



Comune di Pombia

Regione Piemonte Provincia di Novara



APPALTO DEI SERVIZI

PRE-SCUOLA PRIMARIA, POST-SCUOLA MATERNA E

DOPOSCUOLA PRIMARIA

PERIODO: anno scolastico: 2013/2014

CIG: Z5A0AA8528

**- DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE -**

(art. 26, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008)

Dati appaltatore

Azienda	COMUNE DI Pombia
Datore di lavoro	Grazioli Giovanni
R.S.P.P.	Zeno Moretti

Considerazioni Generali

Il presente documento è stato redatto in adempimento a quanto richiesto ai sensi dell'Art. 26 del D. Lgs 81/2008, secondo il quale le Aziende appaltanti sono tenute a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e a stimare i costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.

Il campo di applicazione è relativo ai contratti pubblici di forniture e servizi per i quali non vi è una norma consolidata relativa al calcolo dei costi contrattuali della sicurezza.

Infatti, l'art. 26 del D. Lgs.81/08 impone alle parti contrattuali dell'appalto di servizi esterni un onere di reciproca informazione e coordinamento al fine della valutazione dei rischi per la sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione.

Nel caso della P.A. l'affidamento di servizi impone il compito di porre in essere un flusso informativo e di valutazione dei rischi tale da creare un coordinamento con l'operatore economico, assumendosi responsabilità dirette nei confronti dei propri dipendenti e responsabilità solo indirette nei confronti dei dipendenti del terzo che svolge l'attività richiesta.

Ai fini della redazione del presente documento, si definisce per interferenza ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. La sovrapposizione può essere sia di contiguità fisica che di spazio, nonché di contiguità produttiva. In tutti questi casi appare evidente che i lavoratori possono essere tra di loro coordinati, ai fini della loro sicurezza, solo se i datori di lavori stessi si coordinano.

La valutazione di interferenza è fattibile solo per categorie di attività o addirittura per singoli servizi e forniture. In alcuni contesti la tutela della sicurezza potrebbe essere minima per l'operatore economico e massima quella derivante dalle interferenze create dall'amministrazione.

Per quanto concerne i costi della sicurezza per i contratti di lavori pubblici, il presente DUVRI si attiene a quanto previsto nelle "Linee Guida per l'applicazione del **DPR 222/2003**", approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 1 marzo 2006. In tale documento viene evidenziato come i costi della sicurezza per i lavori sono solo e soltanto quelli individuati nell'art. 7 del DPR 222/2003, così come ribadito anche dalla determinazione n. 4/2006 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici. I costi della sicurezza non possono essere soggetti a ribasso in sede di gara.

L'attuale Duvri è stato preparato tenendo conto del Decreto Legislativo 81/08 come modificato dal D. Lgs. 106/09.

Nel dettaglio all'articolo 26 comma 3 ter

"3-ter. Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali."

REDAZIONE E GESTIONE DEL DUVRI

Il presente documento "DUVRI" si prefigge lo scopo di evidenziare le interferenze e le misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi, è messo a disposizione ai fini della formulazione dell'offerta e costituisce specifica tecnica, ai sensi dell'art.68 e dell' All. VIII del D. Lgs.163/06.

L'impresa aggiudicataria, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, può presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza senza che per questo motivo le integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza.

Nel DUVRI non sono riportate le misure per eliminare i rischi propri derivanti dall'attività delle singole imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, ma solo i rischi derivanti dalle interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione.

Come già detto, i costi della sicurezza di cui all'art.86 c. 3bis del D.Lgs 163/06 si riferiscono ai costi relativi alle misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza in analogia a quanto previsto per gli appalti di lavori dal DM 145/00 "Capitolato generale d'appalto", art.5 c.1 lettera i) e dal DPR 222/2003 art.7.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio o della fornitura, si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella Circ. Min. Lav. n.24/07, la Azienda procede all'aggiornamento del DUVRI ed eventualmente dei relativi costi della sicurezza.

TIPOLOGIA DEI RISCHI INTERFERENTI CONSIDERATI

Sono considerati rischi interferenti, per i quali è predisposto il presente DUVRI, i seguenti rischi:

1. derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi;
2. immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
3. esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
4. derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal committente.

