



## **Informazione rischi specifici – art.26 D.Lgs 81/08**

Committente: Comune di Casale Monferrato

Sede: Via Mameli, 10 – Casale Monferrato (TO)

Datore di lavoro: Dott.ssa Concetta Palazzetti

R.S.P.P.: Dott. Gianmaria Gai

Medico competente: Dott. Giuseppe Guazzo, Dott.ssa Alessandra Minoglio

RLS: Sig. Pierangelo Cutrona, Sig. Roberto Greppi, Sig. Fabrizio Sala

### **Informazioni generali area interessata dai lavori:**

Sono presenti nostri dipendenti all'interno dei locali oggetto del presente DUVRI.

Emergenze: si prenda visione del lay out indicanti le vie di fuga posti all'interno degli edifici.

### **Piano di emergenza e antincendio:**

Di seguito è riportata la procedura d'intervento d'emergenza e le modalità d'uso degli estintori portatili.

### **Altre informazioni utili:**

Per quanto è relativo all'uso di sostanze di ns. proprietà non è previsto in alcun caso il contatto diretto da parte del Vs. personale. Qualora ciò dovesse avvenire sarà ns. cura consegnarvi la scheda di sicurezza del prodotto.

Non sono presenti macchinari e gli impianti presenti nei ns. locali sono a norma. Si rammenta di non intervenire in alcun modo sull'impianto elettrico (in caso di qualsiasi malfunzionamento od anomalia avvisare immediatamente il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale).

Di seguito si elencano le eventuali informazioni aggiuntive, specifiche all'esposizione a rischi – altrimenti non verificabili – per il Vs. personale operante all'interno del ns. locali.



## Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza c/o Comune di Casale Monferrato

Ragione sociale assuntore: .....

Lavori eseguiti dall'assuntore :

- Servizi ausiliari di pulizia e appoggio al personale educativo presso tutte le tre strutture;
- Gestione educativa di n. 2 sezioni – lattanti e divezzi – presso la struttura del nido d'Infanzia Valentino;
- Gestione educativa nido part-time pomeridiano presso nido d'infanzia Porta Milano;
- Servizio di sostegno e/o educativa
- Gestione servizio di post nido presso tutte le tre strutture;
- Gestione servizio centro estivo presso nido Oltreponte comprensivo di servizi ausiliari ed educativi.

In particolare, il servizio comprende:

- **SERVIZI AUSILIARI:** Il personale ausiliario dovrà provvedere alla cura, igiene, sanificazione e riordino dei locali, arredi e attrezzature interne ed esterne degli asili nido in modo da non interferire con l'attività educativa e didattica, nonché alla distribuzione dei pasti, alla collaborazione con la cuoca, al servizio quotidiano di lavanderia e stireria. Dovrà essere in grado di assicurare lo svolgimento di tali attività in tutti gli ambienti con attenzione, accortezza, prudenza e capacità di saper prevedere possibili rischi per l'incolumità dei bambini, dei colleghi e delle famiglie.
- **GESTIONE EDUCATIVA DI N. 2 SEZIONI PRESSO LA STRUTTURA DEL NIDO D'INFANZIA VALENTINO:** La gestione educativa del nido Valentino – costituito da n. 2 sezioni, lattanti e divezzi, dovrà essere effettuata con n. 10 educatori che svolgeranno individualmente 30 ore settimanali di lavoro frontale adulto-bambino tenendo conto che la giornata educativa si svolge dalle 7.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì.
- **GESTIONE EDUCATIVA NIDO PART-TIME:** L'Impresa dovrà provvedere alla gestione educativa pomeridiana part-time della sezione mista presso il nido di Porta Milano con n. 2 educatori che svolgeranno orario dalle 13.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì per n. 19 settimane di lavoro frontale adulto-bambino per l'anno scolastico 2016-2017 e per n. 42 settimane per l'anno scolastico 2017-2018 secondo l'anno scolastico di riferimento.  
L'Impresa dovrà altresì effettuare attività di programmazione, incontri con il coordinatore, di verifica e supervisione e incontri con le famiglie.



