



COMUNE DI SERIATE
Provincia di Bergamo

**PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE
PER L'ASSUNZIONE DI UN DIRIGENTE COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO,
IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO
DEI CONCORSI PUBBLICI DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA,
PROT. N. 25239 DEL 15 APRILE 2021**

SOMMARIO

PREMESSE	1
INDICAZIONI OPERATIVE	2
DESTINATARI	2
COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA.....	2
FASE 1 - INDIVIDUAZIONE, PREPARAZIONE E ALLESTIMENTO DELLA SEDE D'ESAME	2
FASE 2 – OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA..	4
COMPORTAMENTI A CUI DEVONO ATTENERSI I CANDIDATI	4
INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO E ADEMPIMENTI A CARICO.....	5
FASE 3 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE	7
COMPORTAMENTI A CUI DEVONO ATTENERSI I CANDIDATI	7
ADEMPIMENTI A CARICO DEL PERSONALE ADDETTO	7
ALLEGATI	9

PREMESSE

Il Decreto Legge n. 44 del 1 aprile 2021, in tema di "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici", all'art. 10, rubricato "Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici", comma 9, ha disposto che *"Dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni"*.

Successivamente, il Dipartimento della Funzione Pubblica, con prot. n. 25239 del 15 aprile 2021, ha emanato il "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", validato dal Comitato tecnico-scientifico a fine marzo e finalizzato a disciplinare le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive, per consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di massima sicurezza rispetto al contagio da Covid-19 (Allegato A).

In ottemperanza al contenuto del Protocollo soprarichiamato, il Comune di Seriate adotta il presente Piano Operativo Specifico al fine di garantire lo svolgimento delle prove scritte e della prova orale relative alla procedura concorsuale per l'assunzione di un Dirigente Comandante della Polizia Locale, a tempo pieno e indeterminato, che si svolgeranno rispettivamente il 7 giugno 2021 e il 14 giugno 2021. L'obiettivo è di fornire in tale contesto indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale di vigilanza, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19; per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 25239 del 15 aprile 2021 (Allegato A).

Resta fermo, inoltre, il rispetto delle disposizioni per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 adottate dal Comune attraverso l'apposito Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 4 maggio 2020 (Allegato B).

Resta inteso che, in caso di emergenza, verranno attuate le procedure previste nel piano di emergenza ed evacuazione comunale ricompreso nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente del 4 febbraio 2019 (Allegato C).

INDICAZIONI OPERATIVE

DESTINATARI

Il presente Piano Operativo Specifico:

* sarà comunicato a:

- componenti della commissione esaminatrice;
- personale ausiliario;
- candidati;
- eventuali altri soggetti coinvolti a vario titolo.

* sarà reso disponibile sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro e non oltre il 28 maggio 2021¹.

COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Il Segretario Generale responsabile dell'organizzazione concorsuale, entro e non oltre il 2 giugno 2021², invierà al Dipartimento per la Funzione Pubblica, a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it), un'apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del Protocollo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale ove esso è pubblicato.

FASE 1 - INDIVIDUAZIONE, PREPARAZIONE E ALLESTIMENTO DELLA SEDE D'ESAME

Il Comune di Seriate riepiloga di seguito le informazioni preliminari ai fini della partecipazione della prova:

- data e ora della prima prova scritta: 7 giugno 2021 alle ore 09:30
- data e ora della seconda prova scritta: 7 giugno 2021 alle ore 11:30
- numero degli iscritti ammessi: 36
- sede concorsuale: Tensostruttura presso la Biblioteca Comunale
- indirizzo: Via Colleoni, Seriate (BG) (ingresso adiacente al parcheggio della Scuola Materna)
- area di accesso all'area concorsuale (come da planimetria, Allegato D): percorso giallo
- area di uscita dall'area concorsuale (come da planimetria, Allegato D): percorso viola
- locale "isolamento": autonomo e isolato, per accogliere e isolare i soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali

L'Ente fornisce le seguenti precisazioni:

- l'area concorsuale rispecchia le indicazioni di cui al punto 4 del citato Protocollo della Funzione Pubblica e nei giorni precedenti lo svolgimento della prova sarà oggetto di bonifica
- l'aula concorsuale verrà areata prima dell'ingresso, nonché all'interno dell'aula stessa saranno garantiti adeguati volumi di ricambio d'aria in funzione delle affluenze

¹ Il piano deve essere reso disponibile sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova

² L'autodichiarazione deve essere inviata entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio delle prove

- le aree di accesso e di uscita saranno riservate ai candidati e distinte e separate tra loro per consentire il diradamento dei partecipanti
- nell'area concorsuale e nell'aula concorso saranno collocate a vista le planimetrie dell'area concorsuale, dei flussi di transito e delle indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere l'aula concorso, nonché le planimetrie dell'aula concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi a uso dei partecipanti
- i flussi e i percorsi di accesso e movimento nelle aree concorsuali (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale - organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) saranno organizzati e regolamentati in modalità a senso unico
- nell'area concorsuale e nell'aula concorso verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza
- l'aula concorso sarà caratterizzata da file contrassegnate da numero lungo un asse preventivamente prescelto, pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili, un elevato livello di aerazione naturale e volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato
- in ogni fase della procedura concorsuale, verrà garantito il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i partecipanti e tra i partecipanti e il personale dell'organizzazione/vigilanza e la commissione esaminatrice
- all'interno dell'aula concorsuale, la prova si svolgerà mediante l'utilizzo di penne monouso su postazioni operative posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra
- nell'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorso e i servizi igienici, saranno disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani e sarà disponibile, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, apposita cartellonistica recante le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani
- i servizi igienici saranno oggetto di pulizia, sanificazione e disinfezione mediante personale qualificato e dotato di idonei prodotti
- non saranno rese disponibili aree riservate al parcheggio dei partecipanti con particolari esigenze (es. portatori di handicap, immunodepressi, etc.), posto che nessun candidato ha preventivamente comunicato tale necessità
- una volta defluiti tutti i candidati, l'aula concorsuale e, nello specifico, i locali, gli ambienti, le postazioni dei candidati, gli arredi, le maniglie saranno oggetto di sanificazione e disinfezione.

FASE 2 – OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA COMPORAMENTI A CUI DEVONO ATTENERSI I CANDIDATI

L'Ente informerà preventivamente tutti i candidati, entro i termini previsti, mediante apposita comunicazione sul portale del Comune, delle misure adottate sulla base del presente Piano Operativo Specifico e del Protocollo della Funzione Pubblica.

I candidati devono attenersi ai seguenti comportamenti:

- non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a. temperatura superiore a 37,5°C e brividi
 - b. tosse di recente comparsa
 - c. difficoltà respiratoria
 - d. perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia)
 - e. mal di gola
- non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID - 19
- presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- indossare obbligatoriamente il dispositivo di protezione facciale filtrante FFP2 messo a disposizione dal Comune di Seriate dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita
- utilizzare il dispenser lavamani igienizzante presente in loco
- rispettare la distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona
- immettersi nel percorso "ingresso" atto a garantire file ordinate
- raggiungere la postazione assegnata, secondo l'ordine definito da comune di Seriate, come analiticamente dettagliati nelle planimetrie collocate nell'area concorsuale e nell'aula concorso (Allegato D);
- al momento dell'identificazione:
 - presentare un referto relativo a un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dallo svolgimento della prova; tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il Covid-19
 - presentare, il modulo di autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 (Allegato E), riguardante:
 - a) l'assenza dei seguenti sintomi:
 - temperatura corporea superiore a 37,5° C e brividi
 - tosse di recente comparsa
 - difficoltà respiratoria
 - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia)

- mal di gola
- b) di non essere sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO E ADEMPIMENTI A CARICO

Il personale coinvolto nella presente procedura concorsuale è così individuato:

- n. 1 con mansione di Presidente della Commissione;
- n. 2 con mansione di membri della Commissione;
- n. 1 con mansione di segretaria, addetta all'accoglienza e all'indicazione dell'assegnazione dei posti;
- n. 1 con mansione di addetta all'accoglienza e all'indicazione dell'assegnazione dei posti;
- n. 1 con mansione di addetta alla pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici.

Adempimenti a carico del personale di carattere generale

- essere a conoscenza del contenuto del presente Piano Operativo Specifico
- eseguire un test antigenico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova
- indossare il dispositivo di protezione facciale filtrante FFP2/FFP3 privo di valvola di espirazione per l'intero svolgimento della prova concorsuale
- sottoporsi a una adeguata e frequente igienizzazione delle mani
- utilizzare aree d'ingresso e di uscita diverse rispetto a quelle utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale e, nello specifico, l'ingresso/uscita posto a lato della sala consiliare.

Adempimenti a carico del personale nei confronti dei candidati al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale

- rilevare la temperatura corporea con idonea strumentazione e, nel caso in cui la temperatura corporea sia superiore a 37,5°C, inibire al candidato l'ingresso nell'area concorsuale e invitarlo a ritornare al proprio domicilio
- fornire a ogni partecipante un dispositivo di protezione facciale filtrante FFP2 e fornire, altresì, le indicazioni sul corretto utilizzo dello stesso (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla sua eventuale sostituzione e sul suo successivo smaltimento
- non consentire nell'area concorsuale l'uso di dispositivi in possesso del candidato e, in caso di rifiuto di indossare il dispositivo fornito dall'Ente, inibire al partecipante l'ingresso nell'area concorsuale e comunicargli l'impossibilità di partecipare alla prova
- invitare i partecipanti a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale
- raccomandare ai candidati la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet"
- identificare i candidati dalla postazione dotata di apposito divisorio in plexiglass (barriere antirespiro) e di una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del partecipante, garantendo l'identificazione

prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi

- attuare la consegna e il ritiro di materiale o documentazione mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio evitando che avvenga *brevi manu*
- fornire penne monouso che verranno utilizzate anche durante lo svolgimento della prova
- consegnare una bustina trasparente al cui interno inserire i propri telefoni cellulari
- indicare la postazione ove recarsi in base alla numerazione indicate nelle planimetrie collocate a vista nell'area concorsuale e nell'aula concorsuale (Allegato D).

FASE 3 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

COMPORAMENTI A CUI DEVONO ATTENERSI I CANDIDATI

- indossare il dispositivo di protezione facciale filtrante FFP2 per l'intera durata della prova
- rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa, fino alla consegna dell'elaborato e all'autorizzazione all'uscita
- allontanarsi dalla propria postazione solo per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili
- non consumare alimenti, a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente
- al termine dello svolgimento della prova, segnalare il compimento alzando la mano e, previa autorizzazione da parte dei membri della commissione esaminatrice o del personale addetto, consegnare gli elaborati e uscire in maniera ordinata
- al termine della prova, per i candidati ancora presenti, una volta consegnato l'elaborato, uscire in maniera ordinata, progressivamente per singola fila e in tempi distanziati tra loro, al fine di garantire la distanza interpersonale tra i partecipanti di almeno 2,25 metri e al fine di evitare assembramenti, con priorità ai candidati con disabilità e alle donne in stato di gravidanza
- una volta usciti, non soffermarsi nei pressi dell'uscita e recarsi celermente su pubblica via, ove, da quel momento, non ci sarà più alcun controllo da parte del personale dell'Ente sui comportamenti tenuti.

ADEMPIMENTI A CARICO DEL PERSONALE ADDETTO

Tutto il personale

- essere sempre muniti di facciale filtrante e circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati, evitando di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri

Personale con mansione di membri della commissione

- all'occorrenza e a fronte di esplicita motivata richiesta, avvicinarsi al candidato per il tempo strettamente necessario alla risoluzione della problematica o richiesta di chiarimento, mantenendo toni vocali bassi, sia per non disturbare gli altri candidati sia per evitare un maggior effetto droplet dovuto a maggiore vibrazione delle corde vocali per il raggiungimento di alti volumi

Personale con mansione di segretaria

- distribuire l'eventuale documentazione necessaria per la prova direttamente al posto di ognuno dei partecipanti
- nel caso in cui nel corso della prova un partecipante presentasse uno dei sintomi di cui al Protocollo, condurre il partecipante stesso nel locale appositamente individuato e identificato, descritto alla fase 1 che precede

Personale con mansione di addetta ai servizi igienici

- presidiare costantemente i servizi igienici e limitarne l'accesso, in numero di 1 utente alla volta, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali
- pulire e sanificare costantemente dopo ogni singolo utilizzo i servizi igienici e garantire la presenza di sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale

Il giorno 14 giugno 2021 alle ore 09:30 ovvero all'orario che verrà stabilito si svolgerà la prova orale presso un locale che verrà successivamente comunicato, anche in ragione del numero dei candidati ammessi.

L'orario di presentazione dei partecipanti sarà scaglionato al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale e garantendo il rispetto di tutte le misure di cui al Protocollo della Funzione Pubblica.

Seriate, 26 maggio 2021

Il Segretario Generale

Paola Maria Xibilia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (Decreto Legislativo n. 82/2005)

ALLEGATI

- A) Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con prot. n. 25239 del 15 aprile 2021
- B) Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 4 maggio 2020
- C) Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente del 4 febbraio 2019
- D) Planimetria
- E) Modulo di autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della funzione pubblica*

Alle Amministrazioni pubbliche di cui
all'articolo 1, comma 2 del decreto
legislativo 30 marzo 2001, n. 165

PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19 ed è stato esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico (ex O.C.D.P. 3 febbraio 2020, n. 630 come modificata dalla O.C.D.P. 17 marzo 2021, n. 751) nella seduta del 29 marzo 2021.

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

- il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, in corso di conversione, che tra l'altro all'articolo 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni;
- il protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici di competenza della commissione RIPAM (adottato il 31 luglio 2020 e validato dal CTS);
- il protocollo del Dipartimento della funzione pubblica del 3 febbraio 2021, validato dal CTS, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021 e dell'art. 24 del DPCM 2 marzo 2021;
- le "prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco,

volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-19” di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020, aggiornandone e rafforzandone le previsioni al contesto attuale e all’utilizzo generalizzato da parte di tutte le amministrazioni pubbliche destinatarie di quanto previsto dall’articolo 10 del predetto decreto-legge, n. 44, in corso di conversione. Vengono in ogni caso fatte salve tutte le pertinenti disposizioni e gli obblighi derivanti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19.

Il presente protocollo non trova applicazione rispetto alle procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica; resta ferma la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto, fatte salve le cautele generali proprie del contenimento della diffusione epidemiologica.

L’obiettivo del presente protocollo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell’organizzazione e la gestione delle prove dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni.

Tali indicazioni sono rivolte:

- a) alle amministrazioni titolari delle procedure concorsuali;
- b) alle commissioni esaminatrici;
- c) al personale di vigilanza;
- d) ai candidati;
- e) a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico; eventuale personale sanitario presente in loco).

Le prescrizioni del presente protocollo presuppongono che l’amministrazione abbia adottato tutte le iniziative e le misure necessarie ai sensi della normativa in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Inoltre, considerando che le prove concorsuali potrebbero essere espletate presso locali o spazi di proprietà di terzi, le amministrazioni devono assicurare che le medesime prescrizioni trovino integrale applicazione anche in tale caso, armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.

Inoltre, l’applicazione del presente protocollo deve tener conto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili nel territorio regionale ove si svolge la procedura concorsuale.

2. Definizioni

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

- Area Concorsuale: spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive dei pubblici concorsi;

- Aula Concorso: spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;
- Area di Transito: spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell'identificazione e/o dell'accesso all'Aula Concorso;
- Distanza "Droplet": misura di sicurezza che indica la distanza minima necessaria da tenere tra persona e persona per evitare un contagio dovuto alla dinamica della trasmissione droplets (goccioline di acqua) che trasmettono i germi nell'aria;
- Mascherine chirurgiche: maschere facciali monouso destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi, di tipo I/IR o II/IIR, certificate secondo la norma tecnica UNI EN 14683:2019. Le mascherine chirurgiche hanno lo scopo di evitare che chi le indossa contami l'ambiente, in quanto limitano la trasmissione di agenti infettivi; pur ricadendo nell'ambito dei dispositivi medici di cui al decreto legislativo n. 46 del 1997 e s.m.i., il decreto-legge n. 34 del 2020 e la relativa legge di conversione n. 77 del 2020 le hanno individuate quali dispositivi di protezione individuale per i lavoratori durante il periodo emergenziale;
- Facciali filtranti (mascherine FFP2 e FFP3): sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol) e sono certificati ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 475 del 1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009);
- Mascherine di comunità: hanno lo scopo di ridurre la circolazione del virus nella vita quotidiana e non sono soggette a particolari certificazioni. Non devono essere considerate né dispositivi medici, né dispositivi di protezione individuale, ma una misura igienica utile a ridurre la diffusione del virus COVID-19;
- TermoScanner: sistema di rilevamento della temperatura corporea mediante tecnologia infrarossi, conforme alle linee guida del Ministero della salute, che consente la rilevazione accurata e veloce delle temperature corporee;
- Pre-Triage: area gestita da personale sanitario qualificato, riservata a chiunque si trovi nell'area concorsuale (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all'organizzazione e vigilanza) e presenti, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori, ove il personale sanitario svolge il triage prendendo in carico il paziente per gli accertamenti previsti per l'infezione Covid-19. Se non disponibile l'area "pre-triage", si ritiene necessario che venga identificato ed allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei predetti soggetti;

- **Pulizia:** insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario, ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione;
- **Sanificazione:** è un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia;
- **Disinfezione:** consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni;
- **Bonifica:** una procedura di pulizia e disinfezione mirata a privare un ambiente, un'apparecchiatura, un impianto, di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso. L'operazione garantisce l'abbattimento della crosscontamination (contaminazione incrociata).

Si rimanda in ogni caso al Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione dell'8 maggio 2020 e successivo aggiornamento del 7 luglio 2020 ¹.

3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie

Le amministrazioni organizzano le sessioni giornaliere di svolgimento delle prove separandole temporalmente per garantire il completo deflusso dei candidati e le operazioni di pulizia di cui al successivo punto 7.

Tutti i candidati devono essere preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente protocollo, a mezzo PEC e/o mediante apposita comunicazione mediante il portale dell'amministrazione organizzatrice, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che saranno di seguito descritti.

In particolare, i candidati dovranno:

¹ Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 Rev. 2 - Indicazioni ad interim per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione del 7 luglio 2020.

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - b) tosse di recente comparsa;
 - c) difficoltà respiratoria;
 - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia); e) mal di gola;
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- 4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo² presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;
- 5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000³.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

Rispetto al punto sub 5), tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine le amministrazioni rendono disponibili per i candidati il necessario numero di facciali filtranti FFP2. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova. L'amministrazione fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Non deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

² Tale indicazione ha carattere facoltativo nel caso di procedure concorsuali interamente riservate al personale interno dell'amministrazione organizzatrice, che ne potrà valutare l'utilità nel contesto delle misure datoriali generali adottate per la prevenzione del contagio da COVID-19 sul luogo di lavoro.

³ Nel caso in cui non sia richiesta la produzione del referto relativo all'effettuazione del tampone (cfr. nota 2), la autodichiarazione dovrà anche riguardare il fatto di non essere conoscenza, alla data della prova concorsuale, del proprio stato di positività a COVID-19.

Gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti delle commissioni esaminatrici devono essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione.

Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri delle commissioni esaminatrici devono effettuare il test antigenico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.

La temperatura corporea va rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termoscanner. Solo in caso di impossibilità all'utilizzo del termoscanner, la temperatura corporea potrà essere rilevata con termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

Qualora un candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5 C° o dichiarasse sintomatologia riconducibile al Covid-19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

Le amministrazioni garantiscono il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici in ogni fase della procedura concorsuale.

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale - organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) vanno organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi di entrata e uscita devono essere separati e correttamente identificati.

Nell'area concorsuale e nelle aule concorso devono essere collocate a vista le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule concorso; le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, devono essere resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. Le amministrazioni rendono disponibili mediante apposita cartellonistica nell'area concorsuale, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona. Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati devono prevedere appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato. Le postazioni, se plurime, saranno distanziate di almeno 3 metri una dall'altra. La consegna e il ritiro della strumentazione informatica (es. tablet), materiale o documentazione relativa alle prove non deve avvenire *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. Deve essere garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Presso le postazioni di identificazione dovranno essere resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori invitano i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale. Per le operazioni di identificazione, le amministrazioni rendono disponibili penne monouso per i candidati.

Le amministrazioni al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione dei candidati utilizzano ove possibile apposite piattaforme digitali per la gestione di prove concorsuali, richiedendo ai candidati di trasmettere con congruo anticipo a mezzo PEC/Email ordinaria copia scansionata dei documenti di identità che saranno presentati in sede per l'ammissione in sede concorsuale.

Le amministrazioni prevedono tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale, fissando preventivamente l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento e, se del caso, determinando orari differenziati per la convocazione dei candidati.

L'amministrazione, anche mediante apposita cartellonistica affissa nell'area concorsuale, raccomanda ai candidati la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

Le amministrazioni stipulano apposite convenzioni o accordi con le strutture sanitarie pubbliche e private territoriali, al fine di garantire nell'area concorsuale l'attivazione di un adeguato servizio medico-sanitario e la disponibilità di appositi locali pre-triage opportunamente ed adeguatamente attrezzati per la eventuale valutazione da parte dello staff medico-sanitario dei candidati sintomatici, opportunamente isolati, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage.

4. Requisiti delle aree concorsuali

I luoghi per lo svolgimento dei concorsi dovranno avere un'elevata flessibilità logistica e disporre delle seguenti caratteristiche:

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;

- disponibilità aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);
- disponibilità di un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, ove realizzare il servizio sanitario di pre-triage ovvero (in caso mancanza del servizio di pre-triage) accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage e della necessità di garantire l'accoglienza e l'isolamento dei predetti soggetti.

5. Requisiti dimensionali delle aule concorso - organizzazione dell'accesso, seduta e dell'uscita dei candidati

Le aule concorso devono essere dotate di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4,5 mq.

Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio sarà resa disponibile una postazione informatica (qualora la prova non si svolga con un tablet che verrà consegnato al candidato al momento dell'identificazione). Deve essere vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione. Conseguentemente, le aule devono essere sufficientemente ampie in modo da garantire una collocazione dei candidati nel rispetto della distanza "droplet". La disposizione dei candidati dovrà rispettare il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi dovrà essere gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati dovrà essere espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno metri 2,25.

Inoltre, le aule dovranno:

- avere pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- avere servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- permettere un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- avere impianti di aerazione meccanica che lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria. Se tale esclusione non è possibile, gli impianti non dovranno essere avviati;
- garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

Per le modalità di ventilazione meccanica e naturale della sede concorsuale, si rimanda in ogni caso alle indicazioni tecniche di cui al Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020⁴.

6. Svolgimento della prova

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. Deve essere vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. L'eventuale traccia della prova sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante. Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.

7. Bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici dovranno essere costantemente presidiati e costantemente

⁴ https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+33_2020.pdf/f337017e-fb82-1208-f5da-b2bd2bf7f5ff?t=1590768137366

puliti e sanificati, ovvero dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati dovrà essere limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

8. Misure di prevenzione e protezione dei lavoratori e delle commissioni esaminatrici

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività concorsuali non potranno utilizzare le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.

Le amministrazioni assicurano che il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici siano formati adeguatamente sull'attuazione del presente protocollo.

9. Piano operativo specifico della procedura concorsuale - comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi in conformità al presente protocollo devono essere pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

In particolare il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- il rispetto dei requisiti dell'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.