STIMA DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

L'Art. 86 c.3 bis del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs.163/06, così come modificato dall'art.8 della L.123/07, richiede alle stazioni appaltanti che *"... nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatari sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture."*

Inoltre nel successivo comma 3.ter, si richiede che *"il costo relativo alla sicurezza non può essere comunque soggetto a ribasso d'asta"*.

L'art.87 del D.lgs.163/06, al c.4 secondo periodo recita: *"Nella valutazione dell'anomalia la stazione appaltante tiene conto dei costi relativi alla sicurezza, che devono essere specificatamente indicati nell'offerta e risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi o delle forniture"*.

L'amministrazione è tenuta a computare solo i rischi interferenziali, a conteggiare gli stessi ed a sottrarli a confronto concorrenziale

Ulteriori prescrizioni

1. Inoltre viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

- È vietato fumare;
- È vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal referente della sede ove si svolge il lavoro;
- Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalla relative schede di sicurezza aggiornate;

- È necessario coordinare la propria attività con il referente della sede ove si svolge il lavoro per:
 - normale attività
 - comportamento in caso di emergenza e evacuazione;
- In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli addetti all'emergenza individuati agli atti dell'Amministrazione per ogni singolo edificio interessato dall'appalto.

2. Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie esposte nei luoghi di lavoro con indicazione dei numeri di telefono di emergenza
- gli estintori e gli idranti sono segnalati da idonea cartellonistica e installati in numero e posizione adeguati
- è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio. I nomi degli addetti dell'emergenza sono a conoscenza del Datore di Lavoro o suo delegato.
- è presente la cassetta dei medicinali segnalata da apposita cartellonistica
- La sicurezza di un ambiente di lavoro è data dall'insieme delle condizioni relative all'incolumità degli utenti, alla difesa e alla prevenzione di danni in dipendenza di fattori accidentali

Informazione ai dipendenti (Scuola o Comune)

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici /Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate. Il Datore di Lavoro, o il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento del servizio (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il S.P.P. al fine di valutare l'adozione di eventuali misure.

ANAGRAFICA DELL' APPALTO

OGGETTO DELL'APPALTO:

L'appalto ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:

- a) pre-scuola primaria
 - b) post-scuola materna
 - c) doposcuola primaria (c/assistenza mensa ed accompagnamento su scuolabus)
- secondo modalità e indicazioni meglio dettagliate nel Bando.

COMMITTENTE: Comune di Pombia

Indirizzo sede legale: Pombia P.za Martiri della Libertà, 1

Codice fiscale: 00315110031

Indirizzo unità produttiva: luoghi di svolgimento del servizio Vedi capitolato speciale

Datore di lavoro: Grazioli Giovanni

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Comunale: Zeno Moretti

Medico Competente: Dott. Maglio Roberto

referente del coordinamento: AVONCELLI M. Nadia

Azienda - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO:

Ente: Comune di Pombia

Datore di lavoro per i servizi in appalto: Grazioli Giovanni

Referente: AVONCELLI M. Nadia

Scuola

Datore di lavoro Scuola:

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:

Referente:

APPALTATORE DEL SERVIZIO (da completare con i riferimenti a seguito di aggiudicazione appalto)

Impresa da selezionare in base a gara pubblica

Indirizzo sede legale:.....

Indirizzo unità produttiva:.....

Codice Fiscale e P.IVA :.....

Registro imprese:.....

Legale Rappresentante:.....

Datore di lavoro:.....

Referente del coordinamento:.....

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Medico competente

INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

A fronte della valutazione preliminare circa l'esistenza dei rischi derivanti dalle interferenze delle attività connesse all'esecuzione dell'appalto in oggetto, si sono rilevate possibili situazioni di interferenza. In relazione all'appalto in oggetto, le interferenze individuate sono ascrivibili ad alcune fasi dell'attività, di seguito evidenziate, mentre per altre fasi l'attività dell'appaltatore viene effettuata in orari non coincidenti all'attività della committenza.

A seguito della valutazione effettuata, vengono inoltre valutati i costi per la sicurezza relativamente a:

- a) procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza;
- b) misure di coordinamento previste nel DUVRI relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Descrizione dell'appalto

TIPOLOGIA DELL'UTENZA

L'utenza è composta da alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria.

CALENDARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'erogazione dei servizi di pre/post scuola e doposcuola (c/ assistenza mensa e su scuolabus) avverrà secondo il calendario scolastico per le scuole dell'Infanzia e Primaria (normalmente da settembre a giugno). Sono quindi esclusi dall'ambito temporale del servizio tutti i giorni di sospensione delle attività scolastiche (festività, vacanze natalizie e pasquali, elezioni politiche o amministrative, referendum, scioperi del personale scolastico da cui derivi la sospensione totale delle attività scolastiche).

PRE-SCUOLA, POST-SCUOLA, DOPOSCUOLA

OGGETTO E FINALITA'

L'oggetto del servizio di pre-scuola è la gestione del servizio di pre-accoglienza degli alunni della scuola Primaria del Comune di Pombia istituito per offrire un sostegno agli alunni e alle loro famiglie.

La finalità del servizio di pre-scuola è quella di consentire alle famiglie i cui orari di lavoro e le cui particolari esigenze risultino poco compatibili con l'orario di apertura dell'attività scolastica di poter affidare per periodi temporali brevi il loro bambino ad un servizio di accoglienza e custodia espletato all'interno della scuola e curato da personale a ciò specificamente incaricato.

L'oggetto del servizio di post-scuola è la gestione di un servizio di interesse pubblico indirizzato agli alunni delle scuole dell'Infanzia del Comune di Pombia, istituito per offrire un sostegno agli alunni e alle loro famiglie.

Le finalità del servizio di post-scuola sono quelle di consentire ai bambini di trascorrere il tempo post scolastico pomeridiano nella stessa struttura scolastica di frequenza, in una struttura idonea a far vivere un'esperienza di socializzazione in una dimensione educativa, mediante attività didattico-formative, espressive e ricreative.

L'oggetto del servizio di doposcuola è la gestione di un servizio di interesse pubblico indirizzato agli alunni della scuola primaria del Comune di Pombia, istituito per offrire un sostegno agli alunni e alle loro famiglie.

Le finalità del servizio di doposcuola sono quelle di consentire ai bambini di trascorrere il tempo non scolastico pomeridiano nella stessa struttura scolastica di frequenza, in una struttura idonea a far vivere un'esperienza di socializzazione in una dimensione educativa, mediante attività didattico-formative, espressive e ricreative. Nelle

giornate di doposcuola i bambini richiedenti il servizio consumano il pasto nella mensa scolastica con assistenza da parte del personale dell' "I.A." e lo stesso personale effettuerà servizio di accompagnamento sullo scuolabus al termine del servizio doposcuola.

LUOGO, ORARIO, UTENZA, RAPPORTO RICHIESTO E MONTE ORE PREVISTO

Servizio di PRE-SCUOLA:

Luogo	Orario	Utenza prevista	Rapporto richiesto educatore/alunni	Monte ore previsto
Scuola primaria di Pombia	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.25	Alunni scuola primaria: utenza media giornaliera stimata circa n.20 bambini	1/20 SI PREVEDE N.1 OPERATORE	Totale monte ore stimato servizio di pre-scuola: circa 122,25 ore (ANNUO)

Servizio di POST- SCUOLA:

Luogo	Orario	Utenza prevista	Rapporto richiesto educatore/alunni	Monte ore previsto
Scuola dell'infanzia di Pombia	Dal lunedì al venerdì dalle ore 16.15 alle ore 17.45	Alunni scuola dell'infanzia: utenza media giornaliera stimata circa n.18 bambini	1/20 SI PREVEDE N.1 OPERATORE	Totale monte ore stimato servizio di post-scuola: circa 276,00 ore (ANNUO)

Servizio di DOPOSCUOLA:

Luogo	Orario	Utenza prevista	Rapporto richiesto educatore/alunni	Monte ore previsto
Scuola Primaria di Pombia	Il martedì, il giovedì ed il venerdì dalle ore 12.30 alle ore 16.30	Alunni scuola primaria: utenza media giornaliera stimata circa n.40 bambini	1/20 SI PREVEDONO N.2 OPERATORI	Totale monte ore stimato servizio di doposcuola: circa 776,00 ore (ANNUO)

Servizio di assistenza SCUOLABUS:

Luogo	Orario	Utenza prevista	Rapporto richiesto educatore/alunni	Monte ore previsto
Scuola Infanzia di Pombia	Dal lunedì al venerdì dalle ore 16.30 alle ore 17.30	Alunni scuola infanzia: utenza media giornaliera stimata circa n.10 bambini	1/20 SI PREVEDE N.1 OPERATORE	Totale monte ore stimato servizio di assistenza SCUOLABUS: circa 184,00 ore (ANNUO)

Tabella riepilogativa monte ore servizio di pre post scuola e doposcuola

TIPO SERVIZIO	ORE SERVIZIO
Pre- scuola	Circa 122,25
Post-scuola infanzia	Circa 276,00
Doposcuola	Circa 776,00
Assistenza su scuolabus	Circa 184,00
TOTALE	Circa 1.358,25

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di pre/post scuola e doposcuola viene attivato/mantenuto qualunque sia il numero di iscritti/paganti.

