

Il Direttore Generale

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e, in particolare, l'art. 7;

VISTO il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTO lo Statuto di Ateneo emanato con decreto rettorale 8 giugno 2012, n. 480 ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e successive modificazioni e integrazioni disposte, da ultimo, con decreto rettorale 5 dicembre 2024, n. 609;

VISTO il Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, emanato con Decreto Rettoriale dell'8 aprile 2021, n. 257;

CONSIDERATO, in particolare, l'art. 31 del D.lgs. 81/2008 che prevede "il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione prioritariamente all'interno della azienda o della unità produttiva, o incarica persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni dei datori di lavoro o gli organismi paritetici";

CONSIDERATO, altresì, che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 32 del D.lgs. 81/2008;

VISTO il Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi esterni, emanato con D. R. n. 139/20 del 26 febbraio 2020;

CONSIDERATO che l'attuale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dipendente a tempo indeterminato dell'Ateneo, svolge le funzioni solo in via temporanea, nelle more dell'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico;

RAVVISATA, pertanto, l'urgenza di procedere al conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione di Ateneo;

TENUTO CONTO che, allo stato attuale, non risultano dipendenti interni in possesso dei requisiti prescritti disponibili a svolgere il predetto incarico;

VISTO il D.D.G. 5 novembre 2025, n. 782 con il quale è stata autorizzata l'emanazione di un bando di selezione, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di un incarico annuale per lo svolgimento dell'attività di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. e un compenso dell'importo di Euro 15.000 lordo dipendente;

D E C R E T A

Art. 1
Oggetto

È indetta una procedura di valutazione comparativa, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo (RSPP) ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dovrà coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo.

In particolare, il RSPP dovrà svolgere le seguenti attività:

A) attività obbligatorie ex art. 33 D.lgs. 81/2008

- individuazione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro universitari
- elaborazione delle misure di prevenzione e protezione, con indicazione dei sistemi di controllo
- redazione e aggiornamento del DVR, anche in relazione a modifiche organizzative e strutturali
- collaborazione con il medico competente, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi e al protocollo sanitario.
- proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- partecipazione alla riunione periodica ex art. 35.
- supporto al datore di lavoro, dirigenti e preposti per l'adempimento degli obblighi di sicurezza.
- gestione dei rapporti con RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza)

B) attività tecniche e documentali aggiuntive

- sopralluoghi periodici in tutte le sedi (minimo uno all'anno per ciascuna).
- predisposizione di relazioni tecniche e verbali di sopralluogo
- verifica dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- predisposizione di misure di prevenzione e protezione, nonché individuazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari, in situazioni impreviste che comportano l'insorgere di un rischio; supporto alla redazione o aggiornamento dei piani di emergenza e delle planimetrie
- collaborazione alla definizione e aggiornamento dell'organigramma della sicurezza

C) appalti e contratti pubblici – ex art. 26 D.lgs. 81/2008

- 1) Collaborazione alla redazione dei DUVRI (Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenze) per:
 - appalti di lavori, servizi e forniture;
 - proposta delle misure di coordinamento e prevenzione
- 2) Assistenza al RUP e al Servizio Gare e Contratti nella definizione delle misure di sicurezza da inserire nei documenti di gara

D) obblighi di comunicazione e coordinamento

- report annuale sull'attività svolta
- reperibilità tecnica nei giorni lavorativi, per urgenze o supporto immediato.

Art. 2

Modalità di affidamento dell'incarico

Per il conferimento dell'incarico sarà adottato il seguente ordine di precedenza:

- a personale dipendente dell'Ateneo, previo nulla osta del responsabile della struttura, a titolo gratuito
- a personale esterno all'Ateneo, mediante lettera di affidamento con corrispettivo complessivo a titolo retribuito.

Art.3

Durata e modalità di esecuzione

L'incarico avrà durata di 1 anno (12 mesi), dalla data di sottoscrizione del contratto, e sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, in via non esclusiva e senza predeterminazione di orari.

Art. 4

Corrispettivo e modalità di pagamento

Nel caso di conferimento dell'incarico a personale in servizio presso l'Ateneo l'incarico rientrerà nell'attività di servizio. Nel caso di conferimento dell'incarico a personale esterno all'Ateneo il compenso annuo previsto è pari a euro 15.000,00 (quindicimila/00 -lordo dipendente); il pagamento verrà effettuato semestralmente, previa presentazione di apposita relazione sulle attività svolte e verifica positiva da parte del Direttore Generale.

Art. 5

Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla procedura comparativa i soggetti, interni ed esterni all'Ateneo, in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- b) godimento dei diritti civili e politici
- c) assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso incompatibili con l'esercizio dell'incarico
- d) possesso dei requisiti previsti dall'art. 32 del D.lgs. 81/2008 documentati mediante attestazioni valide
- e) esperienza nello svolgimento delle funzioni di RSPP in contesti pubblici o assimilabili
- f) iscrizione a eventuali albi professionali, se previsti per la categoria di appartenenza
- g) non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi con l'Amministrazione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda di ammissione

Art. 6

Domande e termine di presentazione

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera in conformità con lo schema allegato al presente bando, dovranno essere trasmesse, a mezzo pec, a pena di esclusione, entro 20 gg. dalla data di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università degli Studi della Tuscia: protocollo@pec.unitus.it.

Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata dovrà essere indicata la dicitura: "Selezione per incarico D.D.G. n. _____ del _____".

Nella domanda di ammissione, redatta secondo i modelli contrassegnati come allegato A e B, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- 1) cognome e nome
- 2) data e luogo di nascita
- 3) residenza e recapito eletto ai fini della selezione
- 4) codice fiscale
- 5) titolo di studio
- 6) insussistenza di situazioni di incompatibilità per lo svolgimento dell'attività in oggetto
- 7) insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione

Non è richiesta l'autenticazione della firma del candidato in calce alla domanda.

I candidati possono dimostrare il possesso dei documenti e titoli di cui ai punti sopra indicati esclusivamente mediante la dichiarazione sostitutiva prevista dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445,

utilizzando il modello contrassegnato come allegato B e consegnando, unitamente allo stesso, copia fotostatica del documento di identità personale (valido) con l'apposizione della firma.

Alla domanda dovrà inoltre essere allegato il *curriculum vitae* in formato europeo, modello contrassegnato come allegato C.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 7

Selezione

La Commissione, composta ai sensi dell'art. 2, comma 6 del Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi esterni, sarà nominata con successivo decreto.

Per la valutazione dei titoli dei candidati la Commissione dispone di 80 punti così distribuiti:

- titoli e *curriculum vitae*: fino a punti 20;
- colloquio: fino a punti 60 (i candidati che non conseguiranno almeno 42 punti non saranno ritenuti idonei).

La valutazione dei titoli viene effettuata prima del colloquio.

I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dal concorso sono considerati ammessi alla selezione.

La Commissione è tenuta a redigere verbale delle operazioni svolte e delle valutazioni espresse nei confronti dei candidati.

Al termine della procedura di selezione la Commissione formulerà la relativa graduatoria, derivante dal punteggio conseguito da ciascun candidato, che sarà resa nota attraverso la sua pubblicazione all'albo on-line dell'Università degli Studi della Tuscia.

Il candidato selezionato sarà invitato a presentarsi presso l'Ufficio Personale dirigente e tecnico amministrativo per la stipula del contratto. La mancata presentazione determina la decadenza del diritto alla stipula.

Art. 8

Trattamento dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Università degli Studi della Tuscia.

Ai sensi del regolamento UE 679/2016 "Regolamento Generale per la Protezione dei Dati" il Responsabile del trattamento dati è l'Università degli Studi della Tuscia, l'incaricato alla raccolta e al trattamento dati è l'Ufficio Personale Dirigente e T.A. I dati dei candidati saranno raccolti e trattati per le sole finalità di gestione della selezione.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione pena l'esclusione della selezione.

Tutti i dati forniti saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale

Art. 9

Pubblicazione

Il presente bando viene reso pubblico mediante affissione all'Albo on-line di Ateneo sul sito web dell'Università.

Il Direttore Generale

Avv. Alessandra Moscatelli

(Allegato A)

Ufficio Personale Dirigente e T.A.
Università degli Studi della Tuscia di Viterbo
protocollo@pec.unitus.it
(trasmissione esclusiva tramite pec)

Il/La sottoscritto/a C.F.
chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione, per titoli e colloquio, indetta con D.D.G. n.
..... del per l'attribuzione di un incarico come Responsabile del Servizio
Prevenzione e Protezione di Ateneo

A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione
mendace ai sensi degli artt. 19, 19bis, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

DICHIARA

- 1) di essere nato a(prov.....) il
- 2) di risiedere a (prov.) in
via..... n..... c.a.p.....
- 3) di possedere il seguente titolo di studio:
- 4) di possedere i requisiti per lo svolgimento dell'incarico:
.....
- 5) che non sussistono situazioni di incompatibilità per lo svolgimento dell'attività in oggetto
- 6) che non sussistono situazioni comportanti incapacità di contrarre con la pubblica
amministrazione
- 7) di non aver subito, da parte della pubblica amministrazione, risoluzione di contratto per
inadempimento negli ultimi cinque anni
- 8) di essere in possesso dei requisiti e dei titoli di cui all'allegata autocertificazione (Allegato B).

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Il sottoscritto allega alla domanda:

1. fotocopia, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, a pena di
esclusione;
2. dichiarazione di cui all'allegato B;
3. *curriculum vitae* in formato europeo (Allegato C).

RECAPITI

Il sottoscritto chiede che tutte le comunicazioni relative alla presente selezione siano inviate al seguente indirizzo, impegnandosi a segnalare tempestivamente ogni variazione del medesimo:

- nome e cognome

- via n. tel. /

- C.A.P. Città (prov.)

e-mailpec.....

Data,

Firma

(Allegato B)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. 445/2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a nato/a a
..... (Prov.) il, C.F.
.....

consapevole delle sanzioni penali previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia in caso di
false dichiarazioni

DICHIARA

di possedere i seguenti titoli:

.....

Data,

Firma

(Allegato C)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome]
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

(firma)_____