- **SERVIZIO DI SOSTEGNO E/O EDUCATIVA:** Nel caso di inserimento di bambini portatori di handicap è fornito un pacchetto di 500 ore per anno scolastico con cui l'Esecutore deve assicurare la presenza di un educatore di aiuto alla sezione, indipendentemente dal nido e dalla forma di gestione, in cui verrà inserito il bambino con orario di servizio correlato alle sue esigenze e concordate con l'ufficio asili nido del comune. Per esigenze ulteriori si concorderà con l'I.A. le reali necessità ed eventuali integrazioni.  
Nel caso invece non ci fossero richieste di bambini disabili da inserire nelle strutture comunali le suddette ore saranno rese per attività didattiche e/o educative in relazione a specifici progetti nelle sezioni indipendentemente dal nido e dalla forma di gestione
- **SERVIZIO DI POST-NIDO:** il servizio di post-nido (16.30-18.00) è attivato in ciascuno dei tre nidi e verranno accolti i bambini indipendentemente dalle sezione di appartenenza. E' prevista un'educatrice presso ogni struttura salvo assenza bambini o aumento degli stessi oltre il numero 10. L'Impresa dovrà garantire il servizio di post-nido presso le tre strutture secondo il calendario scolastico di ogni anno
- **CENTRO ESTIVO ASILI NIDO:** il centro estivo verrà attivato presso il nido di zona Oltreponte e sarà strutturato in base al numero degli utenti richiedenti. Accoglierà i bambini provenienti dalle tre strutture. La media degli iscritti degli ultimi due anni scolastici è di circa n. 45-50 unità per n.2 sezioni. Il centro estivo funzionerà per n. 2 settimane nel mese di luglio secondo il calendario scolastico.

Si raccomanda al capitolato specifico e si ricorda che le attività del personale educativo saranno le seguenti:

- Curare l'inserimento graduale dei nuovi iscritti,
- Attuare colloqui individuali con le componenti che formano il nucleo familiare e sociale del bambino curando altresì il sostegno alla genitorialità;
- Tenere aggiornata la documentazione personale del bambino con le relative osservazioni sul comportamento e lo sviluppo dello stesso;
- Elaborare progetti didattico-educativi periodici nonché di verifica degli stessi;
- Allestire spazi ludici adeguati all'età e alle caratteristiche dei bambini;



- Organizzare le attività educative con verifica delle stesse, considerando le attività di routine (pranzo, sonno, cambio) quali importanti tempi educativi e di apprendimento;
- Vigilare durante il riposo;
- Attendere alle cure igienico -sanitarie del bambino e curare il cambio degli indumenti;
- Tenere in buono stato, sotto il profilo igienico, il materiale ludico-educativo;
- Tenere aggiornata la documentazione relativa agli incontri e alle attività condotte al nido

Area in cui vengono eseguiti:

- locali di pertinenza del Comune di Casale Monferrato

Durata: settembre 2016 a settembre 2018

Orario: diurno, salvo necessità specifiche



Rischi cui possono essere esposti i dipendenti Comune di Casale Monferrato a causa del lavoro svolto dalla ditta terza:	Misure di prevenzione e protezione da adottare (specificare se a carico Comune di Casale Monferrato o Assuntore)
investimento	NO
caduta materiali dall'alto	NO
caduta materiali instabili e/o impilati	NO
rumore	NO
interferenze (es.:cestello/carroponte)	NO
uso mole e/o uso fiamme libere	NO
polveri/gas/nebbie/materiali infiammabili e loro contenitori	NO
rimozione dispositivi di emergenza/ostruzione uscite passaggi	NO
pavimenti sdruciolevoli o danneggiati o con materiale depositato	NO
apparecchi o parti d'impianti in tensione	NO
apparecchi o parti d'impianti in pressione	NO

Rischi ai quali possono essere esposti i dipendenti della ditta terza a causa del lavoro svolto dai dipendenti (Comune di Casale Monferrato)	Misure di prevenzione e protezione da adottare (specificare se a carico Comune di Casale Monferrato o Assuntore)
rumore	NO
impianti in tensione o in pressione	SI - divieto assoluto di qualsiasi intervento sugli impianti da parte di personale non autorizzato (Committente)
impianti contenenti gas infiammabili	NO
sostanze pericolose	NO
polveri/gas/nebbie	NO
interferenze (es.:cestello/carroponte)	NO
caduta materiali instabili e/o impilati	NO
pavimenti sdruciolevoli o danneggiati o con materiale depositato	SI - divieto di deposito di materiali lungo le vie d'esodo, indicazione dei pericoli (es. pavimento bagnato) con cartellonistica idonea (Committente)



### **Caratteristiche dei servizi**

L'impresa affidataria dovrà provvedere ad indicare un coordinatore responsabile delle attività, figura di costante riferimento per tutto quanto attiene la gestione dei servizi.

Tale figura dovrà essere incaricata dell'organizzazione, del controllo e della supervisione dei lavori, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi problema che dovesse insorgere

In sintesi dovrà:

- garantire la reperibilità per la fascia oraria dei servizi;
- gestire e organizzare l'attività oggetto dei servizi
- tenere i rapporti con il Responsabile Comunale;
- partecipare agli eventuali incontri con i genitori;
- partecipare agli eventuali incontri con il Servizio Socio Assistenziale
- dare attuazione al progetto tecnico e pedagogico presentato in sede di offerta

### **Misure Organizzative:**

- valutare i rischi derivanti dalle attività specifiche e sviluppare delle procedure attuative per il lavoro commissionato;
- organizzare il lavoro in maniera da evitare sovrapposizioni spaziali e temporali fra lavorazioni antagoniste.