Il rappresentante legale dell'amministrazione organizzatrice (o il dirigente responsabile dell'organizzazione concorsuale), provvede ad inviare, entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio

delle prove, al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) un'apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Il Dipartimento per la funzione pubblica potrà richiedere, per il tramite dell'Ufficio per i concorsi ed il reclutamento e dell'Ispettorato per la funzione pubblica, l'invio del Piano per le successive verifiche.

10. **Clausole finali**

Le amministrazioni organizzano le prove selettive in strutture decentrate a livello regionale e, ove possibile, a livello provinciale in base al numero e alla provenienza geografica dei candidati, al fine di escludere rigorosamente o, quantomeno, nella massima misura possibile gli spostamenti interregionali dei candidati.

In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 60 minuti.

Le prove orali e le prove pratiche previste dalle procedure concorsuali potranno svolgersi in via telematica. In caso di assoluta impossibilità, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove orali e pratiche dovranno seguire le regole del presente protocollo, opportunamente adattate. In particolare, le amministrazioni provvederanno a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale e, ove possibile, organizzeranno lo svolgimento delle prove pratiche in spazi aperti.

Anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, le disposizioni del presente protocollo non si applicano alle procedure di reclutamento del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta ferma la facoltà per le amministrazioni interessate a tale ultima fattispecie di applicare il presente protocollo. Per l'applicazione e la corretta gestione delle misure contenute nel presente protocollo, le amministrazioni si avvalgono, tramite appositi accordi, della protezione civile nazionale e/o delle protezioni civili regionali.

Per tutto quanto non previsto nel presente protocollo, trovano applicazione le prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-1, di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020 e s.m.i.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Cons. Marcello Fiori



Procedura per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro



Comune di Seriate
P.zza Alebardi – Seriate (BG)



Indice

1.	Introduzione e scopo.....	3
2.	Interventi volti a contenere il rischio da contagio.....	4
2.1.	Creazione del Comitato.....	4
3.	Procedura.....	4
3.1.	Informazione.....	4
3.2.	Modalità di ingresso in sede.....	5
3.3.	Modalità di accesso utenti.....	5
3.4.	Modalità di accesso dei fornitori esterni.....	6
3.5.	Procedura per la gestione della posta.....	6
3.6.	Servizi indifferibili.....	7
3.7.	Misure adottate per addetti negli uffici a contatto con il pubblico.....	7
3.8.	Misure adottate per la Polizia Locale.....	8
3.9.	Pulizia e Sanificazione presso le sedi comunali e nelle autovetture.....	9
3.10.	Precauzioni igieniche personali.....	10
3.11.	Dispositivi di protezione individuale.....	10
3.12.	Gestione spazi comuni (spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...).....	10
3.13.	Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi).....	11
3.14.	Gestione entrata e uscita dei dipendenti.....	11
3.15.	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.....	12
3.16.	Gestione di una persona sintomatica in sede.....	12
3.17.	Sorveglianza sanitaria/Medico Competente.....	12
3.18.	Nota finale.....	13
4.	Allegato I: Istruzioni da posizionare su tutti gli accessi.....	14
5.	Allegato II: Istruzioni per la detersione delle mani.....	15
6.	Allegato III: Istruzioni da apporre presso l'ingresso (timbratrice).....	16
7.	Allegato III bis: Istruzioni da apporre presso l'ingresso utenti.....	17
8.	Allegato IV: Istruzioni da apporre presso i distributori automatici.....	18
9.	Allegato V: Istruzioni da apporre all'ingresso degli spogliatoi.....	19
10.	Allegato VI: Istruzioni da apporre nella zona fornitori.....	20
11.	Allegato VII: Richiesta ai fornitori esterni.....	21
12.	Allegato VIII: Schemi tipologici per regolare il distanziamento.....	22
12.1.	Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro.....	22
12.2.	Esempi di disposizione postazioni di lavoro.....	23



13.	Allegato IX: Comunicazione da esporre nelle aree comuni e presso gli ingressi	24
14.	Allegato X: Informativa "Lavoratori fragili"	25
15.	Allegato XI: Dichiarazione di avvenuta sanificazione	27
16.	Allegato XII: Comunicazione informativa ai lavoratori	28
17.	Allegato XIII: Informativa Privacy - Dati trattati nell'ambito dell'emergenza COVID19.....	30
18.	Allegato XIV: Nomina per la persona autorizzata al trattamento.....	33



1. Introduzione e scopo

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio da Covid-19, l'Ente comunale ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

- Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal **Protocollo di Intesa del 24 aprile 2020**. Le misure presenti nel protocollo riportano nell'incipit quanto segue:

*"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un **rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione**. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."*

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anti-contagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art.7 del DPCM 11/03/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 24/04/2020.

L'Ente Comune ha adottato le misure così riassunte:

- modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- ha incentivato le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- ha sospeso le attività non indifferibili per la continuità lavorativa;
- ha assunto protocolli di sicurezza anti-contagio;
- ha incentivato le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro.
- ha limitato la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività indifferibili, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio;
- ha limitato gli spostamenti del personale, individuando un'unica sede per lo svolgimento delle attività di competenza del medesimo personale.
- sono annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, ove necessario la formazione è erogata a distanza.
- Non sono effettuate riunioni in presenza, in caso di necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, viene ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, vengono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Si adottano pertanto le procedure indicate qui di seguito allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 24/04/2020. Il presente documento integra la gestione dei rischi e le procedure di emergenza.



2. Interventi volti a contenere il rischio da contagio

2.1. Creazione del Comitato

È stato creato il Comitato come richiesto dal Protocollo condiviso. Il gruppo, che comunica preferibilmente mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione emergenziale al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo partecipa in maniera proattiva al fine di garantire un approccio sistemico al problema. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è stata attuata la presente procedura.

3. Procedura

L'azienda ha adottato la modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza.

3.1. Informazione

L'Ente comunale ha informato tutti i lavoratori e i fornitori circa le disposizioni delle Autorità. Ha consegnato una specifica informativa e ha esposto all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi cartelli informativi (vedi Allegati).

Le informazioni anche contenute nell'allegato XII riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in sede e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc..) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in sede (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Si evidenzia che con la pubblicazione dei successivi DPCM già dalle prime fasi dell'emergenza, l'Ente comunale ha provveduto immediatamente ad attivare procedure di contenimento del rischio diffondendo diverse informative scaturite dalla valutazione dei rischi da contagio da COVID-19.

Le comunicazioni sono effettuate mediante email con notifica di avvenuta lettura o tramite l'utilizzo di chat o tramite pubblicazione in bacheca (se presente).



3.2. Modalità di ingresso in sede

L'Ente comunale ha stabilito le seguenti modalità d'accesso:

- Il lavoratore è stato invitato a rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- Il lavoratore è invitato a misurarsi autonomamente la temperatura presso la propria abitazione prima di presentarsi in sede e comunque può essere sottoposto al controllo della temperatura corporea durante prima di accedere negli ambienti di lavoro. A tal proposito sono stati predisposti i moduli allegati al presente documento relativi ai dati trattati in materia di privacy (Allegati XIII e XIV). Verrà negato l'accesso ai lavoratori con temperatura corporea maggiore di 37,5°C.
- È fatto divieto d'ingresso ai lavoratori che negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.
- Sono state condivise con i lavoratori, le informative sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione del cartello di cui all'allegato III in prossimità delle aree di registrazione, ove previste.
- L'ingresso in sede è consentito solo indossando idonea mascherina
- Sono adottati orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni: i lavoratori possono entrare in un lasso di tempo variabile evitando l'attesa in prossimità dell'ingresso della struttura. Qualora dovesse crearsi un'attesa in prossimità dell'ingresso, gli stessi lavoratori sono informati riguardo il mantenimento delle distanze di sicurezza come da comunicazione di cui all'allegato IX.
- Sono installati detergenti per l'igienizzazione delle mani.

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

3.3. Modalità di accesso utenti

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).

L'Ente comunale ha stabilito le seguenti modalità d'accesso ricordate anche mediante l'affissione di cartellonistica nei pressi dell'ingresso (Allegato III bis):

- l'accesso all'ente comunale avviene esclusivamente previo appuntamento concordato in modo da scaglionare gli accessi;
- laddove possibile si determinerà una porta di ingresso ed una di uscita dalla struttura
- installazione di detergenti per l'igienizzazione delle mani da utilizzarsi prima dell'accesso ai locali dell'Ente.



3.4. Modalità di accesso dei fornitori esterni

È limitato l'accesso di soggetti esterni alle sedi istituzionali, consentendo l'ingresso nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili e in ogni caso attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Agli utenti è stato raccomandato di utilizzare i mezzi che la tecnologia mette a disposizione (posta elettronica, telefono, internet, ecc.) al fine di limitare il più possibile accessi personali presso l'Azienda. Si evitano inoltre appuntamenti e/o riunioni in ufficio o altrove: privilegiando a questo scopo l'uso del telefono, della posta elettronica, di strumenti di videoconferenza o altro similare;

Per l'accesso di fornitori esterni è stato definito quanto segue:

- Per le necessarie attività di carico e scarico o dei postini/fattorini che consegnano buste, ci si deve attenere alla rigorosa distanza di un metro.
- Sono vietate tutte le consegne personali dei lavoratori presso le sedi aziendali.
- È ridotto, per quanto possibile, l'accesso agli esterni (impresa di pulizie, manutenzione...). Gli stessi sono a conoscenza di attenersi a tutte le regole, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui all'Allegato VI.
- Ai fornitori viene richiesta tramite mail dichiarazione comprovante la costituzione del Comitato e il rispetto delle altre misure previste dal Protocollo condiviso del 24.04.2020 (vedi esempio richiesta dell'Allegato VII).
- L'azienda fornisce alle imprese appaltatrici completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigila affinché i lavoratori delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni;
- I fattorini che consegnano o ritirano buste vengono accolti all'ingresso, sempre mantenendo la distanza di un metro (sono vietate tutte le consegne private presso la sede richieste dai dipendenti).
- In caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es: addetti alle pulizie, manutentori, etc) che risultassero positivi al tampone COVID 19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

3.5. Procedura per la gestione della posta

All'arrivo del corriere il ricevente prenderà contatto tramite citofono o comunque a distanza, descrivendo le istruzioni che verranno applicate per la consegna/ritiro in questo periodo, descritte di seguito.

➤ Consegna

Il lavoratore ricevente dovrà prendere contatto con il corriere tramite citofono o a distanza, spiegando al corriere che dovrà lasciare la merce oggetto della spedizione nella cassetta delle lettere o in un luogo definito in prossimità della cassetta stessa e che non verrà data prova controfirmata di avvenuto ritiro. Se il corriere accetta si procederà in tal modo o in altra maniera definita dalla società di consegne, in caso negativo la ricezione verrà codificata come rifiutata.



Il lavoratore, dotato di guanti monouso, dovrà ritirare i colli lasciati dal corriere nella cassetta delle lettere o in adeguato luogo sicuro. Una volta aperto l'imballo indossando i guanti, il lavoratore seguendo le modalità previste, potrà togliere i guanti, lavare le mani, ed entrare in contatto con il contenuto della spedizione e proseguire la propria attività.

➤ **Spedizione**

Il mittente dovrà lasciare i colli da spedire in luogo concordato con il corriere ad almeno un metro di distanza dallo stesso. Il corriere potrà ritirare i colli lasciati dal mittente e procedere seguendo le proprie modalità operative.

3.6. Servizi indifferibili

In relazione all'emanazione del DPCM del 11/03/2020, le Pubbliche Amministrazioni devono individuare le attività indifferibili da rendere in presenza.

La Regione Lombardia ha stilato un elenco di servizi indifferibili, si riportano ad esempio tali indicazioni.

Le attività in presenza, e che non possono essere gestite con modalità di lavoro agile, della Pubblica Amministrazione sono sospese, sono garantiti comunque i servizi essenziali e di pubblica utilità:

- anagrafe, stato civile e servizio elettorale;
- igiene, sanità e attività assistenziali;
- attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;
- produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;
- trasporti;
- protezione civile;
- tutela ambientale;
- servizi informatici e di rete ICT;
- funzioni di stretto supporto amministrativo a consigli e giunte degli enti locali;
- eventuali ulteriori funzioni non specificamente individuate ai punti precedenti e strettamente correlate ai predetti servizi o ad altri servizi ritenuti strettamente essenziali.

3.7. Misure adottate per addetti negli uffici a contatto con il pubblico

L'utilizzo di guanti e mascherine non è stato consigliato né individuato dal Ministero fra le norme igieniche sicure per lo svolgimento delle attività di sportello ma solo per le attività di Ordine Pubblico e per le professioni mediche e sanitarie.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative l'Ente Comunale ha dotato i lavoratori di guanti e mascherine conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Il protocollo del 24/04/2020 prevede l'utilizzo di mascherine chirurgiche negli spazi comuni.

L'Ente Comunale, in attuazione delle attuali indicazioni ministeriali, come misura di prevenzione, igiene, salvaguardia e contenimento della diffusione del virus, ha individuato esclusivamente:

- lavaggio frequente ed accurato delle mani con acqua e sapone o con gel idroalcolici;



- evitare di toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- evitare strette di mano ed abbracci;
- pulire le superfici di lavoro con soluzioni disinfettanti a base di cloro od alcool;
- Collocazione di schermo in plexiglass su scrivanie a protezione del lavoratore
- mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro segnalando ove attuabile la distanza con striscia adesiva a terra di fronte allo sportello.

Nel caso fosse necessario lo scambio di documenti o altri materiali con gli utenti è necessario l'utilizzo dei guanti monouso ed il lavaggio delle mani dopo averli tolti.

3.8. Misure adottate per la Polizia Locale

L'attività degli Agenti della Polizia Locale è considerata un servizio indifferibile e non è stata interrotta nel periodo dell'emergenza.

Sono proseguite le sole attività indifferibili e per garantire la sicurezza sono state applicate tutte le indicazioni relative a pulizia delle mani e distanza interpersonale di un metro.

Il rischio di contagio per gli operatori di polizia locale, in linea generale, può essere assimilato a quello della popolazione generale, richiedendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro. Qualora, durante l'esercizio dell'attività, non possa essere garantita una distanza interpersonale di almeno un metro, il personale è stato munito di mascherina chirurgica.

Per gli operatori impiegati sul territorio è necessario avere una particolare attenzione nell'ipotesi operativa di "fermo - arresto" di una persona che manifesti una sintomatologia respiratoria (tosse - starnuti - difficoltà respiratoria).

In tale ipotesi operativa l'agente di polizia deve:

- Fare indossare alla persona fermata una mascherina chirurgica per evitare la dispersione di goccioline;
- Indossare un paio di guanti monouso e una mascherina chirurgica o, qualora non disponibile, FFP2, un camice monouso, protezione facciale;
- Lavarsi le mani dopo il contatto con la persona sospetta;
- Pulire con disinfettante a base di cloro o alcool le superfici potenzialmente contaminate.

Nell'effettuare i controlli dei veicoli gli operatori devono aver cura di avvicinarsi al conducente solo per farsi consegnare i documenti e poi allontanarsi con immediatezza onde distanziarsi di almeno un metro dal soggetto controllato e contestualmente operando in modo di essere costantemente coperti dal "capopattugliante" secondo le consuete tecniche operative insegnate in occasione delle sessioni di addestramento.

Qualora si debba procedere a sottoporre all'alcoltest un conducente l'operatore addetto deve indossare i guanti monouso e la mascherina di protezione delle vie respiratorie tipo FFP2 o, qualora non disponibile, una mascherina chirurgica, e si posiziona di fianco al soggetto controllato in modo di non essere investito da eventuali goccioline salivali e colpi di tosse rilasciati dal soggetto controllato in fase di soffiaggio nel misuratore.



Analoghe precauzioni per gli operatori devono essere adottate nel caso sottopongano il conducente o altro fermato al pre test per la ricerca dell'assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Finito l'utilizzo gli operatori devono aver cura di pulire le attrezzature con disinfettanti a base di cloro o alcol e di eliminare i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso secondo la normativa vigente e di provvedere alla sanificazione dei DPI riutilizzabili.

Gli operatori, nel caso di interventi a supporto del personale sanitario operante in caso di sospetta infezione da COVID 19, devono aver cura di limitarsi a garantire il contesto di sicurezza e l'operatività del personale sanitario, senza alcun intervento diretto sul soggetto con sospetta infezione.

Eventuali azioni coercitive sul soggetto con sospetta infezione sono riservate a operatori, ovvero alle forze di polizia.

Il personale amministrativo addetto agli uffici "Accertamenti e notifiche" avrà cura di seguire analoghe precauzioni nell'operare ed in particolare mantenersi a una distanza di almeno un metro dal soggetto interessato per la redazione degli atti amministrativi ed avendo cura di lavarsi le mani frequentemente e dopo ogni contatto interpersonale utilizzando acqua e sapone o prodotti disinfettanti a base di soluzioni alcoliche. Dovranno essere limitati al massimo gli spostamenti all'interno degli uffici; dovrà altresì essere contingentato l'accesso agli stessi da parte dell'utenza.

3.9. Pulizia e Sanificazione presso le sedi comunali e nelle autovetture

L'ente comunale effettua la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago (se presenti). Da parte dei lavoratori è effettuata la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti.

L'ente comunale ha messo a disposizione dei lavoratori idonei detergenti per consentire adeguata pulizia delle attrezzature di lavoro (quali tastiere, schermi touch, mouse, ecc).

I lavoratori arieggiano i locali al mattino e in pausa pranzo o comunque ad ogni pausa per un tempo sufficiente a garantire il ricambio dell'aria.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione. L'Ente comunale richiede all'impresa di pulizie attestazione della avvenuta sanificazione in conformità a quanto riportato nel modulo allegato (allegato XI).

Trovandosi in area geografiche a maggiore endemia in aggiunta alle normali attività di pulizia, l'azienda ha previsto, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

Riguardo l'impiego di autovetture del Comune ad uso promiscuo, per limitare i rischi da contagio da coronavirus durante la guida, occorre lavarsi le mani di frequente, specie dopo aver toccato il volante, la leva del cambio, il cruscotto e la maniglia della portiera. Per avere una corretta igiene a bordo occorre:

- pulire le superfici interne, con particolare attenzione a volante, cambio e chiavi di avviamento, con prodotti che sanificano (il Comune ha messo a disposizione un prodotto disinfettante e guanti monouso);
- impiegare uno spray antibatterico posizionato in ogni autovettura;



- igienizzarsi le mani di frequente usando le soluzioni idroalcoliche presenti in ogni autovettura.

3.10. Precauzioni igieniche personali

L'Ente comunale ha informato tutti i lavoratori (tramite informative e depliant) di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. Ha messo a disposizione idonei detergenti e sanificanti all'ingresso e nei bagni. Ogni lavoratore deve igienizzarsi le mani all'ingresso e frequentemente durante la giornata. È stata apposta nei bagni l'informativa sul come lavarsi le mani presente nell'allegato II.

L'ente comunale ha messo a disposizione idonei detergenti per le mani all'ingresso e nei bagni.

Si raccomanda ai lavoratori di igienizzarsi le mani all'ingresso e frequentemente durante la giornata con acqua e sapone.

I detergenti per le mani sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

3.11. Dispositivi di protezione individuale

- L'Ente ha attuato l'obbligo per i lavoratori di mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro, per tale motivo, secondo quanto previsto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, le mascherine non sono necessarie.
- Sono comunque a disposizione dei lavoratori mascherine e guanti monouso da impiegarsi durante la pulizia delle proprie attrezzature di lavoro e per gli addetti al ricevimento da impiegarsi alla ricezione di pacchi/buste e durante l'apertura degli stessi.
- Gli agenti della Polizia Locale sono stati dotati di idonei DPI come descritto nel cap. 3.8.
- Sono a disposizione mascherine filtranti FFP2, guanti monouso e occhiali protettivi/protezione facciale per gli addetti al primo soccorso individuati dal Datore di lavoro
- Sono disponibili mascherine chirurgiche per le persone che dovessero presentare i sintomi durante l'attività lavorativa
- La scelta dei DPI di cui al punto precedente, è stata svolta in accordo con il Medico Competente, gli Enti Sanitari e le indicazioni dell'OMS in tale scenario.
- È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, e ove non è possibile il rispetto della distanza interpersonale di un metro, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

3.12. Gestione spazi comuni (spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)

- L'accesso alle aree comuni (area fumatori, distributori di bevande e/o snack, sala attesa, ecc.) è consentito ad un numero limitato di persone rispettando sempre la distanza di sicurezza di un metro e riducendo il tempo di sosta all'interno di tali spazi (l'informazione avviene tramite affissione del cartello di cui all'Allegato IX esposto nelle aree comuni). E' prevista inoltre la ventilazione/areazione e sanificazione continua di tali aree.



- l'accesso all'area break/macchine per caffè è consentito ad una persona alla volta. È indicato di consumare la bevanda o prodotto alimentare presso la propria postazione.
- E' garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.
- Nel caso i lavoratori consumino il pasto presso strutture esterne (bar, ristoranti, ecc.), per consentire di gestire il protocollo anti-contagio durante tutto l'orario di lavoro, i dipendenti, dopo aver timbrato, dovranno lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio indicate su apposita cartellonistica esposta.
- I lavoratori sono responsabili della sanificazione di confezioni/contenitori dei prodotti portati in ufficio dal proprio domicilio o acquistati all'esterno.

Riguardo l'utilizzo di spogliatoi e distributori automatici sono state affisse apposite indicazioni in loco (allegati IV e V).

3.13. Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)

La Regione Lombardia con ordinanza n. 532 del 24/04/2020 ha introdotto la figura del COVID-MANAGER.

Il COVID-MANAGER ha funzioni di coordinamento per l'attuazione delle misure di prevenzione e controllo anticontagio da COVID-19 e costituisce il principale referente aziendale con le strutture del Sistema Sanitario Regionale e gli enti di controllo.

Esempi di modifiche all'organizzazione che servono per limitare la presenza di dipendenti nelle sedi comunali:

- modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- ha incentivato le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- ha sospeso le attività non indifferibili per la continuità lavorativa;
- ha limitato la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività indifferibili, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio;
- ha limitato gli spostamenti del personale, individuando un'unica sede per lo svolgimento delle attività di competenza del medesimo personale.

Viene incentivato l'utilizzo del mezzo privato per il raggiungimento del luogo di lavoro a discapito di quelli pubblici.

3.14. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Durante gli orari di ingresso/uscita in ufficio i lavoratori devono rispettare la distanza di almeno un metro per evitare il più possibile contatti.



Ove attuabile, viene dedicata una porta di entrata e una porta di uscita dalle zone comuni (ingressi) e si garantisce la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

3.15. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti tra i diversi piani dell'edificio ospitante gli uffici sono stati limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Gli ascensori devono essere utilizzati da una sola persona alla volta.

Devono essere evitati contatti stretti anche lungo le scale: mantenere la distanza di almeno un metro da altre eventuali persone presenti.

Non sono effettuate riunioni in presenza, in caso di necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, viene ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, vengono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono stati annullati tutti gli eventi interni.

Le attività di formazione, informazione e addestramento (in modalità in aula), in relazione anche a quanto affermato nel DPCM del 08/03/2020 e s.m.i., sono rimandate sino ad emergenza terminata, a meno che non siano erogate in modalità videoconferenza (formazione a distanza / in remoto).

