



CITTÀ DI MONCALIERI  
 (Provincia di Torino)  
 Servizio di prevenzione e protezione  
 tel. 011-6401.332 – fax 011-6401.334

---

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

(art. 17 comma 1, lettera a) del D.Lgs 09-04-2008, n. 81 e smi)

**PARTE GENERALE**

---

La valutazione contenuta nel presente documento è stata effettuata dal Datore di lavoro con la collaborazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente e con la consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Data certa: Moncalieri, 31 marzo 2014

**Per approvazione: i Datori di Lavoro**

dott. Raffaello BARBIERI  
 Sviluppo locale e promozione della città' politiche attive del lavoro .....

dott.ssa Federica DEYME  
 Settore affari generali e servizi al cittadino .....

dott. Ugo ESPOSITO  
 Corpo di polizia municipale e protezione civile - Settore polizia amministrativa .....

dott.ssa Cinzia MIGLIETTA  
 Settore risorse finanziarie .....

arch. Nicola PALLA  
 Settore urbanistica - Settore sportello attività' produttive e edilizia privata .....

arch. Teresa POCHETTINO  
 Settore gestione infrastrutture, settore politiche ambientali .....

dott.ssa Elena UGHETTO  
 Settore istruzione e servizi culturali - settore attività economiche .....

**Per la collaborazione alla stesura del documento:**

arch. Canio Mazzaro  
 Responsabile servizio di prevenzione e protezione .....

dott. Francesco Bellantonio  
 Medico competente .....

**Per la consultazione: i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

dott. Daniel Lentini .....

Sig. Antonio Negri .....

Sig. Giuseppe Tomaselli .....

## INDICE

01) FINALITA' DEL DOCUMENTO	pag. 2
02) ANAGRAFICA E CLASSIFICAZIONE DELL'ENTE	pag. 2
03) FIGURE DELLA SICUREZZA	pag. 4
04) VALUTAZIONE DEI RISCHI	pag. 11
05) PROCEDURE E CRITERI ADOTTATI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	pag. 21
06) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	pag. 26
07) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI	pag. 26
08) PROGRAMMA PER IL MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI SICUREZZA	pag. 26
09) PROCEDURE PER LA SICUREZZA	pag. 27
10) SORVEGLIANZA SANITARIA	pag. 28

## ALLEGATI

- A) Figure della sicurezza nel Comune di Moncalieri e riepilogo numerico lavoratori per luogo di lavoro e postazione di lavoro;
- B) descrizione delle mansioni ritrovabili in tutti i settori/servizi dell'Ente
- personale amministrativo;
  - personale amministrativo addetto al videoterminale;
  - personale incaricato delle attività di emergenza/antincendio e primo soccorso;
  - personale addetto al servizio di pronto intervento
- C) schede inerenti "procedure per la sicurezza"
- acquisto di attrezzature;
  - prescrizioni minime di sicurezza per l'utilizzo di attrezzature;
  - acquisto di prodotti e sostanze;
  - prescrizioni minime per l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali;
- D) elenco "*fascicoli tematici della sicurezza*" inerenti i rischi per mansione.

Viene riportata negli allegati la descrizione delle mansioni ritrovabili in ciascun settore, ed inoltre il nominativo dei lavoratori rientranti nelle tipologie di elenchi di seguito indicate:

- 1) elenco lavoratori suddivisi per rischio lavorativo
- 2) elenco lavoratori addetti all'emergenza/antincendio
- 3) elenco lavoratori addetti al primo soccorso
- 4) elenco lavoratori addetti alle attività di pronto intervento.

## **01) FINALITA' DEL DOCUMENTO.**

La redazione del presente documento a carico dei Datori di lavoro, oltre a dare riscontro a quanto prescritto dalla normativa, art. 28 D.Lgs. 81/2008, deve essere inteso come utile strumento di lavoro per poter affrontare ed aggiornare le problematiche che si presentano nell'ente inerenti la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro.

Il Decreto sopracitato è stato emesso come recepimento di Direttive Comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e successivamente modificato da ulteriori normative relative all'applicazione di prescrizioni sia tecniche che organizzative in materia di sicurezza.

Il disposto normativo sopraindicato pone come obbligo primario del Datore di Lavoro l'effettuazione dell'analisi di tutti i rischi presenti sui luoghi di lavoro e l'elaborazione di un documento contenente in particolare:

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati, a seguito della valutazione di cui alla lettera a);
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare inerenti la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro;
- e) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

La presente valutazione dei rischi contiene gli aspetti sopraindicati i quali non vengono separati in documenti distinti, al fine di costituire un documento unitario quale punto di riferimento del sistema sicurezza dell'Ente, snello e di facile consultazione redatto come prevede la normativa "..... con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione. ...." art. 28 comma 2 lett. a) D.Lgs. 81/2008.

## **02) ANAGRAFICA E CLASSIFICAZIONE DELL'ENTE.**

### **ANAGRAFICA**

Ragione sociale

Sede del Comune della Città di Moncalieri

Comune di Moncalieri - Ente di diritto pubblico

p.zza Vittorio Emanuele II, 2 – 10024 Moncalieri (TO)

tel. 011-6401.411 (centralino) – fax 011-6401.246

Partita Iva 01577930017

www.comune.moncalieri.to.it

Sito internet

Casella di posta elettronica

infocomune@comune.moncalieri.to.it

Casella di posta elettronica certificata (PEC)

protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it

La casella di PEC del Comune di Moncalieri è stata inserita, ai sensi di legge, nell'indice delle P.A. all'indirizzo <http://www.indicepa.gov.it/>

### **CLASSIFICAZIONE ATTIVITA' ECONOMICA ATECO (ATTività ECOeconomiche)**

La classificazione ATECO è una tipologia di classificazione adottata dall'Istituto Nazionale di Statistica Italiano (ISTAT) per le rilevazioni statistiche nazionali di carattere economico. Attualmente è in uso la versione ATECO 2007, entrata in vigore dal 01-01-2008, che sostituisce la precedente ATECO 2002 ad aggiornamento della ATECO 1991. Si tratta di una classificazione alfa-numerica con diversi gradi di dettaglio: le lettere indicano il macro-settore di attività economica, mentre i numeri rappresentano, con diversi gradi di dettaglio, le articolazioni dei settori stessi.

Il seguente prospetto è estratto da:

Accordo Stato-Regioni del 21-12-2011 pubblicato sulla G.U. del 11-01-2012, n. 8.

ATECO 2002		ATECO 2007
Pubblica	L	O – Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria
Amministrazione		84 – Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria

SETTORE PRODUTTIVO

ATECO 8 – Pubblica Amministrazione

### CLASSIFICAZIONE PER ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO

Per quanto riguarda le attività di primo soccorso, l'ente viene classificato rispetto ai gruppi di appartenenza definiti nel D.M. 388/2003, nel modo indicato nella seguente tabella:

Attività presenti nell'ente	Gruppo di appartenenza Ente
<u>Lavoratori addetti alla piccola manutenzione</u> rientranti nel gruppo tariffario INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a 4 - Gruppo tariffario 3300	Gruppo A2
<u>Lavoratori ed unità produttive con attività d'ufficio ed a queste collaterali</u> con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A	Gruppo B
<u>Lavoratori addetti alla piccola manutenzione con unità produttive</u> con meno di tre lavoratori che non rientranti nel gruppo A	Gruppo C

Ai lavoratori (maestranze) facenti parte del Settore Gestione Infrastrutture a titolo cautelativo si attribuisce il gruppo di appartenenza A2, mentre per la restante parte di lavoratori il gruppo di appartenenza risulta il B.

Per approfondimenti si demanda al fascicolo tematico della sicurezza redatto dal servizio di prevenzione e protezione su indicazioni del datore di lavoro dal titolo: "Organizzazione e provvedimenti in materia di pronto soccorso aziendale".

### DATI OCCUPAZIONALI

Il personale dipendente del Comune di Moncalieri operante nelle varie strutture di proprietà Comunale (luoghi di lavoro) distribuite sul territorio moncalierese è rappresentato numericamente nel prospetto seguente.

Nell'ambito del Palazzo Comunale sono presenti anche i lavoratori della Polizia Municipale, che svolgono la propria attività nell'edificio in modo discontinuo, e per questa ragione i lavoratori del Corpo di Polizia Municipale vengono inseriti nel prospetto in apposita riga.

N.	Luoghi di lavoro	n. lavoratori
<i>A</i>	<i>Palazzo Comunale piazza Vittorio Emanuele II, 2</i>	
1	uffici destinati a tutti i settori con esclusione del Corpo di PM	192
2	uffici destinati al Corpo di PM che svolge anche attività sul territorio	25
<i>B</i>	<i>Uffici amministrativi decentrati</i>	
	sede del Corpo di PM (via Saluzzo ang.lo str. Colombetto)	30
1	vicolo Cotta, 2 - uffici amministrativi	8
2	via Santa Croce, 12/A - uffici amministrativi	2
3	via Gramsci, 5 - anagrafe di Borgo San Pietro	1
4	strada Revigliasco, 84 - anagrafe di Borgata Testona	1
<i>C</i>	<i>Luoghi di cultura/svago/asili nido/scuole</i>	
1	via Cavour, 31 . biblioteca Arduino	13
2	via Ponchielli, 4 - asilo nido Arcobaleno	19
3	via Ungaretti, 24 - asilo nido Il Piccolo Principe	19
4	edifici scolastici (materne-elementari- medie)	18
	salita Padre Denzaq, 9 - Casa ZOE	2
<i>D</i>	<i>Luoghi vari</i>	
1	piazza Panissera, 12 - magazzino Comunale per attività manutentive sul territorio ed in edifici di proprietà Com.le	14
TOTALE lavoratori		344 (1)

(1) numero variabile in relazione alla presenza di lavoratori per attività di stage, cantieri di lavoro, ecc.....

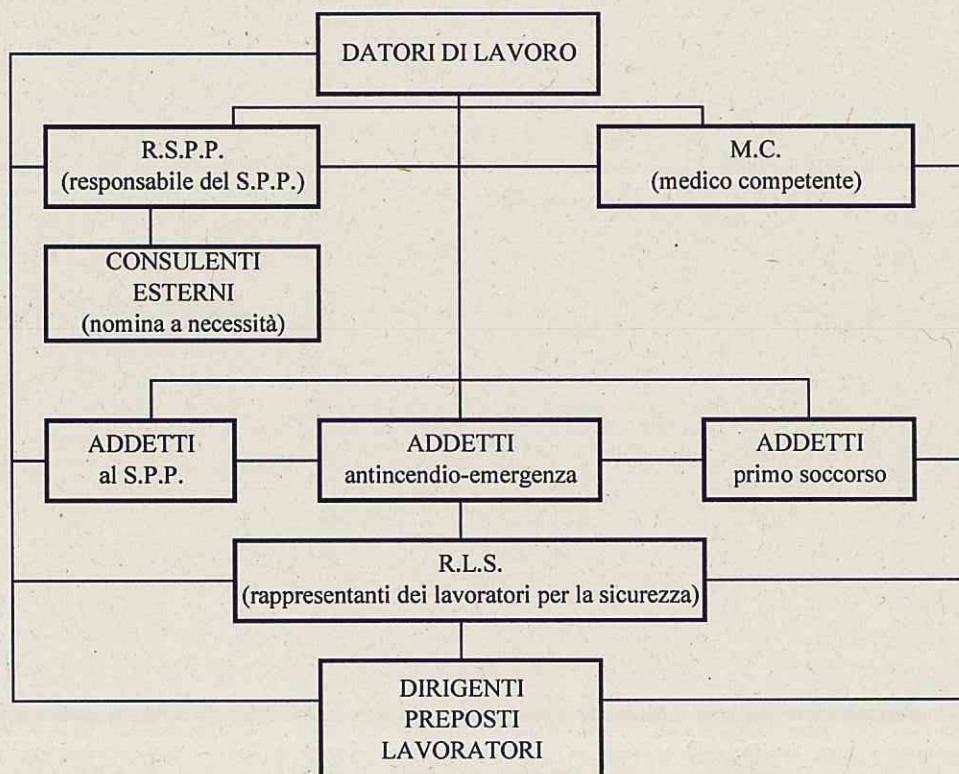
Nel seguente prospetto, in prima colonna vengono elencate le tipologie di postazioni di lavoro ritrovabili nell'Ente alle quali è associato in seconda colonna il lavoratore tipo:

POSTAZIONI DI LAVORO	LAVORATORE TIPO
in ufficio	1) amministrativo (addetto VDT – non addetto VDT) 2) archivista con attività di movimentazione manuale carichi 3) amministrativo presso le segreterie degli asili nido 4) tecnico con attività esclusivamente d'ufficio 5) addetto al centro stampa
in sezioni di asilo nido	1) assistente pedagogico 2) esecutore servizi educativi-assistenziali
edifici scolastici Com.li	1) assistente pedagogico
all'aperto/in ufficio	1) tecnico (sopralluogo cantieri) 2) tecnico (attività ufficio con verifiche edilizie/urbanistiche sul territorio) 3) addetto economato con mansioni di magazziniere 4) agente di polizia municipale (tipo A, B, C, D) 5) ruolo commissari di Polizia Municipale 6) messi Comunali
edifici/all'aperto/in magazzino	1) operai addetti alla manutenzione edifici di proprietà Com.le
all'aperto/in magazzino	1) maestranze (operai) addetti alla manutenzione sul territorio Comunale
all'aperto	1) agenti di Polizia Municipale (tipo A e B) 2) personale addetto alle attività di pronto intervento

### 03) FIGURE DELLA SICUREZZA NELL'ENTE.

Di seguito vengono trattate le varie figure che si occupano di sicurezza nell'ambito dell'ente e per ognuna di esse si riporta la definizione normativa estratta dal D.Lgs. 81/2008 ed i compiti di loro spettanza. Alla fine del presente capitolo viene trattato il servizio di prevenzione e protezione schematizzando i compiti del medesimo in apposita tabella.

Le figure che si occupano di sicurezza nell'ambito dell'ente sono raffigurate nel diagramma di seguito riportato; alcune di esse interagiscono con il Servizio di prevenzione e protezione che ha sede presso il Palazzo Comunale. Tali figure restano in carica fino a trasferimento, collocamento a riposo, dimissioni, revoca del mandato.



### **DATORE DI LAVORO (DL)**

Il datore di lavoro è individuato tenendo in considerazione il concetto di unità produttiva quale struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale. Infatti per datore di lavoro s'intende il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa.

*“..... Nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.....”.* (art. 2 c.1 lett.b) del D.Lgs. 81/2008).

L'organizzazione ed il coordinamento degli aspetti in materia di sicurezza è a carico di ciascun datore di lavoro nell'ambito della propria “Unità Produttiva”.

Le attività principali del datore di lavoro in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro previsti dalla normativa sono:

- 1) adempiere a tutte le prescrizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e smi. Non sono delegabili le attività di “*valutazione di tutti i rischi*” con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi previsto dall'art. 28 del sopracitato D.Lgs. e la “*designazione del RSPP*”. La redazione del documento di valutazione del rischio dovrà essere eseguita in collaborazione con il RSPP e con il MC previa consultazione del RLS;
- 2) effettuare la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e redigere il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del D.Lgs 81/2008 e smi ed il suo aggiornamento periodico in relazione alle mutate esigenze organizzative o produttive ed al grado di evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
- 3) designare le figure essenziali della sicurezza (Dirigenti - Preposti - RSPP – ASPP – Medico competente - Addetti primo soccorso ed antincendio);
- 4) informare, formare ed addestrare i lavoratori riguardo ai rischi e pericoli presenti nell'ente;
- 5) adottare tutte le misure necessarie per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Si demanda inoltre, in merito agli obblighi del datore di lavoro al D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento all'art. 18.

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

La figura del RSPP è svolta dall'arch. Canio MAZZARO iscritto all'Albo degli Architetti della Provincia di Torino e funzionario del Comune di Moncalieri assunto a tempo indeterminato dal 17 dicembre 1990 quale vincitore di concorso pubblico.

Svolge l'attività di RSPP per conto del datore di lavoro individuato dall'organo di vertice dell'Amministrazione Comunale con apposito provvedimento. La nomina della figura di RSPP è stata comunicata a mezzo lettera datata 23-07-2001 alle autorità competenti (S.Pre.S.A.L. di Moncalieri ed alla Direzione Prov.le del Lavoro Servizio Ispezione Lavoro di Torino).

Si riporta la definizione di RSPP estratta dall'art. 2 c.1 lett.f) D.Lgs. 81/2008 “..... *persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.*”

I compiti principali del RSPP in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro previsti dalla normativa possono essere raggruppati nelle seguenti aree tematiche:

- 1) formazione ed informazione in materia di sicurezza;
- 2) valutazione dei rischi;
- 3) piani di emergenza;
- 4) dispositivi di sicurezza, attrezzature per il SPP, cartelli di sicurezza.

Tutte le aree sopraindicate fanno capo all'area della comunicazione avente la funzione di divulgare la cultura della sicurezza nell'ente mediante riunioni di coordinamento e cooperazione con i lavoratori ed in particolare con le figure aziendali individuate dal datore di lavoro, allo svolgimento di compiti in materia di sicurezza.

Si demanda inoltre, in merito ai compiti del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento all'art. 33 dal titolo: “*Compiti del servizio di prevenzione e protezione*”.

### **MEDICO COMPETENTE (MC)**

La figura del medico competente è svolta dal dott. Francesco Bellantonio iscritto all'Ordine dei Medici Chirurghi della Provincia di Reggio Calabria, libero professionista, con sede legale in via D'Annunzio, 4 - cap 89029 Taurianova (RC) - tel. 335-5499805 - fax 0966-639005 - email: franc\_bell@alice.it

Per l'affidamento dell'incarico di medico competente si è attivata apposita procedura di gara e la nomina è stata formalmente predisposta dall'ufficio personale del Comune di Moncalieri.

Si riporta la definizione di MC estratta dall'art. 2 c.1 lett.h) D.Lgs. 81/2008 "*..... medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;*"

Gli obblighi principali del medico competente in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro previsti dalla normativa sono:

- 1) collaborare con il D.L. ed il S.P.P. alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- 2) effettuare la sorveglianza sanitaria, in relazione alla valutazione dei rischi per la specifica attività svolta da ciascun lavoratore, eseguendo i necessari accertamenti previsti dalla legge in base al grado di rischio ed in relazione all'idoneità legata alle mansioni specifiche;
- 3) esprimere i giudizi di idoneità alla mansione specifica al lavoro;
- 4) istituire ed aggiornare una cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore;
- 5) fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari;
- 6) informare ogni lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari;
- 7) comunicare, in occasione della riunione periodica, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornire indicazioni sul significato di detti risultati;
- 8) visitare gli ambienti di lavoro congiuntamente con il RSPP;
- 9) effettuare le visite mediche richieste dal lavoratore qualora tale richiesta sia correlata ai rischi professionali;
- 10) collaborare con il datore di lavoro alla predisposizione del servizio di primo soccorso;
- 11) collaborare all'attività di formazione, informazione ed addestramento.

Si demanda inoltre, in merito agli obblighi del medico competente, al D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento all'art. 25.

### **CONSULENTE ESTERNO**

Il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne all'ente (liberi professionisti, aziende, ecc.....) in possesso delle conoscenze professionali e della strumentazione tecnica necessarie per la risoluzione di specifiche problematiche e criticità in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. La nomina avviene mediante apposito atto amministrativo di affidamento incarico a cura del datore di lavoro nel cui Settore/servizio è presente la problematica/criticità che necessita del supporto di professionalità esterna in considerazione della propria specificità.