L'A.C. comunicherà all'I.A. le decisioni concernenti l'attivazione dei singoli servizi e il numero dei bambini interessati per singola scuola almeno 10 giorni prima della data di inizio del servizio.

I servizi di pre/post scuola vengono attivati per periodi non inferiori a 30 minuti rispetto l'orario previsto di inizio/fine delle lezioni; al di sotto di questo minimo i servizi non verranno attivati, salvo autorizzazione in deroga che la Giunta Comunale si riserverà di concedere caso per caso.

Gli orari di inizio e fine servizio nella singola scuola saranno determinati in funzione dell'orario di svolgimento delle attività scolastiche stabilito dal competente Istituto Scolastico, sempre che l'orario di apertura/chiusura dei locali scolastici, da parte del personale scolastico, sia tale da consentire la suddetta durata. Tali orari verranno comunicati all'I.A.

I servizi si svolgeranno, di regola, in un'aula scolastica; qualora il numero degli utenti superi le 20/25 unità potranno essere utilizzati ulteriori locali (es. l'atrio della scuola) d'intesa con l'Istituto Scolastico.

La pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento del servizio di pre/post scuola e doposcuola è a totale carico dell'Amministrazione Comunale.

- lo studio, programmazione e verifica delle attività;
- lo sviluppo del programma di intervento;
- l'attività di accoglienza, custodia, sorveglianza e attività educativa rivolta agli alunni;
- la collaborazione con gli addetti comunali per l'approntamento delle strutture necessarie;
- la tenuta del registro presenze degli utenti e degli operatori suddivise per giorno e per orario, tale registro dovrà essere mensilmente consegnato all'Ufficio Istruzione del Comune;
- la disponibilità di personale (coordinatore e/o operatori) per eventuali incontri con i genitori;
- la fornitura di materiale per le attività ludiche-espressive-ricreative in quantità e qualità adeguata allo svolgimento di un servizio di livello buono;
- assistenza alla mensa ed accompagnamento dei bambini sullo scuolabus nei giorni di doposcuola;

Resta a carico dell'A.C. la messa a disposizione di locali e spazi idonei allo svolgimento del servizio.

Nello svolgimento delle attività inerenti il pre/post scuola e doposcuola è escluso qualsiasi supporto logistico a carico dell'A.C. (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fornitura di fotocopie, fornitura di materiale per laboratori, etc.....).

PERSONALE

PERSONALE RICHIESTO

L'I.A. deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire lo svolgimento del presente servizio con un livello buono.

Requisiti:

Ciascun **OPERATORE** utilizzato nel servizio di PRE E POST SCUOLA e DOPOSCUOLA dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori:

- età non inferiore ai 18 anni;
- possesso di diploma di maturità magistrale o maturità professionale assistente di comunità infantile o liceo psico-pedagogico o educatore specializzato o laurea specifica o diploma di scuola media superiore.

In caso di accertata difficoltà a reperire personale con il titolo di studio suddetto e valutate, caso per caso, le necessità dei richiedenti, sono ammessi, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, operatori con documentate esperienze di lavoro compatibili alle mansioni cui verranno adibiti.

Il servizio di PRE/POST SCUOLA, E DOPOSCUOLA dovrà prevedere la presenza di un **COORDINATORE** responsabile delle attività, in possesso di diploma di scuola media superiore e con esperienza almeno triennale di coordinamento di servizi educativi.

MONTE ORE COMPLESSIVO ANNUO PREVISTO

TIPO SERVIZIO	ORE SERVIZIO
Pre- scuola	Circa 122,25
Post-scuola infanzia	Circa 276,00
Doposcuola	Circa 776,00
Assistenza su scuolabus	Circa 184,00
TOTALE	Circa 1.358,25

Gli orari e i giorni di servizio potranno subire variazioni in relazione alle modificazioni degli orari scolastici e/o alle esigenze del servizio e/o dell'utenza.