3.16. Gestione di una persona sintomatica in sede

- Nel caso in cui una persona presente in ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si procede al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali impiegando la sala riunioni o altri locali attualmente non utilizzati. L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli uffici, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- Il lavoratore al momento dell'isolamento viene subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

3.17. Sorveglianza sanitaria/Medico Competente

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Al fine di ridurre il più possibile le occasioni di contatto e considerate le limitazioni di movimento, si ritiene opportuno posticipare indicativamente di 1 mese eventuali visite mediche periodiche in scadenza. Ciò è motivato, in scienza e coscienza, dalla considerazione che l'attuale rischio di contatto con soggetti sospetti/certi per infezione da Covid-19, è maggiore rispetto ad una breve e temporanea dilazione della



sorveglianza sanitaria, anche alla luce della tipologia dei fattori di rischio, con azione generalmente non a breve termine, e dalla loro attuale entità, come riportato nel DVR.

- Saranno regolarmente effettuate, nel rispetto delle previste misure di igiene e protezione, le visite mediche preventive/preassuntive, quelle al rientro da oltre 60 giorni di assenza per malattia/infortunio e quelle richieste dal lavoratore per situazioni connesse all'attività lavorativa.
Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, può suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Il personale in condizioni di salute "sensibili" e particolari (es. immunodepressi, cardiopatici, soggetti con malattie croniche, ecc.) espone la propria situazione al medico di base e al medico competente dell'Azienda (previa richiesta al Datore di Lavoro), per valutare l'adozione o meno di misure di prevenzione e protezione specifiche.

A tal proposito è stata predisposta un'informativa rivolta ai lavoratori riportata nell'Allegato X.

4. Nota finale

Il presente documento è approvato da:

DATORE DI LAVORO: Avv. Vezzoli Cristian

RSPP: Dott.ssa Alessandra Di Pietto

MEDICO COMPETENTE: Dott. ssa Manuela Oppini

RLS: arch. Piantadosi Roberto

PREPOSTO: dott.ssa Xibilia Paola

PREPOSTO: dott.ssa Vavassori Monica

PREPOSTO: dott.ssa Bordogna Nicoletta

PREPOSTO: Ing. Imperatore Walter

PREPOSTO: dott. Rinaldi Stefano

PREPOSTO: dott. Vinciguerra Giovanni

5. Allegato I: Istruzioni da posizionare su tutti gli accessi

Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus			
	<p>È vietato l'accesso a coloro che non sono stati preventivamente autorizzati.</p> <p>È vietato l'accesso a persone con sintomi quali febbre (> 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni. L'Ente si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.</p>		
<p>Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:</p>			
	<p>Sintomi quali febbre (>37,5), tosse, difficoltà respiratorie.</p>		<p>Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19</p>
<p>È vietato l'accesso ed è OBBLIGATORIO rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:</p>			
<p>Numero di pubblica utilità 1500</p>			
<p>Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le disposizioni ricevute.</p>			
Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:			
	<p>Lavare frequentemente le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. (È possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.) Pulire le superfici con soluzioni detergenti.</p>		<p>Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate. Evitare strette di mano, baci e abbracci.</p>
	<p>Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini dotati di chiusura a pedale. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri. Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.</p>		<p>Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Mantenere una distanza di 1 metro dalle persone. Quando non possibile, indossare le mascherine e gli altri DPI previsti</p>



6. Allegato II: Istruzioni per la deterzione delle mani



Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani





7. Allegato III: Istruzioni da apporre presso l'ingresso (timbratrice)

Registrazione degli ingressi e uscite	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della timbratrice.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Dopo aver timbrato, lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio indicate sull'apposita cartellonistica. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti.
	Si ricorda di mantenere la distanza di almeno un metro quando sei in coda. Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.
	Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi della timbratrice dove potrebbero formarsi assembramenti.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti. 2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano. 3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici. 4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo. 	



8. Allegato III bis: Istruzioni da apporre presso l'ingresso utenti

Modalità accesso utenti	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi dell'ingresso.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono <u>obbligatorî</u> questi comportamenti:	
	Accedere alla sede comunale unicamente previo appuntamento telefonico
	Accedere ai locali dopo aver sanificato le mani con quanto a disposizione nei pressi dell'ingresso.
	Si ricorda di mantenere la distanza di almeno un metro se ti trovi vicino ad altre persone. Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.
	Non sostare nei pressi dell'ingresso o dove potrebbero formarsi assembramenti.
Durante l'intera permanenza all'interno dei locali, rispettare queste indicazioni:	
<ul style="list-style-type: none"> • Rimanere ad un metro di distanza da altre persone. • Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano. • Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo. 	



9. Allegato IV: Istruzioni da apporre presso i distributori automatici

Fruizione dei distributori automatici	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi del distributore automatico.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti, prima dell'uso.
	Divieto di recarsi ai distributori compromettendo la distanza minima di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi del distributore automatico ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dallo stesso e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti. 2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano. 3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici. 4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo. 	



10. Allegato V: Istruzioni da apporre all'ingresso degli spogliatoi

Fruizione degli spogliatoi e delle docce	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo dello spogliatoio. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda. Nell'uso delle panche o delle sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. Qualora si usino le docce, far scorrere prima l'acqua avendo cura di indirizzare il getto sull'intera superficie laterale della doccia. Non usare una doccia, quando quella immediatamente a fianco viene impiegata da un altro lavoratore.
	Una volta terminato, abbandonare lo spogliatoio per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti. 2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano. 3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici. 4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo. 	



11. Allegato VI: Istruzioni da apporre nella zona fornitori

Fornitori in ingresso	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Ove possibile, svolgere le operazioni senza scendere dal mezzo. Una volta sceso dal mezzo, aprire il portello o il telone del mezzo. Ad operazioni concluse, posizionarsi nella cabina o nell'area esterna assegnata per l'attesa mantenendo la distanza di 1 metro dagli altri lavoratori.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori. Rimanere presso le aree allestite per l'attesa, rispettando rigorosamente la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori. È consentito usare esclusivamente i servizi igienici indicati dal personale interno. Non è consentito entrare negli uffici.
	Una volta terminate le operazioni sgomberare l'area di carico/scarico merci.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti. 2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano. 3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici. 4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo. 	



12. Allegato VII: Richiesta ai fornitori esterni

Oggetto mail: Richiesta comprovante il rispetto delle misure previste dal Protocollo condiviso del 14/03/2020

Spett.le Fornitore,

con la presente si richiede una dichiarazione da parte Vostra comprovante il rispetto delle misure previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" emanato il 14 Marzo 2020.

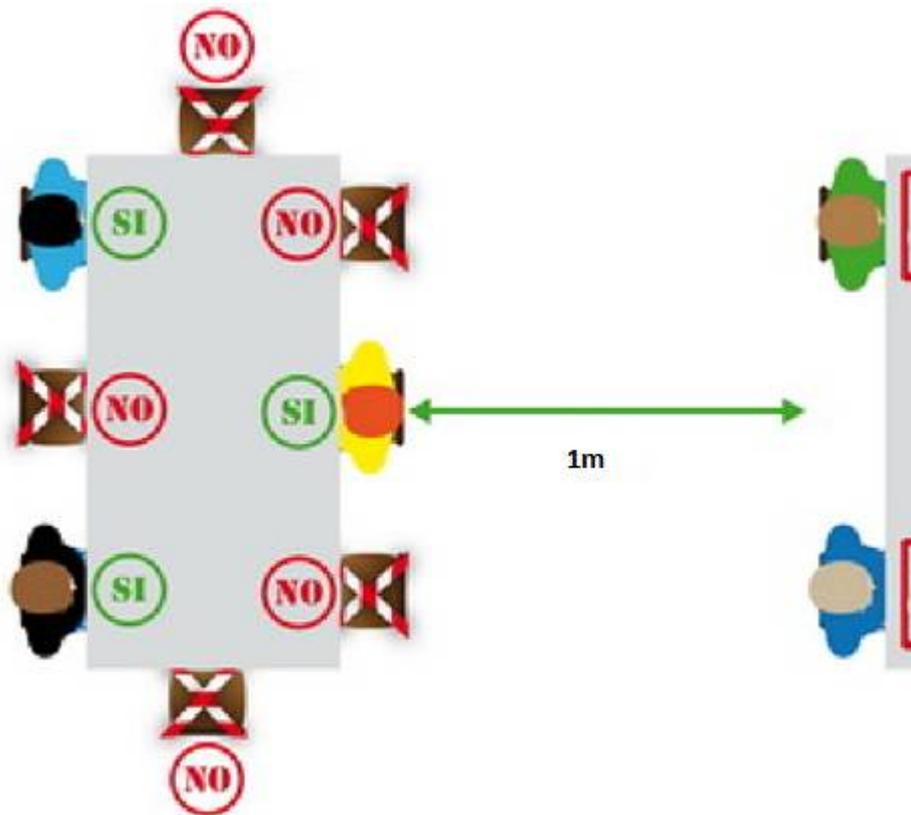
Si resta in attesa di gentile riscontro.

Cordiali saluti



13. Allegato VIII: Schemi tipologici per regolare il distanziamento

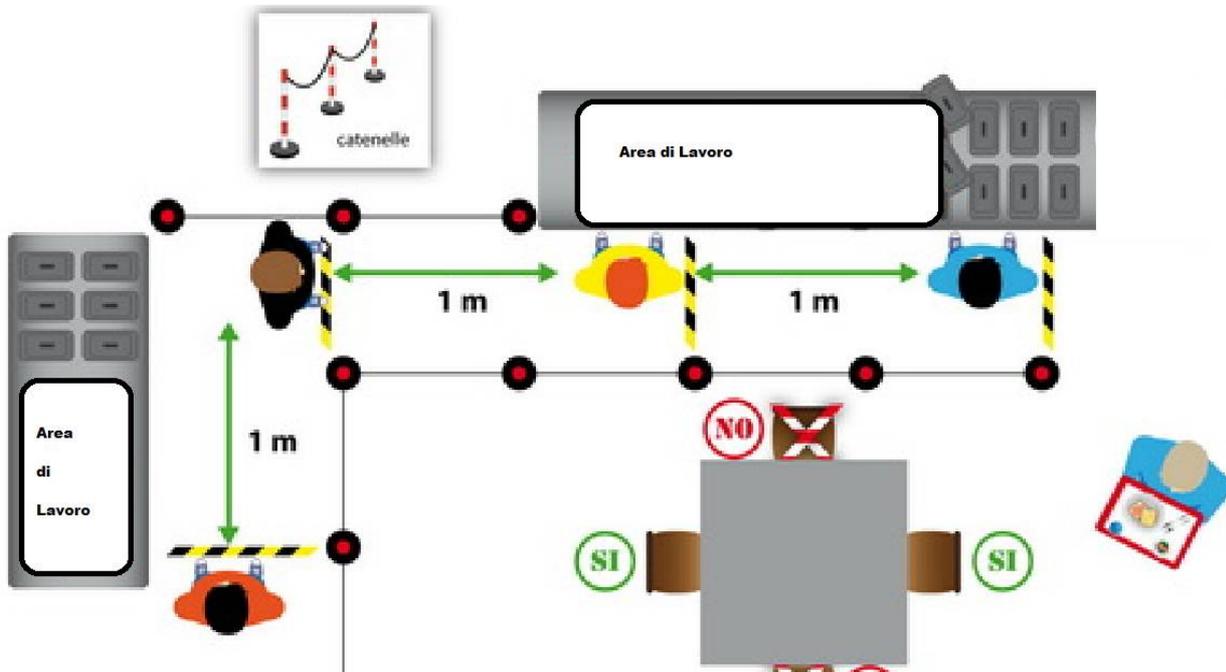
13.1. Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro



Ove attuabile, preferire una distanza anche superiore ad un metro tra postazioni differenti



13.2. Esempi di disposizione postazioni di lavoro

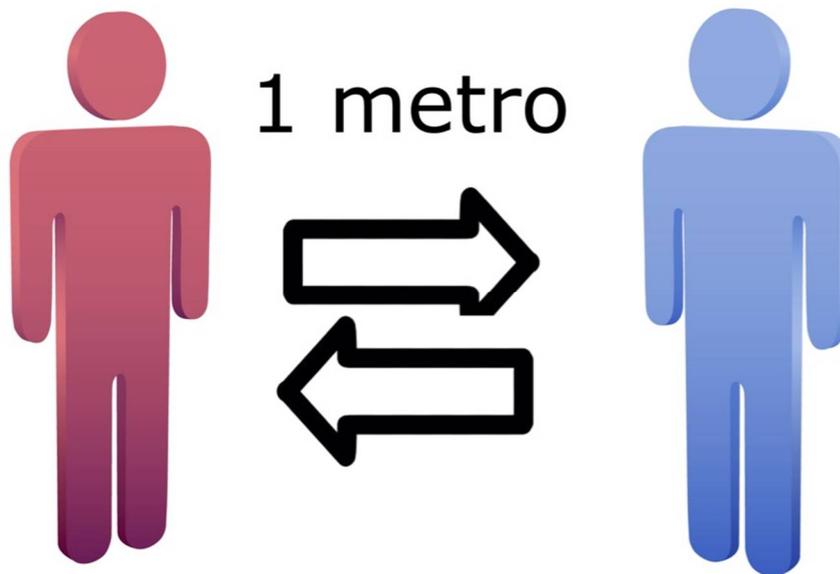


Ove attuabile, preferire una distanza anche superiore ad un metro tra postazioni differenti



14. Allegato IX: Comunicazione da esporre nelle aree comuni e presso gli ingressi

Invitiamo tutti i visitatori, collaboratori e fornitori esterni a rispettare la distanza di almeno un metro durante la permanenza nella sede comunale.



GRAZIE



15. Allegato X: Informativa “Lavoratori fragili”

In forza di quanto previsto con riferimento al Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, di regolamentazione per le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, ed alle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, le aziende, oltre a dare rigorosa applicazione ai contenuti dei Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sono tenute - nella persona del Datore di Lavoro - a prestare attenzione particolare a tutti i “lavoratori fragili”. Devono intendersi per “lavoratori fragili” quei lavoratori che:

- sono affetti da deficit del sistema immunitario;
- sono affetti da patologie gravi;
- fanno uso di farmaci immunodepressori;
- hanno più di 65 anni.

Per coloro che rientrano nella nozione sopra indicata, occorre valutare particolari misure di tutela e/o l'allontanamento dal posto di lavoro: il Datore di Lavoro è quindi invitato ad informare tutti i lavoratori e le lavoratrici del Comune della importanza di segnalare le eventuali situazioni di particolare fragilità di cui siano portatori e portatrici. I lavoratori, quindi informati, a loro volta dovranno farsi parte attiva nel segnalare il loro stato al Medico Competente.

Art. 26 - Decreto Cura Italia - Periodo di sorveglianza attiva dei lavoratori del settore privato equiparato alla malattia

Il periodo trascorso in quarantena con sorveglianza attiva o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva di cui all'articolo 1, comma 2, lettere h) e i) del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, dai lavoratori del settore privato, è equiparato a malattia ai fini del trattamento economico previsto dalla normativa di riferimento e non è computabile ai fini del periodo di comporta. Per questi periodi il medico curante redige il certificato di malattia con gli estremi del provvedimento che ha dato origine alla quarantena con sorveglianza attiva o alla permanenza domiciliare.

Fino al 30 aprile ai lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104, nonché ai lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104 del 1992, il periodo di assenza dal servizio prescritto dalle competenti autorità sanitarie, è equiparato al ricovero ospedaliero.

Il lavoratore dovrà trasmettere tutta la documentazione utile a comprovare la sua condizione di “lavoratore fragile”: a tal fine potrà essere accettata soltanto la documentazione sanitaria prodotta da strutture o professionisti sanitari appartenenti al S.S.N. o con esso convenzionati.

Si fa domanda di trasmettere le informazioni sopra riportate esclusivamente al canale e-mail dedicato: _____ . Il suindicato canale, finalizzato alla comunicazione con il proprio Medico Competente, è concepito nel rispetto della normativa Privacy/GDPR, ed è quindi direttamente accessibile sia per il Comune sia per il “lavoratore fragile”.

Al fine di sistematizzare i flussi si domanda il rispetto di poche regole organizzative:

- oggetto della mail: indicare il NOME COMUNE – seguito dalle parole LAVORATORE “FRAGILE”;
- testo della mail: cognome, nome, data di nascita, codice fiscale, contatto telefonico e-mail del lavoratore;
- allegati: certificato anamnestico del lavoratore “fragile” e terapia assunta.



Il Medico Competente, una volta valutata la documentazione medico/sanitaria prodotta in allegato alla mail trasmessa, esprimerà un giudizio di merito che potrà comportare anche una variazione provvisoria del Giudizio di Idoneità, ovvero fornirà al Lavoratore la facoltà di avanzare formale richiesta di ulteriore visita ai sensi dell'art. 41 comma 2 lettera c., provvedendo in merito.

Restiamo a disposizione per eventuali chiarimenti o approfondimenti.



16. Allegato XI: Dichiarazione di avvenuta sanificazione

OGGETTO: Servizio di Pulizie Straordinarie, Sanificazione, successivo a contaminazione Coronavirus

Il sottoscritto _____

In qualità di Rappresentante Legale della Ditta _____

dichiara di aver effettuato in maniera dettagliata ed esaustiva la sanificazione delle seguenti aree presso la

società _____ sita in _____:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

In applicazione delle indicazioni Ministeriali contenute nella Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020

DICHIARA

di aver utilizzato per effettuare la sanificazione prodotti specifici come comuni disinfettanti di uso ospedaliero, quali ipoclorito di sodio (0.1% -0,5%), etanolo (62-71%) o perossido di idrogeno (0.5%), per un tempo di contatto adeguato.

La sanificazione è stata effettuata in data _____

Timbro della Ditta e Firma del/la dichiarante



17. Allegato XII: Comunicazione informativa ai lavoratori

Riguardo l'emergenza sanitaria relativa alla diffusione del Covid-19 si informano i lavoratori circa:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di contattare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- l'obbligo del rispetto di tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in ufficio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a comunicare tempestivamente e responsabilmente al datore di lavoro riguardo la presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle altre persone presenti.

Prima di accedere nelle sedi comunali:

- Prendere visione e rispettare regole e divieti esposti mediante cartellonistica.
- il lavoratore deve misurarsi autonomamente la temperatura presso la propria abitazione prima di presentarsi in ufficio e comunque può essere sottoposto al controllo della temperatura corporea prima di accedere nella sede comunale. Verrà negato l'accesso ai lavoratori con temperatura corporea maggiore di 37.5°C;
- È fatto divieto d'ingresso ai lavoratori che negli ultimi 14 giorni abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Attività svolte da addetto ufficio a contatto con il pubblico.

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative l'Ente Comunale ha dotato i lavoratori di guanti e mascherine, conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Il Comune, in attuazione delle attuali indicazioni ministeriali, come misura di prevenzione, igiene, salvaguardia e contenimento della diffusione del virus, ha individuato:

- lavaggio frequente ed accurato delle mani con acqua e sapone o con gel idroalcolici;
- evitare di toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- evitare strette di mano ed abbracci;
- pulire le superfici di lavoro con soluzioni disinfettanti a base di cloro od alcool;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro segnalando la distanza con striscia adesiva a terra di fronte allo sportello.

Nel caso fosse necessario lo scambio di documenti o altri materiali con gli utenti è necessario l'utilizzo dei guanti monouso ed il lavaggio delle mani dopo averli tolti.



Procedura di invio e ricezione della posta.

All'arrivo del corriere il ricevente prende contatto tramite citofono o comunque a distanza, descrivendo le istruzioni che verranno applicate per la consegna/ritiro in questo periodo, descritte di seguito.

➤ **Consegna**

Il lavoratore ricevente dovrà prendere contatto con il corriere tramite citofono o a distanza, spiegando al corriere che dovrà lasciare la merce oggetto della spedizione nella cassetta delle lettere o in un luogo definito in prossimità della cassetta stessa e che non verrà data prova controfirmata di avvenuto ritiro. Se il corriere accetta si procederà in tal modo o in altra maniera definita dalla società di consegne, in caso negativo la ricezione verrà codificata come rifiutata.

Il lavoratore, dotato di guanti monouso, dovrà ritirare i colli lasciati dal corriere nella cassetta delle lettere o in adeguato luogo sicuro. Una volta aperto l'imballo indossando i guanti, il lavoratore seguendo le modalità previste, potrà togliere i guanti, lavare le mani, ed entrare in contatto con il contenuto della spedizione e proseguire la propria attività.

➤ **Spedizione**

Il mittente dovrà lasciare i colli da spedire in luogo concordato con il corriere ad almeno 1m di distanza dallo stesso. Il corriere potrà ritirare i colli lasciati dal mittente e procedere seguendo le proprie procedure di sicurezza.

Uso e smaltimento dei DPI

Al lavoratore è raccomandato l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale.

Lo smaltimento di guanti monouso e mascherine chirurgiche deve avvenire inserendo gli stessi nei sacchi della normale raccolta indifferenziata avendo cura di verificare che gli stessi vengano inseriti in appositi contenitori con apertura a pedale.



18. Allegato XIII: Informativa Privacy - Dati trattati nell'ambito dell'emergenza COVID19

Ai dipendenti, collaboratori e visitatori dell'Ente comunale.

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR"), La informiamo che il trattamento dei dati da Lei forniti è effettuato a seguito dell'adozione del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Oggetto del trattamento

I dati trattati dal COMUNE di ... possono riferirsi a:

- Rilevazione in tempo reale della temperatura prima dell'accesso al luogo di lavoro, se previsto. Il dato acquisito e il nominativo dell'interessato non saranno registrati, salvo il superamento della soglia di temperatura di 37,5° solo qualora sia necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali.
- Redazione di una dichiarazione attestante la provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e la presenza di contatti con persone risultate positive al COVID-19.
- Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, fornite di mascherine e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Nota bene

- Saranno raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Nel caso si richieda una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, sarà richiesto solo il nominativo della persona risultata positiva senza alcune informazioni aggiuntive.

Base giuridica del trattamento

La base giuridica che fornisce legittimità al trattamento del dato si riferisce a:

- Implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.
- Principi generali per la tutela e la salute nei luoghi di lavoro - Art. 6 par. 1 lett. c) obbligo di legge (art. 2087 c.c. e d.lgs. 81/08 tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) e lett. d) salvaguardia dell'interesse vitale degli operatori che collaborano con il Titolare e di altre persone fisiche quali i visitatori - Art. 9 par. 2 lett. b).

Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati è finalizzato alla tutela della salute dei dipendenti, dei collaboratori e dei visitatori che, a qualsiasi titolo, accedono alla struttura dell'Ente e all'eventuale ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al COVID-19.

Modalità del trattamento

Ai fini di prevenzione il personale addetto e istruito (es. infermieri, addetti della squadra di emergenza) misurerà, mediante appositi strumenti, la temperatura corporea (c.d. febbre). I dati saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non saranno in alcun modo diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative. Saranno assicurate tutte le misure necessarie ad assicurare la riservatezza e la dignità del lavoratore.



Tempo di conservazione dei dati

Il Titolare tratterà e conserverà i dati personali raccolti fino al termine dello stato di emergenza.

Accesso al trattamento

Il trattamento sarà eseguito esclusivamente da personale debitamente istruito e incaricato, individuato tra soggetti interni o esterni all'organizzazione aziendale.

Comunicazione dei dati

I dati non saranno in nessun modo diffusi o comunicati a soggetti terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19").

Trasferimento dei dati

I dati personali non saranno in alcun modo trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 3.1 è obbligatorio. In loro assenza, non sarà possibile accedere ai locali comunali.