### **ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)**

Nell'ambito di alcune unità produttiva sono stati individuati dal datore di lavoro uno o più addetti al SPP, con apposito atto scritto di nomina.

L'addetto deve provvedere allo svolgimento dei compiti indicati all'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 ed ai compiti ed alle funzioni previste nelle procedure aziendali in materia di sicurezza, in stretta collaborazione con il RSPP, previa consultazione degli RLS e secondo le informazioni fornite dal datore di lavoro.

Si riporta la definizione di ASPP estratta dall'art. 2 c.1 lett.g) D.Lgs. 81/2008 "*... persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l);*"

I compiti principali degli addetti al SPP in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro previsti dalla normativa sono:

- 1) individuare i fattori di rischio ed effettuare la loro valutazione in collaborazione con RSPP;
- 2) individuare le misure e le procedure di sicurezza;
- 3) realizzare le azioni ed i programmi d'informazione, formazione ed addestramento;
- 4) provvedere alla consultazione del RLS;

- 5) comunicare al datore di lavoro eventuali variazioni in merito all'attività di ciascun lavoratore del settore di appartenenza;
- 6) tenere aggiornata la valutazione rischi per mansione;
- 7) al momento dell'assunzione nel settore di nuovo personale, collaborare con il datore di lavoro alla redazione della valutazione dei rischi;
- 8) curare che nel settore siano presenti le figure addette al primo soccorso ed all'emergenza e che svolgano i compiti loro assegnati;
- 9) partecipare alle riunioni e sopralluoghi finalizzati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si demanda inoltre, in merito ai compiti del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento all'art. 33 dal titolo: "*Compiti del servizio di prevenzione e protezione*".

### **ADDETTO ANTINCENDIO-EMERGENZA ed ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO**

Nell'ambito di ciascun edificio Comunale, ove svolgono la propria attività lavorativa dipendenti del Comune, sono stati individuati e designati, a cura del datore di lavoro competente, i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di sfollamento dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza.

Si evidenzia che nell'ambito di alcuni luoghi di lavoro per la particolarità del servizio offerto all'utenza e per una migliore gestione sia dell'emergenza che delle attività di primo soccorso tutti i lavoratori con contratto a tempo indeterminato sono stati formati e designati dai rispettivi datori di lavoro.

Tale situazione è riscontrabile nei seguenti luoghi di lavoro/per le seguenti attività:

- biblioteca Comunale;
- asili nido ove svolgono la propria attività dipendenti Comunali;
- assistenti all'handicap che svolgono la propria attività presso scuole Comunali;
- maestranze Comunali e tecnici con attività di cantiere;
- vigili urbani con particolare riferimento a quelli addetti ad attività sul territorio.

Gli addetti antincendio/emergenza devono partecipare ad uno specifico corso di formazione (durata 8 ore rischio medio), svolto in via prioritaria presso il Comando Vigili del Fuoco sede di Torino e partecipare alle riunioni e sopralluoghi inerenti la loro designazione.

I compiti principali svolti dall'addetto antincendio/emergenza sono dettagliati nei vari piani di emergenza redatti dal Servizio di prevenzione e protezione per ciascun edificio di proprietà Comunale dove svolgono la propria attività i dipendenti Comunali.

Gli addetti al primo soccorso devono partecipare ad uno specifico corso di formazione (durata 12/16 ore ed i relativi aggiornamenti periodici) svolto in via prioritaria dalla Croce Rossa Italiana sede di Moncalieri e partecipare alle riunioni e sopralluoghi inerenti la loro designazione.

I compiti principali svolti dall'addetto al primo soccorso sono dettagliati nel fascicolo della sicurezza dal titolo: "*Organizzazione e provvedimenti in materia di primo soccorso aziendale*" redatto dal Servizio di prevenzione e protezione.

### **RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Per tutto l'ente sono stati eletti tre rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, essendo i dipendenti in numero superiore a 201 ed inferiore a 1000 (art. 47 c.7 del D.Lgs. 81/2008). Gli RLS svolgono la loro attività lavorativa nell'ambito del Comune di Moncalieri e sono dipendenti assunti a tempo indeterminato.

Si riporta la definizione di RLS estratta dall'art. 2 c.1 lett.i) D.Lgs. 81/2008 "*..... persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;*"

Le attribuzioni principali degli RLS in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro previsti dalla normativa sono:

- 1) accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- 2) attività di consultazione in merito ai seguenti aspetti:
  - a - designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - b - criteri di valutazione dei rischi;
  - c - programmazione, verifica, realizzazione degli interventi legati alla prevenzione;



- d - designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, antincendio, evacuazione e primo soccorso;
  - e - organizzazione generale delle attività di formazione per la sicurezza.
- 3) informazione dei lavoratori circa le norme contenute nel piano di sicurezza, nelle schede relative agli ambiti di lavoro, sui dispositivi di protezione individuale o collettiva, sulle attrezzature e gli impianti;
  - 4) individuazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi;
  - 5) ruolo attivo durante le riunioni periodiche del servizio di prevenzione e protezione;
  - 6) ricorso all'autorità di vigilanza, quando le misure risultano non idonee o insufficienti a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori ha diritto di accedere e di ricevere copia, su sua richiesta, alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi, nei piani di emergenza e nel registro degli infortuni, per l'espletamento della sua funzione (art. 50 c.4 D.Lgs. 81/2008). La documentazione indicata al presente comma è consultabile esclusivamente nell'ambito dell'ente (art. 18 c.1 lett.o) D.Lgs. 81/2008).

Si demanda inoltre, in merito alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento all'art. 50.

### **DIRIGENTE – PREPOSTO - LAVORATORE**

#### **Dirigente**

Per dirigente s'intende il lavoratore che è titolare della gestione del personale del settore e ne ha la responsabilità. E' corresponsabile con il datore di lavoro della corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro, in quanto soggetto titolare di compiti organizzativi, gestionali ed operativi. Il linea generale il dirigente deve collaborare con il datore di lavoro nell'organizzazione e direzione degli interventi finalizzati alla prevenzione e protezione, evidenziando e segnalando, qualora non possa provvedervi direttamente, eventuali manchevolezze o necessità di adeguamento dell'ambiente di lavoro.

Si riporta la definizione di dirigente estratta dall'art. 2 c.1 lett.d) D.Lgs. 81/2008 “..... *persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;*”

Gli obblighi principali dei dirigenti in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro previsti dalla normativa sono:

- 1) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- 2) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- 3) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 4) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- 5) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- 6) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- 7) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento, di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
- 8) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- 9) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- 10) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali

misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

- 11) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

I dirigenti sono tenuti ad attivarsi e coordinarsi con le altre componenti del SPP dell'ente per l'adeguamento e la tenuta a norma delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari, in ordine alla utilizzazione ed al funzionamento di:

- 1) attrezzature, strumenti e arredi tecnici e d'ufficio;
- 2) sistemi di prevenzione incendio attiva e passiva;
- 3) dispositivi di protezione individuale;
- 4) sostanze impiegate nelle lavorazioni;
- 5) agenti chimici, fisici e biologici;
- 6) impianti tecnologici di loro pertinenza, quali risultano dai verbali di consegna delle strutture in uso.

Si demanda inoltre, in merito agli obblighi del dirigente al D.Lgs. 81/2008, con particolare rif. all'art. 18.

### **Preposto**

Per preposto s'intende il lavoratore che sovrintende ad un settore, servizio, squadra, ecc... con funzioni di immediata supervisione del lavoro e di diretto controllo delle modalità esecutive della prestazione, coordinando conseguentemente più lavoratori. La figura del preposto è identificabile nel responsabile/capo squadra di unità operativa.

La funzione principale di ogni preposto è quella di sovrintendere e vigilare sulla corretta adozione delle misure di prevenzione e protezione, nonché delle disposizioni impartite dal proprio dirigente e dal datore di lavoro.

Spetta al preposto, non solamente l'obbligo di verificare se le disposizioni di prevenzione predisposte dal Datore di lavoro siano state effettivamente osservate dai lavoratori, ma anche l'obbligo di rendersi conto della pericolosità della non conformità di macchine, attrezzature ed utensili ed attivare tutto quanto sia nelle sue possibilità per rimuovere tale situazione, segnalando al Datore di Lavoro i necessari interventi del caso.

Si riporta la definizione di preposto estratta dall'art. 2 c.1 lett.e) D.Lgs. 81/2008 “..... *persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;*”

Gli obblighi principali dei preposti in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro previsti dalla normativa sono:

- 1) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro dirigenti ed il SPP dell'ente;
- 2) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 3) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- 4) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- 5) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- 6) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente ed al SPP dell'Ente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta. Fornire indicazioni e suggerimenti in merito ai sistemi ed alle misure di sicurezza nonché ai DPI adottati o adottabili. Tale funzione propositiva va svolta rivolgendosi al proprio dirigente di riferimento ed al SPP dell'ente;
- 7) impegnarsi a frequentare obbligatoriamente appositi corsi di informazione, formazione ed addestramento in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro.

Si demanda inoltre, in merito agli obblighi del preposto al D.Lgs. 81/2008, con particolare rif. all'art. 19.

## **Lavoratore**

Nell'ambito delle mansioni affidate ciascun lavoratore deve avere cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Si riporta la definizione di lavoratore estratta dall'art. 2 c.1 lett.a) D.Lgs. 81/2008 “..... *persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, ....*”

Gli obblighi principali dei lavoratori in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro previsti dalla normativa sono:

- 1) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - 2) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - 3) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - 4) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - 5) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti 3) e 4), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui al punto 6) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - 6) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - 7) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - 8) partecipare ai programmi di informazione, formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - 9) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa o comunque disposti dal medico competente.
- Si demanda inoltre, in merito agli obblighi del dirigente al D.Lgs. 81/2008, con particolare rif. all'art. 20.

## **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)**

L'organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione (SPP) è a cura del Datore di lavoro, coadiuvato dal Responsabile del servizio stesso. Le attività del SPP sono rivolte nei confronti dei lavoratori dipendenti del Comune di Moncalieri e degli ambienti di lavoro che agli stessi sono assegnati. Si riporta la definizione di SPP estratta dall'art. 2 c.1 lett. 1) D.Lgs. 81/2008 “..... *insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;*”

I compiti principali del servizio sono quelli indicati nel prospetto seguente:

<b>provvedere</b>	<b>elaborare</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) all'individuazione dei fattori di rischio;</li><li>2) a valutarne l'entità dei fattori di rischio;</li><li>3) ad individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;</li><li>4) all'organizzazione di riunioni periodiche in materia di prevenzione.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) le misure preventive e protettive;</li><li>2) i sistemi di controllo relativi;</li><li>3) le procedure di sicurezza.</li></ol>
<b>proporre e stimolare</b>	<b>fornire</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) l'informazione, la formazione e l'addestramento degli addetti e dei lavoratori.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) informazioni ai lavoratori sui rischi potenziali e sulle misure preventive da adottare.</li></ol>

## RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Almeno una volta all'anno, con adeguato preavviso e con ordine del giorno scritto, il datore di lavoro, direttamente o tramite il SPP, indice una riunione denominata dal D.Lgs. 81/2008 "riunione periodica", cui partecipano:

- a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il medico competente;
- d) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 art. 35:

- a) il documento di valutazione dei rischi dell'ente;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della prevenzione e protezione della loro salute.

Sarebbe auspicabile prendere in esame, nell'ambito della riunione periodica, i seguenti ulteriori argomenti, anche se non in modo specifico e puntuale, in relazione alla necessità di porre in essere azioni di prevenzione e protezione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- aspetti legati al piano di miglioramento degli edifici di proprietà Comunale, ove svolgono la propria attività lavoratori del Comune di Moncalieri;
- analisi del piano degli acquisti a seguito verifica della idoneità degli strumenti di lavoro (attrezzature, utensili, macchinari) e degli arredi presenti nei luoghi di lavoro.

Le riunioni sono altresì convocate immediatamente in occasione di comprovate e gravi situazioni di rischio all'interno dell'ente.

Al termine di ciascuna riunione periodica (ordinaria/straordinaria) viene redatto il relativo verbale a cura del RSPP e trasmesso al datore di lavoro, al medico competente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ed inoltre collocato sulla intranet dell'ente nella sezione dedicata alla "sicurezza sul lavoro".

A cura del RSPP viene data comunicazione, a tutti i lavoratori dell'Ente, a mezzo posta elettronica dell'inserimento di tale verbale sulla intranet dell'ente affinché tutti possano prenderne atto.

## 04) VALUTAZIONE DEI RISCHI.

Per l'effettuazione della valutazione dei rischi e l'elaborazione del presente documento, il datore di lavoro, si avvale della collaborazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del medico competente e degli addetti al SPP, previa consultazione con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con il coinvolgimento degli stessi lavoratori.

La valutazione ed il documento sono rielaborati o integrati ogni qualvolta vengono inseriti nell'ente nuove attività lavorative, utilizzati nuovi macchinari o modificati i livelli di esposizione ed inoltre in funzione delle variazioni del personale.

Il documento è custodito in originale presso il Servizio di prevenzione e protezione dell'Ente.

La valutazione dei rischi determina l'adozione di provvedimenti necessari per la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori mediante le seguenti azioni:

- prevenzione dai rischi professionali o comunque legati all'ambito di lavoro;
- informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori a tutti i livelli;
- organizzazione dell'ente finalizzata alla gestione della sicurezza.

La finalità primaria di tale analisi è quella di consentire l'eliminazione dei rischi o un abbattimento di eventi negativi per la sicurezza e la salute; devono esistere pertanto controlli a tutti i livelli nell'ente aventi come obiettivo principale quello di ridurre/eliminare i rischi.

Nell'ente si è suddivisa la valutazione del rischio in due distinti ambiti e precisamente:

- valutazione del rischio per edificio/ambienti di lavoro;
- valutazione del rischio per mansione lavorativa.

Si è scelto di predisporre, indipendentemente dal tipo di ambito esaminato, per la valutazione del rischio degli elaborati denominati "fascicoli tematici della sicurezza" in quanto si ritiene che sia più agevole la consultazione ed anche il semplice aggiornamento. Creare un unico elaborato che racchiude tutta la

valutazione del rischio dell'Ente comporta difficoltà di gestione in quanto ad esempio per aggiornare i dati occorre continuamente lavorare sull'intero unico documento.

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER EDIFICIO/AMBIENTI DI LAVORO

Per quanto riguarda la valutazione rischio riferita al manufatto edilizio questa è suddivisa per "fascicoli della sicurezza inerenti gli edifici di proprietà Comunale" limitatamente a quelli dove svolgono attività continuativa dipendenti del Comune di Moncalieri.

Negli edifici scolastici necessita porre in atto un'attività di coordinamento tra Comune e Dirigente scolastico, tenendo in considerazione la valutazione dei rischi predisposta dal Dirigente scolastico, quale datore di lavoro, in collaborazione con il proprio Servizio di prevenzione e protezione.

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER MANSIONE LAVORATIVA

Per quanto riguarda la valutazione del rischio per mansioni lavorative si è predisposto, in collaborazione con il Centro elaborazione dati del Comune di Moncalieri, apposito software, denominato "infoSic", in modo da gestire tutti i dati in maniera informatizzata su apposita piattaforma unitaria con l'ufficio personale ed altri settori dell'Ente.

Di seguito vengono riportate le mansioni presenti nell'Ente, alcune di esse ritrovabili in tutti i settori (mansioni contrassegnate nell'elenco con le lettere a, b, c, d):

- a - personale amministrativo
- b - personale amministrativo addetto al videoterminale
- c - personale incaricato delle attività di primo soccorso ed emergenza
- d - personale addetto al servizio di pronto intervento

Elenco delle altre mansioni specifiche per settori:

- personale archivistica con attività di movimentazione manuale dei carichi
- personale ufficio economato con mansioni di magazziniere
- personale addetto al centro stampa
- agente Polizia Municipale (tipo A)
- agente Polizia Municipale (tipo B)
- agente Polizia Municipale (tipo C)
- agente Polizia Municipale (tipo D)
- ruolo commissari di Polizia Municipale
- messi comunali
- personale tecnico
- personale tecnico (sopralluoghi cantieri)
- personale operaio (maestranze)
  - capo squadra edili/muratori
  - operaio qualificato decoratore
  - operaio qualificato muratore
  - fabbro
  - operaio qualificato tubista
  - capo squadra elettricista
  - operaio qualificato elettricista
  - capo squadra segnaletica stradale orizzontale e verticale
  - addetto segnaletica stradale (orizzontale/verticale)
  - addetto segnaletica stradale (orizzontale/verticale - con uso pala meccanica)
  - addetto alla manutenzione di strade
  - capo squadra addetto manutenzione aree verdi
  - addetto manutenzione aree verdi pertinenziali agli edifici e sul territorio
  - magazziniere
  - addetto all'uso della pala meccanica e del carrello elevatore
- assistente pedagogico (edifici scolastici)
- assistente pedagogico (asilo nido)
- esecutore servizi educativi-assistenziali (asili nido)

Al momento dell'assunzione, del cambio d'ufficio che determina una variazione della mansione o altra variazione dell'attività lavorativa viene predisposta dal Datore di lavoro, ed a cura del S.P.P., apposita scheda di "valutazione rischio per mansione" riportante in modo schematico i rischi legati al lavoratore nonché, la sorveglianza sanitaria, ed altri dati inerenti la sicurezza.

La scheda è suddivisa in tre parti contenute in unico foglio A4 (vedi scheda fac-simile riportata nella pagina seguente) da sottoscrivere a cura del D.L., R.S.P.P. e dal M.C.

- 1° parte: l'anagrafica del lavoratore;
- 2° parte: compiti inerenti la sicurezza;
- 3° parte: rischi specifici della mansione.

Alla scheda sono allegati inoltre ulteriori schede contenenti l'avvenuta consegna al lavoratore di documentazione in materia di sicurezza (piano sicurezza e schede di sicurezza), DPI (dispositivi di protezione individuali), i corsi ai quali il lavoratore ha partecipato, ecc..... ed altri dati sempre legati alla sicurezza utili per l'inquadramento "in sicurezza" del lavoratore all'interno dell'Ente.

Ogni rischio evidenziato nella scheda per mansione viene trattato, come sopraddetto, in modo specifico in appositi documenti chiamati "fascicoli tematici della sicurezza", il cui elenco è allegato alla presente valutazione del rischio.

Con l'ausilio dei "fascicoli tematici della sicurezza" viene anche affrontata la valutazione prevista dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, riguardante lavoratori esposti a rischi particolari:

- stress lavoro-correlato;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi.