L'I.A. sarà comunque obbligata ad espletare il servizio oggetto dell'appalto in funzione delle effettive esigenze che si evidenzieranno nel corso dell'anno.

L'I.A. si dovrà impegnare a mettere a disposizione un numero adeguato di operatori anche per ulteriori prestazioni rispetto al monte ore indicato in via presuntiva, al prezzo orario offerto in sede di gara, nel caso in cui ciò si rendesse necessario e fosse richiesto dall'A.C. Allo stesso modo, nel caso in cui i servizi prevedessero un numero di ore inferiore al monte ore indicato, l'I.A. non avrà diritto ad alcun conguaglio o rimborso aggiuntivo del prezzo orario risultante dall'offerta.

Il corrispettivo di spettanza dell'I.A. verrà liquidato in funzione del numero effettivo di ore di servizio prestate (a prescindere dal supero o meno del monte ore stimato).

ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI IL PERSONALE

Prima dell'avvio del servizio, l'I.A. individua un recapito organizzativo presso il quale sia attivato collegamento telefonico e fax in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi.

Presso tale recapito presta servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari.

Prima dell'avvio del servizio, nonché all'inizio dell'anno scolastico per i servizi di pre/post scuola e doposcuola, l'I.A. dovrà:

- partecipare, mediante un proprio rappresentante, al sopralluogo nelle sedi dove si svolgeranno i servizi per la verifica congiunta dello stato dei locali e degli impianti;
- alla fornitura dei materiali ludico-didattici come indicato nell'offerta.

L'I.A., per ogni servizio, è tenuta a:

- trasmettere una relazione consuntiva sull'andamento dei singoli servizi;
- tenere appositi registri delle presenze e dei servizi prestatati, così come meglio specificato negli articoli precedenti del presente capitolato;
- emettere mensilmente fatture distinte per servizio complete degli allegati di presenza con indicazione analitica delle ore di servizio effettuate.

L'I.A. provvede ad indicare un responsabile per i servizi affidati, che risponda dei rapporti contrattuali fra Impresa e Amministrazione e che rappresenti per l'Amministrazione la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene la gestione dei servizi.

L'I.A. provvede a mettere a disposizione un coordinatore, il cui costo è a carico dell'I.A. e compreso nel valore complessivo di aggiudicazione dell'appalto, che deve:

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

Ogni operatore del servizio pre/post scuola e doposcuola sarà responsabile del proprio gruppo per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza, la sicurezza degli alunni a lui affidati. La suddivisione in gruppi avverrà cercando di favorire la formazione di gruppi quanto più possibile omogenei per età e classe di appartenenza.

L'I.A. è tenuta a trasmettere all'A.C., almeno 8 giorni prima della data di inizio di ogni servizio, l'elenco nominativo del personale che opererà sul servizio con l'indicazione giornaliera dell'orario svolto. Tutto il personale impiegato nei servizi dovrà essere in possesso dei requisiti minimi richiesti dal presente capitolato. In particolare, per ogni operatore l'I.A. dovrà trasmettere all'A.C. il Curriculum Vitae completo. Per le esperienze lavorative dovrà essere indicato chiaramente il periodo, l'ente presso il quale sono state svolte, l'età degli utenti e le mansioni svolte. L'A.C. si riserva di effettuare controlli sulla veridicità dei dati comunicati. Per le eventuali sostituzioni in corso d'anno l'I.A. dovrà procedere a tale adempimento entro 2 giorni dalla sostituzione.

L'Amministrazione potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio insindacabile giudizio non idonee; l'I.A. sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'Amministrazione.

L'elenco del personale dovrà anche essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile abilitato ad impegnare l'I.A., attestante per ogni singolo addetto il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate, e l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione. L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato. A richiesta dell'Amministrazione, l'I.A. dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

L'I.A. si impegna inoltre ad effettuare a propria cura e spese tutti i controlli sanitari mirati ai rischi specifici derivanti dall'attività lavorativa oggetto del presente capitolato d'appalto.

L'I.A. dovrà garantire la presenza continuativa degli stessi operatori assegnati allo svolgimento del servizio; essi potranno essere sostituiti nel corso dell'anno solo in caso di assenza per malattia o per altri motivi da comprovare mediante attestazione scritta e documentata a cura dell'I.A., che dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale con personale di pari qualificazione professionale.