Diritti dell'interessato

Secondo le disposizioni del GDPR, l'interessato ha i seguenti diritti nei confronti del Titolare del Trattamento:

- ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali (Diritto di accesso art. 15);
- ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo (Diritto di Rettifica art. 16);
- ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussistono determinate condizioni (Diritto all'oblio art. 17);
- ottenere la limitazione del trattamento in determinate ipotesi (Diritto alla limitazione del trattamento art. 18);
- ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro Titolare del trattamento, senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti, in determinati casi (Diritto alla portabilità dei dati art. 20);
- opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano (Diritto di opposizione art 21);
- ricevere senza ingiustificato ritardo comunicazione della violazione dei dati personali subita dal Titolare del trattamento (Art. 34).

Ove applicabili, l'interessato può esercitare i diritti di cui sopra, tramite posta o email. Il Titolare del Trattamento si riserva di verificare l'identità dell'interessato prima di intraprendere ulteriori azioni in base alla sua richiesta. Per eventuali reclami l'interessato ha altresì il diritto di esporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.



Comune di Seriate

Procedura per il contrasto e il contenimento della
diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di
lavoro

Data:
04/05/2020
Rev. 01

Titolare del Trattamento

Il Titolare del Trattamento COMUNE DI ..., Indirizzo

Mail: @

Contatti DPO: ove presente

Firma per presa visione _____

Consulenza e
Formazione



Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9 - 20143 -MI
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397

Torino
Via Luigi Einaudi, 29
10024 -Moncalieri (TO)
Torino@frareg.com
Tel +39.011.188.371.63



19. Allegato XIV: Nomina per la persona autorizzata al trattamento

Nell'ambito dell'attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 al fine di tutelare la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

COMUNE DI designa NOME COGNOME

Persona preposta e autorizzata a effettuare le seguenti attività che comportano il trattamento di dati personali degli interessati:

- rilevazione in tempo reale della temperatura prima dell'accesso al luogo di lavoro ai dipendenti, collaboratori, fornitori o visitatori che a vario titolo accedono all'Ente
- dichiarazione dell'interessato sui contatti con persone risultate positive al COVID-19

Modalità operative e tutela della riservatezza degli interessati

Il personale preposto alle operazioni dovrà raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19.

Temperatura: il dato acquisito e il nominativo dell'interessato non devono essere registrati, salvo il superamento della soglia di temperatura di 37,5° e solo qualora sia necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali comunali.

Provenienza: nel caso di provenienza da zone a rischio epidemiologico, riportare solo la zona di provenienza e astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi (es. Milano).

Contatti con persone infette: nel caso l'interessato abbia avuto contatti con persone risultate positive al COVID-19, deve essere richiesto solo il nominativo della persona risultata positiva senza alcune informazioni aggiuntive.

In caso di persone rientranti nelle casistiche sopra descritte:

- fornire informazioni sull'impossibilità di accesso ai locali;
- fornire le mascherine indicando come indossarle;
- isolare momentaneamente le persone nelle aree dedicate indicando loro di non recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie dell'Ente, ma contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Modalità operative e tutela della salute e sicurezza del personale preposto

Le operazioni di rilevazione della temperatura dovranno seguire le seguenti modalità:

- mantenere la distanza di sicurezza di 1 mt;
- utilizzare i guanti e le mascherine protettive ricevute in dotazione dal Datore di Lavoro;
- utilizzare esclusivamente un termometro laser o termometro auricolare;
- disinfettare il termometro utilizzato dopo ogni utilizzo;
- gettare il materiale utilizzato per la disinfezione nel contenitore dedicato.

La presente nomina ha durata fino al perdurare dell'emergenza COVID-19 e potrà essere comunque revocata dal Titolare in qualsiasi momento. La informiamo che il Titolare può disporre controlli periodici sull'osservanza



delle istruzioni fornite. Qualsiasi violazione delle sopraelencate modalità di trattamento potrebbe dar luogo a eventuali sanzioni disciplinari, sulla base della gravità dei fatti contestati.

Titolare del Trattamento

Il Titolare del Trattamento è COMUNE DI, - Indirizzo

Telefono: xxx. Mail xxx

Il Sig. _____ prende atto di quanto previsto nella presente nomina e degli obblighi da essa derivanti.

Data

Firma dell'incaricato per presa visione e accettazione

Documento di valutazione dei rischi

ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni

COMUNE DI SERIATE

Biblioteca Comunale

Via Italia, 58

24068 - Seriate (BG)

Indice

1.	Introduzione	5
2.	Definizioni.....	5
3.	Metodologia applicata	7
4.	Metodo di calcolo del rischio.....	11
5.	Misure di tutela e obblighi	14
5.1.	Misure generali di tutela.....	14
5.2.	Obblighi del datore di lavoro non delegabili.....	15
5.3.	Obblighi del datore di lavoro e del dirigente	15
5.4.	Obblighi del preposto.....	17
5.5.	Obblighi dei progettisti.....	17
5.6.	Obblighi dei fabbricanti e dei fornitori.....	18
5.7.	Obblighi degli installatori.....	18
5.8.	Disposizioni relative alle impresa familiare e ai lavoratori autonomi.....	18
5.9.	Obblighi dei lavoratori.....	18
5.10.	Obblighi del medico competente	19
6.	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	20
7.	Riunione periodica	22
8.	Il servizio di prevenzione e protezione.....	23
9.	Formazione, informazione e addestramento.....	24
10.	Contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione	25
11.	Normativa di riferimento	26
12.	Dati identificativi.....	27
13.	Organigramma della sicurezza	30
14.	Descrizione dell'insediamento e dell'attività svolta.....	31
15.	Attività svolta e mansionario.....	32
15.1.	Scheda Mansionamento impiegato amministrativo / Addetto alla biblioteca.....	33
16.	Documentazione aziendale	42
17.	Rischi sicurezza	44
17.1.	Ambienti e locali di lavoro	44
17.2.	Stoccaggio dei materiali	46
17.3.	Impianti.....	47
17.4.	Elenco delle macchine e delle attrezzature	49
18.	Rischi salute.....	51
18.1.	Microclima e illuminazione.....	51

18.2.	Attrezzature igienico - assistenziali	51
18.3.	Movimentazione manuale dei carichi	52
18.4.	Agenti chimici.....	53
18.5.	Agenti Fisici	54
18.5.1	Rumore.....	54
18.5.1	Vibrazioni.....	56
18.6.	Campi elettromagnetici	56
18.7.	Radiazioni ottiche artificiali	57
18.8.	Agenti cancerogeni e mutageni.....	57
18.9.	Piombo.....	57
18.10.	Amianto.....	57
18.11.	Gas Radon.....	57
18.12.	Agenti Biologici.....	59
18.13.	Dispositivi di protezione individuale	60
18.14.	Indicazioni per la postazione videoterminale D. Lgs. 81/08.....	60
19.	Rischi gestionali.....	63
20.	Rischi collegati allo stress	64
20.1.	Organizzazione del lavoro.....	64
20.2.	Fattori di stress	65
20.3.	Aggressione	65
20.4.	Mobbing	65
20.5.	Organizzazione delle emergenze.....	66
21.	Rischi incendio	67
21.1.	Identificazione dei pericoli di incendio: materiali combustibili e/o infiammabili.....	67
21.2.	Identificazione dei pericoli di incendio: sorgenti di innesco.....	67
21.3.	Identificazione dei lavoratori e di altre persone presenti esposte a rischi di incendio.....	67
21.4.	Eliminazione o riduzione dei pericoli di incendio.....	67
21.5.	Classificazione del livello di rischio.....	68
21.6.	Tabella riassuntiva: incendio ed esplosione	69
22.	Statistiche infortuni.....	71
23.	Programma degli interventi	72
23.1.	Priorità immediata	72

23.2.	Priorità alta	74
23.3.	Priorità moderata.....	76
23.4.	Priorità lieve.....	77
24.	Nota finale	78

1. Introduzione

Lo studio è stato eseguito, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, dal datore di lavoro in collaborazione della società Frareg s.r.l. Il presente documento di valutazione dei rischi è redatto a norma dell'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008.

Il datore di lavoro, secondo quanto prescritto dall'art. 29 comma 4 del D.Lgs. 81/2008, curerà la custodia del presente documento presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi accanto ai documenti di esercizio.

In caso di ispezioni ad opera di enti di controllo che richiedano esplicitamente l'analisi o la discussione del documento, contatterà quanto prima il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. Definizioni

- a. **Lavoratore:** 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, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;
- b. **Datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;
- c. **Azienda:** il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;
- d. **Dirigente:** 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;
- e. **Preposto:** 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;
- f. **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:** 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;

Consulenza e
Formazione



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

- g. **Addetto al servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l);
- h. **Medico Competente:** 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;
- i. **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- j. **Servizio di prevenzione e protezione dai rischi:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;
- k. **Sorveglianza sanitaria:** insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
- l. **Prevenzione:** il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;
- m. **Salute:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;
- n. **Sistema di promozione della salute e sicurezza:** complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;
- o. **Valutazione dei rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- p. **Pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;
- q. **Rischio:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;
- r. **Unità produttiva:** stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;
- s. **Norma tecnica:** specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;
- t. **Buone prassi:** soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;
- u. **Linee guida:** atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;
- v. **Formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

- w. **Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
- x. **Addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;
- y. **Modello di organizzazione e di gestione:** modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;
- z. **Organismi paritetici:** organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento;
- aa. **Responsabilità sociale delle imprese:** integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

3. Metodologia applicata

A seguito della definizione delle procedure standardizzate, per effettuare la valutazione del rischio è applicato il seguente schema operativo:

1. Identificazione dei fattori di rischio;
2. Identificazione dei lavoratori esposti;
3. Stima dell'entità delle esposizioni.

Di seguito è illustrata la metodologia adottata per lo svolgimento di ciascuna fase.

Fase 1: Identificazione dei fattori di rischio.

Questa fase è eseguita attraverso una dettagliata analisi del ciclo lavorativo inserito nell'ambiente di lavoro. Per semplificare tale operazione sono analizzate le operazioni lavorative al fine di identificare i singoli fattori di rischio. Tali fattori sono comunemente suddivisi in tre categorie:

- A. Rischi per la sicurezza;
- B. Rischi per la salute dei lavoratori;
- C. Rischi derivanti da fattori organizzativi e gestionali.

A) Rischi per la sicurezza dei lavoratori

In questa categoria sono compresi i fattori di rischio che possono causare incidenti o infortuni, oppure danni o menomazioni fisiche (più o meno gravi) subite dalle persone addette alle varie attività lavorative.

Le cause di tali rischi possono essere imputabili generalmente a carenze negli standard di sicurezza degli ambienti di lavoro, delle macchine e/o apparecchiature in uso le modalità operative, l'organizzazione del lavoro.

Consulenza e
Formazione



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

I fattori di rischio per la sicurezza dei lavoratori sono stati suddivisi nelle seguenti categorie:

- Ambienti di lavoro;
- Impianti;
- Macchine e attrezzature manuali;
- Mezzi di trasporto;
- Incendio ed esplosione;
- Stoccaggio di materiali.

B) Rischi per la salute dei lavoratori

In questa categoria sono compresi i rischi di tipo igienico-ambientale in grado di influire sullo stato di salute o di comfort del personale addetto.

Le cause di tali rischi sono da ricercare nella presenza di non idonee condizioni igienico-ambientali dovute alla presenza di fattori ambientali di rischio generati dalle lavorazioni.

I fattori di rischio per la salute dei lavoratori sono stati suddivisi nelle seguenti categorie:

- Movimentazione di carichi pesanti;
- Esposizione ad agenti chimici;
- Esposizione ad agenti cancerogeni;
- Esposizione ad agenti biologici;
- Esposizione ad agenti fisici;
- Lavoro ai videoterminali;
- Climatizzazione degli ambienti di lavoro;
- Dispositivi di protezione individuale;

C) Rischi derivanti da aspetti di carattere gestionale

In questa categoria sono compresi i fattori di rischio derivanti da carenze nella gestione aziendale, per quanto riguarda l'aspetto procedurale ed organizzativo, o nella carente applicazione, da parte dei preposti o da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione della salute e sicurezza.

Gli aspetti di carattere gestionale considerati sono i seguenti:

- Organizzazione del lavoro;
- Informazione e formazione;
- Partecipazione;

**Consulenza e
Formazione****Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi**
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua**Milano**
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460**Milano**
**Centro di formazione
specialistico**
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com**Roma**
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124**Bologna**
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184**Padova**
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

- Manutenzioni;
- Emergenza;
- Sorveglianza sanitaria.

Fase 2: Identificazione dei rischi di esposizione.

Questa fase, definisce se la presenza di sorgenti di rischio identificate nella fase precedente possa comportare un rischio di esposizione per quanto attiene la sicurezza e la salute del personale addetto.

Pertanto dovranno essere esaminate:

- Le modalità operative con cui vengono svolte le singole attività;
- L'entità delle lavorazioni svolte;
- L'organizzazione delle attività;
- La presenza di misure di sicurezza e/o sistemi di prevenzione-protezione.

L'identificazione dei rischi di esposizione dovrebbe essere condotta relativamente ai potenziali rischi residui che permangono nelle attività lavorative tenuto conto di tutte le modalità operative seguite, delle caratteristiche delle operazioni e delle misure di sicurezza esistenti. In conclusione devono essere individuati i rischi residui.

Fase 3: Stima dei rischi di esposizione

In questa fase viene effettuata una valutazione dei rischi di esposizione individuati in precedenza. Secondo il seguente protocollo di indagine:

Verifica del rispetto delle norme di sicurezza e della corretta applicazione delle misure aziendali di prevenzione e protezione;

Verifica dell'accettabilità delle condizioni di lavoro, in relazione ad un esame oggettivo dell'entità e della durata delle lavorazioni, delle modalità operative, dell'utilizzo dei mezzi di protezione individuali e di tutti i fattori che influenzano le caratteristiche dell'esposizione, eventualmente confrontati con indicazioni tratte dalla letteratura scientifica di settore;

Misura eventuale dei parametri di rischio al fine di ottenere una quantificazione oggettiva ed una valutazione mediante il confronto dei risultati con indici di riferimento forniti dalla normativa vigente o estrapolati dalla letteratura scientifica.

Al termine di quest'ultima fase operativa è possibile ottenere la stima del rischio di esposizione sulla base, quindi, dei dati ottenuti, desunti o misurati. A questo punto si potrà procedere alla definizione del Programma di Prevenzione.

4. Metodo di calcolo del rischio

La valutazione dei rischi è uno strumento operativo che permette al datore di lavoro di prendere i provvedimenti che sono effettivamente necessari per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

La valutazione del rischio può essere effettuata secondo una funzione matematica f:

- La probabilità **P** è espressa, ad esempio, in numero di volte in cui il danno può verificarsi in un dato intervallo di tempo.
- La magnitudo delle conseguenze **M** può essere espressa, ad esempio, come una funzione del numero di soggetti coinvolti in quel tipo di rischio e del livello di danno ad essi provocato.

R = f (M, P)	
R	Magnitudo del rischio.
P	Probabilità o frequenza del verificarsi delle conseguenze.
M	Magnitudo delle conseguenze (danno ai lavoratori).

Per ognuno dei parametri suddetti è possibile individuare una scala di valori secondo i seguenti criteri.

Probabilità (o frequenza)

- **Livello 1 – Frequenza bassa:** l'evento è estremamente improbabile; non sono noti episodi già verificatisi; l'evento potrebbe verificarsi a causa di una concomitanza di eventi singolarmente improbabili.
- **Livello 2 – Frequenza medio-bassa:** l'evento è improbabile; sono noti solo casi rari di episodi già verificatisi; l'evento può verificarsi a seguito di circostanze particolarmente sfavorevoli.
- **Livello 3 – Frequenza alta:** l'evento è probabile; sono noti alcuni episodi già verificatisi; l'evento può verificarsi direttamente per la mancanza o il difetto di pochi elementi.
- **Livello 4 – Frequenza altissima:** l'evento è altamente probabile; si sono già verificati eventi simili; l'evento si verifica direttamente per la mancanza o il difetto di un solo elemento.

Danno o Gravità

- **Livello 1 – Lieve:** l'evento provoca effetti trascurabili; ferimenti o stati di malessere sono improbabili; l'infortunio o l'episodio di esposizione acuta provoca inabilità rapidamente reversibile, l'esposizione cronica ha effetti rapidamente reversibili.
- **Livello 2 – Medio:** l'evento provoca danni fisici che potrebbero essere anche seri; l'infortunio o l'episodio di esposizione acuta provoca inabilità reversibile, l'esposizione cronica ha effetti reversibili.
- **Livello 3 – Grave:** l'evento provoca danni fisici; l'infortunio o l'episodio di esposizione acuta provoca effetti di invalidità parziale, l'esposizione cronica provoca effetti irreversibili e/o invalidanti.
- **Livello 4 – Gravissimo:** l'evento può minacciare la sopravvivenza di una o più persone; l'infortunio o l'episodio di esposizione acuta provoca effetti letali o invalidità permanente o totale, l'esposizione cronica provoca effetti letali o invalidanti totalmente.

Probabilità

4

4	8	12	16
3	6	9	12
2	4	6	8
1	2	3	4

3

2

1

Danno

1	2	3	4
---	---	---	---

Livelli di rischio

Altissimo	> 12
Alto	9 – 12
Moderato	4 – 8
Lieve	< 3

Al fine di predisporre i relativi interventi di prevenzione da adottare (programma degli interventi) i livelli di rischio sono suddivisibili in 4 classi di priorità di intervento secondo lo schema seguente:

1. **Priorità immediata – Livello di Rischio Altissimo**
interventi e misure da eseguire immediatamente.
2. **Priorità alta – Livello di Rischio Alto**
interventi e misure da eseguire in tempi brevi.
3. **Priorità moderata - Livello di Rischio Moderato**
interventi e misure migliorative da programmare nel breve - medio termine.
4. **Priorità lieve - Livello di Rischio Lieve**
interventi e misure non sono indispensabili. Il rischio va comunque tenuto sotto controllo.

5. Misure di tutela e obblighi

5.1. Misure generali di tutela

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a. La valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b. La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c. L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d. Il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. La riduzione dei rischi alla fonte;
- f. La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g. La limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h. L'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i. La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l. Il controllo sanitario dei lavoratori;
- m. L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e assegnare, ove possibile, ad altra mansione;
- n. L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o. L'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- p. L'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q. L'istruzione adeguate ai lavoratori;
- r. La partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s. La partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t. La programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- u. Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v. L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

- w. La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

5.2. Obblighi del datore di lavoro non delegabili

Il datore di lavoro **non** può delegare le seguenti attività:

1. La valutazione di tutti i rischi, con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.
2. La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

5.3. Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

Il datore di lavoro che esercita in settori di attività, siano essi privato o pubblici, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- a. Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b. Designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c. Nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d. Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h. 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;
- i. 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;
- j. Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui alla medesima sezione del presente documento;

**Consulenza e
Formazione**



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

- k. 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;
- l. Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- m. Consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- n. Elaborare un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze dovuti alla presenza nello stesso luogo di lavoro di lavoratori appartenenti a ditte diverse. Su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o. 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;
- p. Comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- q. Consultare e coinvolgere il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in tutti quei casi per i quali tale rappresentante ha facoltà di intervento;
- r. 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. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- s. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- t. Nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- u. Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- v. Comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- w. 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.

Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

- a. *La natura dei rischi;*
- b. *L'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;*
- c. *La descrizione degli impianti e dei processi produttivi;*
- d. *I dati di relativi alle malattie professionali e agli infortuni;*

**Consulenza e
Formazione****Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi**
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua**Milano**
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460**Milano**
**Centro di formazione
specialistico**
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com**Roma**
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124**Bologna**
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184**Padova**
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

e. *I provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.*

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

5.4. Obblighi del preposto

I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a. 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 superiori diretti;
- b. Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente 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;
- g. Frequentare appositi corsi di formazione per un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono:
 - Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - Valutazione dei rischi;
 - Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

5.5. Obblighi dei progettisti

I progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

5.6. Obblighi dei fabbricanti e dei fornitori

Sono vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

5.7. Obblighi degli installatori

Gli installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

5.8. Disposizioni relative alle imprese familiari e ai lavoratori autonomi

I componenti dell'impresa familiari, i lavoratori autonomi che compiono opere o servizi ai sensi di un contratto d'opera (art. 2222 C.C.), i piccoli imprenditori i coltivatori diretti del fondo, gli artigiani, i piccoli commercianti e coloro che esercitano un'attività professionale organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia e i soci delle società semplici operanti nel settore agricolo devono:

- Utilizzare attrezzature di lavoro conformi e adeguati dispositivi di protezione individuali;
- Munirsi di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità, qualora effettuino la loro prestazione in un luogo di lavoro nel quale si svolgano attività in regime di appalto o subappalto.

Relativamente ai rischi propri delle attività svolte e con oneri a proprio carico hanno facoltà di:

- Beneficiare della sorveglianza sanitaria, fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali;
- Partecipare a corsi di formazione specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, incentrati sui rischi propri delle attività svolte, fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali.

5.9. Obblighi dei lavoratori

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- 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;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e. Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), 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 alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. 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;
- h. Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

5.10. Obblighi del medico competente

Il medico competente:

- a. Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- b. Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- c. Istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.
- d. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia delle cartelle sanitarie;
- e. Consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) e con salvaguardia del segreto professionale;
- f. Consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- g. Invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;

**Consulenza e
Formazione**



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

- h. Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- i. Informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- l. Comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- m. Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- n. Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- o. Comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti obbligatori, di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 81 2008, al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

In tutte le aziende, o unità produttive, è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è istituito a livello territoriale o di comparto, aziendale e di sito produttivo.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurarli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori e a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

Nelle aziende o unità produttive che occupano fino a 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è di norma eletto direttamente dai lavoratori al loro interno oppure è individuato per più aziende nell'ambito territoriale o del comparto produttivo.

Qualora non si proceda all'elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, tali funzioni sono esercitate dai rappresentanti territoriali o di sito produttivo, salvo diverse intese tra le associazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a. Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b. È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c. È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;

Consulenza e
Formazione



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

- d. È consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori;
- e. Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f. Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g. Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore ai contenuti minimi di legge;
- h. Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i. Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- l. Partecipa alla riunione periodica prevista nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori;
- m. Formula proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n. Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o. Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di valutazione dei rischi.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

7. Riunione periodica

Nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- Il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- Il medico competente, ove nominato;
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a. Il documento di valutazione dei rischi;
- 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 dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a. Codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b. Obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Nelle ipotesi di cui al presente articolo, nelle unità produttive che occupano fino a 15 lavoratori è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione.

Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

8. Il servizio di prevenzione e protezione

Il datore di lavoro può svolgere direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, di primo soccorso, nonché di prevenzione incendi e di evacuazione, nelle seguenti ipotesi:

- Aziende artigiane e industriali fino a 30 addetti
- Aziende agricole e zootecniche fino a 10 addetti
- Aziende della pesca fino a 20 addetti
- Altre aziende fino a 200 addetti

ad esclusione delle attività che prevedono la notifica di utilizzo di sostanze pericolose (D.P.R. n. 175/1988), le centrali termoelettriche, gli impianti ed i laboratori nucleari, le aziende estrattive e altre attività minerarie, le aziende per la fabbricazione ed il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni, le strutture di ricovero e cura sia pubbliche sia private.

Il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno della azienda o della unità produttiva, o incarica persone o servizi esterni. Gli addetti e i responsabili dei servizi, interni o esterni, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.

Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio.

Il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, siano in possesso dei requisiti formativi obbligatori.

Ove il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni non è per questo esonerato dalla propria responsabilità in materia.