# SCHEDA DIPENDENTE

CODICE FISCALE	<input type="text"/>	SESSO	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>	LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>

AREA	<input type="text"/>		
SETTORE - SERVIZIO - UFFICIO	<input type="text"/>		
DATA ASSUNZIONE	<input type="text"/>	NUMERO ORE	<input type="text"/>
LIVELLO	<input type="text"/>	TEMPO DETERMINATO	<input type="checkbox"/> CANTIERE DI LAVORO <input type="checkbox"/>
DATA CESSAZIONE	<input type="text"/>		
PROFILI LAVORO	<input type="text"/>		
PROFILO PROFESSIONALE	<input type="text"/>		
ATTIVITA' SVOLTA	<input type="text"/>		

	Incarico dal	al	Compito assegnato
<input type="checkbox"/> EMERGENZA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PRIMO SOCCORSO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PREPOSTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> COORDINATORI DI SERVIZIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ADDETTI AL S.P.P.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> RLS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> DIRIGENTI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**NOTE inerenti tutti gli incarichi**

<b>E' ESPOSTO/A A QUESTI RISCHI DAL</b>	<input type="text"/>	Data ultima visita medica in base al rischio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Necessita sorveglianza sanitaria		
<b>LUOGO DI LAVORO</b>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> frequenza cantieri		
<b>Legge 125/2001</b>	<input type="checkbox"/> Accertamento alcolimetrico svolgimento mansione soggetta a controllo	<b>POSTAZIONE</b>		<input type="checkbox"/> svolge attività di pronto intervento		
<b>DPR 309/1990</b>	<input type="checkbox"/> Accertamento uso sostanze stupefacenti svolgimento mansione soggetta a controllo					
<b>D.Lgs 151/2001</b>	<input checked="" type="checkbox"/> TUTELA MATERNITA'	data inizio	<input type="text"/>	data fine	<input type="text"/>	<b>NOTE inerenti tutti i rischi</b>
<b>D.Lgs. 81/2008</b>		<b>DURATA in minuti</b>	<b>TIPO ESPOSIZIONE</b>			
Titolo X	<input checked="" type="checkbox"/> RISCHIO BIOLOGICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Titolo VI	<input checked="" type="checkbox"/> MOV. MANUALE CARICHI	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Titolo VII	<input checked="" type="checkbox"/> VIDEOTERMINALE	<input type="text"/>				
Titolo IX capo I	<input checked="" type="checkbox"/> RISCHIO CHIMICO Sostanze nocive	<input type="text"/>				
Titolo VIII capo III	<input checked="" type="checkbox"/> RISCHIO RUMORE (esposizione giornaliera)					
	<input type="radio"/> valore di livello sonoro	<input type="text"/>		dB(A)		
	<input type="radio"/> valore di livello di picco	<input type="text"/>		dB(C)		
Titolo VIII capo II	<input type="checkbox"/> RISCHIO VIBRAZIONI MECCANICHE (esposizione giornaliera)					
	<input type="radio"/> sistema mano-braccio	<input type="text"/>		A(8) m/s <sup>2</sup>		
	<input type="radio"/> corpo intero	<input type="text"/>		A(8) m/s <sup>2</sup>		

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione  
arch. Canio Mazzaro

Il medico competente  
dott. Francesco Bellantonio

Il datore di lavoro

Dati aggiornati al

14

## RASSEGNA DEI FATTORI DI RISCHIO PRESENTI NELL'ENTE.

Per la valutazione dei fattori di rischio necessita tenere in considerazione le condizioni di esercizio (modi d'uso, caratteristiche costruttive, livelli di esposizione, ecc.....) e le misure di prevenzione e protezione messe in atto per la riduzione dei rischi.

Nella scelta dei metodi da adottare vengono prese in considerazione:

- l'applicazione delle norme di legge esistenti;
- le linee guida e buone prassi emanate da organismi nazionali e internazionali;
- le norme tecniche nazionali ed internazionali.

### Aspetti gestionali ed organizzativi del lavoro.

Vengono presi in considerazione gli aspetti gestionali che vanno a modificare le condizioni di rischio con particolare riferimento ai seguenti temi:

- formazione e consapevolezza: si verifica in particolare la corrispondenza tra l'esito della valutazione del rischio e i contenuti dell'informazione, formazione ed addestramento. Per raggiungere l'obiettivo si esaminano le fasi e lo svolgimento dell'attività e si effettua la verifica a seguito di procedura metodologica;
- affidamento di lavori a terzi: comporta la messa in atto delle misure di coordinamento, la verifica dei requisiti professionali, l'eventuale stesura del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi interferenziali) e l'eventuale applicazione delle disposizioni del titolo IV del D.Lgs. 81/2008, dedicato ai cantieri temporanei e mobili;
- partecipazione: durante le attività di formazione ed addestramento e mediante riunioni vengono sensibilizzati i lavoratori nel riconoscimento di situazioni a rischio ed in particolare si procede al costante confronto con gli RLS (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) quale figura garante della sicurezza nell'ambito dell'ente;
- segnaletica aziendale e di sicurezza: ha la funzione di ricordare l'applicazione di norme in materia di sicurezza e di prevenzione;
- controlli e manutenzione: tali aspetti, se applicati con costanza nell'ambito della realtà dell'ente, consentono di ridurre il rischio e prevenire eventuali infortuni sul luogo di lavoro;
- adozione e gestione di dispositivi di protezione individuali: comprende obblighi di formazione ed addestramento per particolari tipologie di dispositivi;
- gestione delle emergenze e delle attività di primo soccorso: si farà riferimento a quanto disciplinato dal capo III sezione IV del titolo I del D.Lgs. 81/2008 e dalle indicazioni specifiche del D.M. 10-03-1998 e del D.M. 388/2003;
- gestione dei fenomeni di alcolismo e tossicodipendenze: si farà riferimento in particolare al Provvedimento della Conferenza Unificata Stato-Regioni del 16-03-2006 che ha definito le attività nelle quali è vietata l'assunzione e la somministrazione di bevande alcoliche ed il Provvedimento della Conferenza Unificata Stato-Regioni del 30-10-2007 che invece ha definito le attività che sono soggette al controllo dei lavoratori per la verifica di assunzione di sostanze stupefacenti.

### Fattori di stress lavoro-correlato. Rapporti e comunicazioni interpersonali (aspetti psicologici e sociali).

La valutazione dello stress nell'ente parte dall'esamina di varie indicazioni metodologiche dettate a livello Europeo (Accordo quadro Europeo del 08-10-2004), dal Ministero del Lavoro con la circolare del 18-11-2010 e in particolare tenendo conto della check-list INAIL pubblicata a maggio 2010. Si è preso in esame anche quanto argomentato dal Cordinamento tecnico interregionale della prevenzione nei luoghi di lavoro nel documento datato gennaio 2012 intitolato: "*Stress lavoro-correlato. Indicazioni per la corretta gestione del rischio e per l'attività di vigilanza alla luce della lettera Circolare del 18-11-2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*".

Si demanda sull'argomento al relativo "*fascicolo tematico della sicurezza*", redatto, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente.



### Le differenze di genere, età e provenienza.

Per le differenze di genere non esistono particolari disposizioni legislative ed a tal fine si tengono in considerazione le varie indicazioni riferite alle differenze tra uomo e donna nell'esamina delle valutazioni inerenti ad esempio ai carichi di lavoro, agli aspetti gestionali, ai movimenti ripetitivi, alle postazioni di lavoro al VDT.

All'art. 28 del D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 viene prescritto di valutare i rischi riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 26-03-2001, n. 151.

Per la tutela delle lavoratrici in stato di gravidanza si tiene in considerazione l'art. 7 del D.Lgs. 151/2001, nel quale sono indicate lavorazioni vietate per i riconosciuti effetti sul feto, e l'art. 11 dove sono indicati una serie di agenti chimici, fisici e biologici da considerare con particolare attenzione per i possibili effetti sul feto e/o sulla placenta. Nell'ambito della valutazione si è tenuto conto di tali obblighi specifici ed in particolare si è proceduto ad informare le lavoratrici interessate dai risultati di dette valutazioni nel rispetto del comma 2 dell'art. 11 del D.Lgs. 151/2001. Si demanda sull'argomento al relativo "fascicolo tematico della sicurezza" dal titolo: "Tutela della maternità – Valutazione dei rischi presenti in azienda" redatto, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente.

Per le differenze di età, nell'affidare i compiti ai lavoratori, si tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute ed alla sicurezza.

Per la provenienza da altri paesi, qualora vi sia la presenza di lavoratori stranieri, vengono messe in atto misure specifiche che tengano conto dei seguenti aspetti:

- problemi di comprensione delle schede tecniche e di sicurezza di agenti chimici;
- difficoltà di comprensione della segnaletica di sicurezza;
- difficoltà di comprensione nei corsi di formazione ed addestramento;
- abitudine alla guida a destra;
- difficoltà di acclimatazione per le diverse abitudini climatiche in relazione allo stress termico da caldo a freddo;
- vincoli comportamentali imposti dalle diverse religioni.

### Luoghi di lavoro

Per l'esamina dei luoghi di lavoro si fa riferimento al D.Lgs. 81/2008 titolo II integrato dall'allegato IV e da alcune indicazioni dell'allegato VI ed inoltre alle linee guida Regione Piemonte anno 2006.

Inoltre necessita fare riferimento ed esaminare le planimetrie ed i progetti dei luoghi di lavoro oltre ad effettuare eventuali misure dirette con strumentazione per la verifica di aree e superfici, ecc.....

Vengono presi in considerazione anche i lay-out delle macchine e le relative dimensioni delle vie destinate al transito di mezzi e lavoratori. Per la valutazione dei rischi legati agli ambienti di lavoro si effettua quindi un esame delle prescrizioni normative, integrato da misure dirette e da una verifica gestionale che miri a valutare come, nelle specifiche condizioni di esercizio, sia garantito il rispetto di tali prescrizioni ed il mantenimento nel tempo delle condizioni di esercizio.

Per approfondimento sull'argomento si demanda ai "fascicoli della sicurezza inerenti gli edifici di proprietà Comunale" limitatamente a quelli dove svolgono attività continuativa dipendenti del Comune di Moncalieri. I fascicoli sono redatti, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente previa consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

### Microclima e ventilazione.

I principi generali da applicare agli ambienti di lavoro si trovano nell'allegato IV al D.Lgs. 81/2008 e per i parametri di riferimento da adottare occorrerà individuare delle norme tecniche specifiche.

Per il microclima si effettua una distinzione importante ai fini della valutazione distinguendo:

- gli ambienti severi, i cui parametri termici possono comportare dei danni alla salute; ad esempio gli interventi in esterno sul territorio e presso il magazzino Comunale nell'ambito dei laboratori;
- gli ambienti moderati in cui non ci sono temperature eccessive e i carichi di lavoro sono modesti come ad esempio in ufficio. Necessita naturalmente esaminare gli ambienti ufficio nei quali per le

loro caratteristiche (forma planimetrica, volumetria, orientamento, affollamento, ecc.....) si potrebbero riscontrare situazioni di microclima da “ambiente severo”.

Per la valutazione del microclima in alcuni casi vengono effettuate misure strumentali.

Per la ventilazione si valutano i rischi legati agli insufficienti ricambi d'aria esaminando oltre le superfici che garantiscono l'areazione naturale (finestre, porte, ecc...), i parametri di progetto degli eventuali impianti di ventilazione (schede tecniche).

### **Rischio incendio.**

Vengono prese in considerazione, rispetto al luogo di lavoro esaminato, specifiche regole tecniche per l'antincendio, emanate dal Ministero dell'Interno attraverso appositi Decreti Ministeriali. Con il D.P.R. 151/2011 la normativa antincendio ha subito una consistente rivoluzione; l'elenco delle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi è stato modificato, così come l'iter per la presentazione dei progetti e la loro approvazione ai fini del rilascio del CPI (certificato di prevenzione incendi). La valutazione comprende quindi, in primo luogo, la verifica della normativa applicabile al luogo in esame ed il controllo della effettiva attuazione delle disposizioni di legge; questo controllo deve necessariamente prevedere l'esame della documentazione prodotta per i Vigili del Fuoco, in relazione al rilascio del CPI. La verifica documentale viene integrata valutando:

- la corrispondenza tra la situazione dichiarata nel progetto e quella in essere nell'ente al momento della valutazione;
- la regolarità delle verifiche previste per i diversi presidi antincendio;
- le azioni intraprese per l'informazione, la formazione di tutti i lavoratori e dei lavoratori incaricati a svolgere compiti speciali inerenti l'emergenza;
- le modalità di gestione per la segnalazione di anomalie e criticità ai fini dell'attuazione di misure di prevenzione e protezione integrative rispetto a quelle in atto;
- le modalità di gestione adottate in caso di introduzione nel ciclo produttivo di nuove sostanze o della effettuazione di modifiche di impianti che possono variare le condizioni di rischio.

### **Attrezzature e lavori manuali.**

Per le lavorazioni manuali con uso di utensili e la manipolazione di oggetti si applicano diverse disposizioni, che vanno dalla conformità dei singoli utensili, all'adozione di dispositivi di protezione individuale, fino alle indicazioni sulla movimentazione manuale dei carichi. Nei casi in cui diventa difficile trovare le indicazioni normative specifiche, si farà sempre riferimento ai principi generali di tutela stabiliti dall'art. 15 del D.Lgs. 81/2008. Il metodo di valutazione per i rischi legati all'utilizzo di attrezzature e lavorazioni manuali consiste nella verifica dei requisiti particolari di legge e nella valutazione delle modalità di lavoro e gestione del rischio nel rispetto dei principi generali di tutela del D.Lgs. 81/2008.

### **Macchine.**

La valutazione dei rischi sulle macchine viene effettuata partendo dalla verifica di conformità normativa, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- le macchine e le attrezzature che erano in servizio al momento della emanazione di direttive specifiche. Per tali macchine ed attrezzature in riferimento alla conformità normativa è sufficiente verificare l'esistenza di un'attestazione, del fabbricante o di un soggetto abilitato, nella quale si dichiara che la macchina è conforme alle indicazioni normative applicabili al momento dell'emanazione della direttiva di prodotto. Le prescrizioni applicabili alle macchine che ricadono in questa casistica sono elencate nell'allegato V al D.Lgs. 81/2008;
- le macchine e le attrezzature che sono state messe in servizio successivamente alla emanazione di direttive specifiche. Per tali macchine ed attrezzature, il marchio di conformità CE unito alle attestazioni del fabbricante indicano il rispetto della direttiva di riferimento.

La verifica di conformità di una macchina o di un'attrezzatura non esaurisce la valutazione del rischio, ma l'indagine viene estesa al rischio residuo, indagando sulle reali condizioni operative, modalità di utilizzo e gestione. Si demanda sull'argomento al relativo documento dal titolo “*Attrezzature di lavoro procedure per la gestione*” redatto, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente.

### Mezzi di trasporto.

La valutazione dei rischi relativi ai mezzi di trasporto comprende un insieme di verifiche di conformità integrate da un'analisi gestionale tesa al controllo delle modalità adottate per:

- l'abilitazione dei soggetti demandati al comando dei mezzi di trasporto;
- il controllo della velocità e della circolazione in aree dell'ente;
- la manutenzione dei mezzi e la segnalazione di anomalie;
- la scelta ed il controllo dell'efficacia della segnaletica e delle procedure adottate per la segnaletica gestuale.

Vengono inoltre verificate le modalità adottate per le manutenzioni, le segnalazioni dei guasti, la messa in servizio dei mezzi, ecc..... In questo caso necessita che vengano approfondite e predisposte procedure specifiche che disciplinano le modalità di gestione del parco mezzi di trasporto e nelle quali sono indicati i compiti e le attribuzioni dei vari soggetti coinvolti. Per la gestione dei mezzi d'opera presenti nell'ambito del Settore gestione infrastrutture e ambiente consistenti in una pala meccanica ed un carrello elevatore sono attivati appalti di manutenzione periodica con ditte specializzate e la tenuta di apposita scheda manutentiva a cura del magazziniere.

### Movimentazione manuale dei carichi.

In prima battuta occorre verificare l'applicazione delle indicazioni generali del D.Lgs. 81/2008, quali quelle fissate nell'art. 15 (in particolare la lettera d del comma 1) e nel titolo VI con riferimento all'art. 168, che detta le disposizioni generali per la riduzione dei rischi. Le misure specifiche contenute nell'allegato XXXIII del D.Lgs. 81/2008 forniscono inoltre degli ulteriori elementi di riferimento da adottare nella valutazione dei rischi.

Nella scheda di valutazione rischio per mansioni, qualora il lavoratore sia soggetto a tale rischio, verrà indicato anche il tempo di esposizione espresso in minuti che varia a seconda della mansione svolta ed il tipo di esposizione come di seguito indicato:

- tipo di esposizione:                      continuativa giornaliera, discontinua giornaliera o discontinua settimanale

La durata in minuti, da indicare per il rischio movimentazione manuale dei carichi (MMC) nell'ambito della scheda di valutazione rischio per mansione, si riferisce a personale che svolge la propria attività nell'ente per 36 ore settimanali. Nel caso l'attività sia inferiore il rischio deve essere rapportato alla durata settimanale.

esempio: attività lavorativa	36 ore settimanali MMC	120 minuti
	30 ore settimanali MMC	100 minuti
	24 ore settimanali MMC	80 minuti
	18 ore settimanali MMC	60 minuti

Si demanda sull'argomento al relativo "*fascicolo tematico della sicurezza*" redatto, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente.

### Rischio videoterminale

Per le caratteristiche delle postazioni di lavoro al videoterminale si prende come riferimento il titolo VII del D.Lgs. 81/2008 e le linee guida contenute nel D.M. 02-10-2000 che, oltre alle caratteristiche della postazione di lavoro, danno indicazioni sui controlli di sorveglianza sanitaria da effettuare per gli addetti. La valutazione comprende un'analisi di conformità della postazione, tenendo in considerazione gli aspetti ergonomici ed i rischi posturali, ed una verifica delle caratteristiche dell'ambiente. Le modalità di gestione del rischio comprende una valutazione dell'ambiente in fase di progetto, il controllo nel tempo che sull'ambiente vengano attivati interventi manutentivi con particolare riferimento ai corpi illuminanti ed una verifica delle postazioni di lavoro.

Nella scheda di valutazione rischio per mansioni, qualora il lavoratore sia soggetto a tale rischio, verrà segnalato anche il tempo di esposizione espresso in ore come di seguito indicato:

rischio VDT	utilizzo VDT > 20 ore settimanali
	utilizzo VDT < 20 ore settimanali

Si demanda sull'argomento al relativo "*fascicolo tematico della sicurezza*" redatto, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente.

### **Rischio rumore**

Per la valutazione dei rischi legati all'esposizione al rumore si fa riferimento al D.Lgs. 81/2008 titolo VIII capo II, mettendo in atto le misure generali che consistono nella riduzione del rischio al minimo tecnicamente fattibile, mediante la scelta delle attrezzature e nell'organizzazione del lavoro. Nella valutazione del rischio rumore viene eseguita un'analisi delle lavorazioni e delle modalità di gestione, relativamente all'introduzione di nuove macchine ed agli adempimenti relativi ai differenti livelli di esposizione che vengono richiamati nella tabella seguente. Si procede quindi, per determinate situazioni, anche a misurazioni strumentali per la valutazione dei livelli di esposizione riferiti ad alcuni gruppi omogenei di lavoratori.

Valori di riferimento		Attività di prevenzione da adottare
fino a	80 dB(A)	Nessuna attività di prevenzione
Valori limite di esposizione	87 dB(A) e 140 dB(C) <i>picco</i>	NON POSSONO ESSERE SUPERATI IN NESSUN CASO E FANNO SCATTARE L'OBBLIGO DI MISURE DI PREVENZIONE IMMEDIATE
Valori superiori di azione	85 dB(A) e 137 dB(C) <i>picco</i>	Formazione/informazione Addestramento all'uso dei DPI per l'udito Obbligo di indossare i DPI per l'udito Programma di bonifica Delimitazione e limitazione d'accesso dei luoghi di lavoro Sorveglianza sanitaria
Valori inferiori di azione	80 dB(A) e 135 dB(C) <i>picco</i>	Formazione/informazione Addestramento all'uso dei DPI per l'udito Fornitura di DPI per l'udito Sorveglianza sanitaria: se il lavoratore ne fa richiesta, o qualora il medico competente ne confermi l'opportunità

Si demanda sull'argomento al relativo "fascicolo tematico della sicurezza" redatto, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente.