Gli operatori saranno obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

Si esigerà il rigoroso rispetto da parte del personale del divieto di svolgere, all'interno dei locali utilizzati per il servizio, attività diverse da quelle formanti oggetto del Capitolato. Il personale dovrà altresì astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e di ogni altro genere forniti dall'A.C. per fini diversi da quelli formanti oggetto del Capitolato e garantire l'osservanza del segreto professionale (D.Lgs 196/2003).

Il personale non può accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi.

L'I.A. dovrà provvedere alla sostituzione, su richiesta motivata dall'A.C., del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento dei compiti affidati.

Nell'organizzazione e nello svolgimento dei servizi l'I.A. dovrà comunque attenersi alle disposizioni che verranno impartite in corso d'anno dal Servizio Comunale competente.

Nel caso in cui, per ragioni organizzative, il personale dell'I.A. usufruisca di un pasto fornito dall'Amministrazione l'Impresa rimborserà l'Amministrazione per l'onere sostenuto. L'"A.C." renderà i pasti usufruiti all'"I.A." che provvederà al relativo rimborso (€ 3,75/cad. + iva 4%).

L'1.A. si impegna a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione del personale incaricato. L'1.A. si impegna, inoltre, a garantire la presenza degli operatori agli eventuali incontri indetti dall'A.C. in caso di problemi che dovessero insorgere nella conduzione del servizio; le ore di presenza ai sopraccitati incontri non sono comprese nel monte ore e si intendono a carico dell'1.A.

OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

L'1.A. dovrà osservare nei confronti dei dipendenti e/o soci tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzione degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti nella normativa vigente, nonché derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi. I suddetti obblighi vincolano l'impresa indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, l'1.A. si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. L'1.A. si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se l'1.A. ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

Qualora l'1.A. si avvalga, per la realizzazione di attività nell'ambito del presente appalto, di collaboratori a progetto, è tenuta a definire, nei contratti con gli stessi, una misura temporale per la prestazione lavorativa, tale da renderla compatibile con gli obblighi organizzativi e operativi discendenti dalla gestione dell'appalto stesso. L'1.A. è tenuta a garantire ai soggetti con contratto di collaborazione a progetto impiegati nella realizzazione di attività oggetto del presente appalto adeguate tutele in relazione a ferie, maternità e malattia, al fine di garantire la continuità del rapporto in funzione della salvaguardia dei livelli qualitativi delle attività rese.

L'1.A. fornirà, a richiesta dell'Amministrazione, copia dei modelli comprovanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali relativi ai propri addetti impiegati nei servizi appaltati. L'1.A. si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni di cui al presente articolo. Gli operatori dell'Amministrazione sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione.

L'1.A. garantisce inoltre la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

L'1.A. si impegna a comunicare all'Amministrazione, all'inizio del servizio, il nominativo del responsabile della sicurezza e dà atto, senza riserva di sorta:

- di aver eseguito un attento e approfondito sopralluogo nelle zone dove dovrà svolgersi il servizio;
- di aver verificato e valutato, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza nell'area interessata al servizio, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di avere informato i propri lavoratori.

Per i dettagli si rimanda al capitolato

Analisi rischi da interferenze

Dall'analisi delle attività oggetto del contratto si possono distinguere i seguenti rischi specifici e di interferenza:

Attività pre post scuola

	Individuazione dei rischi specifici e di interferenza	Si	No	Pericoli/rischi	Misure
1	Vie di fuga e uscite di sicurezza	X		Rischio di ostruzione percorsi di sicurezza	<p>Le ORGANIZZAZIONI che intervengono negli edifici del committente devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Responsabile della struttura eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.</p> <p>I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.</p> <p>L'impresa che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi dell'art. 18 del DLgs 81/2008 nell'ambito delle sedi dove si interviene.</p> <p>I mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.</p> <p>Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.</p> <p>Occorre siano definite le procedure di allarme ed informazione dei responsabili degli uffici in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno.</p> <p>I responsabili delle sedi, nell'ambito delle quale si svolgono lavorazioni continuative con presenza di cantieri temporanei, devono essere informati circa il recapito dei responsabili dell'impresa appaltatrice per il verificarsi di problematiche o situazioni di emergenza connesse con la presenza del cantiere stesso</p>
2	Barriere architettoniche	X		Rischio di ostruire i percorsi per disabili	L'attuazione delle attività oggetto di servizio non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi. In caso di venissero a creare ostacoli, il percorso alternativo deve essere adeguatamente segnalato e sicuro per gli utenti. La collocazione di attrezzature e di materiali non deve costituire inciampo, così come il deposito non deve avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga.
3	Rischio caduta materiali dall'alto		X		
4	APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLE SEDI COMUNALI	X		Rischio elettrico	<p>tutte le organizzazioni, se del caso, devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare componenti (conduttori, spine, prese, adattatori, etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE, IMQ od equivalente tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; - utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati e/o che presentino lesioni o abrasioni; - è ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale con adeguato grado di protezione, conformi alle norme vigenti (CEI, EN 60309). <p>Le organizzazioni devono verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro.</p> <p>Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato all'ufficio tecnico (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).</p> <p>In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed</p>

	Individuazione dei rischi specifici e di interferenza	Si	No	Pericoli/rischi	Misure
					<p>in quanto tale certificato).</p> <p>E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.</p> <p>Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.</p> <p>I conduttori e le condutture mobili (prolunghe mobili) saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.</p> <p>E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.</p>
5	INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.	X		Rischio di eventuali interventi di manutenzione esterni	<p>Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento/ climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con tutti i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.</p> <p>Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.</p>
6	USO DI PRODOTTI CHIMICI	X		Rischio chimico	<p>L'impiego di prodotti chimici, se del caso, da parte di Imprese che operino negli Edifici oggetto dell'appalto deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulle "Schede di Sicurezza" (conformi al D.M. 04.04.97) e Schede Tecniche (Schede che dovranno essere presenti in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro e dal competente Servizio Prevenzione e Protezione.</p> <p>Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.</p> <p>E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.</p> <p>L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi.</p> <p>I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.</p> <p>Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.</p>
7	SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO	X		Rischio di scivolamento	<p>L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento sia per i civili lavoratori che per il pubblico utente .</p>
8	INFORMAZIONE AI LAVORATORI DIPENDENTI COMUNALI E/O DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME	X		Rischi di sovrapposizioni	<p>Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, fumi, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli locali oggetto dell'appalto, dovranno essere informati il Datore di Lavoro Committente o il Responsabile Gestione del Contratto.</p> <p>Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro Committente dovrà immediatamente attivarsi convocando il Rappresentante dell'impresa presso la sede di svolgimento del lavoro (designato dall'Appaltatore), allertando il Servizio Prevenzione e Protezione (ed eventualmente il Medico Competente) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività .</p>
9	COMPORAMENTI DEI DIPENDENTI COMUNALI E/O ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME	X		Rischi di sovrapposizioni	<p>I Lavoratori delle Istituzioni Scolastiche ed eventualmente i lavoratori comunali dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.</p> <p>Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere.</p> <p>Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro Committente, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.</p>
10	EMERGENZA	X		Rischio di non adempiere correttamente	<p>Ogni organizzazione operante deve attenersi alle procedure per la gestione delle emergenze della Scuola</p> <p>Sono presenti nelle strutture:</p>

	Individuazione dei rischi specifici e di interferenza	Si	No	Pericoli/rischi	Misure
				alle procedure di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> - i mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite); - le istruzioni per l'evacuazione; <p>Non lasciare all'interno dei locali scolastici, dopo averne fatto uso, materiali e/o sostanze di pulizia, quali alcool detergenti, contenitori di vernice, solventi o simili.</p> <p>Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili nell'area scolastica alla fine delle attività manutentive.</p> <p>Lo scambio di informazioni con i Responsabili della Istituzione Scolastica prevedrà che questi ultimi siano informati circa i lavori da attuare nell'ambito scolastico. Occorre, pertanto, che siano individuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> i Responsabili per la Gestione delle Emergenze gli eventuali servizi igienici fruibili dai lavoratori della Ditta esterna; i luoghi da adibire a deposito di materiale e che comunque devono essere resi inaccessibili al personale scolastico ed agli alunni.
11	Presenza di personale non autorizzato	X		Caso in cui si presenti personale non autorizzato	L'assistente deve sempre portare esposto il tesserino con foto, dati identificativi del lavoratore e dati identificativi del datore di lavoro
12	Coordinamento tra scuola e ditta	X		Rischio di non coordinamento tra le parti	Per evitare malintesi occorre effettuare tra le parti una riunione di coordinamento