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive contenute nel documento di valutazione dei rischi, e i sistemi di controllo di tali misure;
- Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.
- A fornire ai lavoratori le informazioni per il processo di formazione e addestramento;

I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

**Consulenza e
Formazione**



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

Il datore di lavoro che intende svolgere i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, di primo soccorso, nonché di prevenzione incendi e di evacuazione, deve frequentare corsi di formazione, di durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, nel rispetto dei contenuti e delle articolazioni previste dalla legge.

9. Formazione, informazione e addestramento

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito a tutti i rischi specifici ai quali potrebbe essere esposto.

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

- a. Della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- b. Del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- c. Della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

I preposti ricevono a cura del datore di lavoro e in azienda, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico. Continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui al decreto del Ministro dell'interno in data 10 marzo 1998, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, attuativo dell'articolo 13 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.

10. Contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:

- a. Verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione.
- b. Fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

I datori di lavoro delle imprese coinvolte, ivi compresi i subappaltatori:

- a. Cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- b. Coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (D.U.V.R.I. Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza). Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera. Ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il documento di cui al precedente periodo deve essere allegato entro tale ultima data.

Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

Nella predisposizione delle gare di appalto il costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi delle forniture.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

11. Normativa di riferimento

Si riportano di seguito alcune tra le norme tenute in considerazione per la stesura del documento di valutazione dei rischi.

D.M. 10-3-1998: attuazione art. 46 del D.lgs. 81/08 relativamente alla gestione delle emergenze incendi

D.lgs n.151 del 26/03/2001: Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53.

DPR 462/2001: regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi.

D. Lgs. 81/08: titolo IX in riferimento alla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori contro i rischi derivanti da agenti chimici durante il lavoro.

D.Lgs. 3 Agosto 2009, n.106: Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 Aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Decreto 388/2003: regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni

D.Lgs. 9 Aprile 2008, n.81: Attuazione dell'articolo 1 della L. 123/2007 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

D.P.R. 151/2011: Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi.

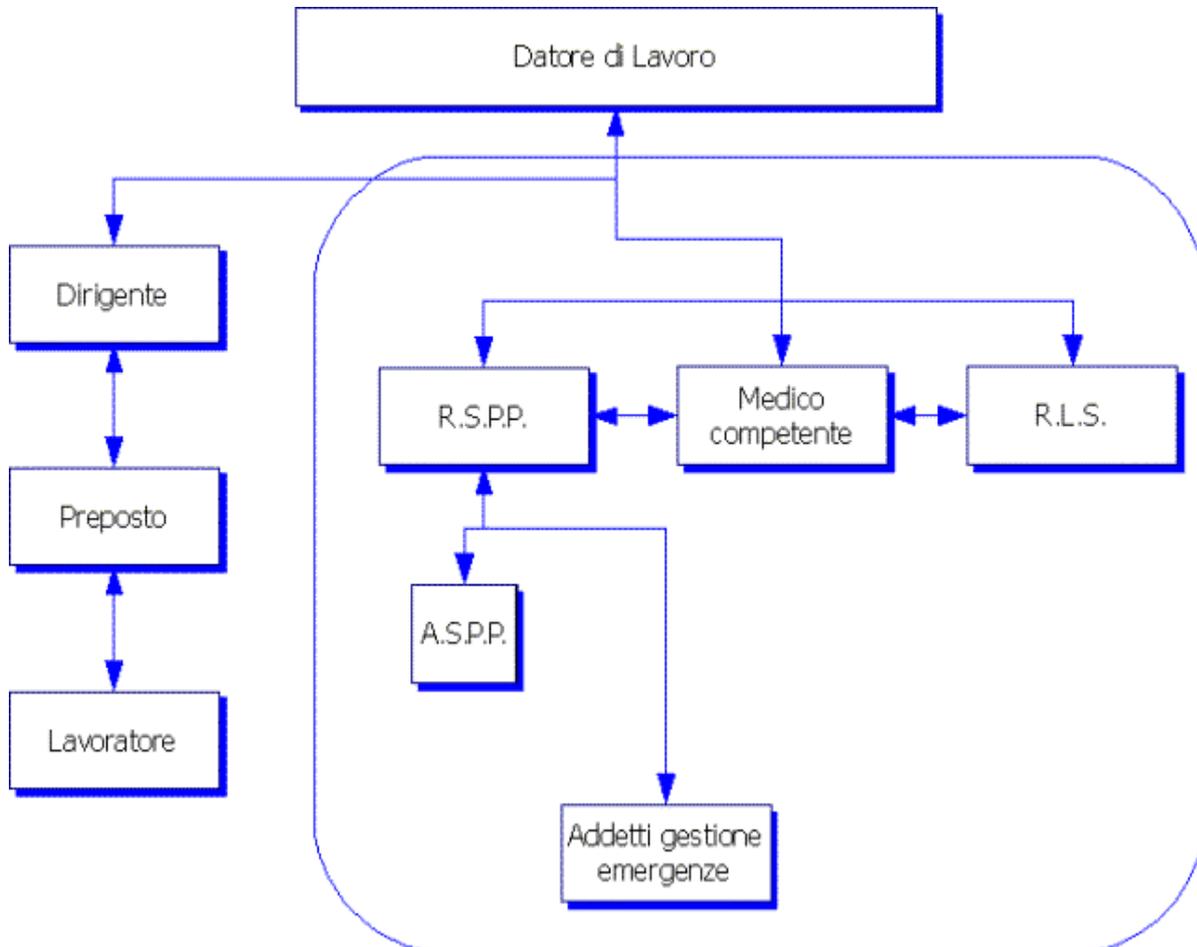
12. Dati identificativi

Ragione sociale	Biblioteca Comunale
Datore di lavoro	Dott. Cristian Vezzoli
Sede legale	P.zza Alebardi, 1 24068 - Seriate (BG)
Sede operativa	Via Italia, 58 24068 - Seriate (BG)
Numero di dipendenti	circa 8 lavoratori
Numero massimo di utenti presenti	Possono essere presenti complessivamente circa 270 persone: 25 in mediateca, 25 in emeroteca, 20 in laboratorio, 5 in aula di musica, 70 in biblioteca adulti, 100 in biblioteca ragazzi, 5 dipendenti, 20 in saletta al secondo piano.
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Dott.ssa Alessandra Di Pietto per la società Frareg S.r.l. E' presente lettera di nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. La Dott.ssa Di Pietto è in possesso dei requisiti per svolgere l'incarico di RSPP.
Medico competente	Dott. ssa Manuela Oppini per la società Ethos s.r.l. E' presente lettera di nomina del Medico competente.
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Ing. Alessandra Frosio E' presente verbale di elezione. Il RLS ha partecipato a formazione specifica della durata di 32 ore (nel mese di gennaio 2018). In base al D.lgs. 81/2008 per il RLS sarà previsto un corso di aggiornamento annuale di 8 ore.
Addetti gestione dell'emergenza <i>Primo Soccorso</i>	Aldo Magri Daniela Gandossi

	<p>Cristina Gioia</p> <p>Sono presenti le lettere di nomina per le persone nominate addetti all'emergenza primo soccorso.</p> <p>Gli addetti Magri e Gandossi hanno effettuato il corso di formazione della durata di 12 ore previsto dal DM 388/2003 nel 2010 e relativo aggiornamento in data 25/05/2016.</p> <p>L'addetta Gioia ha frequentato il corso di formazione della durata di 12 ore previsto dal DM 388/2003 nel 2017.</p> <p>La formazione degli addetti alla gestione dell'emergenza di primo soccorso deve essere ripetuta con frequenza triennale almeno per quanto concerne la capacità di intervento pratico.</p> <p>Considerati i turni lavorativi e la presenza costante di utenti in biblioteca procedere con l'individuazione e la formazione di almeno un altro addetto al primo soccorso.</p>
<p>Addetti alla gestione dell'emergenza Antincendio ed Evacuazione</p>	<p>Aldo Magri</p> <p>Daniela Gandossi</p> <p>Sono presenti le lettere di nomina delle persone addette all'emergenza evacuazione e antincendio.</p> <p>Gli addetti antincendio hanno frequentato idoneo corso di formazione nel 2010 come previsto dal D.M. 10/03/1998 (per attività a rischio incendio medio) e relativo aggiornamento in data 23/05/2016.</p> <p>Considerati i turni lavorativi e la presenza costante di utenti in biblioteca procedere con l'individuazione e la formazione di almeno un altro addetto antincendio.</p>
<p>Preposti</p>	<p>Procedere con l'individuazione di un preposto per ogni settore. Ogni preposto deve frequentare un corso di formazione aggiuntivo della durata di 8 ore come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.</p>

Orario della biblioteca	Orario INVERNALE dal 1 settembre al 31 maggio		
		mattino	pomeriggio
	lunedì	08:30 - 12:30	14:30 - 18:00
	martedì	10:30 - 12:30	14:30 - 18:00
	mercoledì	08:30 - 12:30	14:30 - 18:00
	giovedì	08:30 - 12:30	14:30 - 18:00
	venerdì	08:30 - 12:30	14:30 - 18:00
	sabato	08:30 - 12:30	14:30 - 18:00
	domenica	chiuso	chiuso
	I servizi interni della biblioteca chiudono alle ore 12.20 e alle 17.50.		
	Orario ESTIVO dal 1 giugno al 31 agosto		
		mattino	pomeriggio
	lunedì	08:30 - 12:30	14:30 - 18:30
	martedì	chiuso	17:30 - 21:30
	mercoledì	08:30 - 12:30	14:30 - 18:30
	giovedì	08:30 - 12:30	14:30 - 18:30
	venerdì	08:30 - 12:30	14:30 - 18:30
	sabato	chiuso	chiuso
	domenica	chiuso	chiuso
	I servizi interni della biblioteca chiudono alle ore 12:20 e 18:20 e 21:20.		
	Apertura straordinaria in circostanze particolari anche il sabato pomeriggio, domenica e serali, durante la stagione estiva.		
Data dell'ultimo aggiornamento	04/02/2019		

13. Organigramma della sicurezza



14. Descrizione dell'insediamento e dell'attività svolta

La biblioteca comunale occupa una villa ottocentesca di interesse storico-culturale, composta da tre piani fuori terra (piano terra, primo e secondo piano).

Il piano terra è composto da atrio di ingresso, atrio sala conferenza, sala conferenze (auditorium), emeroteca, mediateca, locale deposito, locale postazioni per disabili.

Il primo piano è caratterizzato dalla presenza della sezione adulti, di diverse salette per la lettura e dalla sala conversazione.

Il secondo piano è caratterizzato dagli uffici amministrativi (cultura, direzione), dalla sala archivio periodici turismo e dalla sala ragazzi.

L'edificio è dotato di un ascensore di collegamento tra i piani.

Sono inoltre presenti due scale interne: una principale e una scala interna protetta.

L'edificio è posto all'interno di un giardino recintato dotato di diversi cancelli di accesso, di cui quello principale posto lungo Via Italia.

Adiacente all'edificio, è presente un locale composto da una piccola aula che funge da laboratorio artistico e un'altra piccola stanza, aventi accesso indipendente.

E' presente una tensostruttura, posta alle spalle dell'edificio principale, utilizzata per rappresentazioni e manifestazioni pubbliche.

15. Attività svolta e mansionario

Mansione	N°	Compiti
Direttore	1	Impiego di videotermini. Amministrazione e gestione delle attività.
Addetto alla biblioteca	5	Impiego di videotermini. Inserimento dati per l'archiviazione dei testi. Gestione dei prestiti dei libri.
Collaboratori part-time	2	Aiuto all'attività svolta dall'addetto alla biblioteca. Sistemazione libri.

15.1. Scheda Mansione impiegato amministrativo / Addetto alla biblioteca

Descrizione della mansione	Macchine, impianti, attrezzature utilizzate
Utilizzo del videoterminale (> 20 ore settimanali) Utilizzo stampante / fotocopiatrice / fax Possibile utilizzo di automobili	Videoterminale Fotocopiatrice / Stampante / Fax Telefono Autovetture
Descrizione del rischio	Misure di prevenzione e protezione
<p>Affaticamento visivo o astenopia, dovuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo VDT; • scorretta illuminazione artificiale; • contrasti eccessivi sulle superfici, • scelta non idonea dei corpi illuminanti; • scarsa o assente illuminazione artificiale • difetti visivi individuali non o mal corretti <p>Disturbi muscolo scheletrici con fastidi a collo schiena spalle e braccia, dovuti a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione lavoro inadeguata (arredo per VDT) • posizione di lavoro mantenuta fissa per lunghi periodi • movimenti rapidi del mouse <p>Inquinamento dell'aria dei locali di lavoro per insufficiente ricambio d'aria.</p> <p>Rischi elettrici per contatti diretti od indiretti.</p> <p>Cadute e scivolamenti.</p> <p>Fattori di rischio stress correlati.</p> <p>Rischio contatto con polveri toner per fotocopiatrici.</p> <p>Utilizzo scale portatili.</p>	<p>Garantire una sufficiente illuminazione naturale ed una corretta illuminazione artificiale in modo da evitare gli inconvenienti citati.</p> <p>Garantire la presenza di una postazione di lavoro ergonomica.</p> <p>L'impianto elettrico deve essere realizzato a norma di legge</p> <p>Le attrezzature devono essere marcate CE</p> <p>Effettuare interventi di manutenzione periodica delle attrezzature</p> <p>Interventi di formazione ed informazione del personale.</p> <p>Le scale portatili devono essere costruite conformemente alla norma tecnica UNI EN 131.</p>
Possibili danni alla salute	
<ul style="list-style-type: none"> • Affaticamento visivo: bruciore e lacrimazione agli occhi, senso di fastidio alla luce, visione annebbiata, mal di testa, stanchezza alla lettura. • Patologie da stress. • Disagio olfattivo per mancanza di ricambi d'aria. • Patologie irritative (tracheiti, bronchiti) e allergiche (asma) all'apparato respiratorio in caso di presenza di inquinamento indoor. • Disturbi muscolo scheletrici della colonna vertebrale dovuti a posizione di lavoro non ergonomica e mantenuta per molto tempo ed a scuotimento della colonna vertebrale. 	

- Disturbi all'arto superiore (tendiniti, sindrome del tunnel carpale).
- Dermatiti allergiche da sostanze utilizzate: toner, carte autocopianti.
- Elettrocuzioni per attrezzature, cavi o prese non a norma o non in perfette condizioni di manutenzione.
- Patologie irritative dell'apparato respiratorio, sinusiti da microclima severo e sbalzi termici.
- Patologie a carico dell'apparato digerente ed intestinale (difficoltà digestive, gastroduodeniti, coliti, emorroidi).

Abbigliamento consigliato

Vestiaro adeguato alle condizioni microclimatiche presenti .

Dispositivi di Protezione Individuali**Sorveglianza sanitaria**

Il piano dei controlli sanitari è a cura del medico competente: Videoterminalisti (per chi impiega il videoterminale per almeno 20 ore settimanali).

Fattori di rischio	Si	No
Sicurezza		
Cadute a livello	X	
Cadute su scale	X	
Pericoli dovuti a lavori in altezza		X
Investimento da oggetti per caduta dall'alto o crollo		X
Caduta di oggetti durante la manipolazione	X	
Urti contro ostacoli fissi	X	
Urti contro parti mobili di macchine		X
Investimento da veicoli	X	
Proiezione di fluidi in pressione		X
Proiezione di frammenti o particelle		X
Tagli/punture/abrasioni da oggetti o utensili	X	
Afferramento/intrappolamento tra parti mobili di macchine		X
Ribaltamento di macchine o veicoli		X
Sovrasforzi (macchine)		X
Pericoli di natura elettrica	X	
Pericoli di natura termica		X
Incendio	X	
Atmosfere esplosive		X
Pericolo dovuto alla carenza d'illuminazione	X	
Apparecchi di sollevamento		X
Interferenze con personale esterno	X	
Luoghi confinati		X
Salute		
Esposizione professionale a sostanze chimiche pericolose	X	
Agenti cancerogeni/mutageni		X
Amianto		X
Polveri		X
Esposizione professionale ad agenti biologici		X
Esposizione professionale a rumore	X	
Esposizione professionale a vibrazioni		X
Esposizione a radiazioni ionizzanti		X

Esposizione a radiazioni ottiche artificiali		X
Esposizione a campi elettromagnetici		X
Radon		X
Microclima	X	
Rischi per movimentazione manuale di carichi		X
VDT	X	
Inosservanza dei principi ergonomici	X	
Movimenti ripetitivi	X	
Lavoro notturno		X
Fattori di stress	X	
Mansione a rischio in caso di assunzione di sostanze psicotrope		X
Mansione a rischio in caso di consumo di alcool		X
Uso autovettura	X	

Attività/fase di lavoro/operazione	Rischi per la sicurezza o la salute	Istruzioni / misure di sicurezza	P	D	R
Rischio potenzialmente correlato all'attività lavorativa nel complesso.	Cadute a livello (urti, inciampi, scivolamenti)	Informazione del personale. Verifica presenza di ostacoli lungo i percorsi. Pavimento libero: non frapporte ostacoli quali il cammino di cavi. Verifica condizioni di ordine e pulizia.	2	2	Moderato
Sono utilizzate scalette portatili a tre gradini.	Caduta da scale	Informazione del personale. Verificarne la stabilità prima dell'utilizzo.	1	2	Lieve
La mansione non prevede lavori in quota.	Lavori in quota/cadute dall'alto				
Armadi e scaffali (archivi cartacei).	Investimento da oggetti per caduta dall'alto o crollo	Informazione del personale. Scaffali ed armadi vincolati. Evitare di sovraccaricare i ripiani. Verificare la stabilità del materiale stoccato.	1	2	Lieve
Rischio potenzialmente correlato alla mansione svolta.	Caduta di oggetti durante la manipolazione	Verifica piano di appoggio oggetti. Idonea collocazione sulla scrivania. Idonea collocazione sugli scaffali/armadi. Informazione dei dipendenti.	1	2	Lieve
Rischio potenzialmente correlato all'ambiente lavorativo presso cui si opera.	Urti contro ostacoli fissi	Informazione dei dipendenti. Mantenere in ordine l'area di lavoro. Mantenere libere le vie di transito.	1	2	Lieve
La mansione non prevede tale tipologia di rischio.	Urti contro parti mobili di macchine Presenza di organi in movimento non segregabili.				
In esterno e da utilizzo autovetture aziendali per motivi di lavoro.	Investimento da veicoli	Informazione dei dipendenti.	1	4	Moderato
La mansione non prevede tale tipologia di rischio.	Fluidi in pressione				
La mansione non prevede tale tipologia di rischio.	Proiezione di frammenti o particelle				
Le attività svolte normalmente non prevedono l'utilizzo di attrezzi manuali se non	Tagli/punture/abrasioni da oggetti o utensili	Informazione ai dipendenti.	1	2	Lieve

Attività/fase di lavoro/operazione	Rischi per la sicurezza o la salute	Istruzioni / misure di sicurezza	P	D	R
taglierina o forbici.					
La mansione non prevede tale tipologia di rischio.	Afferramento, intrappolamento tra parti mobili di macchine. Presenza di organi in movimento non segregabili				
La mansione non prevede tale tipologia di rischio.	Ribaltamento di macchine o veicoli				
La mansione non prevede tale tipologia di rischio.	Sovrasforzi (macchine)				
Rischio potenzialmente correlato all'ambiente lavorativo presso cui si opera e all'utilizzo delle attrezzature.	Contatti elettrici	Informazione e formazione dei dipendenti. Protezione attrezzature da contatti diretti e indiretti. Limitare l'utilizzo di ciabatte. Verifiche periodiche dell'impianto elettrico (e massa a terra). Divieto di intervento su impianti elettrici.	1	3	Lieve
La mansione non prevede tale tipologia di rischio.	Contatti termici				
Rischio potenzialmente correlato all'ambiente lavorativo presso cui si opera.	Incendio	Mantenere l'ambiente ordinato e pulito. Non ingombrare i percorsi d'esodo. Rispetto divieto di fumo.	1	4	Moderato (Basso come da DM 10.03.98)
Rischio non presente	Esplosione				
L'illuminazione delle postazioni di lavoro e delle vie di transito è buona. Solo in caso di malfunzionamento è possibile un rischio residuo.	Illuminazione inadatta	Verifica della postazione di lavoro. Segnalazione guasti impianto di illuminazione.	1	2	Lieve
Non presenti.	Apparecchi di sollevamento				
Rischio potenzialmente correlato all'ambiente lavorativo presso cui si opera.	Interferenze con personale esterno	Informazione dei dipendenti. Mantenere in ordine l'area di lavoro. Distribuzione DUVRI ditte in appalto.	1	3	Lieve
Non viene effettuato lavoro in luoghi confinati.	Luoghi confinati				

Attività/fase di lavoro/operazione	Rischi per la sicurezza o la salute	Istruzioni / misure di sicurezza	P	D	R
Rischio potenzialmente correlato ai prodotti utilizzati nell'ambiente presso cui si opera.	Esposizione professionale a sostanze chimiche pericolose (toner)	Informazione dei dipendenti.	1	2	Lieve (<i>Basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute</i>)
Non viene fatto uso di sostanze cancerogene.	Esposizione ad agenti cancerogeni e mutageni				
Non vi è presenza di amianto.	Esposizione ad amianto				
Gli ambienti di lavoro risultano in buone condizioni di pulizia.	Esposizione a polveri	Pulizia periodica degli ambienti di lavoro.			
Rischio residuo in caso di intervento di primo soccorso e di diffusione di virus (influenza).	Esposizione professionale ad agenti biologici	Informazione e formazione dei dipendenti in caso di intervento di primo soccorso. Presenza di squadre di primo soccorso. Pulizia degli ambienti di lavoro. Informazione dei dipendenti sulle buone pratiche d'igiene personale.			
Uso di attrezzature non rumorose (solo stampanti e fotocopiatrici)	Esposizione professionale a rumore	Informazione dei dipendenti. Posizionamento di fotocopiatrici multifunzione in aree separate dalle postazioni di lavoro.	1	2	Lieve
Assenza di attrezzature che espongono a rischio vibrazioni	Esposizione professionale a vibrazioni				
Rischio non presente	Esposizione a radiazioni ionizzanti				
Rischio non presente	Esposizione a radiazioni ottiche artificiali				
Rischio residuo legato all'uso di apparecchiature elettriche.	Esposizione a campi elettromagnetici	Apparecchiature marchiate CE.			
Non sono presenti locali interrati adibiti a luoghi di lavoro.	Esposizione a radon				
Rischio residuo legato al malfunzionamento dell'impianto di condizionamento dei locali. Sbalzi termici per le attività svolte anche in	Lavoro in ambienti con microclima inadatto	Manutenzione degli impianti di riscaldamento/ condizionamento. Abbigliamento adeguato. Informazione ai dipendenti.	1	2	Lieve

Attività/fase di lavoro/operazione	Rischi per la sicurezza o la salute	Istruzioni / misure di sicurezza	P	D	R
esterno.					
La Movimentazione manuale dei carichi è saltuaria per la mansione analizzata (unicamente atti cartacei di peso < 3 kg.).	Rischi per movimentazione manuale di carichi	Movimentazione saltuaria. Informazione ai dipendenti.			
Utilizzo VDT per un tempo superiore a 20 ore/settimanali	Utilizzo videoterminali	Informazione e formazione del personale. Verifica ergonomia postazioni di lavoro. Pause ed alternazione attività a VDT con altre attività lavorative.	3	1	Lieve