### **Rischio vibrazioni meccaniche.**

Per la valutazione dei rischi legati all'esposizione a vibrazioni meccaniche si fa riferimento al D.Lgs. 81/2008 titolo VIII capo III, anche in questo caso si applicano i criteri concettuali illustrati per il rischio rumore. La valutazione del rischio è riferita a due diverse situazioni di esposizione, illustrate nella tabella seguente, cui corrispondono patologie diverse tra loro: l'esposizione al corpo intero e quelle al sistema mano braccio.

Tipologia di vibrazioni	Valore limite giornaliero di esposizione	Valore limite giornaliero di esposizione su periodi brevi	Valore d'azione giornaliero di esposizione
Vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio HAV (Hand-Arm Vibration)	A(8) $5 \text{ m/s}^2$	A(8) $20 \text{ m/s}^2$	A(8) $2,5 \text{ m/s}^2$
Vibrazioni trasmesse al corpo intero WBV (Whole-Body Vibration)	A(8) $1,0 \text{ m/s}^2$	A(8) $1,5 \text{ m/s}^2$	A(8) $0,5 \text{ m/s}^2$

Si demanda sull'argomento al relativo "fascicolo tematico della sicurezza" redatto, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente.

### **Rischio esposizione a campi elettromagnetici**

Per la valutazione dei rischi legati all'esposizione a campi elettromagnetici si fa riferimento al D.Lgs. 81/2008 titolo VIII capo IV. La valutazione del rischio è riferita ai luoghi di lavoro ove vi è presenza di fonti che possono esporre i lavoratori a campi elettromagnetici. Si demanda sull'argomento al relativo "fascicolo tematico della sicurezza" redatto, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente.

### **Rischio chimico**

La valutazione dei rischi da agenti chimici viene distinta tra i due diversi campi di applicazione: i rischi per la sicurezza e quelli per la salute. I primi sono quelli che possono causare lesioni violente (infortuni) e i secondi sono responsabili di lesioni progressive che possono insorgere anche a distanza di tempo dai periodi di esposizione (malattie professionali). Il D.Lgs. 81/2008 titolo IX capo I prevede una specifica valutazione dei rischi che mira alla individuazione delle attività e lavorazioni definibili come a rischio

- basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
- basso per la sicurezza e rilevante per la salute
- non basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
- non basso per la sicurezza e rilevante per la salute

e nella scheda di valutazione rischio per mansioni, qualora il lavoratore sia soggetto a tale rischio, verrà indicata una delle quattro specifiche sopracitate.

Il processo di analisi prevede:

- un esame delle informazioni disponibili tramite le schede tecniche e le schede di sicurezza dei vari agenti chimici;
- un'analisi delle modalità di lavorazione e delle condizioni di esposizione;
- un esame dei dispositivi di prevenzione e protezione adottati o da adottare;
- l'esame dei dati derivanti dalla sorveglianza sanitaria.

In merito agli aspetti gestionali si considerano:

- le modalità di acquisizione, conservazione e divulgazione delle schede tecniche di sicurezza;
- la verifica nel tempo di impianti di aspirazione destinati alla rimozione di inquinanti dagli ambienti di lavoro;
- le modalità adottate per l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori esposti;
- la separazione fisica e la segnalazione dei luoghi a rischio, così come le modalità di stoccaggio con particolare attenzione all'etichettatura di recipienti e contenitori.

Si demanda sull'argomento al relativo "*fascicolo tematico della sicurezza*" redatto, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente.

### **Rischio biologico**

Per la valutazione dei rischi legati all'esposizione ad agenti biologici si fa riferimento al D.Lgs. 81/2008 titolo X ed agli allegati XLIV – XLVIII.

Nella scheda di valutazione rischio per mansioni, qualora il lavoratore sia soggetto a tale rischio, verrà indicato, eventualmente, anche il tempo di esposizione espresso in minuti variabile a seconda della mansione come di seguito indicato.

Tipo di esposizione: continuativa giornaliera, discontinua giornaliera oppure discontinua settimanale.

Si demanda sull'argomento al relativo "*fascicolo tematico della sicurezza*" redatto, su indicazione del datore di lavoro, dal servizio di prevenzione e protezione dell'ente.

### **Accesso in quota rischio di caduta dall'alto**

(utilizzo scale portatili ed occasionalmente utilizzo di trabattello).

Per la valutazione dei rischi in argomento si fa riferimento al D.Lgs. 81/2008, che dedica delle specifiche sezioni del titolo IV e del capo II ai lavori con accesso in quota. Vengono verificati i requisiti tecnici e costruttivi delle scale fisse e di quelle portatili e degli elementi del trabattello in dotazione alle maestranze.

Necessita quindi procedere alla verifica del possesso dei requisiti professionali e della formazione dei lavoratori che, hanno tale rischio all'interno della loro mansione. Anche in questo caso necessita tenere in considerazione le modalità gestionali adottate per la valutazione dei singoli rischi legati alle condizioni specifiche di ogni lavorazione.

### **Ulteriori fattori di rischio presenti nell'ente.**

- Impianti elettrici e rischio di folgorazione;
- rischio di caduta o scivolamento;
- rischio da agenti fisici dannosi (polveri);
- rischio dermatiti;
- rischi di incidente stradale.

La valutazione dei rischi prevede inoltre l'applicazione di altre metodologie diverse, misure strumentali, questionari ed altri strumenti di indagine che di seguito vengono descritti.

### **Sopralluoghi ed interviste.**

I sopralluoghi vengono eseguiti oltre che per la necessaria verifica dello stato dei luoghi anche per raccogliere altri elementi necessari alla valutazione dei rischi; in particolare all'atto dei sopralluoghi si procede:

- al coinvolgimento di persone che conoscono i luoghi visitati sia dal punto di vista organizzativo che tecnico (aspetti manutentivi);
- ad effettuare fotografie sia dell'edificio che delle macchine ed attrezzature;
- ad effettuare interviste ai lavoratori al fine di chiarire il livello di consapevolezza sui rischi e sui possibili effetti dei loro comportamenti non conformi alle prescrizioni di sicurezza dell'ente;
- ad effettuare interviste ai dirigenti e preposti al fine di chiarire se le capacità e le conoscenze dei soggetti sono coerenti con il ruolo rivestito, e quale sia il livello di consapevolezza dei possibili effetti di eventuali carenze o inosservanze rispetto alle prescrizioni di sicurezza di legge.

### **Utilizzo di layout ed elaborati grafici.**

I layout e le planimetrie permettono di esaminare la distribuzione degli spazi e la collocazione di macchine ed impianti. Dall'esame di questi elementi si riesce a capire quanto, nella fase organizzativa del lavoro, sono stati considerati gli aspetti di sicurezza. Vengono esaminati i luoghi esterni al fine di procedere alla verifica delle modalità adottate per la circolazione dei mezzi di trasporto dell'ente e di eventuali terzi coinvolti nelle attività (trasportatori, fornitori, ecc.....).

L'analisi della distribuzione degli spazi nei luoghi interni è utile per comprendere:

- come sono stati gestiti gli spazi di manovra delle macchine;
- in quale modo sono state organizzate le vie di fuga in relazione ai rischi esistenti e se la scelta effettuata è quella che garantisce i tempi di esodo più rapidi;
- se la collocazione delle macchine, degli impianti e dei magazzini è quella più razionale dal punto di vista della movimentazione dei materiali;
- se le aree potenzialmente interessate dalla presenza di terzi sono fisicamente separate dalle altre e se i percorsi per raggiungerle sono distanti e segregati dagli impianti a rischio.

La verifica tramite planimetrie di tali aspetti aiuta ad inquadrare in via generale lo stato dei luoghi, la distribuzione degli spazi e le modalità di utilizzo degli ambienti.

### **Esame organizzativo.**

L'esame organizzativo dell'ente ha la finalità di verificare se la distribuzione di compiti e responsabilità in materia di sicurezza è tale da garantire la riduzione al minimo dei rischi, ed agevolare una ottimale gestione dell'igiene e della sicurezza sul lavoro.

L'esame dell'organigramma delle figure della sicurezza, oltre che rendere più immediata a tutti i lavoratori ed a terzi la struttura dell'ente, mira a verificare se sono stati rispettati i requisiti fissati dalla legge nell'attribuzione dei compiti in materia di sicurezza alle varie figure quali RSPP, ASPP, MC, preposti, ecc....., per competenza e capacità professionali. Inoltre dall'esamina dell'organigramma si evidenzia se la collocazione degli addetti al primo soccorso e degli addetti all'emergenza, garantiscono la copertura di tutti i turni e gli ambienti di lavoro.

L'analisi deve inoltre verificare che le deleghe, conferite, siano coerenti con gli effettivi poteri e le capacità dei delegati e tengano conto degli aggiornamenti normativi, in particolare rispetto alla formazione dei lavoratori.

### **Esame di libretti d'uso e manutenzione di macchine ed attrezzature.**

I lavoratori, a tutti i livelli, sono stati formati circa la necessità della conservazione dei libretti d'uso e manutenzione di macchine ed attrezzature utili per verificare a distanza di tempo dall'acquisto:

- se gli elementi di rischio di macchine ed attrezzature segnalati nei libretti sono stati affrontati adeguatamente in termini di segnaletica ed informazione;
- se i lavoratori sono a conoscenza di tali elementi di rischio, esaminati peraltro durante la consegna delle macchine ed attrezzature, a seguito dell'acquisto delle medesime;
- quali sono le modalità di manutenzione programmata e straordinaria adottate, e se queste rispondono alle indicazioni del fabbricante;

- se esistono verifiche periodiche obbligatorie segnalate dal fabbricante o in forza di specifiche indicazioni di legge.

#### **Esame di schede tecniche e di sicurezza di sostanze impiegate.**

I lavoratori a tutti i livelli sono stati formati circa la necessità della conservazione delle schede tecniche e di sicurezza inerenti agenti chimici. Dalle schede di sicurezza e dalla loro analisi si desumono alcune informazioni necessarie per l'effettuazione della valutazione del rischio chimico.

#### **Esame ed analisi statistica del registro infortuni.**

L'esame degli infortuni viene considerato da un duplice punto di vista:

- analisi delle modalità di gestione dell'ente in merito all'accadimento di un infortunio;
- ricerca di indicazioni statistiche che servano a trarre suggerimenti utili alla gestione della sicurezza sul lavoro nell'ente.

#### **Analisi di certificazioni tecnico-amministrative.**

Con la partecipazione del servizio edilizia ed impianti si effettua l'esame delle certificazioni tecnico amministrative, facenti capo ad ogni luogo di lavoro.

Le certificazioni vengono verificate su tre livelli di approfondimento:

- verifica della mera esistenza della certificazione (progetto, omologazione, ecc...);
- verifica della corrispondenza tra la certificazione e la reale situazione in essere nell'ente;
- analisi delle modalità di gestione della documentazione e delle certificazioni.

#### **Indagini ambientali e strumentali su diversi tipi di agenti.**

Le indagini strumentali verranno eseguite su diversi fattori di rischio e rappresentano elementi di integrazione del documento di valutazione del rischio e sono inserite nell'ambito dei rispettivi "fascicoli tematici della sicurezza". In relazione alle attività svolte nell'ente le indagini ambientali vengono eseguite in particolare per la valutazione del rischio di esposizione a campi elettromagnetici, rumore, vibrazioni, e per valutare condizioni microclimatiche ed illuminotecniche.

Le indagini vengono, in alcuni casi, sostituite da valutazioni preliminari non necessariamente strumentali se queste escludono la possibilità che vengano superati i livelli minimi di rischio fissati dalla normativa; è il caso per esempio, delle vibrazioni e del rumore in applicazione delle indicazioni del titolo VIII del D.Lgs. 81/2008.

La normativa prevede che le indagini ambientali vengano ripetute con periodicità e devono inoltre essere rappresentative delle condizioni in essere quindi, aggiornate in caso di cambiamenti nei cicli di produzione o nei macchinari che possono avere effetti sulle condizioni rilevate.

#### **Interviste e questionari agli addetti.**

Le interviste ed i questionari forniscono i seguenti risultati:

- evidenziano lavorazioni particolari, manutenzioni e interventi saltuari che possono sfuggire all'analisi del ciclo produttivo dell'ente;
- aumentano il livello di consapevolezza dei lavoratori nei confronti della problematica inerente la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro;
- consentono di porre le basi per una efficace azione di formazione ed addestramento;
- consentono di ottenere un quadro preliminare del livello di formazione e informazione dei lavoratori e del loro possesso di requisiti necessari per fronteggiare le eventuali situazioni di rischio connesse con le rispettive mansioni.

#### **Esami di verbali di ispezioni.**

I verbali degli organi di vigilanza servono a verificare le eventuali inadempienze di legge rilevate e le misure che sono state adottate dall'ente per evitare il ripetersi delle situazioni di non conformità, analoghe a quelle rilevate nel corso dei controlli.

## **06) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.**

In relazione a ciascuna tipologia di rischio sono stati redatti specifici “*fascicoli tematici della sicurezza*” strutturati in capitoli all’interno dei quali, dopo la trattazione della finalità del documento e la valutazione del rischio, vengono presi in esame le procedure ed i criteri adottati per la valutazione, nonché le mansioni ed attività nelle quali sono presenti situazioni che comportano la presenza del rischio esaminato.

Vengono quindi prese in considerazione le misure di prevenzione e protezione da adottare. All’interno di ciascun “fascicolo tematico” è proposto anche un programma per il miglioramento dei livelli di sicurezza, nonché le procedure per la sicurezza.

Si demanda quindi ai fascicoli tematici, in relazione al rischio da esaminare per gli eventuali approfondimenti. Negli allegati al presente documento, viene riportato l’elenco dei “*fascicoli tematici della sicurezza*” predisposti, su indicazione dei rispettivi datori di lavoro, dal Servizio di prevenzione e protezione dell’ente.

## **07) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI.**

In relazione alla tipologia di rischio in ogni specifico “*fascicolo tematico della sicurezza*” sono individuati i dispositivi di protezione individuali da utilizzarsi a cura dei lavoratori, si demanda quindi all’esamina dei sopraccitati fascicoli per gli eventuali approfondimenti.

Inoltre è stato predisposto apposito fascicolo tematico dal titolo: “*dispositivi di protezione individuali*” nel quale sono presi in esame gli aspetti che in sintesi vengono di seguito richiamati:

- pianificazione delle procedure per la identificazione e scelta dei D.P.I.;
- definizione ed obbligo di uso;
- requisiti ed obblighi del datore di lavoro e dei lavoratori;
- categorie di DPI;
- documentazione e certificazione dei DPI;
- informazione, formazione, addestramento - nota informativa;
- marcatura dei DPI (marcatura CE – marchi di conformità);
- gestione dei dispositivi di protezione individuali.

## **08) PROGRAMMA PER IL MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI SICUREZZA**

In relazione alla tipologia di rischio, in ogni specifico “*fascicolo tematico della sicurezza*” è individuato il programma per garantire nel tempo i livelli di sicurezza, si demanda quindi ai sopraccitati documenti, in relazione al rischio da esaminare, per gli eventuali approfondimenti.

In linea generale il programma si articola nelle seguenti fasi:

- a) informazione/formazione/addestramento ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008, rivolta a tutti i lavoratori in relazione alla tipologia di rischio al quale sono esposti. In particolare per la formazione e l’addestramento necessita fare riferimento agli specifici Accordi Stato-Regioni con particolare riferimento a quello emanato nell’anno 2011 che delinea un percorso formativo puntuale a seconda del tipo di mansione svolta nell’ente da parte di ciascun lavoratore;
- b) coinvolgimento del lavoratore in prima persona nell’assumere atteggiamenti e/o abitudini adatti a prevenire rischi anche mediante la progettazione ed organizzazione dei sistemi di lavorazione sul luogo di lavoro;
- c) fornitura di attrezzature idonee per il lavoro specifico e relative procedure di manutenzione adeguate;
- d) riduzione al minimo della durata e dell’intensità dell’esposizione, anche attraverso una più razionale organizzazione dei turni di lavoro e di suddivisione dei compiti;
- e) fornitura, ove necessita, di dispositivi di protezione individuale.

In particolare, l’informazione/formazione/addestramento dei lavoratori deve riguardare:

- le misure adottate volte a ridurre al minimo i rischi;
- i valori limite di esposizione ed i valori di azione per i rischi la cui normativa prevede valori limite (es. rumore, vibrazioni);
- i risultati delle valutazioni e/o misurazioni effettuate;
- l’utilità ed il modo di individuare e segnalare i sintomi e lesioni derivanti dalle attrezzature di lavoro utilizzate;



- le procedure di lavoro sicure per ridurre al minimo l'esposizione ai rischi;
- le circostanze nelle quali i lavoratori hanno diritto alla sorveglianza sanitaria;
- l'addestramento all'uso dei DPI;
- il programma di sorveglianza sanitaria.

La valutazione dei rischi, mediante la predisposizione del relativo "fascicolo tematico della sicurezza" deve essere rielaborata o integrata ogni qualvolta verranno inserite nel processo produttivo nuove attività lavorative, utilizzati nuovi macchinari o modificati i livelli di esposizione; sarà inoltre aggiornata in funzione di spostamenti dei lavoratori in altri settori che comportano un cambio di mansioni con un diverso rischio lavorativo.

Al fine di garantire nel tempo i livelli di sicurezza, in occasione delle visite dei luoghi di lavoro, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- 1) il sistema sicurezza è conforme a quanto pianificato;
- 2) è correttamente applicato;
- 3) è mantenuto attivo;
- 4) consente di raggiungere gli obiettivi finali di riduzione del rischio di incidente/infortunio.

### **09) PROCEDURE PER LA SICUREZZA.**

In allegato al presente documento vengono riportate alcune procedure per la sicurezza da adottare nell'ente le quali non sono sicuramente esaustive ma devono essere necessariamente implementate.

Le attività compiute a vari livelli, che comportano una ricaduta sul lavoratore inerenti la sicurezza l'igiene e la salute del medesimo, vengono così codificate, quindi è possibile effettuare, in caso di necessità, l'aggiornamento ed il perfezionamento delle procedure allo scopo di ridurre il rischio nei luoghi di lavoro.

L'esamina di procedure per lo svolgimento di attività lavorative o semplicemente per la fornitura di beni, da utilizzarsi nell'attività lavorativa, può essere utilizzato come un utile metodo per la ricerca e la riduzione di rischi nell'ente quali fattori potenziali degli infortuni sul lavoro.

Alcune procedure contenute in questo capitolo sono ampliate nell'ambito della trattazione dei rischi specifici affrontata nell'ambito dei sopraccitati "fascicoli tematici della sicurezza" il cui elenco è presente in allegato.

E' essenziale ricordare che un infortunio dovuto ad una sola causa è un fatto eccezionale, il più delle volte intervengono vari fattori prima che si verifichi l'evento.

Le categorie delle cause che possono generare un infortunio sono di seguito sintetizzate, e tali cause, necessita prendere come riferimento per la stesura delle "procedure per la sicurezza".

