



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA

AREA FINANZIARIA – SERVIZI SOCIALI

Ufficio Servizi Sociali

tel. 0331 971970 Fax 0331 962277 e-mail servizisociali@comunecastellettosopraticino.no.it

P.E.C. Posta elettronica certificata: castellettosopraticino@pec.it

**DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI
DA INTERFERENZE (DUVRI) e COSTI PER LA SICUREZZA DEL LAVORO
Art. 26 del d.lgs. 81/2008 - Sicurezza e salute nel luogo di lavoro**

**SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA A MINORI DISABILI. PERIODO DAL
01/01/2017 AL 31/12/2019.**

Il presente documento è un allegato del Capitolato d'oneri e Disciplinare di Gara relativo all'appalto in oggetto.

Premessa: il presente documento di valutazione dei rischi, contiene le principali informazioni e prescrizioni in materia di sicurezza, in conformità a quanto dettato dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, e serve per fornire all'impresa appaltatrice del servizio dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro dove dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Le prescrizioni ivi previste non si estendono ai rischi specifici propri dell'attività cui è soggetta l'impresa appaltatrice e per i quali dovrà conformarsi alla normativa di settore vigente. Si ipotizza un rischio da interferenze quando potrebbe verificarsi un contatto rischioso tra:

- il personale del committente (Comune di Castelletto Sopra Ticino) e il personale dell'appaltatore;
- il personale dell'appaltatore e il personale di altre ditte operanti contemporaneamente nelle stesse strutture (promiscuità lavorativa);
- il personale dell'appaltatore ed altri soggetti presenti nelle strutture del committente.

Il presente D.U.V.R.I. è da considerarsi documento "dinamico" per cui la valutazione dei rischi effettuata prima dell'espletamento dell'appalto dovrà essere necessariamente aggiornata nel caso in cui, nel corso di esecuzione del contratto, dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi.

Il documento potrà essere integrato o aggiornato, anche su proposta dello stesso esecutore del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzative.

Art. 1

Descrizione dell'attività appaltata

L'appalto ha per oggetto il servizio di assistenza Scolastica per alunni disabili residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino e frequentanti le scuole cittadine o altre scuole, come descritto nel capitolato e nel progetto del servizio.

Il servizio viene affidato per il periodo 01/01/2017 – 31/12/2019.

Il servizio dovrà essere effettuato secondo le modalità e nella piena osservanza di quanto stabilito nel capitolato d'appalto e nel progetto del servizio.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA
AREA FINANZIARIA – SERVIZI SOCIALI

Ufficio Servizi Sociali

tel. 0331 971970 Fax 0331 962277 e-mail servizisociali@comunecastellettosopraticino.no.it

P.E.C. Posta elettronica certificata: castellettosopraticino@pec.it

Art. 2

Luoghi di esecuzione del servizio e orari

Il servizio dovrà essere svolto presso le diverse scuole del territorio, in orario scolastico, nei mesi e nei giorni di effettiva attività delle scuole, secondo quanto stabilito dal calendario scolastico regionale, recepito dalle Direzioni didattiche e dalle Presidenze.

Le scuole pubbliche dove avrà luogo l'espletamento del servizio sono:

- | | |
|--|--|
| - Scuola dell'Infanzia "Il Girotondo" | Via Baraggia 47 Castelletto Sopra Ticino |
| - Scuola primaria Anna Frank | Via XXV Aprile 12 Castelletto Sopra Ticino |
| - Scuola primaria D. Sibilìa | Via Cosio 3 Castelletto Sopra Ticino |
| - Istituto Comprensivo Sen. S. Belfanti | Via XXV Aprile 14 Castelletto Sopra Ticino |
| - Istituto Comprensivo Giovanni XXIII | Via Monte Rosa 36 Arona |

Gli interventi dell'assistente all'autonomia si attueranno secondo le modalità indicate nel capitolato e nel progetto del servizio.

Art. 3

Attrezzature messe in dotazione

Le attrezzature impiegate per l'espletamento del servizio saranno di modesto impatto e saranno messe a disposizione dal committente.

La ditta aggiudicataria deve pertanto dotarsi di materiali, strumenti e quanto necessario, per l'organizzazione del servizio e l'erogazione delle prestazioni.