Rischio potenzialmente correlato alla mansione svolta a VDT.	Rischi dovuti a posti di lavoro non ergonomici o posizioni non corrette	Informazione e formazione del personale. Verifica ergonomia postazioni di lavoro. Pause ed alternazione attività a VDT con altre attività lavorative.	3	1	Lieve
Digitazione su tastiera.	Movimenti ripetitivi degli arti superiori	Informazione e formazione del personale. Verifica ergonomia postazioni di lavoro. Pause ed alternazione attività a VDT con altre attività lavorative.	2	1	Lieve
Non viene effettuato lavoro notturno	Presenza di lavoro notturno				
Il lavoro non comporta particolari fattori di stress.	Presenza di fattori specifici di stress	Informazione del personale. Pause ed alternazione attività lavorative.	1	2	Lieve
La mansione non rientra tra quelle previste dall'allegato I dell'Intesa Stato Regioni su accertamenti di assenza di tossicodipendenza.	Mansione a rischio per l'assunzione di sostanze stupefacenti				
La mansione non rientra tra quelle previste dall'allegato I dell'Intesa Stato Regioni del 16 Marzo 2006 per l'utilizzo di autovettura	Mansione a rischio per l'assunzione di bevande alcoliche				
Per alcuni addetti impiegati la mansione può prevedere l'utilizzo di un mezzo aziendale.	Utilizzo automobile	Informazione ai dipendenti. Manutenzione periodica autovetture come a norma di legge. Autovetture di moderna generazione ed in buono stato di conservazione ed utilizzo.	1	4	Moderato

16. Documentazione aziendale

Voce	Annotazioni
Planimetrie.	Sono presenti planimetrie aggiornate dei locali.
Agibilità – Abitabilità.	Verificare la presenza dei certificati relativi all'agibilità ed abitabilità dei locali.
Dichiarazione di conformità degli impianti.	Verificare la presenza della dichiarazione di conformità degli impianti elettrici e termici.
Denuncia degli impianti di messa a terra e dei verbali delle verifiche periodiche	Verificare la presenza delle denuncia dell'impianto di messa a terra. Si ricorda che è obbligatorio effettuare la verifica periodica dell'impianto di messa a terra con frequenza biennale.
Denuncia delle installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e dei verbali delle verifiche periodiche o relazione tecnica di autoprotezione.	Verificare la presenza della denuncia dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche o della relazione tecnica di auto protezione della struttura.
Libretto di caldaia.	Verificare la presenza del libretto di centrale termica, facendo richiesta al tecnico incaricato dell'impianto (Terzo Responsabile).
Relazione tecnica relativa all'installazione d'impianto termico utilizzante gas di rete e avente potenzialità superiore alle 30.000 Kcal/h	Verificare la presenza della relazione tecnica relativa all'installazione della centrale termica, facendo richiesta al Terzo Responsabile.
Certificato di Prevenzione Incendi (CPI).	Verificare lo stato di avanzamento della pratica di rilascio del certificato di prevenzione incendi.
Contratto di manutenzione mezzi antincendio (estintori, idranti, ...).	È presente un contratto di manutenzione dei mezzi antincendio. Presso la sede comunale è presente un registro antincendio.
Registro dei controlli periodici che deve essere mantenuto aggiornato e disponibile per i controlli (impianti elettrici, illuminazione di sicurezza, presidi antincendio...).	E' stato predisposto un registro dei controlli periodici su cui segnalare gli interventi di manutenzione effettuati su impianti elettrici, illuminazione di sicurezza, mezzi antincendio, formazione del personale, ecc. Conservare in biblioteca il registro dei controlli periodici.
Contratto di manutenzione e assistenza per i macchinari o impianti (riscaldamento, idrico e igienico	Sono presenti contratti di manutenzione per impianti elettrici, riscaldamento, idrico e igienico –sanitario.
Schede di sicurezza dei prodotti utilizzati	Sono in fase di reperimento le schede di sicurezza dei toner. Le pulizie sono effettuate dagli addetti di una società esterna.
Registro infortuni	Presente presso gli uffici comunali (Ufficio del Personale).

Voce	Annotazioni
Libretti di manutenzione e di esercizio per l'ascensore	Il libretto di manutenzione ed esercizio per l'ascensore è custodito presso gli uffici comunali.

17. Rischi sicurezza**17.1. Ambienti e locali di lavoro**

Vie di circolazione.	Le vie di circolazione sono tali da consentire un sicuro utilizzo da parte dei lavoratori. I passaggi sono generalmente sgombri da materiali che potrebbero ostacolare la normale circolazione.
Pavimentazioni, pareti e finestre.	<p>La pavimentazione non presenta buche o sporgenze ed è tale da rendere sicuro il transito delle persone.</p> <p>Ripristinare i gradini di accesso sulla scala che conduce al piano interrato.</p> <p>Al primo piano della biblioteca sono presenti pendenze del pavimento potenzialmente pericolose, in corrispondenza del passaggio tra le varie salette (esempio tra la saletta consultazione e il salone saggistica e tra la sala narrativa e l'accesso alla scala).</p> <p>Segnalare le pendenze tra le sale (bande colorate) e rendere ruvida la superficie del pavimento tramite l'apposizione di materiale antiscivolo.</p> <p>Le pareti sono tinteggiate in colori chiari.</p> <p>All'esterno ripristinare la pavimentazione che al momento del sopralluogo si presentava sconnessa (nei pressi del locale ex aula musica).</p> <p>Le finestre sono a bandiera e a vasistas, dotate di tende interne. Non sono presenti tapparelle esterne.</p> <p>Nella sala presente al piano terra tenere sempre le tende installate sulle uscite di emergenza in posizione alzata.</p> <p>Nel laboratorio di artistico e saletta adiacente le finestre sono prive di tende e presentano grate all'esterno.</p> <p>Le finestre del secondo piano sono caratterizzate dalla presenza di parapetti di altezza pari a 70 cm. La struttura tuttavia è protetta dai vincoli imposti dal ministero per i beni culturali. Verificata l'impossibilità di alzare tali parapetti ad un'altezza di almeno un metro, si deve procedere con il limitare l'accesso a tali finestre rimuovendo l'apertura manuale e lasciando solo quella a vasistas.</p> <p>Bloccare l'accesso al balcone presente al piano primo onde evitare l'accessibilità agli utenti.</p>
Porte dei locali di lavoro.	<p>Le porte dei locali di lavoro, sono, per numero, dimensioni, posizione e materiali di realizzazione, tali da consentire una rapida uscita delle persone ed essere agevolmente apribili dall'interno durante il lavoro.</p> <p>Sono presenti porte finestre che permettono l'accesso ai numerosi balconi presenti nell'edificio. Tali porte risultano bloccate con chiusura a chiave.</p>
Illuminazione	Illuminazione degli ambienti di lavoro è caratterizzata da neon dotati di idonea protezione.

Scale fisse	<p>Nell'edificio sono presenti una scala interna principale e una scala di emergenza secondaria, protetta con porte REI 120.</p> <p>Sono presenti corrimano e strisce antiscivolo sui gradini della scala interna principale in modo da evitare possibili scivolamenti.</p> <p>Installare un corrimano per il tratto di scala che conduce verso il quadro elettrico principale nel locale seminterrato.</p> <p>Eliminare il materiale depositato lungo la scala secondaria protetta, al fine di favorire il suo utilizzo in caso di emergenza.</p>
Scale portatili (EN UNI 131).	Sono a disposizione dei dipendenti comunali scale portatili rispondenti alle caratteristiche delle norma tecnica EN UNI 131.
Accesso per diversamente abili.	<p>I luoghi di lavoro sono strutturati tenendo conto di eventuali lavoratori diversamente abili.</p> <p>Sono presenti due dipendenti diversamente abili: uno con handicap di tipo fisico mentale e uno con problemi di udito.</p> <p>L'accesso al pubblico avviene direttamente al piano terra.</p> <p>E' presente un ascensore di collegamento tra i piani.</p> <p>E' presente un servizio igienico per disabili al piano terra.</p> <p>Predisporre nel servizio igienico per disabili salviette monouso, pulsante di allarme e pulsante di erogazione dell'acqua del WC in posizione facilmente accessibile.</p>

Fattori di Pericolo Potenziale

La presenza di *ambienti e vie di circolazione* inadeguati possono comportare i seguenti fattori di pericolo:

- ⇒ carenze di spazio comportano l'aumento di urti accidentali;
- ⇒ posizioni di lavoro inadatte costringono l'operatore a posizioni forzate;
- ⇒ la presenza di ostacoli o pavimentazioni sconnesse o scivolose, scale non adeguate, illuminazione insufficiente nelle aree di transito comportano il pericolo di caduta dei lavoratori;
- ⇒ incidenti o difficoltà di evacuazione in situazioni d'emergenza.

17.2. Stoccaggio dei materiali

Scaffalature.	Le scaffalature delle sale lettura che ospitano i libri ed i testi per la consultazione sono in metallo e non risultano ancorate a muro. Ancorare le scaffalature tra loro o fissarle a muro per evitare possibili ribaltamenti. Si ricorda che i ripiani non possono essere caricati eccessivamente: buona norma è quella di verificare costantemente la stabilità dei ripiani e dei loro punti di appoggio onde evitare pericolosi cedimenti.
Tipologia dei materiali presenti.	Il materiale stoccato è costituito da testi, libri, riviste e periodici di vario genere messi a disposizione per essere consultato dagli utenti della biblioteca civica. Negli uffici sono presenti faldoni di documenti.
Esistenza di metodologie di stoccaggio.	I libri e i testi sono stoccati su scaffalature metalliche. Non esiste una vera e propria metodologia dello stoccaggio, ricordiamo comunque di prestare attenzione a non sovraccaricare i pensili portatili e a posizionare correttamente il materiale evitando il rischio di caduta.

Fattori di Pericolo Potenziale

A livello teorico le attività di stoccaggio dei materiali possono comportare i seguenti pericoli potenziali:

- ⇒ caduta dei materiali dai supporti per un non corretto posizionamento del materiale stesso o in conseguenza di urti subiti dalla struttura portante;
- ⇒ ribaltamento dell'intero supporto per sovraccarico, per sbilanciamento del carico o per urti accidentali subiti dalla struttura;
- ⇒ caduta dei lavoratori da scale o da altri mezzi utilizzati per raggiungere i ripiani più alti di scaffali, per perdita dell'equilibrio da parte dei lavoratori o per inadeguatezza dei mezzi utilizzati.

17.3. Impianti

Impianti elettrici.	<p>Si ricorda che gli impianti elettrici, in tutte le loro parti devono essere conformi alle norme CEI, costruiti in modo tale da impedire qualsiasi contatto accidentale con elementi sotto tensione e devono essere oggetto di accurata manutenzione.</p> <p>Le prese multiple, le prese volanti, le cosiddette ciabatte e i riduttori sono possibilmente da evitare. Qualora dovessero servire devono essere di tipo adeguato.</p> <p>E' necessario fascettare i cavi di alimentazione dei PC e stampanti delle postazioni dei dipendenti poste al secondo e terzo piano e della mediateca.</p>
Centrale termica	<p>La centrale termica a gas metano è ubicata in un locale adiacente all'edificio, accessibile dal giardino esterno, adeguatamente segnalato.</p> <p>E' presente un impianto sprinkler a servizio del locale.</p> <p>Esternamente sono presenti una valvola di intercettazione del combustibile adeguatamente segnalata e un idrante, privo di lancia erogatrice.</p> <p>E' presente un interruttore elettrico all'esterno del locale adeguatamente segnalato.</p>
Quadri elettrici.	<p>Il quadro elettrico generale dell'edificio è posizionato al piano terra in prossimità del sottoscala e risulta accessibile tramite una porta a grata, chiusa a chiave.</p> <p>E' presente cartellonistica di segnalazione del quadro elettrico.</p> <p>E' presente estintore a CO₂ da 5 kg.</p> <p>Sono presenti quadri elettrici di derivazione sui vari piani dell'edificio.</p> <p>Sono presenti due quadri elettrici: uno nel locale adiacente al laboratorio artistico e uno all'esterno dello stesso.</p> <p>Segnalare con cartellonistica la presenza dei quadri elettrici di piano (quadro elettrico del primo piano, quadro della sala conferenze e quadro elettrico della mediateca al piano terra) e dei quadri elettrici del locale adiacente al laboratorio artistico.</p> <p>Informare gli addetti all'emergenza sull'ubicazione dei quadri elettrici.</p> <p>Liberare lo spazio intorno ai quadri elettrici posizionati al primo piano da materiale facilmente infiammabile (legno e carta).</p> <p>Si segnala la presenza di un interruttore elettrico generale posto all'esterno in posizione alta, non facilmente raggiungibile.</p>
Ascensori e montacarichi. Marcatura CE. Targa identificativa Illuminazione di emergenza	<p>E' presente un ascensore di collegamento tra i piani.</p> <p>E' presente cartellonistica indicante il divieto di utilizzo in caso di incendio.</p> <p>Manca la marcatura CE.</p> <p>La marcatura CE dev'essere apposta in ogni cabina di ascensore in modo</p>

	<p>chiaro e visibile come previsto del DPR 162 del 30/04/99.</p> <p>Nella cabina è presente una targa recante le seguenti indicazioni: portata complessiva in kg (850 kg); numero massimo di persone (11 persone).</p> <p>Nella cabina è presente un'illuminazione sufficiente durante l'uso o quando una porta è aperta.</p> <p>Non è presente illuminazione di emergenza.</p> <p>Predisporre marcatura CE ed illuminazione di emergenza all'interno della cabina ascensore.</p>
--	---

Fattori di Pericolo Potenziale

I fattori di pericolo legati alla presenza di *impianti elettrici* sono i seguenti:

- corto circuiti che possono causare incendi;
- surriscaldamento di cavi o attrezzature per sovraccarichi possono che originare incendi;
- contatti accidentali con elementi sotto tensione che possono causare elettrocuzione.

**Consulenza e
Formazione**



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

Milano
**Centro di formazione
specialistico**
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

17.4. Elenco delle macchine e delle attrezzature

Macchine - attrezzature	Presente	Assente	Note	Libretto istruzioni di	
				Presente	Assente
Fax	X				
Telefono	X				
Fotocopiatore	X				
Forbici	X				
Taglierine	X				
Librerie	X				
Tavolini	X				
Unità centrale computer	X				
Video per computer	X				
Tastiera per computer	X				
Sedie	X				
Schedari	X				
Bancone reception	X				
Stampante	X				
Modem	X				
Poltrone	X				
Bacheche	X				
Armadi	X				
Televisione	X				
Videoregistratore	X				
Impianto hi-fi	X				
Cassettiere	X				
Cestino	X				

Fattori di Pericolo Potenziale

I fattori di pericolo derivanti da apparecchiature utilizzate presso gli uffici sono legati al rischio elettrico.

L'utilizzo di macchine operative può indurre a:

- ⇒ urto contro parti meccaniche o materiali, contro mezzi in movimento;
- ⇒ contatto con organi da taglio e/o organi in moto (taglio, schiacciamento, abrasione, ecc.);
- ⇒ contatto con superfici ad alta temperatura (ustione);
- ⇒ contatto con schegge e/o frammenti di materiali;
- ⇒ lesioni derivanti da sforzi fisici (sollevamento, spostamento di carichi, ecc.).

18. Rischi salute**18.1. Microclima e illuminazione**

	Descrizione degli ambienti
Sistema di climatizzazione e temperatura dei luoghi di lavoro.	I locali si presentano adeguatamente riscaldati per mezzo di elementi radiatori che diffondono calore; sono inoltre climatizzati.
Aerazione.	I locali sono dotati di una buona aerazione garantita da numerose superfici vetrate apribili.
Illuminazione naturale e artificiale.	Tutti i locali presentano una sufficiente illuminazione naturale garantita dalle finestre presenti. L'illuminazione artificiale, che quando necessario, compensa quella naturale è garantita da neon dotati di idonee protezioni anticaduta. La sala conferenze è caratterizzata dalla presenza di faretti inseriti nella controsoffittatura.

18.2. Attrezzature igienico - assistenziali

Pulizia degli ambienti.	Il datore di lavoro provvede affinché i luoghi di lavoro siano sottoposti a regolare pulizia onde assicurare condizioni igieniche
Servizi igienici.	Sono presenti servizi igienici su ogni piano dell'edificio, segnalati e distinti in base al sesso. Sono presenti antibagni con lavelli. Le pareti sono rivestite con piastrelle per un'altezza superiore ai 2m. Sono presenti erogatori di carta e sapone. Sono presenti cestini con coperchio a tenuta, azionato a pedale. Invece non sono presenti servizi igienici per il personale al secondo piano dell'edificio.
Pulizia delle installazioni igienico/assistenziali.	Le installazioni igienico - assistenziali e gli arredi destinati ai bagni sono mantenute in stato di scrupolosa pulizia a cura del datore di lavoro.
Cassetta di primo soccorso.	Sono presenti due cassette di primo soccorso: una ubicata nella sala d'attesa dell'auditorium e l'altra posizionata lungo il corridoio del primo piano. E' obbligatorio aggiornare il contenuto delle cassette di primo soccorso sulla base di quanto prescritto dal DM 388/03.

18.3. Movimentazione manuale dei carichi

Descrizione delle attività.	Sollevamento e movimentazione manuale di risme di carta, pile di testi, scatoloni e imballi di vario genere.
Personale esposto.	Addetti alla biblioteca e collaboratori.
Metodo di movimentazione.	Manuale. È necessario valutare anche approssimativamente, il peso del carico e le dimensioni dello stesso prima di procedere al suo sollevamento.
Modello NIOSH.	La metodologia risulta applicabile all'attività lavorativa svolta previa conoscenza dei valori dei carichi sollevati manualmente e della frequenza giornaliera di detta movimentazione.
Solleverare correttamente un carico	Non tenere mai i piedi vicini, per evitare la perdita dell'equilibrio occorre mantenere una distanza di circa 50 cm, afferrare il carico con il palmo di ambo le mani, sollevarlo gradatamente dal pavimento alle ginocchia e da queste alla posizione di trasporto. Durante il trasporto mantenere la schiena eretta e le braccia rigide: lo sforzo deve essere supportato principalmente dai muscoli degli arti inferiori.
Sorveglianza sanitaria.	Si rimanda la valutazione del rischio legato alla movimentazione manuale dei carichi alla figura del medico competente.

Fattori di Pericolo Potenziale

I fattori di pericolo derivanti dalla movimentazione manuale di carichi pesanti sono i seguenti:

- ⇒ lesioni dorso lombari a carico del sistema muscolare o nervoso lombare a causa di errate o eccessive movimentazioni.

18.4. Agenti chimici

Esposizione e/o contatto con sostanze chimiche.	I prodotti per le pulizie sono stoccati nel sottoscala. Mantenere il locale chiuso a chiave. Sono presenti anche i toner per stampante e fotocopiatrice.
Tipo di sostanza cui è esposto il personale.	Toner per fotocopiatrici, cartucce per stampanti. Prodotti per le pulizie.
Personale esposto.	Tutti i dipendenti comunali.
Schede di sicurezza.	Si consiglia di reperire le schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati e/o stoccati. Secondo il profilo 91/155/CEE.
Monitoraggi ambientali.	Non ritenuti necessari.

Fattori di Pericolo Potenziale

I fattori di pericolo associati ai prodotti chimici in uso risultano essere essenzialmente legati alle caratteristiche chimiche e tossicologiche dei singoli prodotti in uso e alla modalità di esposizione. Le modalità di assorbimento, dei prodotti possono essere le seguenti:

- ⇒ Inalazione tramite le vie respiratorie durante l'utilizzo di prodotti in ambienti chiusi (per es. Detersivi a spruzzo)
- ⇒ Assorbimento cutaneo durante la manipolazione senza guanti
- ⇒ Ingestione, evento accidentale, che si può verificare in occasione di travasi, diluizioni in bottiglie non correttamente etichettate.

18.5. Agenti Fisici**18.5.1 Rumore**

Controllo esposizione	<p>La valutazione del rischio rumore deve essere ripetuta "ad opportuni intervalli" (non oltre i 4 anni), e comunque ogni qualvolta vi è un mutamento sostanziale nelle lavorazioni o nei macchinari o quando i risultati dell'eventuale sorveglianza sanitaria ne mostrino la necessità.</p> <p>i valori limite di esposizione e i valori di azione, in relazione al livello di esposizione giornaliera al rumore e alla pressione acustica di picco, sono fissati a:</p> <p>a) valori limite di esposizione: rispettivamente LEX,8h= 87 dB(A) e ppeak= 200 Pa (140 dB(C) riferito a 20 (micro)Pa);</p> <p>b) valori superiori di azione: rispettivamente LEX,8h= 85 dB(A) e ppeak= 140 Pa (137 dB(C) riferito a 20 (micro)Pa);</p> <p>c) valori inferiori di azione: rispettivamente LEX,8h= 80 dB(A) e ppeak= 112 Pa (135 dB(C) riferito a 20 (micro)Pa).</p>
Misure del rumore.	<p>In base alla valutazione del rumore effettuata, tenuto conto anche dell'inesistenza di casi di ipoacusia da rumore, delle informazioni sulle emissioni di rumore fornite dai costruttori e di altri elementi di giudizio quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> o confronto della situazione reale con dati di letteratura; o confronto con altra situazione analoga; <p>non si ritiene necessario effettuare dei rilievi fonometrici.</p>
Fonti di rumore.	Uso di macchinari non rumorosi quali fotocopiatrici, stampanti e fax nell'ufficio.
Esposizione professionale	In base alla valutazione del rumore effettuata si ritiene che l'esposizione al rumore sia minore dei valori inferiori d'azione.
Durata dell'esposizione	Il personale non è esposto a questa tipologia di rischio.
Personale esposto	Nessun dipendente è esposto a tale tipologia di rischio.
Presenza di lavoratori particolarmente sensibili al rumore e effetti del rumore sulla salute e sulla sicurezza di tali lavoratori	Il medico competente, durante le visite mediche valuterà la presenza di lavoratori particolarmente sensibili al rumore.
Interazione tra rumore e segnali di avvertimento	I livelli di rumore presenti consentono alle persone di comunicare a voce senza problemi.
Presenza di dispositivi di protezione individuale	Non si ritiene necessario l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale.
Interventi attuati	<p>Informazione ai lavoratori su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ rischi derivanti all'udito dall'esposizione al rumore ◆ misure adottate per ridurre il rumore ◆ risultati della valutazione.
Sorveglianza sanitaria.	La sorveglianza sanitaria per la suddetta tipologia di rischio non è necessaria.

	Si ricorda di sottoporre la presente valutazione del rischio rumore all'attenzione del medico competente.
--	---

Prescrizioni legislative

Esposizione al rumore	Controllo sanitario	Informazione ai lavoratori	Mezzi di protezione individuali	Misure di prevenzione e protezione
≤ valori inferiori d'azione (Lex ≤ 80 dBA ppeak ≤ 112 Pa)	Nessun obbligo specifico	Nessun obbligo specifico Obblighi generali di informazione e formazione	Nessun obbligo specifico	Il datore di lavoro elimina i rischi alla fonte o li riduce al minimo.

Fattori di Pericolo Potenziale

I fattori di pericolo relativi all'esposizione del personale a rumore possono essere i seguenti:

Effetti uditivi irreversibili che a lungo termine danno luogo a ipoacusia da rumore.

18.5.1 **Vibrazioni**

Attrezzature/macchine inducono vibrazioni. D.Lgs. 81/08	che	Non sono state rilevate attrezzature che producono vibrazioni rilevanti (al sistema mano-braccio e corpo intero).
Livelli di esposizione.		Irrilevanti.
Interventi attuati.		Nessuno.

Fattori di Pericolo Potenziale

Le vibrazioni prodotte da strumenti vibranti entro un esteso campo di frequenza da pochi Hz a 1000 Hz, sono trasmesse all'organismo direttamente o attraverso l'oggetto di lavorazione ed interessano di prevalenza solo una parte del corpo, il sistema mano-braccio.