#### **CAUSE RELATIVE ALLE MACCHINE ED AI PRODOTTI**

- a) Materiali inadatti ai lavoratori utilizzatori;
- b) materiale usurato e non sottoposto a manutenzione periodica;
- c) materiale utilizzato in condizioni non previste;
- d) prodotti pericolosi utilizzati senza seguire le indicazioni del fabbricante e le schede di sicurezza;
- e) utilizzazione di energia elettrica senza le dovute cautele.

#### **CAUSE RELATIVE ALL'AMBIENTE**

- a) Lavori in altezza mediante uso di scale o trabattelli;
- b) rumore/vibrazioni (attrezzi, pala meccanica, carrello elevatore);
- c) ambiente caldo, freddo, intemperie;
- d) illuminazione eccessiva (o insufficiente);
- e) atmosfera inquinata da polveri.

#### **CAUSE RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- a) Orari (lavoro notturno, lavoro straordinario);
- b) ritmi, urgenze;
- c) remunerazione legata al rendimento;
- d) comunicazioni confuse, assenza di chiarezza nel passaggio delle informazioni;

#### **CAUSE RELATIVE AI LAVORATORI**

- a) Fatica dovuta ad un sovraccarico fisico o mentale;
- b) anzianità di servizio in relazione all'attività lavorativa da svolgere;

- c) insufficiente apprendistato;
- d) abitudine e quotidianità che possono portare ad un atteggiamento di non curanza e non attenzione rispetto ad eventuali pericoli
- e) eccessiva conoscenza del lavoro pratica;
- f) preoccupazioni personali estranee all'attività lavorativa;
- g) assunzione di bevande alcoliche prima/durante l'attività lavorativa.

## **10) SORVEGLIANZA SANITARIA.**

L'intervento sanitario è di natura tipicamente preventiva, in quanto alla medicina del lavoro viene riservato un ruolo prioritario e privilegiato nello sviluppo dei servizi di medicina preventiva.

Competenza del medico competente è il controllo sanitario.

L'intervento medico si pone a cavallo tra la prevenzione primaria (prima dell'evento dannoso) e la prevenzione secondaria (dopo l'evento); esso tenderà a spostarsi verso una prevenzione primaria in misura tanto maggiore quanto più sensibili e più validi saranno i metodi di analisi.

Nei controlli sanitari sono infatti previsti esami articolati nel tempo, che coprono l'intera durata della vita lavorativa e particolare importanza assume la visita preventiva.

Questi esami medici preliminari aprono la via al "medical record" (registrazione medica), che dovrebbe trovare nella cartella sanitaria e di rischio il momento di prevenzione a livello individuale e dovrebbe rappresentare attraverso la codifica, memorizzazione ed automazione dei dati a livello di gruppo lavorativo, lo strumento di verifica di carattere epidemiologico.

La visita medica in sede di assunzione ha la finalità, attraverso uno screening multifasico, non solo di fare il punto della situazione sanitaria al tempo zero, ma anche a verificare l'idoneità generica e specifica ai fini preventivi, allo scopo di evitare che soggetti particolarmente labili e vulnerabili siano adibiti ad attività non confacenti e tali da potenziare le condizioni di rischio.

Le visite successive o periodiche, implicano un controllo dello stato di salute e come tali possono prevedere due ordini di accertamenti: gli esami cosiddetti "mirati" e gli esami non specifici e polivalenti (tipo "multiphasic screening").

E' bene sottolineare la differenza, di notevole interesse dottrinale e pratico, tra un esame mirato ed indagini multifasiche: l'uno e le altre hanno un ruolo determinante, ma un diverso significato nell'ambito della medicina preventiva e comportano anche diversi oneri sul piano sanitario ed economico.

L'esame mirato parte da una conoscenza precisa del rapporto causa effetto e quindi risponde alla classica equazione: rischio specifico/malattia.

Lo "screening multifasico" non parte necessariamente dalla valutazione dei rischi specifici, o non soltanto da questi, ma allarga le prospettive dei controlli proponendo una valutazione integrata e completa delle conseguenze che l'ambiente di vita e di lavoro hanno sullo stato di salute.

E' infatti a questo punto che si apre la terza fase dei controlli sanitari, che è caratterizzata da indagini per "gruppi omogenei" e che diventa quindi il momento epidemiologico del controllo: esso consente di valutare le conseguenze sullo stato di salute non solo dei fattori di rischio di carattere tradizionale, ma anche di quelli meno noti.

In definitiva, riassumendo, la sorveglianza sanitaria effettuata dal medico competente comprende:

- accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.

E' stato redatto apposito fascicolo tematico dal titolo "Il protocollo di sorveglianza sanitaria" al quale si demanda per avere una visione completa di quanto eseguito nell'ente in merito agli aspetti di sorveglianza sanitaria.

# ALLEGATI

**DESCRIZIONE DELLE MANSIONI**  
**ritrovabili in tutti i**  
**settori/servizi dell'Ente**

**Personale amministrativo.**

Descrizione sintetica della mansione: *“attività amministrativa d’ufficio”*

**Rischi inerenti la mansione:**

D.Lgs. 81/2008                      rischio VDT                      < 20 ore settimanali  
Per gli addetti ai VDT con durata attività lavorativa < 20 ore settimanali nella scheda valutazione rischi per mansione, nel riquadro note del campo riferito ai rischi, viene apposta la seguente frase: *“E’ prevista solo sorveglianza sanitaria preventiva”*

- A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:  
nell’ambito degli edifici di proprietà Comunale.
- B) Descrizione attività lavorativa:  
dattiloscrittura atti e predisposizione di documentazione, attività di fotocopiatura di atti, utilizzo di fax, curare i rapporti con settori Comunali, con Enti privati/pubblici esterni, attività varie d’ufficio.
- C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l’attività lavorativa:  
fotocopiatrice, stampante, videoterminale, calcolatrice elettrica da tavolo, telefono, fax, materiale di cancelleria vario (pinzatrice, tagliacarte, forbici, puntine, biro, matite, gomme, ecc...).
- D) Impiego di veicoli durante l’attività lavorativa:  
alcuni lavoratori utilizzano la macchina assegnata al settore guidabile con la patente di tipo B o le macchine in dotazione dell’Ente reperibili presso l’ufficio economato previa prenotazione. L’utilizzo è finalizzato ad attività di servizio quali ad esempio: recarsi presso copisterie private (sviluppo foto, stampa elaborati grafici, eliografie ed attività similari), per consegna/ritiro posta, trasporto di colleghi anche fuori dal territorio Comunale presso sedi di enti.
- E) Altre notizie utili:  
nessuna

**Personale amministrativo addetto al videoterminale.**

Descrizione sintetica della mansione: *“attività amministrativa d’ufficio con utilizzo del videoterminale”*

**Rischi inerenti la mansione:**

D.Lgs. 81/2008                      rischio VDT                      > 20 ore settimanali

- A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:  
nell’ambito degli edifici di proprietà Comunale.
- B) Descrizione attività lavorativa:  
dattiloscrittura atti e predisposizione di documentazione, attività di fotocopiatura di atti, utilizzo di fax, curare i rapporti con settori Comunali, con Enti privati/pubblici esterni, attività varie d’ufficio.
- C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l’attività lavorativa:  
fotocopiatrice, stampante, videoterminale, calcolatrice elettrica da tavolo, telefono, fax, materiale di cancelleria vario (pinzatrice, tagliacarte, forbici, puntine, biro, matite, gomme, ecc...).
- D) Impiego di veicoli durante l’attività lavorativa:  
alcuni lavoratori utilizzano la macchina assegnata al settore guidabile con la patente di tipo B o le macchine in dotazione dell’Ente reperibili presso l’ufficio economato previa prenotazione. L’utilizzo è finalizzato ad attività di servizio quali ad esempio: recarsi presso copisterie private (sviluppo foto, stampa elaborati grafici, eliografie ed attività similari), per consegna/ritiro posta, trasporto di colleghi anche fuori dal territorio Comunale presso sedi di enti.
- E) Altre notizie utili:  
nessuna.

**Personale incaricato delle attività di emergenza/antincendio e primo soccorso.**

Descrizione sintetica della mansione: *attività di vigilanza, controllo visivo ed intervento operativo finalizzato alla prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro..*

Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008                      rischio biologico

A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale e sul territorio Comunale.

B) Descrizione attività lavorativa:

prestare aiuto ad uno o più lavoratori vittime di un incidente o di un malore, in attesa di un medico o di personale qualificato (ambulanza). Il lavoratore incaricato delle attività di primo soccorso ed emergenza non deve mai sostituirsi al medico. Il lavoratore in caso di emergenza, non di tipo sanitario, deve mettere in atto le procedure previste nel piano di emergenza.

Le attività di primo soccorso e di emergenza possono essere interpretate come *“l'insieme delle attività che lavoratori appositamente informati e formati devono mettere in atto in attesa dell'arrivo di personale più qualificato”*.

C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività:

in caso di necessità vengono utilizzati per le attività di primo soccorso i presidi sanitari in dotazione all'azienda e per quanto riguarda le attività inerenti le misure antincendio/emergenza eventualmente in caso di necessità gli estintori portatili presenti nell'ambito dei luoghi di lavoro.

D) Impiego di veicoli durante l'attività:

nessuno.

E) Altre notizie utili:

nessuna.

### Personale addetto al servizio di pronto intervento.

Descrizione sintetica della mansione: *attività di primo intervento finalizzato alla segnalazione del pericolo da effettuarsi qualora si verificano incidenti sulle strade o criticità negli edifici di proprietà Comunale che richiedono quanto meno una urgente tutela della incolumità pubblica. Il servizio di pronto intervento si svolge con l'estensione temporale di 24 ore su 24 con esclusione dell'orario ordinario lavorativo come previsto da apposito Regolamento Comunale inerente il "Servizio Pronto Intervento".*

#### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	discontinua settimanale
	rischio MMC	discontinua settimanale
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio rumore	< 80 dB(A)
	rischio vibraz. meccaniche	sistema mano-braccio < 2,5 m/s <sup>2</sup>

#### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito del territorio Comunale e negli edifici di proprietà Comunale.

Presso il magazzino Comunale è destinato un locale ove è presente il materiale che viene utilizzato nelle attività di pronto intervento.

#### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - attività di riparazione buche stradali mediante catrame a freddo e pulizia del manto stradale in caso di incidente;
- 2 - posa di segnaletica stradale e/o transenne per delimitazione delle criticità createsi sul territorio Comunale quando le medesime non sono risolvibili immediatamente quali ad esempio cedimenti o sprofondamenti del sedime stradale;
- 3 - assistenza alle imprese di manutenzione impianti, presso gli edifici di proprietà Comunale, a seguito guasto o attivazione allarmi antifurto/antincendio e similari previo contatto con il custode (ove presente) al fine di consentire l'accesso al fabbricato;
- 4 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del locale di pronto intervento ubicato presso il magazzino Comunale.

#### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

- utilizzo di attrezzi manuali da lavoro (pinze, cacciaviti, tenaglie, ecc...) ed occasionalmente in caso di necessità utilizzo di attrezzi portatili da lavoro (per forare, tagliare, fissare, asportare materiale);
- telefono cellulare di servizio;
- lampade di emergenza ricaricabili;
- materiale vario presente nell'apposito locale destinato al pronto intervento nell'ambito del magazzino Comunale.

#### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

sono assegnate per le attività di pronto intervento il furgone tipo Daily (guidabile con patente B) ed il mezzo furgonato (fuoristrada). Inoltre a seconda del lavoratore chiamato a svolgere l'attività in argomento possono essere impiegati i veicoli (guidabili con patente di tipo B) di servizio loro assegnati per le attività ordinarie (auto, autocarri, furgoni).

#### E) Altre notizie utili:

tutti i dipendenti dell'Amministrazione Comunale assunti a tempo indeterminato possono svolgere attività nell'ambito del servizio di "Pronto Intervento" dandone per iscritto la propria disponibilità e previo nulla-osta del Datore di lavoro del settore di competenza.

Durante il turno di pronto intervento, in alcuni casi, non viene svolta alcuna attività per assenza di chiamata da parte del piantone di turno dei Vigili Urbani o dell'Arma dei Carabinieri o di altro Ente.

La periodicità massima di interventi può andare da un minimo di uno (durata due/tre ore) per turno ad un massimo di tre/quattro per turno. A seguito di eventi atmosferici eccezionali (forti nevicate, piogge intense, vento, ecc...), ed in particolare nei mesi invernali, si può verificare la necessità di più interventi per turno ed anche nella stessa giornata, mentre nel periodo estivo in alcuni turni si può riscontrare l'assenza totale d'intervento.

**PROCEDURE  
PER LA SICUREZZA  
- schede -**

Nel presente capitolo vengono indicate le procedure che sono comuni a tutti i settori dell'Ente demandando per situazioni specifiche ai relativi *“fascicoli tematici della sicurezza”* inerenti la trattazione di ciascun rischio il cui elenco è riportato in apposito capitolo.



## PROCEDURE PER L'ACQUISTO DI ATTREZZATURE

Per attrezzatura di lavoro s'intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro (art. 69 D.Lgs. 81/2008).

Le attrezzature sono uno degli elementi fondamentali nella tutela della salute dei lavoratori; la loro conformità alle norme specifiche di settore è il punto di partenza del processo di valutazione del rischio residuo, cioè di quel rischio intrinseco al tipo di lavorazione o attività che non è ulteriormente riducibile con espedienti tecnici o organizzativi.

Risulta pertanto di primaria importanza che il lavoratore al quale sono affidate le funzioni di coordinamento nell'ambito dell'acquisto di attrezzature tenga in debita considerazione l'importanza nella scelta della medesima dei requisiti di sicurezza, anche eventualmente a discapito degli aspetti estetici ed in particolare di quelli economici.

Le norme specifiche inerenti la realizzazione di attrezzature prevede come principale requisito la marcatura dei prodotti con il simbolo CE dell'Unione Europea ed inoltre ogni prodotto al momento dell'acquisto deve essere provvisto di:

- una dichiarazione di conformità redatta e firmata dal produttore;
- libretto di manutenzione e d'uso e delle istruzioni di sicurezza.

### SCOPO DELLA PROCEDURA.

Scopo della presente procedura è di definire le azioni e le competenze al fine di conseguire una corretta ed efficace gestione degli acquisti di attrezzature, dando priorità ai requisiti legati alla sicurezza sul lavoro rispetto a quelli estetici ed economici.

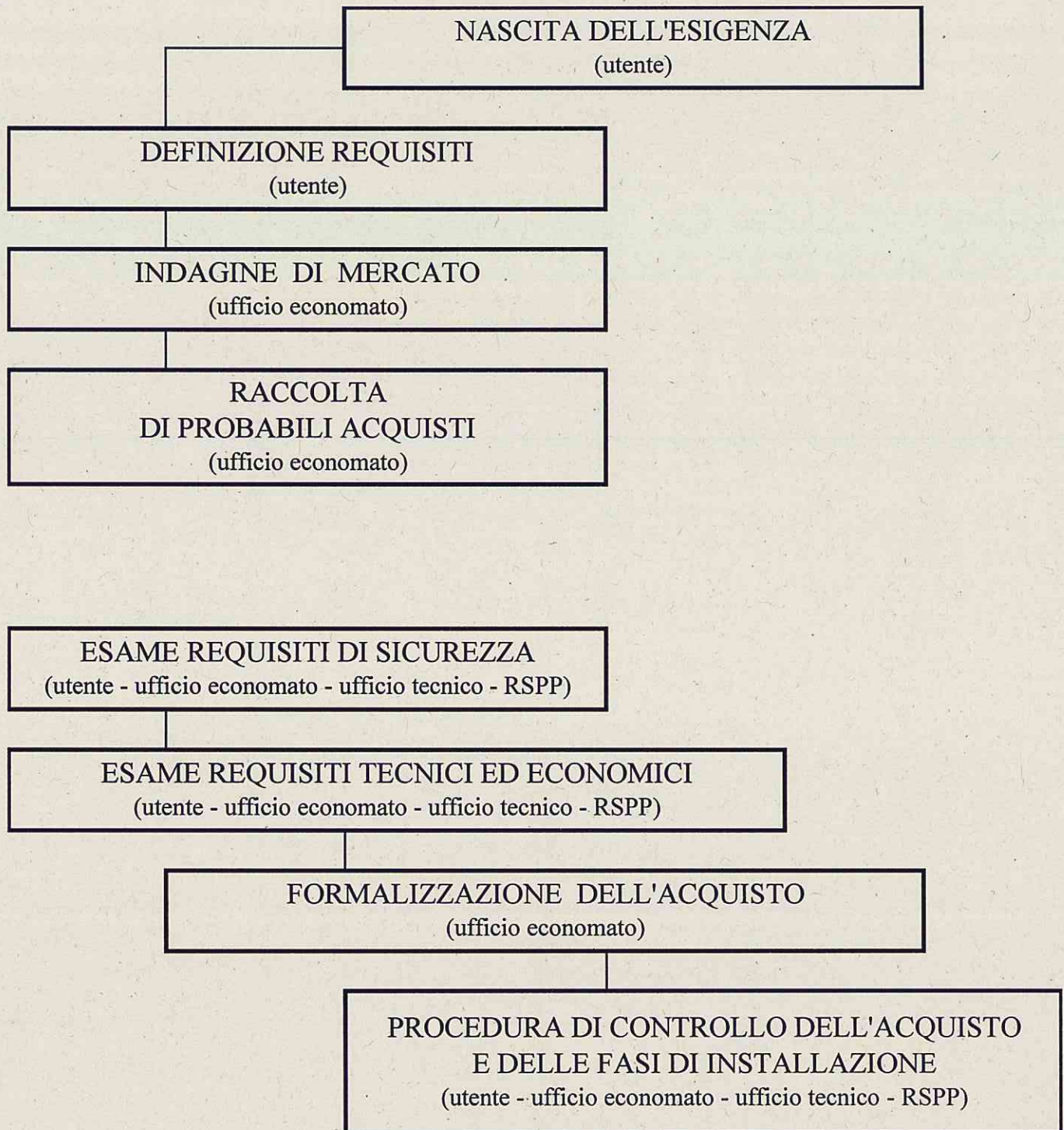
### DEFINIZIONI

Utente	L'ufficio che necessita dell'attrezzatura per lo svolgimento della mansione affidatagli e formula, nel caso di prodotti non di uso corrente, una descrizione del manufatto di cui si richiede l'acquisto.
Ufficio economato	L'ufficio che coordina l'acquisto ricevendo la richiesta dall'utente, contattando i fornitori, gestendo le attività di acquisto e verificando la conformità del prodotto rispetto alla richiesta d'ordine.
Altri uffici Ufficio tecnico	Gli uffici che verificano la conformità del prodotto rispetto all'iniziale descrizione del manufatto.
R.S.P.P.	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, figura nominata dal datore di lavoro ed avente funzione di coordinamento e controllo della sicurezza nei luoghi di lavoro.
Medico competente	Figura nominata dal datore di lavoro ed avente funzioni di controllo e verifica della sicurezza nei luoghi di lavoro dal punto di vista sanitario.
Requisiti di sicurezza	I requisiti che devono essere soddisfatti al fine di consentire l'impiego sicuro dell'attrezzatura.

