

## **ALLEGATO: Modello B**

[**compilato, datato e sottoscritto**, va inserito nella busta n. 2 “Offerta Tecnica”, insieme all’altra documentazione indicata nell’Avviso]

AI Dirigente Scolastico  
dell’I.I.S. Polo Tecnico di Adria  
Via Dante n. 17  
45011- Adria (RO)

**Oggetto:** Affidamento dell’incarico di “Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione” dell’I.I.S. Polo Tecnico di Adria, dal 01/09/2020 al 31/08/2023.

### **MODULO PER LA DICHIARAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI E DI ACCETTAZIONE DELL’INCARICO RESA DAL CONCORRENTE**

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, Numero di Partita IVA \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_, P.E.C. \_\_\_\_\_,

#### **DICHIARA**

- di essere in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente in relazione allo svolgimento dei compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituzione scolastica;
- di accettare integralmente tutte le condizioni e di svolgere tutte le prestazioni obbligatorie previste e di seguito elencate al **compenso indicato**.

#### **Prestazioni obbligatorie previste (vedi punto 2 dell’Avviso) relativamente a tutte le sedi dei plessi dell’I.I.S. Polo Tecnico di Adria (sede centrale di via Dante n. 17 - succ.le di via A. Moro n. 3):**

1. assunzione dell’incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione relativamente a tutte le sedi dell’Istituto;
2. assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
3. assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi lesivi sia per il personale dipendente e studenti che per terze persone;
4. assistenza nei rapporti con l’INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
5. assistenza nei rapporti con gli enti locali e gli organi di vigilanza - ASL, VV.FF., ecc. - (se richiesta);
6. assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato da INAIL;
7. assistenza per le richieste agli enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;
8. assistenza per l’istituzione e la tenuta del Registro di Prevenzione Incendi e del Registro delle Manutenzioni;
9. assistenza per l’individuazione e la nomina delle figure sensibili previste dalla normativa;
10. assistenza, garantendo in tempi solleciti (anche in giornata) la presenza fisica, in caso di necessità;
11. assistenza anche telefonica continua;
12. aggiornamento e/o rifacimento dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici;
13. collaborazione con il D.S. al fine di assicurare il rispetto della normativa in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e l’adempimento degli obblighi loro spettanti;
14. collaborazione con il medico competente (quando necessario);

15. controllo quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
16. elaborazione e/o revisione del Documento di Valutazione dei Rischi, ai sensi del D.Lgs.81/2008 (quando previsto);
17. elaborazione e/o revisione del Documento di Valutazione dei Rischi derivante da Interferenze, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quando previsto);
18. elaborazione e/o revisione del Documento contenente il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza (se necessario);
19. elaborazione e/o revisione del Piano di Emergenza e di Primo Soccorso (quando necessario);
20. elaborazione e/o revisione del Documento di Valutazione del Rischio Chimico, del Documento di Valutazione del Rischio Incendio e del Documento di Valutazione del Rischio da Stress Lavoro-correlato (quando necessari);
21. elaborazione di procedure, istruzioni operative, redazione di tabelle, schemi, in relazione a situazioni di emergenza o quando necessario;
22. eventuale revisione (in collaborazione con l'A.S.P.P. interno dell'istituto) della documentazione in possesso dell'istituto;
23. incontri periodici con il D.S. ed il rappresentante della sicurezza e assistenza agli eventuali incontri con OOSS/Terzi sulla Sicurezza (ove richiesto);
24. individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e 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 aziendale;
25. partecipazione alla riunione periodica, di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/2008, con stesura del relativo verbale;
26. pianificazione organizzativa delle simulazioni delle emergenze (in collaborazione con ASPP interno dell'istituto);
27. predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
28. proposta dettagliata dei programmi di formazione dei lavoratori e degli studenti (compresa l'adeguata informazione di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008) e collaborazione alla loro organizzazione;
29. sopralluogo generale di tutti i plessi, almeno 2 volte all'anno, per verificare lo stato di fatto in materia di sicurezza, individuare e segnalare i fattori di rischio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione, e ogni altro adempimento che sia necessario ai sensi della normativa vigente;
30. sorveglianza/revisione della cartellonistica esposta, incluse le planimetrie; eventuale aggiornamento delle planimetrie il collaborazione con A.S.P.P. interno dell'istituto.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Nota Bene: Si invita a produrre il presente allegato senza correzioni o cancellazioni. Si ricorda inoltre che la mancata sottoscrizione della presente "Offerta tecnica" comporterà l'esclusione dalla gara.