I fattori di pericolo relativi all'esposizione a vibrazioni sono i seguenti:

- ⇒ microtraumatismo vibratorio ripetuto;
- ⇒ contrazione muscolare continua;
- ⇒ compressione locale;
- ⇒ affaticamento psicofisico;
- ⇒ alterazioni vasomotorie di tipo spastico;
- ⇒ alterazioni osteoarticolari a carico soprattutto del gomito, spalla, colonna cervicale;
- ⇒ alterazioni nervose;
- ⇒ alterazioni sensoriali.

18.6. Campi elettromagnetici

Non sono stati individuati rischi potenziali dovuti alla presenza di campi elettromagnetici, se non quelli riconducibili ai videoterminali.

La presenza della marcatura CE sul videoterminale comporta che tali campi siano mantenuti al di sotto dei limiti raccomandati e riscontrabili nei comuni ambienti di vita ove sono utilizzate apparecchiature elettriche.

(D.M. 01/10/2000)

18.7. Radiazioni ottiche artificiali

Non sono stati individuati rischi potenziali dovuti alla presenza di radiazioni ottiche artificiali, se non quelli riconducibili ai videoterminali.

Tutti gli studi e le indagini epidemiologiche sinora svolti portano ad escludere, per i videoterminali, rischi specifici derivanti da radiazioni, ionizzanti e non ionizzanti, sia a carico dell'operatore sia della prole. In particolare, nei posti di lavoro con videoterminale le radiazioni ionizzanti si mantengono a livelli rilevabili nei comuni ambienti di vita e di lavoro.

(D.M. 01/10/2000).

18.8. Agenti cancerogeni e mutageni

Il medico competente, effettuato il sopralluogo, non ha ritenuto necessario istituire il registro dei lavoratori esposti a sostanze cancerogene.

18.9. Piombo

Nello svolgimento dell'attività lavorativa non esiste esposizione a piombo e suoi derivati.

18.10. Amianto

Le strutture esterne ed interne non contengono manufatti in amianto e l'attività lavorativa svolta non espone a tale rischio.

18.11. Gas Radon

Il Radon è un gas radioattivo incolore estremamente volatile prodotto dal decadimento di tre nuclidi capostipiti che danno luogo a tre diverse famiglie radioattive; essi sono il Thorio 232, l'Uranio 235 e l'Uranio 238.

Il Radon viene generato continuamente da alcune rocce della crosta terrestre ed in particolar modo da Lave, tufi, pozzolane, alcuni graniti etc. Sebbene sia lecito immaginare che le concentrazioni di Radon siano maggiori nei materiali di origine vulcanica spesso si riscontrano elevati tenori di radionuclidi anche nelle rocce sedimentarie come marmi, marne, flysh etc.

Come gas disciolto viene veicolato anche a grandi distanze dal luogo di formazione può essere presente nelle falde acquifere. Infine è nota la sua presenza in alcuni materiali da costruzione.

La via che generalmente percorre per giungere all'interno delle abitazioni è quella che passa attraverso fessure e piccoli fori delle cantine e nei piani seminterrati. L'interazione tra edificio e sito, l'uso di particolari materiali da costruzione, le tipologie edilizie sono pertanto gli elementi più rilevanti ai fini della valutazione dell'influenza del Radon sulla qualità dell'aria interna delle abitazioni ed edifici in genere.

Alcuni studi nell'ultimo decennio hanno dimostrato che l'inalazione di radon ad alte concentrazioni aumenta di molto il rischio di tumore polmonare.

I risultati di tali studi supportano l'opinione che, in alcune regioni europee, il radon può essere la seconda causa in ordine di importanza, di cancro ai polmoni.

Per limitare i rischi dovuti al radon è quindi necessario limitare la sua concentrazione nell'aria: aerare bene gli ambienti dove si trascorre la maggior parte della propria vita e, nei casi più gravi, attuare una bonifica della propria abitazione rivolgendosi a persone specializzate.

Al piano interrato è presente un locale ove sono collocati i quadri elettrici; non è utilizzato come luogo di lavoro e quindi non risulta necessario alcun monitoraggio ambientale.

18.12. Agenti Biologici

Esposizione e/o contatto con agenti biologici.	La tipologia di lavoro in questione non sottopone i lavoratori a rischio biologico. Rischio residuo in caso di intervento di primo soccorso e di diffusione di virus (influenza).
Personale esposto.	Nessuno.
Tipologia di agenti biologici.	Acari della polvere.
Monitoraggi ambientali.	Nessuno.

Fattori di Pericolo Potenziale

I fattori di pericolo associati all'esposizione ad agenti biologici risultano essere essenzialmente dipendenti dalla tipologia di microrganismi presenti ed alla modalità di esposizione. Le modalità di assorbimento, di microrganismi possono essere le seguenti:

- ⇒ inalazione tramite le vie respiratorie;
- ⇒ contatto cutaneo durante la manipolazione senza guanti.

18.13. Dispositivi di protezione individuale

DPI	
Dispositivi di protezione individuale.	Mettere a disposizione dei guanti monouso da utilizzare durante la sostituzione del toner della stampante.
Distribuzione al personale delle informazioni riguardanti l'uso dei DPI.	Non sono usati dagli addetti alla biblioteca specifici DPI (non necessari per l'attività svolta).
Registrazione della consegna dei DPI.	Non necessaria.

18.14. Indicazioni per la postazione videoterminale D. Lgs. 81/08

Sono presenti postazioni a videoterminale ubicate negli uffici amministrativi del secondo piano e nella zona accoglienza del primo piano.

Tipologia monitor.	<p>I caratteri sono ben definiti con una forma chiara e una grandezza sufficiente;</p> <p>L'immagine sullo schermo è stabile;</p> <p>Lo sfondo dello schermo è facilmente regolabile da parte dell'utilizzatore e facilmente adattabile alle condizioni ambientali;</p> <p>La tastiera è inclinabile e dissociata dallo schermo.</p>
Posizione rispetto alle fonti di luce.	<p>Sono presenti dei computer con video disposto parallelamente alla fonte di luce naturale (finestre).</p> <p>E' necessario posizionare i video in modo perpendicolare rispetto alla fonte di luce in modo da evitare possibili fenomeni di abbagliamento.</p> <p>Sono presenti tende alle finestre degli uffici e dei locali con postazioni al videoterminale in modo da evitare un eccessivo soleggiamento.</p>
Tipologia tavolo da lavoro.	<p>Ricordiamo che il piano di lavoro dovrebbe avere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una superficie sufficientemente ampia per disporre dei materiali necessari e per consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore durante la digitazione sulla tastiera e essere collocato in modo tale da ridurre al massimo i movimenti fastidiosi per la testa e gli occhi; - superficie di colore chiaro e non riflettente; - un'altezza di 70-80 cm; - bordi smussati. <p>Alcuni tavoli da lavoro risultano di larghezza insufficiente da impedire una corretta disposizione dei video (i video sono disposti lateralmente all'operatore) e da consentire l'appoggio degli avambracci dell'operatore.</p> <p>E' necessario fornire ai lavoratori tavoli di sufficiente larghezza da consentire</p>

	il posizionamento dei video di fronte all'operatore e l'assunzione di posture corrette.
Tipologia sedia	I sedili devono rispondere ai principi dell'ergonomia. E' necessario sostituire i sedili non conformi con altri rispondenti ai principi dell'ergonomia (schienale regolabile, altezza regolabile, 5 razze ecc...).
Poggiapiedi	Un poggiapiedi deve essere messo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta per garantire l'assunzione di una corretta postura.
Arredi	Gli arredi devono essere adeguati per quanto attiene in modo particolare lo spazio a disposizione della persona e la disposizione degli accessori sulla scrivania. Ogni lavoratore deve avere a disposizione 2 m ² di superficie per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
Fotocopiatrice	E' presente un locale stampa al secondo piano dove è ubicata una fotocopiatrice. Il locale è sufficientemente areato (finestra a bandiera con idoneo parapetto di protezione). Ricordiamo che: <ul style="list-style-type: none"> - le fotocopiatrici ed i fax devono essere dislocati in modo funzionale ed ordinato all'interno dell'ufficio; - la manutenzione delle macchine deve essere eseguita da tecnici qualificati; - per l'operazione di rimozione della carta inceppata devono essere utilizzati appositi guanti protettivi usa e getta; - le fotocopiatrici devono essere installate in locali spaziosi e ben areati.

Fattori di Pericolo Potenziale

I fattori di pericolo derivanti dall'uso di *videoterminali* possono essere i seguenti:

- ⇒ presenza di condizioni di visualizzazione non adeguate in relazione all'uso di schermi non idonei e/o all'illuminazione errata della postazione di lavoro;
- ⇒ struttura non ergonomica della postazione di lavoro in relazione alla presenza di monitor non regolabile, tavolo con profondità inferiore a 80 cm e larghezza inferiore a 120 cm.

I problemi a cui può dar luogo un assiduo utilizzo delle macchine fotocopiatrici sono la liberazione di fumi o vapori e la presenza sulla carta in uscita di sostanze chimiche.

L'azione irritante può essere motivo di bruciori, prurito e arrossamento agli occhi, lacrimazione e irritazione delle mucose delle vie respiratorie.

19. Rischi gestionali

Procedure di attuazione degli interventi	<p>Il datore di lavoro ha in corso un processo di individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri.</p> <p>Il datore di lavoro coinvolge il RLS e il medico competente nell'organizzazione della sicurezza.</p>
Informazione e formazione.	<p>Il datore di lavoro deve provvedere affinché ogni lavoratore riceva un'adeguata formazione e informazione in merito ai rischi legati all'attività lavorativa ed in particolare ai rischi specifici dovuti alla propria mansione (corsi di formazione generale e specifica previsti dall'Accordo Stato-Regioni del dicembre 2011).</p> <p>In caso di individuazione dei preposti gli stessi riceveranno un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti, in materia di salute e sicurezza del lavoro.</p>
Manutenzioni.	<p>Il datore di lavoro provvede affinché i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi siano sottoposti a regolare manutenzione tecnica e siano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori.</p> <p>La manutenzione ordinaria delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'azienda è realizzata internamente dai dipendenti. Per gli interventi straordinari è chiamato personale specializzato.</p>
Appalti.	L'azienda promuove lo scambio di informazioni con le società che svolgono lavori in appalto all'interno dei locali di lavoro fornendo il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.
Qualifica fornitori	L'azienda ha in corso la qualifica dei fornitori così come previsto dall'art. 26 del d.lgs. 81/08.
Gestione di DPI	Non necessari per il tipo di attività svolta in biblioteca.
Gestione cartelle sanitarie	Esiste un piano di sorveglianza sanitaria redatto dal medico competente.

20. Rischi collegati allo stress

Le situazioni che possono portare alla presenza di rischi psicosociali sono la mancanza di organizzazione e programmazione del lavoro, violenza, minacce di violenza, aggressione verbale da parte del pubblico, intimidazione da parte dei colleghi, ritmi veloci di lavoro, incertezza sul ruolo da svolgere, mancanza di controllo sul proprio lavoro, cattiva gestione dei cambiamenti.

20.1. Organizzazione del lavoro

Pianificazione dei compiti	Sono evitati compiti ripetitivi e monotoni. Compiti e responsabilità sono assegnati in base alle competenze. Le attrezzature utilizzate sono funzionanti ed idonee al lavoro da svolgere. Periodicamente viene verificato il carico di lavoro.
Comunicazione.	Il personale che riveste ruoli di responsabilità è stato formato anche sulla comunicazione.
Formazione adeguata	Durante la fase di inserimento al lavoratore vengono fornite le informazioni necessarie per svolgere la mansione affidata. Viene previsto, almeno per il primo periodo, l'affiancamento di una figura di riferimento per le diverse problematiche che si possono presentare. Per le mansioni che lo richiedono è previsto che l'operatore sia in possesso di adeguata formazione, documentata mediante attestato di partecipazione a corsi specifici. Quando vengono approntate nuove procedure, queste sono condivise con i lavoratori ed inserite tra gli interventi di informazione e formazione.

20.2. Fattori di stress

Spazi di lavoro.	Gli spazi di lavoro sono tali da non esporre i dipendenti a rischi da stress dovuti a fattori ambientali (rumore, microclima,...). Ogni lavoratore ha uno spazio sufficiente per svolgere il proprio compito in un ambiente confortevole.
Livello di attenzione richiesto.	Mediamente il livello di attenzione richiesto per le mansioni svolte è medio.
Attività a carattere sociale	Le mansioni svolte non comportano per i dipendenti continue richieste di aiuto da parte di persone in difficoltà.

Riguardo il rischio stress lavoro correlato in passato è stato compilato dai lavoratori un questionario sul benessere organizzativo. E' stato a tal proposito predisposto un CGU (Comitato Unico di Garanzia).

I risultati dei questionari sono riportati su specifica relazione e il Comune, come misura di tutela per i lavoratori, ha provveduto all'organizzazione di corsi specifici sullo stress (corsi da concludersi entro fine febbraio 2018).

I lavoratori hanno a disposizione una casella mail a cui poter inviare segnalazioni varie e/o lamentele relative all'ambiente di lavoro, all'organizzazione del lavoro, ecc.

20.3. Aggressione

Episodi di aggressione.	In passato i dipendenti non sono stati oggetto di aggressione sul luogo di lavoro.
Attività a contatto con il pubblico.	L'attività svolta prevede contatto con il pubblico.
Manipolazione di valori	Non sono presenti né è prevista la presenza di valori all'interno dell'azienda.

20.4. Mobbing

Rapporti interpersonali, episodi di mobbing.	L'azienda incoraggia l'instaurarsi di relazioni amichevoli e collaborative. Non si segnalano episodi in passato riconducibili a mobbing.
---	---

20.5. Organizzazione delle emergenze.

Squadra di emergenza.	<p>Sono stati individuati i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e gestione delle emergenze antincendio.</p> <p>E' stata effettuata l'idonea formazione degli addetti alla gestione delle emergenze con i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - antincendio: rischio medio – 8 ore – DM 10/03/98 - aggiornamento antincendio: rischio medio – 5 ore - primo soccorso: gruppo B – 12 ore – DM 388/03 - aggiornamento primo soccorso per aziende Gruppo B: 4 ore <p>Sono state predisposte le lettere di nomina degli addetti alla gestione delle emergenze antincendio e pronto soccorso.</p>
Piano di emergenza.	<p>All'esito della valutazione del rischio incendio il datore di lavoro adotta le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio riportandole in un piano di emergenza.</p> <p>E' presente un piano di emergenza.</p>
Esercitazione antincendio.	<p>Nei luoghi di lavoro ove ricorre l'obbligo della redazione del piano di emergenza, connesso con la valutazione dei rischi, i lavoratori devono partecipare ad esercitazioni antincendio, effettuate almeno una volta all'anno, per mettere in pratica la procedure di esodo e di primo intervento.</p> <p>Si ricorda che è obbligatorio effettuare una prova di evacuazione con frequenza annuale.</p> <p>Per i prossimi mesi è in programma l'effettuazione di una prova di evacuazione.</p>
Planimetrie.	<p>Aggiornare le planimetrie di emergenza su cui riportare le caratteristiche distributive del luogo, l'ubicazione dei mezzi di estinzione, delle uscite di emergenza, del quadro elettrico e il simbolo "Voi siete qui", indicante la posizione dell'osservatore, ove è esposta la planimetria. Le stesse dovranno essere esposte sui diversi piani. E' necessario predisporre le planimetrie anche per i locali esterni alla biblioteca.</p>
Punto di raduno	<p>Il punto di raduno, definito come il luogo nel quale si deve radunare il personale presente nell'edificio al segnale di evacuazione, è stato individuato nel giardino interno dell'edificio di fronte l'ingresso principale.</p> <p>Il punto di raduno risulta segnalato.</p>

Fattori di Pericolo Potenziale

Un'organizzazione deficitaria della società può comportare i seguenti pericoli potenziali:

- ⇒ carenze nell'identificazione degli interventi di prevenzione e protezione;
- ⇒ carenze nell'individuare ed affrontare eventuali situazioni di emergenza;

**Consulenza e
Formazione**



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

- ⇒ carenze nell'impostazione di un programma sistematico di informazione e formazione del personale;
- ⇒ inadeguata distribuzione delle mansioni e del carico di lavoro.

21. Rischi incendio

La valutazione rischio incendio si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione dei pericoli di incendio: materiali combustibili e infiammabili; sorgenti di innesco;
- individuazione dei lavoratori e di altre persone presenti nel luogo di lavoro esposte a rischio di incendio;
- eliminazione o riduzione dei pericoli di incendio;
- valutazione del rischio residuo di incendio.

21.1. Identificazione dei pericoli di incendio: materiali combustibili e/o infiammabili.

- Non sono stoccati vernici e solventi.
- Non sono stoccati adesivi infiammabili.
- Non sono stoccati materiali plastici.
- Non presenti e stoccati prodotti chimici.
- Non sono stoccati materiali infiammabili di classe B.

21.2. Identificazione dei pericoli di incendio: sorgenti di innesco.

- Non vi è la presenza di fiamme o scintille.
- Non vi è la presenza di sorgenti di calore causate da attriti.
- Non vi è la presenza di fiamme libere, ad eccezione dei fumatori presenti.
- Vi è presenza di attrezzature alimentate elettricamente: VDT, stampanti, fotocopiatrici.

21.3. Identificazione dei lavoratori e di altre persone presenti esposte a rischi di incendio.

- I lavoratori presenti sono esposti al rischio incendio.
- Tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti (visitatori e utenti).
- Sono presenti un lavoratore con problemi di udito e un lavoratore con problemi fisico mentali.
- Individuare due persone incaricate ad assistere i portatori di handicap in caso di emergenza.

21.4. Eliminazione o riduzione dei pericoli di incendio.

- Per quanto attiene il "**divieto di fumo**" il datore di lavoro ha fatto collocare gli appositi divieti.

Sono presenti cartelli indicanti il divieto di fumo nella tensostruttura ed all'interno della biblioteca.

Implementare la cartellonistica relativa al divieto di fumo indicando sulla stessa il nominativo del responsabile del rispetto del divieto di fumo.

E' necessario nominare un responsabile per accertare eventuali infrazioni relative al divieto di fumo, come previsto dalla L. 16/12/2003, n 3, art. 51 e di indicarne il nome sugli appositi cartelli.

Consulenza e
Formazione



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

- Si segnala a questo riguardo la **sala conferenze** situata al piano terra che, nel momento di massimo affollamento, può superare il centinaio di persone contemporaneamente presenti.

Tale locale presenta una porta di accesso, con apertura a chiave, verso l'interno.

Sono presenti tre uscite di emergenza, di larghezza pari a 80-90 cm, munite di maniglioni, con apertura verso esodo e segnalate con luce di emergenza munita di pittogramma indicante "uscita di emergenza". Tali porte risultano coperte da tendoni oscuranti.

Le uscite di emergenza della sala conferenze sono libere da ostruzioni.

Sono presenti altre due porte di uscita dalla scala conferenze, avente larghezza pari a 90 cm, con apertura a chiave, verso l'interno, non segnalate come uscite di emergenza.

- La **tensostruttura**, utilizzata dal Comune per rappresentazioni e manifestazioni varie, presenta capienza intorno alle 300 persone; essa risulta indipendente dall'edificio della biblioteca (collegata alla biblioteca tramite una copertura) e presenta accesso dal giardino interno, tramite cancello secondario.

Verificare la presenza di certificato di prevenzione incendi per la tensostruttura (locale di intrattenimento e pubblico spettacolo con capienza superiore alle 100 persone come attività 65 del D.P.R. 151/2011).

Verificare la capienza massima della tensostruttura (posti a sedere, posti in piedi autorizzati, posti per persone con ridotte capacità motorie).

La struttura presenta 4 uscite di emergenza, di larghezza pari a 120 cm (due battenti da 60 cm ciascuno), munite di maniglioni, apribili verso esodo e segnalate con cartellonistica conforme.

Nel locale è presente un palcoscenico in legno. Il pavimento della sala è in linoleum.

Verificare la presenza delle certificazioni indicanti la classe di resistenza al fuoco dei materiali presenti (struttura di copertura, sedie presenti in platea).

Nella platea sono presenti sedie mobili, disposte in modo disordinato, su 20 file.

Nei locali privi di posti fissi a sedere, può essere concesso l'impiego temporaneo di sedie purché collegate rigidamente tra loro in file. Ciascuna fila non può contenere più di 10 sedie in gruppi di 10 file, per complessivi 500 posti al chiuso (DM 19/08/96 titolo III punto 3.2).

E' vietato collocare sedie mobili e sedie a rotelle nei passaggi e nei corridoi.

Le sedie mobili sono state fissate correttamente dal progettista della struttura in modo da formare delle file di non più di 10 sedie disposte in gruppi di 10 file, di mantenere i settori separati l'uno dall'altro mediante passaggi longitudinali e trasversali di larghezza non inferiore a 1,2 metri, di mantenere tra i posti a sedere e le pareti perimetrali uno spazio di larghezza non inferiore a 1,2 metri (DM 19/08/96 titolo III punto 3.1 e 3.2).

Si ricorda che la distribuzione dei posti a sedere non deve in ogni caso costituire impedimenti ed ostacoli all'esodo delle persone in caso di emergenza.

Le vie di uscita devono essere tenute libere da materiali che possono costituire un impedimento al regolare deflusso delle persone.

21.5. Classificazione del livello di rischio

Sulla base delle informazioni classificate nel presente documento è possibile stabilire un livello di "rischio incendio medio".

Si intendono a *rischio di incendio Medio* i luoghi di lavoro o parte di essi, in cui sono presenti sostanze infiammabili e/o condizioni locali e/o di esercizio che possono favorire lo sviluppo di incendi, ma nei quali, in caso di incendio, la probabilità di propagazione dello stesso è da ritenersi limitata.