Art. 4

Individuazione e valutazione dei rischi afferenti l'interferenza tra attività, e misure di prevenzione

Premesso che l'Ente committente ha ottemperato a tutte le disposizioni previste dall'attuale normativa vigente in materia di sicurezza, si riporta di seguito la valutazione dei rischi riferiti agli ambienti di lavoro nei quali è chiamata ad operare la ditta appaltatrice, e all'interferenza fra le attività presenti. Si indicano inoltre le relative misure di prevenzione adottate nonché le norme comportamentali da seguire.

Incendio/esplosione e gestione emergenza:

tutte le strutture scolastiche sono conformi alle norme vigenti in materia di antincendio. Tutti gli ambienti sono dotati di estintori portatili in numero adeguato, in funzione del livello di rischio del luogo di lavoro.

Le vie di fuga e le uscite di sicurezza sono segnalate a mezzo di apposita segnaletica.

Le vie di fuga e le uscite di sicurezza sono e devono rimanere sempre fruibili e quindi sgombrare da materiali e ostacoli di qualunque genere.

Le emergenze incendio all'interno delle strutture sono gestite dal dirigente scolastico e dai suoi preposti.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA
AREA FINANZIARIA – SERVIZI SOCIALI

Ufficio Servizi Sociali

tel. 0331 971970 Fax 0331 962277 e-mail servizisociali@comunecastellettosopraticino.no.it

P.E.C. Posta elettronica certificata: castellettosopraticino@pec.it

Il personale della ditta dovrà, prima dell'inizio del servizio, prendere conoscenza del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano di emergenza ed evacuazione adottati nei plessi scolastici.

In caso di incendio non devono essere usati gli ascensori.

Si informa che in casi di gravi eventi dovranno essere tempestivamente chiamati i Vigili del fuoco al n. 115.

Pronto soccorso:

I piccoli interventi di primo soccorso sono gestiti, all'interno della struttura, dal dirigente scolastico e dai suoi preposti. Tutte le strutture hanno in dotazione una cassetta per il pronto soccorso per poter effettuare un primo intervento di medicazione o assistenza.

Il personale della ditta dovrà, prima dell'inizio del servizio, prendere atto delle misure e dei comportamenti adottati dal personale scolastico in caso di piccoli interventi di pronto soccorso.

In caso di eventi gravi, è necessario chiamare prontamente il Servizio di Pronto Soccorso al n.118.

Cadute e scivolamenti sui percorsi interni delle strutture:

È possibile, in presenza di pavimenti bagnati, incorrere in cadute e scivolamenti. Il personale scolastico o i lavoratori della ditta appaltatrice del servizio di pulizia ottemperano comunque all'osservanza delle misure di sicurezza, segnalando gli eventuali pericoli da scivolamento o ostacoli sui percorsi.

I lavoratori non dovranno utilizzare i percorsi sui quali viene esposta la segnaletica indicante un pericolo e dovranno essere informati circa l'uso di scarpe antiscivolo.

Anche nei locali adibiti al servizio mensa, è possibile incorrere in scivolamenti/cadute dovute a presenza di cibo sul pavimento, durante lo scodellamento dei pasti. Il personale della ditta appaltatrice del servizio mensa è tenuto a segnalare ed eliminare tempestivamente il pericolo.

Cadute dall'alto:

Non esistono attività che prevedono rischi di cadute dall'alto. Eventuali lavori o attività in altezza dovranno essere svolti solo da personale appositamente formato e addestrato a tale scopo ed essere in ogni caso preventivamente autorizzato dal competente ufficio comunale.

Energia elettrica:

In ogni ambiente esistono impianti ed apparati elettrici, conformi alle vigenti norme, verificati e gestiti da personale autorizzato e qualificato.

Qualunque intervento sugli impianti e sugli apparati elettrici deve essere preventivamente autorizzato dal competente ufficio comunale.

Non dovranno essere apportate modifiche agli impianti esistenti e dovranno essere tempestivamente segnalate eventuali anomalie che si dovessero riscontrare nell'utilizzo degli impianti elettrici.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA
AREA FINANZIARIA – SERVIZI SOCIALI

Ufficio Servizi Sociali

tel. 0331 971970 Fax 0331 962277 e-mail servizisociali@comunecastellettosopraticino.no.it

P.E.C. Posta elettronica certificata: castellettosopraticino@pec.it

Rischio macchine ed attrezzature:

tutte le macchine/attrezzature presenti nelle strutture, devono essere rispondenti alle vigenti normative e sottoposte a verifiche e manutenzioni periodiche. E' vietato alla ditta introdurre negli ambienti di lavoro qualunque altro tipo di attrezzatura, anche portatile, senza precisa autorizzazione del Dirigente scolastico o del Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune. Inoltre, qualunque strumento utilizzato dalla ditta per l'esecuzione del servizio, deve essere idoneo e conforme alle norme di sicurezza vigenti e corredato dei necessari documenti di certificazione e controllo. Le macchine/attrezzature dovranno essere utilizzate e mantenute in sicurezza, secondo quanto riportato dai manuali d'uso e di manutenzione.

