. Lgs n.196/03)

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo n. 196/03, l'aspirante dovrà esprimere il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili" di cui all'art. 4, comma 1 lettera d) del D. L.vo n. 196/03 per le finalità e durata necessaria per gli adempimenti connessi alla prestazione richiesta. In mancanza della predetta dichiarazione, le istanze "non saranno trattate".

Dovrà, inoltre, dichiarare di accettare senza alcuna riserva tutte le condizioni contenute nel presente avviso. Il titolare del trattamento dei dati è L'Istituto Istruzione Superiore "Euclide" di Bova Marina nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore Dott.ssa Carmela Lucisano

#### **Art. 13 PUBBLICAZIONE BANDO**

Il presente bando, completo degli allegati che costituiscono parte integrante, viene affisso all'Albo di questa Istituzione Scolastica e contestualmente inserito sul sito istituzionale [www.iiseuclide.gov.it](http://www.iiseuclide.gov.it)

**ALLEGATI 1. Allegato 1 – Domanda di partecipazione alla selezione-- Allegato 2 – Dichiarazione sostitutiva--- Allegato 3 – Scheda di autovalutazione dei titoli— Allegato 4 -- Richiesta Economica**



**DIRIGENTE SCOLASTICO  
CARMELA LUCISANO**

Firma omessa ai sensi art. 3 c.3 Dlgs 39/93)