**Consulenza e
Formazione**



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

Milano
Centro di formazione
specialistico
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

21.6. Tabella riassuntiva: incendio ed esplosione

Livello del rischio incendio ai sensi del DM. 10-03-1998.	Livello di rischio medio.
Presenza di materiali combustibili e/o infiammabili.	È presente materiale cartaceo posizionato sugli scaffali e negli armadi.
Mezzi di estinzione incendi.	<p>Presso il cancello secondario di ingresso al giardino interno, sono presenti un attacco per vigili del fuoco e una lancia antincendio.</p> <p>L'<u>edificio</u> è dotato di una rete idrica caratterizzata dalla presenza di 4 idranti al piano terra, 2 al primo piano e 3 al secondo piano.</p> <p>Gli idranti risultano conformi ai requisiti previsti dalla norma UNI 675-2 e adeguatamente segnalati.</p> <p>Gli estintori presenti sono di tipo a polvere, da 6 kg, di capacità estinguente pari a 34 A 144 BC. Gli estintori risultano segnalati e vengono periodicamente revisionati.</p> <p>Nella <u>tensostruttura</u> sono presenti complessivamente 5 estintori: tre nella platea e due nel retro palco.</p> <p>Gli estintori presenti in platea sono di tipo a CO₂, da 5 kg, di capacità estinguente pari a 34 BC, posizionati su staffa e segnalati.</p> <p>Gli estintori presenti nel retro palco sono di tipo a polvere, da 6 kg, di capacità estinguente pari a 34 A 233 BC.</p>
Sistemi di rilevamento incendi.	<p>E' presente un impianto automatico di rilevazione fumi costituito da dispositivi di rilevamento presenti in tutti il locali dell'edificio, compreso il laboratorio artistico.</p> <p>Verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevamento incendi presente nella biblioteca.</p> <p>Non sono presenti rilevatori di fumo nella tensostruttura.</p>
Sistema di allarme	<p>E' presente un sistema di allarme antincendio, caratterizzato dalla presenza di pulsanti sui diversi piani dello stabile.</p> <p>E' inoltre presente un allarme sonoro, collegato alle porte di uscita di emergenza presenti su ogni piano che danno sulla scala interna protetta.</p> <p>Procedere alla verifica del funzionamento dell'impianto di allarme antincendio della struttura e informare gli addetti.</p> <p>Nei pressi della centralina presente al piano primo sono esposte le relative istruzioni.</p>

Illuminazione di emergenza.	<p>Sono presenti delle lampade di emergenza posizionate in corrispondenza delle uscite di emergenza dei locali del piano terra, che funzionano da indicazione per le vie di esodo.</p> <p>Al primo piano sono presenti luci di emergenza nel vano scala, nella sala narrativa e nel salone saggistica.</p> <p>Al secondo piano sono presenti luci di emergenza nella sala ragazzi, mentre mancano lungo il corridoio degli uffici amministrativi.</p> <p>Integrare le luci di emergenza lungo le vie di esodo dell'edificio. Verificare periodicamente l'efficienza dell'impianto di emergenza presente.</p>
Cartellonistica di sicurezza e di emergenza.	<p>Sono presenti cartelli indicanti le scale di sicurezza e le vie di esodo.</p> <p>Integrare la segnaletica relativa alle vie di esodo su tutti i piani dell'edificio.</p> <p>Implementare la cartellonistica relativa alla presenza dei pulsanti di attivazione dell'allarme antincendio.</p> <p>Segnalare i gradini di accesso (mediante strisce adesive giallo/nere e cartelli di avvertimento) presenti sulle uscite di emergenza al secondo piano.</p>
Uscite di emergenza e vie di fuga.	<p>Al piano terra della biblioteca sono presenti cinque uscite di emergenza: una posizionata in mediateca, una in emeroteca e tre in auditorium.</p> <p>Le uscite di emergenza del piano terra sono munite di maniglioni antipanico, hanno apertura verso esodo e risultano segnalate con luce di emergenza munita di pittogramma indicante "uscita di emergenza".</p> <p>Al piano terra sono presenti altre due vie di esodo rappresentate dalle due porte presenti nell'atrio di ingresso: la porta dell'ingresso principale e la porta che dà sul cortile retrostante.</p> <p>La porta d'ingresso principale presenta due battenti ed è stata dotata di maniglione antipanico. Adiacente alla porta è presente una cassettona contenenti le chiavi di apertura della porta stessa non più necessaria.</p> <p>La porta che dà sul cortile retrostante è stata dotata di maniglione antipanico.</p> <p>Segnalare tutte le uscite di emergenza con cartellonistica conforme.</p> <p>Il primo e il secondo piano della biblioteca presentano due vie di esodo: una rappresentata dalla scala interna principale, l'altra rappresentata dalla scala secondaria protetta.</p> <p>Tale scala risulta accessibile tramite due uscite di emergenza, per piano. Le uscite di emergenza che immettono sulla scala protetta sono munite di maniglioni antipanico, hanno apertura verso esodo e risultano segnalate con luce di emergenza munita di pittogramma indicante "uscita di emergenza".</p> <p>Si ricorda che le vie di uscita e le uscite devono essere sempre disponibili per l'uso e tenute libere da ostruzioni in ogni momento. (DM 10/03/98)</p>

22. Statistiche infortuni

Infortuni e malattie professionali

E' presente in azienda il registro infortuni?

() NO

(X) SI (custodito in Municipio presso l'Ufficio del Personale).

Ci sono state malattie professionali negli ultimi tre anni?

(X) NO

() SI

Ci sono stati infortuni sul lavoro negli ultimi tre anni?

() NO

(X) SI

Nel corso dell'anno 2017 si sono verificati n. 6 infortuni (si riportano i dati relativi agli infortuni che hanno coinvolto l'intero personale del Comune di Seriate, non soltanto i lavoratori prestanti la propria attività presso il Municipio):

- Uno ha coinvolto un messo comunale il quale è caduto su un marciapiede (3 giorni di assenza dal lavoro);
- Uno in itinere è accaduto ad un'impiegata coinvolta in un tamponamento in uscita dal lavoro (7 giorni di assenza dal lavoro);
- Uno è occorso ad un'impiegata la quale è scivolata (9 giorni di assenza dal lavoro);
- Uno è accaduto ad un impiegato mentre aiutava nell'allestimento di seggi elettorali (8 giorni di assenza dal lavoro);
- Uno ha coinvolto due agenti della polizia locale coinvolti in un tamponamento in auto (8 giorni di assenza dal lavoro).

23. Programma degli interventi

Ove non altrimenti specificato il responsabile dell'attuazione del piano di miglioramento è il Datore di Lavoro, che assegnerà i compiti in base all'organigramma aziendale interno.

23.1. Priorità immediata

Responsabile	Intervento	Da eseguire entro
	<p>Considerati i turni lavorativi e la presenza costante di utenti in biblioteca procedere con l'individuazione e la formazione di almeno un altro addetto al primo soccorso. 28</p> <p>Considerati i turni lavorativi e la presenza costante di utenti in biblioteca procedere con l'individuazione e la formazione di almeno un altro addetto antincendio. 28</p> <p>Procedere con l'individuazione di un preposto per ogni settore. Ogni preposto deve frequentare un corso di formazione aggiuntivo della durata di 8 ore come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011. 28</p> <p>Verificare la presenza dei certificati relativi all'agibilità ed abitabilità dei locali. 42</p> <p>Verificare la presenza della dichiarazione di conformità degli impianti elettrici e termici. 42</p> <p>Verificare la presenza delle denuncia dell'impianto di messa a terra. 42</p> <p>Verificare la presenza della denuncia dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche o della relazione tecnica di auto protezione della struttura. 42</p> <p>Verificare la presenza del libretto di centrale termica, facendo richiesta al tecnico incaricato dell'impianto (Terzo Responsabile). 42</p> <p>Verificare la presenza della relazione tecnica relativa all'installazione della centrale termica, facendo richiesta al Terzo Responsabile. 42</p> <p>Verificare lo stato di avanzamento della pratica di rilascio del certificato di prevenzione incendi. 42</p> <p>Conservare in biblioteca il registro dei controlli periodici. 42</p> <p>Ripristinare i gradini di accesso sulla scala che conduce al piano interrato. 44</p> <p>All'esterno ripristinare la pavimentazione che al momento del sopralluogo si presentava sconnessa (nei pressi del locale ex aula musica). 44</p> <p>Nella sala presente al piano terra tenere sempre le tende installate sulle uscite di emergenza in posizione alzata. 44</p> <p>Predisporre nel servizio igienico per disabili salviette monouso, pulsante di allarme e pulsante di erogazione dell'acqua del WC in posizione facilmente accessibile. 45</p> <p>E' obbligatorio aggiornare il contenuto delle cassette di primo soccorso</p>	

Responsabile	Intervento	Da eseguire entro
	<p>sulla base di quanto prescritto dal DM 388/03. 51</p> <p>Il datore di lavoro deve provvedere affinché ogni lavoratore riceva un'adeguata formazione e informazione in merito ai rischi legati all'attività lavorativa ed in particolare ai rischi specifici dovuti alla propria mansione (corsi di formazione generale e specifica previsti dall'Accordo Stato-Regioni del dicembre 2011). 63</p> <p>Si ricorda che è obbligatorio effettuare una prova di evacuazione con frequenza annuale. 66</p> <p>Aggiornare le planimetrie di emergenza su cui riportare le caratteristiche distributive del luogo, l'ubicazione dei mezzi di estinzione, delle uscite di emergenza, del quadro elettrico e il simbolo "Voi siete qui", indicante la posizione dell'osservatore, ove è esposta la planimetria. Le stesse dovranno essere esposte sui diversi piani. E' necessario predisporre le planimetrie anche per i locali esterni alla biblioteca. 66</p> <p>Verificare la presenza di certificato di prevenzione incendi per la tensostruttura (locale di intrattenimento e pubblico spettacolo con capienza superiore alle 100 persone come attività 65 del D.P.R. 151/2011). 68</p> <p>Verificare la capienza massima della tensostruttura (posti a sedere, posti in piedi autorizzati, posti per persone con ridotte capacità motorie). 68</p> <p>Verificare la presenza delle certificazioni indicanti la classe di resistenza al fuoco dei materiali presenti (struttura di copertura, sedie presenti in platea). 68</p> <p>Procedere alla verifica del funzionamento dell'impianto di allarme antincendio della struttura e informare gli addetti. 69</p>	

23.2. Priorità alta

Responsabile	Intervento	Da eseguire entro
	<p>Si ricorda che è obbligatorio effettuare la verifica periodica dell'impianto di messa a terra con frequenza biennale. 42</p> <p>Le finestre del secondo piano sono caratterizzate dalla presenza di parapetti di altezza pari a 70 cm. La struttura tuttavia è protetta dai vincoli imposti dal ministero per i beni culturali. Verificata l'impossibilità di alzare tali parapetti ad un'altezza di almeno un metro, si deve procedere con il limitare l'accesso a tali finestre rimuovendo l'apertura manuale e lasciando solo quella a vasistas. 44</p> <p>Bloccare l'accesso al balcone presente al piano primo onde evitare l'accessibilità agli utenti. 44</p> <p>Installare un corrimano per il tratto di scala che conduce verso il quadro elettrico principale nel locale seminterrato. 45</p> <p>Eliminare il materiale depositato lungo la scala secondaria protetta, al fine di favorire il suo utilizzo in caso di emergenza. 45</p> <p>Ancorare le scaffalature tra loro o fissarle a muro per evitare possibili ribaltamenti. 46</p> <p>E' necessario fascettare i cavi di alimentazione dei PC e stampanti delle postazioni dei dipendenti poste al secondo e terzo piano e della mediateca. 47</p> <p>Segnalare con cartellonistica la presenza dei quadri elettrici di piano (quadro elettrico del primo piano, quadro della sala conferenze e quadro elettrico della mediateca al piano terra) e dei quadri elettrici del locale adiacente al laboratorio artistico. 47</p> <p>Informare gli addetti all'emergenza sull'ubicazione dei quadri elettrici. 47</p> <p>Liberare lo spazio intorno ai quadri elettrici posizionati al primo piano da materiale facilmente infiammabile (legno e carta). 47</p> <p>Si segnala la presenza di un interruttore elettrico generale posto all'esterno in posizione alta, non facilmente raggiungibile. 47</p> <p>Predisporre marcatura CE ed illuminazione di emergenza all'interno della cabina ascensore. 48</p> <p>Implementare la cartellonistica relativa al divieto di fumo indicando sulla stessa il nominativo del responsabile del rispetto del divieto di fumo. 67</p> <p>E' necessario nominare un responsabile per accertare eventuali infrazioni relative al divieto di fumo, come previsto dalla L. 16/12/2003, n 3, art. 51 e di indicarne il nome sugli appositi cartelli. 67</p> <p>Verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevamento incendi presente nella biblioteca. 69</p> <p>Integrare le luci di emergenza lungo le vie di esodo dell'edificio. Verificare periodicamente l'efficienza dell'impianto di emergenza presente. 70</p> <p>Integrare la segnaletica relativa alle vie di esodo su tutti i piani dell'edificio. 70</p>	

Responsabile	Intervento	Da eseguire entro
	<p>Implementare la cartellonistica relativa alla presenza dei pulsanti di attivazione dell'allarme antincendio. 70</p> <p>Segnalare i gradini di accesso (mediante strisce adesive giallo/nera e cartelli di avvertimento) presenti sulle uscite di emergenza al secondo piano. 70</p> <p>Segnalare tutte le uscite di emergenza con cartellonistica conforme. 70</p>	

23.3. Priorità moderata

Responsabile	Intervento	Da eseguire entro
	<p>La formazione degli addetti alla gestione dell'emergenza di primo soccorso deve essere ripetuta con frequenza triennale almeno per quanto concerne la capacità di intervento pratico. 28</p> <p>Segnalare le pendenze tra le sale (bande colorate) e rendere ruvida la superficie del pavimento tramite l'apposizione di materiale antiscivolo. 44</p> <p>I prodotti per le pulizie sono stoccati nel sottoscala. Mantenere il locale chiuso a chiave. 53</p> <p>E' necessario posizionare i video in modo perpendicolare rispetto alla fonte di luce in modo da evitare possibili fenomeni di abbagliamento. 60</p> <p>E' necessario fornire ai lavoratori tavoli di sufficiente larghezza da consentire il posizionamento dei video di fronte all'operatore e l'assunzione di posture corrette. 60</p> <p>E' necessario sostituire i sedili non conformi con altri rispondenti ai principi dell'ergonomia (schienale regolabile, altezza regolabile, 5 razze ecc...). 61</p>	

23.4. Priorità lieve

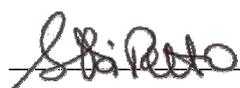
Responsabile	Intervento	Da eseguire entro
	Mettere a disposizione dei guanti monouso da utilizzare durante la sostituzione del toner della stampante. 60	

24. Nota finale

Copia del presente documento viene comunque tenuto sul luogo di lavoro a disposizione degli organi di vigilanza, ai sensi del D.Lgs. 81/08 s.m.i.

Il Datore di Lavoro

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

 **FRAREG S.r.l.**

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il medico competente

**Consulenza e
Formazione**



Sicurezza, Medicina del lavoro, Sistemi di Gestione, Qualità, Ambiente, Privacy e Modelli Organizzativi
Ente di formazione accreditato dalla regione Lombardia per attività di formazione superiore e di formazione continua

Milano
Viale Jenner, 38
20159 - Milano
info@frareg.com
Tel +39.02.6901.0030
Fax +39.02.6901.8460

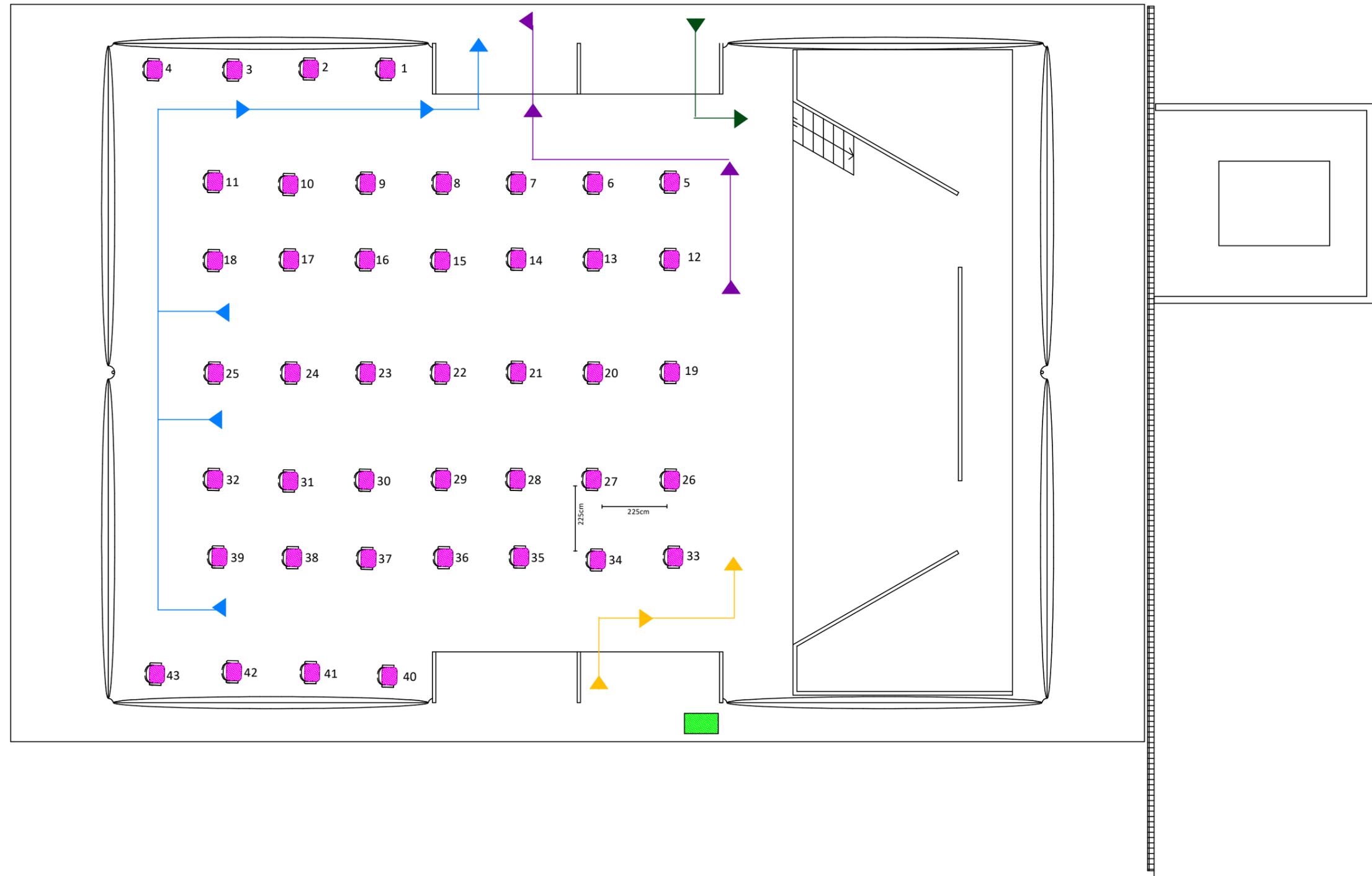
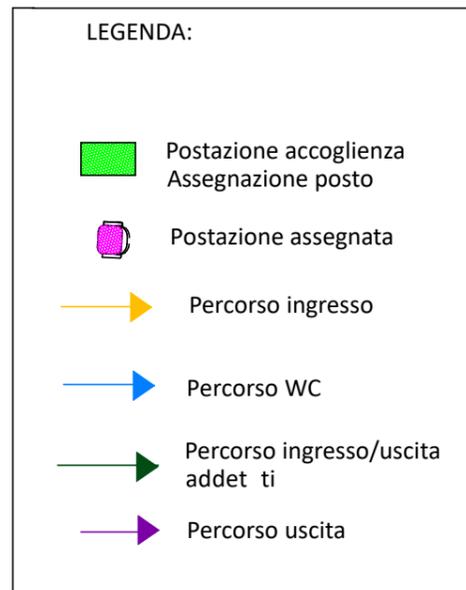
Milano
**Centro di formazione
specialistico**
Via Modica, 9
20143 - Milano
cfs@frareg.com

Roma
Piazza Marconi, 15
00144 - Roma
roma@frareg.com
Tel +39.06.9291.7651
Fax +39.06.4522.7124

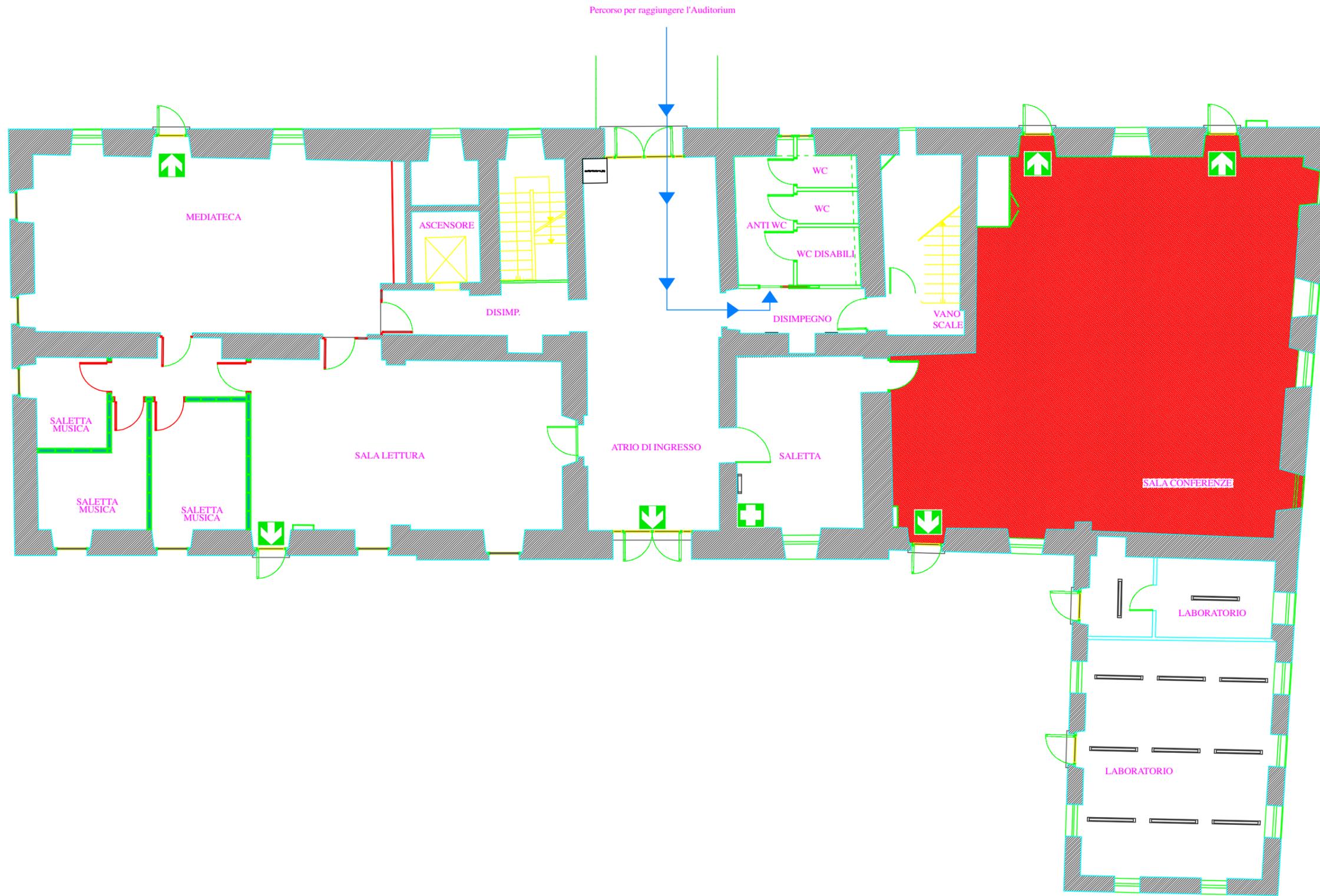
Bologna
Via Ferrarese, 3
40128 - Bologna
bologna@frareg.com
Tel +39.051.082.7375
Fax +39.051.376.4184

Padova
Via Istria, 55
35135 - Padova
padova@frareg.com
Tel +39.049.825.8397
Fax +39.049.825.3020

Tensostruttura



Tensostruttura_bagni



LEGENDA:

- Locale isolamento
- ➔ Percorso WC

AUTODICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a,

Cognome..... Nome.....

Luogo di nascita Data di nascita

Documento di riconoscimento

Ruolo: Componente della Commissione Personale di vigilanza Candidato

- ai fini dell'accesso ai locali sede della prova concorsuale

- ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

- 1) di non essere affetto da nessuno dei seguenti sintomi:
 - temperatura corporea superiore a 37.5° C e brividi;
 - tosse di recente comparsa;
 - difficoltà respiratoria;
 - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - mal di gola;
- 2) di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata all'emergenza sanitaria da virus Covid-19 ed in ottemperanza al Piano di svolgimento dei concorsi pubblici adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, prot. n. 25239 del 15 aprile 2021.

Luogo e data

Firma leggibile (dell'interessato)

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, si allega alla presente dichiarazione copia del documento di identità