Movimentazione manuale dei carichi:

tutto il personale della ditta deve essere informato ed istruito sulle modalità di movimentazione manuale dei carichi, correlati allo svolgimento della attività di assistenza. In caso di sollevamento di alunni di peso superiore ai 30 Kg, si dovrà procedere con l'aiuto di un secondo operatore.

Presenza simultanea di più lavoratori di datori di lavoro diversi:

tutto il personale dovrà essere informato circa la presenza, all'interno delle strutture, di lavoratori dipendenti da altre ditte; nella fattispecie trattasi di personale docente, personale ausiliario scolastico, personale dipendente dal Comune di Castelletto sopra Ticino, personale dipendente dall' A.S.L. competente, personale dell'impresa appaltatrice del servizio di pulizia, personale dell'impresa appaltatrice del servizio mensa.

I lavoratori dovranno raccordarsi tra loro circa le misure di sicurezza previste per ciascuna tipologia di attività e dovranno comunque far sempre riferimento al Dirigente scolastico o al Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

Agenti biologici:

le attività assistenziali più frequenti in cui vi può essere una presenza di agenti biologici e un rischio da esposizione dei lavoratori, sono le attività di igiene della persona. La ditta appaltatrice dovrà quindi tenere in considerazione tali aspetti e informare e istruire i propri lavoratori, dotandoli di tutti i dispositivi necessari.

Altri rischi:

non sono stati individuati o ipotizzati altri rischi, quali agenti chimici e cancerogeni, altri agenti biologici oltre a quelli sopra indicati, radiazioni ionizzanti, radiazioni elettromagnetiche non ionizzanti, radiazioni laser. L'utilizzo di prodotti detergenti per l'igiene della persona deve avvenire secondo le istruzioni operative indicate sulle schede tecniche dei prodotti.

Costi per la sicurezza:

alla luce di quanto sopra esposto, si ritiene che i costi per la sicurezza siano trascurabili e quindi non vengono previsti costi connessi a rischi da interferenze.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA
AREA FINANZIARIA – SERVIZI SOCIALI

Ufficio Servizi Sociali

tel. 0331 971970 Fax 0331 962277 e-mail servizisociali@comunecastellettosopraticino.no.it

P.E.C. Posta elettronica certificata: castellettosopraticino@pec.it

Sospensione dei lavori:

in caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il Comune potrà ordinare la sospensione del servizio, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

Altro:

tutto il personale dell'appaltatore dovrà:

- essere munito di apposito tesserino di riconoscimento, che dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di lavoro;
- essere idoneo alle mansioni specifiche assegnate, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa;
- essere adeguatamente informato e formato sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate negli ambienti di lavoro e sulle procedure di emergenza e di primo soccorso, ai sensi della normativa vigente;
- essere dotato di tutti i dispositivi di protezione individuali necessari per lo svolgimento del servizio.

L'appaltatore dovrà possedere un proprio documento di valutazione dei rischi ed il programma di miglioramento, che metta in evidenza quanto predisposto per la tutela di ogni lavoratore, e provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre al minimo i rischi. L'appaltatore deve nominare, all'interno del proprio organico, un coordinatore tecnico, incaricato di sovraintendere e coordinare l'attività svolta dal proprio personale e di collaborare con il Committente ed i Dirigenti scolastici, al fine di garantire un efficace coordinamento tra le diverse attività presenti. Il coordinatore dovrà anche garantire, per l'appaltatore, la puntuale applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi stabilite nella logica del coordinamento.

Negli ambienti di lavoro è vietato fumare, portare e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal committente.

In relazione al presente documento ed al servizio in oggetto, affidato mediante gara a procedura aperta,

il sottoscritto

in qualità di legale rappresentante della ditta affidataria del servizio di assistenza scolastica a minori disabili – periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2019

dichiara

di aver preso visione del D.U.V.R.I. predisposto dal committente Comune di Castelletto sopra Ticino, e di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

(data e firma leggibile)