AZIONI E COMPETENZE

<p>Utente</p>	<p>L'utente deve inoltrare richiesta di acquisto all'ufficio economato specificando le seguenti informazioni :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) descrizione dettagliata del tipo di attrezzatura necessaria;</li> <li>2) descrizione delle operazioni da svolgere;</li> <li>3) numero di persone coinvolte nell'attività;</li> <li>4) limitazioni eventuali dovute all'ambiente o alla condizione lavorativa (es. specificare se si prevede l'uso in ambienti umidi, sotterranei, atmosfere esplosive, rischio incendio, impatto ambientale, rumore, ecc... );</li> <li>5) quantità necessaria;</li> <li>6) disponibilità eventuale di vani o locali dove ricoverare l'attrezzatura quando non in uso;</li> <li>7) presenza o meno di altre attrezzature simili nell'ambiente di lavoro di sua competenza;</li> <li>8) eventuale necessità di smaltimento di manufatti obsoleti che andranno ad essere sostituiti dall'acquisto della nuova attrezzatura. Descrizione dettagliata dell'attrezzatura obsoleta.</li> </ol> <p>L'utente deve inoltrare comunicazione all'ufficio strutture/impianti in merito alla necessità dell'acquisto dell'attrezzatura affinché si possano esaminare le compatibilità tecniche e programmare eventuali attività lavorative (es: adattamento impiantistico, opere murarie, decorazione, ecc...).</p> <p>L'utente deve inoltrare comunicazione al R.S.P.P. in merito alla necessità dell'acquisto dell'attrezzatura affinché si possano esaminare le compatibilità di sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro.</p>
<p>Ufficio economato</p>	<p>Raccolte le informazioni dall'utente, dall'ufficio strutture/impianti e dal R.S.P.P., effettua una indagine di mercato, specificando nella richiesta esplorativa, inoltrata ai produttori/fornitori, che dovranno essere evidenziati nella loro risposta i seguenti dati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la conformità dell'attrezzatura ai requisiti di sicurezza;</li> <li>2) il soddisfacimento dei requisiti tecnici richiesti;</li> <li>3) la presenza di manuale di uso e istruzioni obbligatoriamente in italiano;</li> <li>4) la necessità di informazione/formazione specifica al personale Comunale che dovrà operare con l'attrezzatura da eseguirsi presso la sede del Comune;</li> <li>5) l'impatto dell'attrezzatura sull'ambiente di lavoro (emissione di rumore, polveri, fumi, vapori, sostanze pericolose, ecc...);</li> <li>6) le modalità di installazione o messa in opera;</li> <li>7) la possibilità o meno di manutenzione in proprio;</li> <li>8) l'attivazione di un contratto di manutenzione periodica programmata e straordinaria;</li> <li>9) la rimozione delle precedenti attrezzature dall'ambiente di lavoro ed il loro trasporto a discarica.</li> </ol>
<p>Utente Ufficio economato R.S.P.P.</p>	<p>Esame delle offerte con analisi secondo la seguente priorità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) requisiti di sicurezza;</li> <li>2) requisiti tecnici;</li> <li>3) aspetti economici.</li> </ol> <p>Dovranno essere scartate le offerte che non soddisfano i requisiti di sicurezza.</p> <p>Le offerte che non soddisfano completamente i requisiti tecnici richiesti dovranno essere discusse con l'utente, al fine di valutarne l'effettiva utilità.</p> <p>Definite le due suddette condizioni l'ufficio economato potrà valutare le offerte dal punto di vista economico.</p>
<p>Ufficio economato</p>	<p>Formalizzazione dell'ordine di acquisto e fornitura presso l'ente. La data di ricevimento del prodotto deve essere comunicata:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) all'utente che utilizzerà l'attrezzatura;</li> <li>2) al settore strutture/impianti;</li> <li>3) al R.S.P.P.</li> </ol>
<p>Utente Ufficio economato R.S.P.P.</p>	<p>Al ricevimento dell'attrezzatura viene effettuato un controllo sulla conformità di quanto acquistato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) controllo dei requisiti di sicurezza;</li> <li>2) controllo dei requisiti tecnici richiesti;</li> <li>3) controllo del manuale di uso e manutenzione.</li> </ol>

**DIAGRAMMA DI FLUSSO**  
**RELATIVO ALLA PROCEDURA DI ACQUISTO ATTREZZATURE**



**Nota:**

- nei requisiti tecnici sono compresi gli aspetti di manutenzione e l'installazione;
- nei requisiti di sicurezza è compreso l'impatto nell'ambito del luogo di lavoro (inserimento attrezzatura nel luogo di lavoro – rapporto uomo/macchina)

## PRESCRIZIONI MINIME DI SICUREZZA PER L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

*“Per attrezzatura di lavoro s'intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro” (art. 69 D.Lgs. 81/2008).*

*“Per attrezzatura di lavoro s'intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro” (art. 69 D.Lgs. 81/2008).*

I rischi connessi all'uso delle attrezzature sono principalmente di due tipi:

- riguardanti gli organi in movimento: urti, trascinamenti, schiacciamenti;
- riguardanti la possibile proiezione di materiali, come trucioli, liquidi lubrificanti, utensili o schegge di essi, e perfino pezzi in lavorazione.

Un rigoroso rispetto della legge, un corretto uso delle attrezzature e una buona e costante manutenzione consentono di ridurre notevolmente i rischi.

Gli elementi delle attrezzature, quando costituiscono un pericolo, vanno protetti o segregati o provvisti di dispositivi di sicurezza:

- la *"protezione"* si ottiene quando si ricorre ad un sistema che costituisce parte integrante e inscindibile della macchina stessa (come per esempio un carter);
- la *"segregazione"* si ottiene invece quando si delimita con barriere di qualunque genere (solitamente parapetti) la zona pericolosa.

### ASPETTI GENERALITÀ

- 1) Nelle attrezzature, le zone pericolose sono generalmente queglii spazi in cui i movimenti degli organi mobili dell'attrezzatura e le, eventuali, proiezioni di materiali (schegge, trucioli, liquidi, ecc.), possono creare condizioni di pericolo (urto, schiacciamento, taglio, trascinamento, ecc.), per i lavoratori.
- 2) Per evitare il pericolo di infortuni è necessaria una conoscenza specifica dell'attrezzatura e delle operazioni da compiere: pertanto l'uso delle attrezzature è consentito al personale addestrato ed autorizzato.
- 3) I lavoratori per primi sono tenuti a cooperare con il Servizio di prevenzione e protezione controllando che i ripari posti a protezione degli organi in moto e gli schermi che riparano dalle schegge, dalle scorie, dai trucioli, dai getti di liquido lubrificante/refrigerante offrano la massima sicurezza.
- 4) I lavoratori sono tenuti ad assumere, durante il lavoro, una posizione corretta o comunque tale che non li esponga ad alcun pericolo.
- 5) Sulle attrezzature, devono essere usati esclusivamente utensili appropriati al lavoro; occorre inoltre provvedere affinché gli utensili siano sistemati in modo idoneo e saldamente bloccati nelle loro sedi.
- 6) Quando l'efficienza degli utensili risulta sensibilmente ridotta, è necessario sospendere il lavoro e provvedere prontamente alla loro sostituzione.
- 7) L'affilatura degli utensili è riservata al solo personale autorizzato.
- 8) I manufatti da lavorare devono essere bloccati saldamente sugli appositi attrezzi, in modo che non abbiano a muoversi durante il lavoro.
- 9) Le operazioni di scarico e carico dei manufatti da lavorare, per le quali sarebbe necessario avvicinare parti del corpo ad organi in movimento, devono essere effettuate esclusivamente ad attrezzatura ferma. Nel caso in cui tale norma non sia applicabile per particolari caratteristiche costruttive dell'attrezzatura dovranno essere adottate cautele atte ad evitare infortuni.
- 10) Non si devono effettuare, mediante calibri a mano, operazioni di misura di controllo dei particolari o verificare con le mani la rugosità delle loro superfici, quando sono in moto.

- 11) Nelle attrezzature provviste di cono-puleggia, lo spostamento manuale della cinghia per le variazioni di velocità, deve essere effettuato ad attrezzatura ferma.
- 12) I trucioli non devono mai essere asportati direttamente con le mani nude: devono essere utilizzati idonei attrezzi (attrezzi ad uncino, scopino, paletta, ecc.). I trucioli devono essere riposti negli appositi contenitori o depositati nelle zone dove non costituiscono pericolo.
- 13) I dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e di protezione delle attrezzature non devono essere rimossi o modificati.
- 14) L'accesso alle apparecchiature elettriche è consentito soltanto agli addetti alla manutenzione elettrica o al personale tecnico autorizzato, previa adozione delle misure necessarie. Salvo casi particolari da esaminare con il proprio diretto superiore non è consentito effettuare attività di manutenzione ad attrezzature con parti in tensione.
- 15) Se durante il normale lavoro dovesse cessare l'erogazione della corrente elettrica, si deve disinserire subito l'interruttore dell'attrezzatura qualora ciò non avvenga automaticamente ed allontanare gli eventuali utensili dal particolare: tale norma dovrà essere rispettata anche ogni qualvolta si debba abbandonare il posto di lavoro. Deroghe a tale norma sono ammesse solo dietro esplicita autorizzazione da parte del proprio diretto superiore.
- 16) Solo ad attrezzatura ferma devono essere eseguite le operazioni appresso elencate:
  - caricare e scaricare i manufatti da lavorare dalle parti di bloccaggio;
  - pulire, oliare o ingrassare a mano gli elementi e gli organi di moto;
  - riparare o registrare qualsiasi organo;
  - misurare o controllare mediante calibri a mano;
  - correggere, eventualmente, la posizione del liquido refrigerante.

**Ed inoltre si ribadisce che:**

- è assolutamente vietato asportare, modificare o manomettere gli organi di comando delle attrezzature e le loro protezioni contro gli azionamenti accidentali. Analogo divieto riguarda i ripari degli organi di trasmissione e di lavoro. Il lavoratore che all'inizio del turno riscontrasse anomalie o manomissioni deve informare immediatamente il proprio diretto superiore gerarchico.
- i lavoratori devono osservare le norme relative alle specifiche attrezzature cui sono addetti ed in particolare prima dell'utilizzo delle attrezzature prendere visione del libretto di manutenzione e delle avvertenze di sicurezza che devono accompagnare sempre l'attrezzatura.

**ORDINE E PULIZIA**

- 1) L'attrezzatura ed il posto di lavoro devono essere tenuti puliti ed in ordine: gli attrezzi, gli utensili e gli strumenti di controllo in dotazione, devono essere disposti in modo ordinato, stabile e razionale. I rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori.
- 2) Il materiale lavorato o da lavorare deve essere sistemato correttamente nei raccoglitori, sui trasportatori o nelle apposite zone di deposito.
- 3) Il pavimento circostante l'attrezzatura deve essere mantenuto pulito e sgombro: si dovranno evitare, per quanto possibile, chiazze di olio, di grasso o di liquido refrigerante sul pavimento, in quanto possono essere causa di scivolamenti.
- 4) La pulitura di pavimenti, macchine, attrezzi, ecc... deve essere effettuata utilizzando i mezzi ed i prodotti previsti dal fabbricante.
- 5) Le operazioni di pulizia delle attrezzature o di loro parti, devono essere effettuate ad attrezzatura ferma. L'eventuale asportazione di trucioli e sfridi non deve essere eseguita con le mani ma usando attrezzi idonei quali uncini, palette, scopini.
- 6) La pulizia delle attrezzature e delle attrezzature con aria compressa deve essere consentita solo nei casi previsti e deve essere effettuata facendo uso degli occhiali di protezione.
- 7) È vietato l'uso di getti di aria compressa per la pulizia della persona e degli indumenti.

## **ABBIGLIAMENTO DA LAVORO**

I lavoratori non devono usare sul luogo di lavoro indumenti personali o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni od alle caratteristiche dell'impianto, costituiscano pericolo per l'incolumità personale

- 1) L'abbigliamento non deve presentare parti svolazzanti o comunque tali da offrire la possibilità di agganci e facile presa ad organi in movimento: gli indumenti dovrebbero essere privi di risvolti ed avere maniche sufficientemente aderenti ai polsi.
- 2) Si deve evitare di usare anelli, bracciali, orologi, catenelle che possono impigliarsi su parti di macchine od impianti in movimento.
- 3) Le donne o chi abbia i capelli lunghi, deve adottare idonei sistemi onde evitare il pericolo di impigliamento o contatto involontario (es. cuffia che racchiuda completamente i capelli).
- 4) Non si deve far uso di sandali, pantofole, ciabatte, zoccoli o calzature con tacchi alti ed altre simili calzature, che non possono essere ritenute idonee per un ambiente di lavoro.
- 5) Nelle lavorazioni per le quali sono previsti, è obbligatorio fare un costante e corretto uso dei dispositivi di protezione individuali (DPI) avuti in consegna conformemente alle istruzioni e informazioni ricevute. Spetta al datore di lavoro deciderne e obbligarne l'uso, e al lavoratore attenersi scrupolosamente.

## **ATTREZZATURE DI LAVORO – Settore gestione infrastrutture**

Per la gestione delle attrezzature di competenza del settore gestione infrastrutture ed utilizzate dalle relative maestranze sono state predisposte apposite procedure ritrovabili nel fascicolo tematico dal titolo: *“Attrezzature di lavoro – procedure per la gestione”*.

## PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI PRODOTTI E SOSTANZE

L'uso di prodotti o sostanze chimiche, qualora le loro caratteristiche di pericolosità non siano note, può comportare l'esposizione del lavoratore a rischi aventi come conseguenze infortuni o malattie professionali.

Risulta pertanto di primaria importanza che il lavoratore al quale sono affidate le funzioni di coordinamento nell'ambito dell'acquisto di prodotti e sostanze tenga in debita considerazione l'importanza nella scelta della medesima dei requisiti di sicurezza, anche eventualmente a discapito degli aspetti economici.

### FINALITA' DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è di definire le azioni e le competenze al fine di conseguire una corretta ed efficace gestione degli acquisti di prodotti e sostanze, dando priorità ai requisiti legati alla sicurezza sul lavoro.

### DEFINIZIONI

Utente	L'ufficio che necessita del prodotto/sostanza per lo svolgimento della mansione affidatagli e formula nel caso di prodotti/sostanze non di uso corrente una descrizione del prodotto/sostanze di cui si richiede l'acquisto.
Ufficio economato	L'ufficio che coordina l'acquisto ricevendo la richiesta dall'utente, contattando i fornitori, gestendo le attività di acquisto e verificando la conformità del prodotto/sostanza rispetto alla richiesta d'ordine.
Altri uffici Ufficio tecnico	Gli uffici che verificano la conformità del prodotto rispetto all'iniziale descrizione del manufatto.
R.S.P.P.	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, figura nominata dal datore di lavoro ed avente funzione di coordinamento e controllo della sicurezza nei luoghi di lavoro.
Medico competente	Figura nominata dal datore di lavoro ed avente funzioni di controllo e verifica della sicurezza nei luoghi di lavoro dal punto di vista sanitario.
Requisiti di sicurezza	I requisiti che devono essere soddisfatti al fine di consentire l'impiego sicuro del prodotto o sostanza
Prodotto o sostanza	Qualunque tipo di sostanza o prodotto solido, liquido o aeriforme che viene utilizzato in modo tale da poter venire a contatto con il lavoratore, sia direttamente che indirettamente
Pericolosità	Si intende per <i>pericolosità esclusivamente ai fini della presente procedura</i> la presenza o meno sulla confezione del prodotto di etichette indicanti la tossicità, la corrosività, l'infiammabilità o la nocività del prodotto stesso.

## AZIONI E COMPETENZE

Utente	<p>L'utente deve inoltrare una richiesta di acquisto all'ufficio economato specificando le seguenti informazioni :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. tipo di prodotto o sostanza necessario;</li><li>2. descrizione delle operazioni da svolgere;</li><li>3. numero di persone coinvolte nell'attività;</li><li>4. limitazioni eventuali dovute all'ambiente o alla condizione lavorativa (es. specificare se si prevede l'uso in ambienti umidi, sotterranei, atmosfere esplosive, rischio incendio, impatto ambientale, rumore, ecc. );</li><li>5. quantità necessaria;</li><li>6. presenza o meno di altri prodotti o sostanze simili e critiche conseguenti all'esperienza nell'uso degli stessi.</li></ol> <p>La suddetta richiesta è redatta sulla base delle indicazioni discusse con il RSPP e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.</p>
Ufficio economato	<p>Effettua una indagine di mercato specificando nella richiesta di offerta ai produttori che devono essere evidenziati nell'offerta stessa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. il soddisfacimento dei requisiti tecnici richiesti;</li><li>2. la presenza di scheda di sicurezza prodotto;</li><li>3. la necessità di formazione specifica del personale che dovrà operare con il prodotto.</li></ol> <p>In questa fase l'Ufficio acquisti può decidere di rivolgersi esclusivamente a fornitori che abbiano attivato un sistema interno di qualità o che siano certificati ISO 9000.</p>
Utente Ufficio economato R.S.P.P.	<p>Esame delle offerte con analisi secondo la seguente priorità:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. requisiti di sicurezza;</li><li>2. requisiti tecnici;</li><li>3. aspetti economici.</li></ol> <p>Dovranno essere scartate le offerte che non soddisfano i requisiti di sicurezza. Le offerte che non soddisfano completamente i requisiti tecnici richiesti dovranno essere discusse con l'Utente, al fine di valutarne l'effettiva utilità. Definite le due suddette condizioni l'Ufficio acquisti potrà valutare le offerte dal punto di vista economico. L'ottimizzazione del processo di acquisto viene raggiunta quando a parità di efficacia viene individuato un prodotto od una sostanza non avente pericolosità segnalata da apposita etichettatura.</p>
Ufficio economato	Formalizzazione dell'ordine
Utente Ufficio economato R.S.P.P.	<p>Alla ricezione del prodotto viene effettuato un controllo sulla conformità di quanto acquistato:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. controllo dei requisiti di sicurezza;</li><li>2. controllo dei requisiti tecnici;</li><li>3. controllo della scheda di sicurezza.</li></ol>



## **PRESCRIZIONI MINIME PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)**

In relazione alle specifiche fasi di lavorazione i dispositivi di protezione individuali, messi a disposizione dal datore di lavoro, hanno come obiettivo quello di ridurre i rischi di danni diretti alla salute dei lavoratori derivanti dalle attività effettuate nei diversi luoghi di lavoro laddove vengono effettuate le attività lavorative.

L'art. 74 del D.Lgs 81/2008 definisce esattamente cosa si intenda per dispositivi di protezione individuale (DPI) e precisa le esclusioni.

Si fa osservare che tra le esclusioni vengono indicati gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi; tuttavia, qualora tali indumenti (ad esempio gli indumenti ad alta visibilità) svolgano la funzione di protezione da rischi specifici o generici, dalla legge si evince chiaramente che in tal caso anch'essi sono da considerarsi quali DPI

Nell'art. 75 del D.Lgs. 81/2008, viene ribadito che l'impiego del DPI è subordinato alla verifica del fatto che il rischio non può essere in alcun modo evitato o ridotto attraverso l'adozione di altri sistemi di prevenzione e di protezione. E' quindi chiaro che il datore di lavoro deve essere in grado di poter dimostrare, anche attraverso l'esibizione della specifica documentazione, che la valutazione dei rischi e la conseguente individuazione delle misure preventive ha escluso la fattibilità di altri interventi. Occorre cioè aver completato un primo percorso di valutazione seguito dall'adozione o dalla previsione d'efficacia o dalla verifica d'efficacia di misure tecnico-organizzativo-procedurali ed aver rilevato che permangono ulteriori rischi.