### **Misure di Prevenzione e Protezione da attuare sempre:**

- rispettare gli spazi funzionali degli eventuali altri operatori agenti nei luoghi, sia che appartengano alla propria ditta sia che siano di altra società;
- prevenire la caduta di oggetti tramite corretto posizionamento e/o ancoraggio a supporti fissi;
- mantenere pulita la zona dei lavori;
- sistemare i rifiuti prodotti solo nelle zone autorizzate/dedicate, segnalate con cartelli e barriere fisiche per evitare un contatto accidentale da parte di personale non autorizzato;
- mantenere sempre disponibile il materiale antincendio nelle aree di lavoro;
- sulla base dell'attività che occorre effettuare, mettere in atto le misure di prevenzione riportate nei paragrafi precedenti.

### **Misure di Prevenzione relative al personale dell'appaltatore:**

- per l'esecuzione dei lavori deve essere utilizzato personale professionalmente idoneo e preparato;
- il personale deve essere correttamente istruito sul lavoro da svolgere;
- nell'ambiente di lavoro il personale deve avere un comportamento corretto, senza recare danno o intralcio alla attività lavorativa della Committenza.

firma referente per Comune di Casale Monferrato per l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare:

cognome e nome: Dott.ssa Concetta Palazzetti

firma \_\_\_\_\_

firma referente ..... per l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare:

cognome e nome: \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_



## **PROCEDURA INTERVENTO EMERGENZA**

Tale procedura si intende valida ed operativa quando le dimensioni e le caratteristiche dell'emergenza debbano richiedere l'intervento di più di una persona o comunque di personale specificatamente addestrato.

Nel caso in cui si verificano all'interno delle locali situazioni d'emergenza o incendi non più governabili con il solo intervento di estintori portatili (zone coinvolte dalle fiamme superiori per estensione a 1 – 2 metri quadrati) la persona avvistante dovrà avvisare immediatamente la Committenza componendo

**IL NUMERO TELEFONICO**

**0142-444411**

**SPECIFICANDO:**

- IL PROPRIO NOMINATIVO
  - IL LUOGO DELL'EMERGENZA
  - L'ENTITA' DELL'EMERGENZA
- SUPERFICIE INTERESSATA DALL'EVENTO**
- I MATERIALI COINVOLTI

Nell'attesa del sopraggiungere della Squadra d'emergenza l'avvistatore e le persone presenti dovranno **SENZA ESPORSI A RISCHI**:

- adoperarsi per allontanare i materiali adiacenti alla zona interessata dall'emergenza, ma non ancora coinvolti;
- se si tratta di incendi, prestare intervento solo ed esclusivamente con estintori portatili indirizzando il getto estinguente alla base delle fiamme, cautelandosi durante l'uso di non toccare con le mani nude le zone non rivestite della bocca e del tubo di erogazione;
- all'arrivo della squadra d'emergenza i presenti dovranno rendersi disponibili ad intervenire solo su richiesta del capo squadra, mantenendosi in caso contrario a debita distanza dalla zona di pericolo.



## **USO DEGLI ESTINTORI PORTATILI**

Gli estintori presenti in stabilimento sono:

- Estintori portatili a polvere;
- Estintori portatili a CO<sub>2</sub>.

### **ESTINTORE A POLVERE POLIVALENTE:**

E' indicato per estinguere materiali plastici, legno, cartone o comunque capaci di autoalimentarsi con la formazione di braci o ceneri incandescenti; per usare correttamente l'estintore si dovrà: estrarre la spina di sigillatura posta a lato dell'impugnatura, tirandola con forza dal lato dell'anello, senza esercitare alcuna pressione sulla leva posta sulla sommità dell'estintore impugnare l'estintore reggendolo con una mano dal bordo inferiore e con l'altra dall'impugnatura superiore in modo da poter premere la leva di erogazione con il palmo della mano di erogazione con il palmo della mano per ottenere un buon effetto estinguente la polvere dovrà essere indirizzata trasversalmente e alla base delle fiamme.

### **ESTINTORE A CO<sub>2</sub>:**

E' indicato per estinguere fuochi generati da liquidi e gas, inoltre essendo un gas inerte e dielettrico (di natura isolante), la normativa di prevenzione incendi ne prescrive l'installazione in prossimità dei quadri elettrici.

### **OPERAZIONI DA NON EFFETTUARE**

- cercare di aprire quadri elettrici per intervenire con l'estintore all'interno

N.B. documento da allegare al contratto d'appalto e da tenere in copia c/o l'area di lavoro