I DPI sono dunque obbligatori quando il rischio non può essere evitato o ridotto in termini di accettabilità. La locuzione "*sufficientemente ridotti*", adottata dal legislatore, risulta tuttavia di non facile interpretazione ed applicabilità.

I riferimenti sull'opportunità di utilizzare i DPI (e quali tipi) possono essere desunti dall'elenco (indicativo e non esauriente) delle attività riportate nell'Allegato VIII del D.Lgs. 81/2008.

### **MODALITA' DI ACQUISTO E DI CONSEGNA**

I D.P.I. vengono ordinati direttamente dal datore di lavoro o possono essere direttamente acquistati dal lavoratore su precise disposizioni del datore di lavoro che indica il negoziante e ne riceve regolare scontrino di acquisto per la successiva quietanza.

I D.P.I. acquistati utilizzati dai lavoratori vengono consegnati con le modalità seguenti:

- per la prima volta mediante incontro con il datore di lavoro o RSPP al fine di poter presentare al lavoratore i DPI e le modalità d'uso e manutenzione;
- per sostituzione causa vetustà del DPI mediante l'utilizzo di apposita scheda dedicata a ciascun lavoratore contenente la descrizione dei D.P.I., data di consegna e firma per ricevuta.

Con la sottoscrizione del verbale di prima consegna e della scheda il lavoratore dichiara di aver preso visione del libretto redatto dal produttore del DPI contenente le indicazioni tecniche, di uso e manutenzione del dispositivo di protezione individuale.

I D.P.I. sono personali ed i lavoratori, dopo il loro acquisto, devono essere informati o attraverso una attenta lettura delle istruzioni o formati al loro uso da parte del datore di lavoro.

I D.P.I. devono essere tenuti, a cura del lavoratore, sempre in buono stato ed in perfetta manutenzione. Compete al lavoratore la segnalazione al diretto superiore gerarchico di eventuali difetti, eventuali anomalie, ecc.



## Personale addetto al Centro Stampa.

Descrizione sintetica della mansione: “*esecuzione lavori di tipografia presso il centro stampa Comunale*” per la figura apicale del Centro Stampa verrà indicato “*coordinamento ed esecuzione lavori di tipografia presso il centro stampa*”

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio VDT	> 20 ore settimanali
	rischio MMC	10 minuti tipo di esposizione: discontinua settimanale
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio rumore	< 80 dB(A)

### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

presso il centro stampa Comunale che ha sede nell'ambito del Municipio.

### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - composizione bozze: modulistica, volantini, manifesti, bollettari, cartelline;
- 2 - sviluppo matrici per stampe offset;
- 3 - stampa su offset tutti i generi di stampati;
- 4 - fascicolazione di copie quando vengono stampati in offset;
- 5 - fotocopie digitali bianco e nero e a colori per la produzione di fascicolo finiti e volantini;
- 6 - numerazione bollettari;
- 7 - cordonatura cartelline;
- 8 - perforazione bollettari e vari stampati;
- 9 - piegatura stampati di vari formati tipo domande e volantini;
- 10 - rilegatura fascicoli a spirale e graffatura ed incollatura a caldo;
- 11 - nastratrice per fascicoli pinzati;
- 12 - taglierina per taglio carta e rifilatura fascicoli.

### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

macchina da stampa offset, fotocopiatrici, taglierina, macchina per numerazione, perforatrice, fascicolatore, piegatrice, computer, scanner, stampanti, macchine per rilegatura documenti.

### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

L'utilizzo dell'auto di servizio è occasionale (massimo due/tre volte l'anno).

### E) Altre notizie utili:

nessuna



**Personale tecnico.**

Descrizione sintetica della mansione: *attività tecnico-amministrativa d'ufficio - sopralluoghi nei cantieri per verifica attività edilizia pubblica - direzione lavori di cantieri edili inerenti la realizzazione di edifici pubblici - utilizzo auto di servizio.*

**Rischi inerenti la mansione:**

D.Lgs. 81/2008	rischio VDT	> 20 ore settimanali
	rischio biologico	120 minuti tipo di esposizione: discontinua settimanale

**A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:**

nell'ambito degli uffici e stabili di proprietà Comunale, nell'ambito del territorio Comunale, presso uffici di enti pubblici/privati.

**B) Descrizione attività lavorativa:**

- 1 - attività tecnico-amministrative per la realizzazione di opere pubbliche svolte in ambito ufficio per predisposizione progetti, contabilità lavori, ecc...;
- 2 - sopralluoghi presso cantieri per la verifica dell'esecuzione dei lavori realizzati a cura imprese private a seguito di appalti pubblici (direzione lavori);
- 3 - gestione del personale operaio assegnato al settore con verifica e controllo dell'attività svolta;
- 4 - rapporti con settori Comunali, altri enti pubblici e privati, direzioni didattiche.

**C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:**

fotocopiatrice, stampante, plotter, videoterminale, calcolatrice elettrica da tavolo, telefono, fax, materiale di cancelleria e di disegno, strumentazione tecnica per misurazioni e verifica.

**D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:**

macchina assegnata al settore guidabile con la patente di tipo B; utilizzo finalizzato all'effettuazione di sopralluoghi sul territorio Comunale (sopralluoghi nei cantieri, controllo del territorio, ecc...) e per il raggiungimento di sedi di enti privati/pubblici anche fuori dal territorio Comunale.

**E) Altre notizie utili:**

nessuna.

## CAPO SQUADRA EDILI/MURATORI

Descrizione sintetica della mansione: *attività di coordinamento squadra edile - lavori di manutenzione edile - uso di attrezzi manuali e portatili da lavoro - utilizzo veicolo di servizio per gli spostamenti.*

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio vibrazioni meccaniche	sistema mano-braccio < 2,5 m/s <sup>2</sup>
	rischio rumore	> 80 a 85 dB(A)

### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale e presso il laboratorio del magazzino Comunale limitatamente alle attività di preparazione/manutenzione attrezzi e piccoli lavori di preparazione dell'attività lavorativa - presso Palazzo Comunale nell'ambito dell'ufficio di competenza per analisi programma lavori con il personale tecnico.

### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - coordinamento della squadra operai e verifica dell'andamento dei lavori mediante sopralluoghi durante il corso della giornata;
- 2 - attività di manutenzione edile consistente in piccoli rappezzi, montaggio/smontaggio di manufatti edili (porte, serramenti) e loro corretto riposizionamento con relative opere murarie, piccole demolizioni di manufatti murari e loro ripristino;
- 3 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale
- 4 - utilizzo di attrezzi manuali (cazzuola, mazzetta, pala, ecc...) e portatili da lavoro (per forare, fissare, tagliare, asportare materiale).

### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

### E) Altre notizie utili:

nessuna

## OPERAIO QUALIFICATO MURATORE

Descrizione sintetica della mansione: *lavori di supporto ad interventi di manutenzione ordinaria di manufatti edilizi - uso di attrezzature manuali ed attrezzature portatili da lavoro - utilizzo veicolo di servizio per gli spostamenti.*

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio vibrazioni meccaniche	sistema mano-braccio < 2,5 m/s <sup>2</sup>
	rischio rumore	> 80 a 85 dB(A)

### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale e presso il laboratorio del magazzino Comunale limitatamente alle attività di preparazione/manutenzione attrezzi e piccoli lavori di preparazione dell'attività lavorativa.

### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - attività di manutenzione edile consistente in piccoli rappezzi, montaggio/smontaggio di manufatti edili (porte, serramenti) e loro corretto riposizionamento con relative opere murarie, piccole demolizioni di manufatti murari e loro ripristino;
- 2 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale;
- 3 - utilizzo di attrezzi manuali (cazzuola, mazzetta, pala, ecc...) e portatili da lavoro (per forare, tagliare, fissare, asportare materiale).

### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

### E) Altre notizie utili:

nessuna

## OPERAIO QUALIFICATO DECORATORE

Descrizione sintetica della mansione: *lavori di tinteggiatura di manufatti edilizi interni ed esterni - assistenza ad interventi di manutenzione manufatti edilizi – uso di attrezzi manuali e portatili da lavoro - utilizzo veicolo di servizio per gli spostamenti.*

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio rumore	> 80 a 85 dB(A)

#### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale e presso il laboratorio del magazzino Comunale limitatamente alle attività di preparazione/manutenzione attrezzi e piccoli lavori di preparazione dell'attività lavorativa.

#### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - attività di tinteggiatura manufatti edilizi interni (pareti e soffitti con prevalenza di locali ad uso uffici);
- 2 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale
- 3 - utilizzo di attrezzi manuali (pennelli, spatole per rasare, materiali per carteggiatura, ecc...) e portatili da lavoro (per forare, fissare, asportare materiale).

#### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

#### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

#### E) Altre notizie utili:

nessuna

## FABBRO

Descrizione sintetica della mansione: *lavori di piccola manutenzione ordinaria nell'ambito di edifici di proprietà Comunale su manufatti in ferro (es: riparazioni/sostituzioni serrature, cerniere, saldature saltuarie e di modesta entità) - uso di attrezzi manuali e portatili da lavoro – utilizzo veicolo di servizio per gli spostamenti.*

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio vibrazioni meccaniche	sistema mano-braccio < 2,5 m/s <sup>2</sup>
	rischio rumore	> 85 a 87 dB(A)

#### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale e presso il laboratorio del magazzino Comunale limitatamente alle attività di preparazione/manutenzione attrezzi e piccoli lavori di preparazione dell'attività lavorativa.

#### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - attività di manutenzione manufatti in ferro (es: riparazioni/sostituzioni serrature, cerniere, ecc...)
- 2 - saldature saltuarie e di modesta entità in ambiente esterno e presso il proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale;
- 3 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale;
- 3 - utilizzo di attrezzi manuali (martello, pinza, tenaglia, ecc...) e portatili da lavoro (per forare, tagliare, fissare, asportare materiale).

#### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

#### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

#### E) Altre notizie utili:

nessuna

## OPERAIO QUALIFICATO TUBISTA

Descrizione sintetica della mansione: *attività di manutenzione ordinaria nelle scuole e stabili comunali (es. rubinetterie, scarichi, ecc...) revisione delle gronde e revisione impianti idraulici e termici - molto occasionalmente attività di saldatura ossiacetilene – utilizzo veicolo di servizio per gli spostamenti.*

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio vibrazioni meccaniche	sistema mano-braccio < 2,5 m/s <sup>2</sup>
	rischio rumore	> 80 a 85 dB(A)

### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale e presso il laboratorio del magazzino Comunale limitatamente alle attività di preparazione/manutenzione attrezzi e piccoli lavori di preparazione dell'attività lavorativa - presso Palazzo Comunale nell'ambito dell'ufficio di competenza per analisi programma lavori con il personale tecnico

### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - attività di manutenzione manufatti idrico-sanitari (es: rubinetterie, scarichi, ecc...);
- 2 - revisione gronde mediante sostituzione e/o ripristini (es: ancoraggi, gambali, ecc...)
- 3 - saldature saltuarie e di modesta entità in ambiente interno e presso il proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale;
- 3 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale;
- 3 - utilizzo di attrezzi manuali (chiavi, pinza, tenaglia, ecc...) e portatili da lavoro (per forare, tagliare, fissare, asportare materiale).

### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

### E) Altre notizie utili:

nessuna

## OPERAIO QUALIFICATO ELETTRICISTA

Descrizione sintetica della mansione: *attività di manutenzione impianti elettrici nelle scuole e stabili comunali - realizzazione nuovi impianti elettrici - verifica occasionale impianti di sollevamento acque nere limitatamente agli aspetti d'impiantistica elettrica - utilizzo veicolo di servizio per gli spostamenti.*

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio vibrazioni meccaniche	sistema mano-braccio < 2,5 m/s <sup>2</sup>
	rischio rumore	≤ 80 dB(A)

### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale e presso il laboratorio del magazzino Comunale limitatamente alle attività di preparazione/manutenzione attrezzi e piccoli lavori di preparazione dell'attività lavorativa.

### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - lavori di manutenzione impianti elettrici (verifica/sostituzione corpi illuminanti, prese ed interruttori, quadretti elettrici);
- 2 - lavori di realizzazione nuovi impianti elettrici di limitata entità nell'ambito principalmente di locali ad uso ufficio;
- 3 - verifica occasionale di impianti di sollevamento acque nere limitatamente agli aspetti d'impiantistica elettrica da eseguirsi nell'ambito degli impianti dislocati sul territorio Comunale;
- 4 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale
- 5 - utilizzo di attrezzi manuali (pinze, cacciaviti, ecc...) e portatili da lavoro (per forare, tagliare, fissare).

### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

### E) Altre notizie utili:

nessuna



### CAPO SQUADRA SEGNALETICA STRADALE (orizzontale/verticale)

Descrizione sintetica della mansione: *attività di coordinamento squadra segnaletica stradale – lavori di segnaletica orizzontale e verticale: realizzazione passaggi pedonali, parcheggi, ecc... mediante pittura bianca o colorata, sistemazione di dossi, sostituzione paline o cartelli, posa di segnaletica verticale - utilizzo di attrezzi manuali e portatili da lavoro - uso di traccialinee per segnaletica orizzontale – utilizzo veicolo di servizio per gli spostamenti.*

#### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio vibrazioni meccaniche	sistema mano-braccio < 2,5 m/s <sup>2</sup>
	rischio rumore	> 80 a 85 dB(A)

#### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito del territorio Comunale e presso i laboratori presenti nel magazzino Comunale limitatamente alle attività di preparazione/manutenzione attrezzi e piccoli lavori di preparazione dell'attività lavorativa - presso Palazzo Comunale nell'ambito dell'ufficio di competenza per analisi programma lavori con il personale tecnico.

#### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - coordinamento della squadra operai e verifica dell'andamento dei lavori mediante sopralluoghi durante il corso della giornata;
- 2 - lavori di segnaletica orizzontale e verticale (posa di paline segnaletiche, sostituzione cartelli ammalorati, posa di nuova cartellonistica in esecuzione di ordinanze, ecc...);
- 3 - ripristino/rimozione di dossi, posa di nuovi manufatti stradali di piccola entità (dissuasori di sosta e di velocità, ecc...);
- 4 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale;
- 5 - utilizzo di attrezzi manuali (pinze, cacciaviti, tenaglie, ecc...) e portatili da lavoro (per forare, tagliare, fissare, asportare materiale).

#### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

#### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

#### E) Altre notizie utili:

nessuna

### ADDETTO SEGNALETICA STRADALE (orizzontale/verticale)

Descrizione sintetica della mansione: *attività di segnaletica orizzontale e verticale: realizzazione passaggi pedonali, parcheggi, ecc... mediante pittura bianca o colorata, sistemazione di dossi, sostituzione paline o cartelli, posa di segnaletica verticale - occasionalmente colmatura buche mediante catrame a freddo - utilizzo di attrezzi manuali e portatili da lavoro - uso di traccialinee per segnaletica orizzontale – utilizzo veicolo di servizio.*

#### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio vibrazioni meccaniche	sistema mano-braccio < 2,5 m/s <sup>2</sup>
	rischio rumore	> 80 a 85 dB(A)

#### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito del territorio Comunale e presso i laboratori presenti nel magazzino Comunale limitatamente alle attività di preparazione/manutenzione attrezzi e piccoli lavori di preparazione dell'attività lavorativa.

#### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - lavori di segnaletica orizzontale e verticale (posa di paline segnaletiche, sostituzione cartelli ammalorati, posa di nuova cartellonistica in esecuzione di ordinanze, ecc...);
- 2 - ripristino/rimozione di dossi, posa di nuovi manufatti stradali di piccola entità (dissuasori di sosta e di velocità, ecc...);
- 3 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale
- 4 - utilizzo di attrezzi manuali (pinze, cacciaviti, tenaglie, ecc...) e portatili da lavoro (per forare, tagliare, fissare, asportare materiale).

#### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

#### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

#### E) Altre notizie utili:

nessuna

## ADDETTO ALLA MANUTENZIONE DI STRADE

Descrizione sintetica della mansione: *attività di riparazione buche stradali – posa e ripristini di manufatti stradali (caditoie, cordolature) – ripristini stradali e camminamenti pedonali – servizio neve consistente in spargimento sabbia/sale alle fermate autobus e marciapiedi - attività occasionale di supporto alla squadra segnaletica - utilizzo di attrezzi manuali da lavoro – utilizzo veicolo di servizio per gli spostamenti.*

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua settimanale
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio rumore	< 80 dB(A)

### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito del territorio Comunale e presso i laboratori presenti nel magazzino Comunale limitatamente alle attività di preparazione/manutenzione attrezzi e piccoli lavori di preparazione dell'attività lavorativa.

### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - ripristini stradali, in particolare colmature buche, mediante uso di catrame invernale a freddo ed attrezzi manuali;
- 2 - posa e ripristini di manufatti stradali con rimessa in quota di caditoie, chiusini e griglie stradali;
- 3 - posa in opera e/o sistemazione di cordolature in pietra e/o cls cementizio;
- 4 - ripristini stradali e camminamenti pedonali (marciapiedi) in pavimentazione in autobloccanti, cubetti di porfido, pietra, ecc...;
- 5 - pulizia cigli stradali con uso di attrezzature manuali;
- 6 - attività di servizio neve mediante spargimento sabbia/sale fermate autobus e marciapiedi;
- 7 - attività occasionale di supporto alla squadra di segnaletica stradale per realizzazione passaggi pedonali, parcheggi, sistemazione dossi, sostituzione paline/cartelli, posa segnaletica verticale;
- 8 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale
- 9 - utilizzo di attrezzi manuali (pala, scopone per pulizia sede stradale, ecc...).

### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

### E) Altre notizie utili:

nessuna

## ADDETTO MANUTENZIONE AREE VERDI

Descrizione sintetica della mansione: *lavori di manutenzione aree verdi: taglio erba, potatura arbusti e taglio siepi con utilizzo di tosaerba e decespugliatore - attività sul territorio per pulizia pozzetti, caditoie, canalette stradali e pulizia dei marciapiedi e cordolature da foglie ed erbacce - attività di riorganizzazione materiali e manufatti inerenti la squadra verde nell'ambito del magazzino Comunale. - utilizzo di attrezzi manuali e portatili da lavoro – utilizzo di veicolo di servizio per gli spostamenti.*

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
	rischio vibrazioni meccaniche	occasionalmente uso di antiparassitari ed anticrittogamici sistema mano-braccio < 2,5 m/s <sup>2</sup> sistemazione corpo intero < 0,5 m/s <sup>2</sup>
	rischio rumore	> 80 a 85 dB(A)

### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito del territorio Comunale e presso i laboratori presenti nel magazzino Comunale limitatamente alle attività di preparazione/manutenzione attrezzi e piccoli lavori di preparazione dell'attività lavorativa.

### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - lavori di manutenzione aree verdi (taglio erba, rifilatura cordoli stradali, piantumazione di specie arboree e floreali, abbattimenti di minima entità di specie arboree presenti in giardini ed aree verdi, ecc...);
- 2 - lavori di ripristino manufatti nell'ambito dei giardini di proprietà Comunale (panchine, piccoli tratti di recinzione, ecc...);
- 3 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale
- 4 - utilizzo di attrezzi manuali (pinze, cacciaviti, tenaglie, ecc...) e portatili da lavoro per giardinaggio.

### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

### E) Altre notizie utili:

nessuna

## MAGAZZINIERE

Descrizione sintetica della mansione: *magazziniere - attività di organizzazione manufatti all'interno ed all'esterno del magazzino - verifica attrezzi ed utensili portatili - rifornimento veicoli ed utensili da lavoro - gestione e consegna dei DPI - supporto agli uffici per verifica e manutenzione veicoli del settore tecnico - utilizzo in magazzino di pala meccanica e carrello elevatore - occasionalmente ricolmatura buche con catrame a freddo – utilizzo di veicolo di servizio*

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio biologico	tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio MMC	60 minuti tipo di esposizione: discontinua giornaliera
	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute
		travasamento di liquidi infiammabili per rifornimento veicoli ed utensili da lavoro – catrame a freddo
	rischio vibrazioni meccaniche	sistema mano-braccio < 2,5 m/s <sup>2</sup>
		sistemazione corpo intero < 0,5 m/s <sup>2</sup>
	rischio rumore	> 80 a 85 dB(A)

### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

nell'ambito del magazzino Comunale – al bisogno nell'ambito del territorio Comunale – presso Palazzo Comunale nell'ambito dell'ufficio di competenza per analisi programma lavori con il personale tecnico.

### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - attività di organizzazione manufatti nell'ambito del magazzino Comunale (zone comuni) con esclusione dei laboratori di pertinenza delle squadre operai, sia in ambito esterno che interno;
- 2 - verifica attrezzi ed utensili portatili da lavoro assegnati al magazzino Comunale ed a richiesta del preposto di ciascuna squadra operai utilizzabile dalle rispettive maestranze;
- 3 - rifornimento carburante per veicoli ed utensili da lavoro delle squadre operai;
- 4 - supporto agli uffici per verifica e manutenzione veicoli del settore tecnico mediante consegna/ritiro veicolo ad officina privata per le necessarie riparazioni;
- 5 - carico/scarico di materiali e manufatti mediante utilizzo di pala meccanica e carrello elevatore;
- 6 - in assenza di maestranze reperibili occasionalmente attività di ricolmatura buche o pulitura manto stradale a seguito d'incidente stradale;
- 7 - gestione dei dispositivi di protezione individuale da assegnare al personale operaio/tecnici mediante le attività di ricevimento/consegna/deposito/fornitura;
- 8 - attività di riorganizzazione materiali e manufatti nell'ambito del proprio laboratorio presente nel magazzino Comunale
- 9 - utilizzo di attrezzi manuali (pinze, cacciaviti, tenaglie, ecc...) e portatili da lavoro (per forare, tagliare, fissare, per asportare materiale).

### C) Macchine, attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

vedere listato "attrezzature da lavoro" suddiviso per ufficio assegnatario e preposti

### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

vedere listato veicoli suddiviso per categorie e preposti.

### E) Altre notizie utili:

nessuna

## ADDETTO ALL'USO DELLA PALA MECCANICA E DEL CARRELLO ELEVATORE

Descrizione sintetica della mansione: attività di movimentazione manufatti vari e materiali utili per le attività di manutenzione di beni di proprietà Comunale.

### Rischi inerenti la mansione:

D.Lgs. 81/2008	rischio chimico	basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute Durante le fasi di controlli di sicurezza e di funzionamento e di rifornimento del combustibile.
	rischio vibrazioni meccaniche	sistemazione corpo intero < 0,5 m/s <sup>2</sup>
	rischio rumore	> 80 a 85 dB(A)

### A) Luogo di svolgimento attività lavorativa:

l'utilizzo della pala meccanica e del carrello elevatore è consentito solo all'interno del magazzino comunale ed all'esterno, per nessun motivo i mezzi d'opera di cui alla presente scheda potranno essere utilizzati fuori dal perimetro del magazzino comunale.

### B) Descrizione attività lavorativa:

- 1 - attività di organizzazione manufatti e materiali nell'ambito del magazzino Comunale;
- 2 - carico/scarico manufatti e materiali su veicoli di proprietà comunale
- 3 - sistemazione della zona non asfaltata, a mezzo pala meccanica, del piazzale esterno del magazzino comunale mediante spianamento e ricolma tura di buche;
- 4 - attività di controllo e verifiche di funzionamento giornaliere e periodiche secondo apposita procedura;

### C) Attrezzature e materiali utilizzati durante l'attività lavorativa:

Utensili portatili da lavoro

### D) Impiego di veicoli durante l'attività lavorativa:

pala meccanica e carrello elevatore.

### E) Altre notizie utili:

nessuna.



Descrizione dettagliata dell'organizzazione giornaliera del lavoro  
dell'assistente pedagogico asilo nido.

Orario giornaliero di apertura del servizio	10 ore (dalle 7.30 alle 17.30)
Orario giornaliero dell'educatore	6 ore
Turni base del personale	7.30/13.30 - 8.00/14.00 - 9.30/15.30 oppure 9.30/15.30 - 10.30/16.30 - 11.30/17.30
Eventuali turni aggiuntivi	8.30/11.30 - 9.00/12.00 - 13.30/16.30 - 14.30/17.30
Numero sezioni per asilo	tre
Orari Bambini	7.30/13.30 7.30/16.30 7.30/17.30
Rapporto tra educatori e bambininei momenti di massima compresenza	un educatore per cinque bimbi
Standard regionale	un educatore per sei bimbi

**GIORNATE TIPO**

<b>TURNO 7.30 – 13.30 (sei ore)</b>	
<b>7.30 - 8.00</b>	Accoglienza dei bambini che arrivano all'apertura del servizio; Non ci sono compresenze in sezione, ma l'accoglienza può essere fatta in compresenza con gli educatori delle altre sezioni (Tot. 3 educatori)
<b>8.00 - 9.30</b>	Compresenza di 2 educatori per sezione Accoglienza di tutti i bambini e richiesta pasti Per i bambini gioco libero, (i lattanti rimangono sui tappeti e sugli infant seat, oppure sono tenuti in braccio, finché la colazione è pronta).
<b>9.30 - 10.30</b>	Compresenza di 3 educatori per sezione Cambio dei bambini arrivati presto e accompagnamento in bagno dei bambini già autonomi. I bambini, dopo il cambio, sono fatti sedere e intrattenuti con canzoncine e storie. Segue la colazione a base di frutta e poi la divisione dei bambini in gruppi, per le attività.
<b>10.30 - 11.15</b>	Compresenza di 4 educatori per sezione Attività strutturate ed di gioco
<b>11.15 - 11.45</b>	Compresenza di 5 educatori per sezione nelle sezioni più numerose oppure subentra un educatore con orario 11.30 – 17.30 ad un educatore part time che termina il turno alle 11.30 o alle 12.00. Preparazione dei bambini per il pranzo. Eventuale cambio (alcune sezioni preferiscono farlo dopo pranzo) I bambini vengono fatti sedere ai tavoli e intrattenuti fino all'ora di pranzo.
<b>11.45 - 12.30</b>	Assistenza al pranzo dei bambini Eventuale cambio (alcune sezioni preferiscono farlo prima di pranzo) Preparazione dei bambini per la nanna
<b>12.30 - 13.30</b>	Dimissioni dei bambini che frequentano il nido a part time

<b>TURNO 8.00 – 14.00 (sei ore)</b>	
<b>8.00 - 9.30</b>	Compresenza di 2 educatori per sezione Accoglienza di tutti i bambini e richiesta pasti Per i bambini gioco libero, (i lattanti rimangono sui tappeti e sugli infant seat, oppure sono tenuti in braccio, finché la colazione è pronta).
<b>9.30 - 10.30</b>	Compresenza di 3 educatori per sezione Cambio dei bambini arrivati presto e accompagnamento in bagno dei bambini già autonomi. I bambini, dopo il cambio, sono fatti sedere e intrattenuti con canzoncine e storie. Segue la colazione a base di frutta e poi la divisione dei bambini in gruppi, per le attività.
<b>10.30 - 11.15</b>	Compresenza di 4 educatori per sezione Attività strutturate ed di gioco
<b>11.15 - 11.45</b>	Compresenza di 5 educatori per sezione nelle sezioni più numerose oppure subentra un educatore con orario 11.30 – 17.30 ad un educatore part time che termina il turno alle 11.30 o alle 12.00. Preparazione dei bambini per il pranzo. Eventuale cambio (alcune sezioni preferiscono farlo dopo pranzo) I bambini vengono fatti sedere ai tavoli e intrattenuti fino all'ora di pranzo.
<b>11.45 - 12.30</b>	Assistenza al pranzo dei bambini Eventuale cambio (alcune sezioni preferiscono farlo prima di pranzo) Preparazione dei bambini per la nanna
<b>12.30 - 14.00</b>	I bambini vengono messi a nanna, tranquillizzati o cullati nei lettini (lattanti)

<b>TURNO 9.30 – 15.30 (sei ore)</b>	
<b>9.30 - 10.30</b>	Compresenza di 3 educatori per sezione Cambio dei bambini arrivati presto e accompagnamento in bagno dei bambini che hanno il controllo sfinterico. I bambini, dopo il cambio, sono fatti sedere e intrattenuti con canzoncine e storie. Segue la colazione a base di frutta e poi la divisione dei bambini in gruppi, per le attività.
<b>10.30 - 11.15</b>	Compresenza di 4 educatori per sezione (5 nelle sezioni più numerose) Attività strutturate ed di gioco
<b>11.15 - 11.45</b>	Compresenza di 5 educatori per sezione nelle sezioni più numerose oppure subentra un educatore con orario 11.30 – 17.30 ad un educatore part time che termina il turno alle 11.30 o alle 12.00. Preparazione dei bambini per il pranzo. Eventuale cambio (alcune sezioni preferiscono farlo dopo pranzo) I bambini vengono fatti sedere ai tavoli e intrattenuti fino all'ora di pranzo.
<b>11.45 - 12.30</b>	Assistenza al pranzo dei bambini Eventuale cambio (alcune sezioni preferiscono farlo prima di pranzo) Preparazione dei bambini per la nanna
<b>12.30 - 14.45</b>	Dalle 13.30 compresenza di tre educatori I bambini vengono messi a nanna, tranquillizzati o cullati nei lettini (lattanti) e sorvegliati nel riposo; mentre i bambini dormono si svolgono attività di riordino dei registri, dei materiali, o stesura di schede attività, cartelloni ecc.
<b>14.45 - 15.15</b>	I bambini vengono fatti alzare e cambiati, o accompagnati in bagno, quindi sono condotti in sezione per la merenda

<b>TURNO 10.30 – 16.30 (sei ore)</b>	
<b>10.30 - 11.15</b>	Compresenza di 4 educatori per sezione (5 nelle sezioni più numerose) Attività strutturate ed di gioco
<b>11.15 - 11.45</b>	Compresenza di 5 educatori per sezione nelle sezioni più numerose oppure subentra un educatore con orario 11.30 – 17.30 ad un educatore part time che termina il turno alle 11.30 o alle 12.00. Preparazione dei bambini per il pranzo. Eventuale cambio (alcune sezioni preferiscono farlo dopo pranzo) I bambini vengono fatti sedere ai tavoli e intrattenuti fino all'ora di pranzo.
<b>11.45 - 12.30</b>	Assistenza al pranzo dei bambini Eventuale cambio (alcune sezioni preferiscono farlo prima di pranzo) Preparazione dei bambini per la nanna
<b>12.30 - 14.45</b>	I bambini vengono messi a nanna, tranquillizzati o cullati nei lettini (lattanti) e sorvegliati nel riposo; mentre i bambini dormono si svolgono attività di riordino dei registri, dei materiali, o stesura di schede attività, cartelloni ecc.
<b>14.45 - 15.30</b>	I bambini vengono fatti alzare e cambiati, o accompagnati in bagno, quindi sono condotti in sezione per la merenda

<b>15.30 - 16.30</b>	Compresenza di 2 educatori per sezione (3 nelle sezione più numerose) I bambini terminano la merenda e vengono dimessi
----------------------	---



<b>TURNO 11.30 – 17.30 (sei ore)</b>	
<b>11.30 - 11.45</b>	Compresenza di 5 educatori per sezione nelle sezioni più numerose, oppure subentra un educatore con orario 11.30 – 17.30 ad un educatore part time che termina il turno. Preparazione dei bambini per il pranzo. Eventuale cambio (alcune sezioni preferiscono farlo dopo pranzo) I bambini vengono fatti sedere ai tavoli e intrattenuti fino all'ora di pranzo.
<b>11.45 - 12.30</b>	Assistenza al pranzo dei bambini Eventuale cambio (alcune sezioni preferiscono farlo prima di pranzo) Preparazione dei bambini per la nanna
<b>12.30 - 14.45</b>	I bambini vengono messi a nanna, tranquillizzati o cullati nei lettini (lattanti) e sorvegliati nel riposo; mentre i bambini dormono si svolgono attività di riordino dei registri, dei materiali, o stesura di schede attività, cartelloni ecc.
<b>14.45 - 15.30</b>	I bambini vengono fatti alzare e cambiati, o accompagnati in bagno, quindi sono condotti in sezione per la merenda
<b>15.30 - 16.30</b>	Compresenza di 2 educatori per sezione (3 nelle sezioni più numerose) I bambini terminano la merenda e vengono dimessi i bambini che frequentano a orario ridotto
<b>16.30 - 17.30</b>	Nessuna compresenza, ma possibilità di effettuare le dimissioni dei bambini in compresenza tra sezioni (3 educatori fino alle 17.00 e 2 fino alle 17.30); oppure compresenza di 2 educatori fino alle 17.00 nelle sezioni più numerose. I bambini sono impegnati nel gioco libero e terminano le dimissioni.

Descrizione dettagliata del reportorio delle attività dell'assistente pedagogico asilo nido.

- 1) Tenere in braccio il bambino in posizione seduta
- 2) Lavare le mani e il viso ai bambini
- 3) Pulire il naso ai bambini
- 4) Vestire/svestire i bambini
- 5) Togliere e mettere le scarpe al bambino seduto su panchetta o seggiolina
- 6) Accompagnare in bagno i bambini che hanno raggiunto il controllo sfinterico, aiutandoli ad abbassare e rialzare le mutandine
- 7) Dare assistenza al pasto, imboccando o aiutando il bambino a mangiare
- 8) Addormentare il bambino nella culla con ruote o nel passeggino, oppure nel lettino senza sponde
- 9) Sollevare il bambino da terra
- 10) Sollevare il bambino dal lettino (con sponde reclinabili)
- 11) Sollevare il bambino dal passeggino o dal seggiolone (H da terra circa 35 – 40 cm)
- 12) Tenere in braccio in posizione eretta statica
- 13) Tenere in braccio in posizione eretta camminando
- 14) Fare il bagno al bambino
- 15) Collocare il bambino sul fasciatoio per il cambio del pannolino
- 16) Collocare il bambino in grado di camminare sul fasciatoio per mezzo della scaletta
- 17) Addormentare il bambino tenendolo in braccio e cullandolo in posizione eretta
- 18) Addormentare il bambino tenendolo in braccio e cullandolo in posizione seduta
- 19) Addormentare il bambino cullandolo nel lettino
- 20) Aiutare il bambino in grado di camminare a scendere dal lettino
- 21) Attività motoria della piscina con palline detta "pallestra"
- 22) Predisposizione di attività di gioco con l'acqua, (con catini e piccole piscine gonfiabili, giochi di travaso, con giocattoli galleggianti, gioco del bucato, gioco del lavare le bambole, ecc.)
- 23) Predisposizione di giochi di manipolazione con materiali come farine, pasta, carta, pasta da modellare, legumi
- 24) Attività grafico – espressive su fogli grandi appesi al muro o posati sul pavimento
- 25) Giochi a tavolino (puzzle, costruzioni, disegno con pennarelli, ecc.)
- 26) Giochi che comportano lo stare seduti a terra o su sgabelli (lettura, narrazione di storie, canto e attività musicale, giochi con macrocostruzioni, con animali di gomma ecc.)
- 27) Giochi simbolici (gioco della casetta, gioco dei travestimenti, ecc.)
- 28) Drammatizzazione
- 29) Giochi di tipo motorio o psicomotorio
- 30) Passeggiate e uscite in giardino, compresa la sorveglianza dei bambini durante il gioco all'aperto da eseguirsi a piano di campagna



10.30 – 14.30 (compresenza 4 esecutori)		
11.15 – 11.30	Preparazione tavoli	Quotidiana
11.30 – 13.30	Distribuzione pasti Rigoverno tavoli e sedie Scopatura e lavaggio pavimento corridoio della sezione	Quotidiana
13.30 – 14.15	Lavaggio tappeti PVC Scopatura e lavaggio pavimento corridoio della sezione Pulizia sanitari bagni Scopatura e lavaggio pavimento bagni della sezione	Quotidiana
14.00 – 14.15	Pausa	
14.30 – 16.00 (compresenza 3 esecutori)		
14.15 – 14.45	Carico lavatrice e rigoverno biancheria	Bisettimanale
14.15 – 14.45	Riordino mobili/attrezzature	Tre volte/settim.
14.45 – 15.45	Sorveglianza bambini Distribuzione merenda Rigoverno tavoli e sedie e pavimento zona pranzo	Quotidiana
15.45 – 16.00	Conferimento spazzatura nei contenitori	Quotidiana
16.00 – 17.30	Sorveglianza ingresso/rispondere al telefono Pulizie urgenti e non rinviabili (raramente)	Quotidiana

Descrizione dettagliata del repertorio delle attività dell'esecutore asilo nido.

**A) PULIZIE GIORNALIERE**

- 1) scopatura e lavaggio con sistemi idonei dei pavimenti dei locali di pertinenza della sezione, previa rimozione/accatastamento di sedie e arredi e successiva sistemazione;
- 2) spolveratura ad umido di arredi, tappeti da gioco, specchi, oggetti, suppellettili e materiali di gioco presenti nei locali di pertinenza della sezione;
- 3) predisposizione dei materiali ludici
- 4) vuotatura dei cestini/contenitori porta rifiuti;
- 5) spolveratura ad umido di tavoli, sedie, panche, armadi ed altri eventuali arredi e attrezzature presenti nei locali della sezione;
- 6) lavaggio tappeti da gioco,
- 7) lavaggio, disinfezione, e deodorazione dei pavimenti dei servizi igienici e degli apparecchi igienico sanitari assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori quali pannolini, materiale sanitario, carta igienica, copriasse (ove richiesti), asciugamani di carta, sapone ecc.
- 8) rimozione delle ragnatele;
- 9) rimozione di tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali
- 10) pulizia e riordino di tutti gli ambienti della sezione (sale gioco, soggiorno - refettorio, corridoi, bagni, ecc.)

**B) PULIZIE SETTIMANALI**

- 1) lavaggio con idonei detersivi di tutte le pareti piastrellate, delle porte, dei davanzali interni ed esterni, delle maniglie, delle ringhiere;
- 2) lavaggio di ambo le facce delle porte - vetri e divisori esistenti;
- 3) lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni;
- 4) spolveratura di termosifoni e infissi;
- 5) eliminazione di impronte e macchie sui vetri;
- 6) pulizia dormitorio e cambio lenzuola

**C) PULIZIE MENSILI**

- 1) lavaggio di arredi, specchi, oggetti, suppellettili e materiali di gioco presenti nei locali di pertinenza della sezione.

**D) PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio con idonei prodotti detersivi e asciugatura di tutti i vetri interni ed esterni, compresi gli infissi e le tapparelle;
- 2) lavaggio tendine;
- 3) lavaggio ed asciugatura della superficie esterna di tutti gli armadi, arredi e attrezzature varie;
- 4) lavaggio con prodotti idonei delle zoccolature dei locali in oggetto

**E) PULIZIE ANNUALI**

- 1) spolveratura di soffitti, pareti e corpi illuminanti;