Attività assistenza su scuolabus

	Individuazione dei rischi specifici e di interferenza	Si	No	Pericoli/rischi	Misure
1	Caduta degli alunni durante la fase di salita e discesa	X		In caso di spostamento inatteso dell'autobus rischio di caduta con conseguenze da parte dell'alunno o eventuale accompagnatore	<ul style="list-style-type: none"> ● L'automezzo effettua la fermata quanto più possibile vicino al lato destro del ciglio della strada, lontano da buche o dissesti del piano dopo le strisce pedonali, qualora sia necessario attraversare la strada per raggiungere l'ingresso della scuola. stradale e/o del marciapiede e comunque dopo le strisce pedonali, qualora sia necessario attraversare la strada per raggiungere l'ingresso della scuola. ● Durante la fase di salita/discesa degli alunni, ● l'autista aziona e tiene funzionante il comando luci di emergenza e tiene fermo l'automezzo mediante l'azionamento del freno di stazionamento. ● L'autista si assicura che l'apertura dello sportello di ingresso al mezzo non determini urto contro cose o persone quindi procede all'azionamento dello stesso. ● L'accompagnatore scende dal mezzo e si assicura che non vi siano intralci o motivi che possano far intravedere pericolosità. ● L'accompagnatore fa salire/scendere con ordine l'utenza su/dall'automezzo, ed aiuta, ove necessario, gli alunni, controllando a vista che non si creino situazioni di pericolosità; ● Nel caso di fermata di salita: l'accompagnatore, dopo essere risalito da ultimo sull'automezzo, controlla che i bambini e gli scolari si siano convenientemente seduti, quindi autorizza l'autista alla chiusura dello sportello e alla partenza ● Nel caso di fermata di discesa: l'accompagnatore si accerta che la scuola sia aperta e che il personale scolastico addetto prenda in consegna i minori quando ciò è possibile, senza intralcio per la circolazione, ed in ogni caso in sicurezza per gli alunni (ovvero al ritorno a casa l'accompagnatore esercita la vigilanza fino al momento del rientro a casa dei minori ovvero fino a quando non intervenga quella effettiva o potenziale dei genitori).
2	Investimento da automezzi	X		Rischio derivante dalla movimentazione dello scuolabus in aree affollate da bambini in occasione dell'ingresso /uscita dalla scuola	I conducenti degli scuolabus, percorreranno la strada seguendo sempre lo stesso percorso al fine di essere facilmente rintracciabili e raggiungibili. Giunti in prossimità dell'ingresso della scuola procederanno a velocità moderata (max 10 km/h) sino alla sosta. Quindi attenderanno il completamento delle fasi di discesa/salita degli alunni prima della ripartenza.
3	Caduta alunni non seduti correttamente a bordo dell'autobus	X		In caso di brusche frenate o accelerazioni rischio di caduta degli alunni non correttamente	I conducenti degli scuolabus, procederanno con prudenza, evitando brusche frenate o accelerazioni e mantenendo un andamento regolare e a velocità moderata. L'accompagnatore inviterà gli alunni a stare seduti per evitare che comportamenti scorretti possano pregiudicare la sicurezza.

	Individuazione dei rischi specifici e di interferenza	Si	No	Pericoli/rischi	Misure
				seduti	
4	Presenza di personale non autorizzato	X		Caso in cui l'assistente che si presenta non è autorizzato	L'assistente deve sempre portare esposto il tesserino con foto, dati identificativi del lavoratore e dati identificativi del datore di lavoro

MISURE IDONEE AD ELIMINARE O RIDURRE I RISCHI RELATIVI ALLE INTERFERENZE

Le misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi di interferenza sono principalmente di natura organizzativa e gestionale.

Esse vengono concordate e condivise durante le riunioni di coordinamento, con particolare riferimento alla prima riunione successiva alla consegna lavori.

Misure di prevenzione e protezione a carico del Committente

Designazione di un referente operativo della committenza per l'appaltatore (referente del coordinamento).
 Informazione e formazione dei propri addetti sull'eventuale presenza di addetti terzi per l'esecuzione di interventi fuori dall'orario di lavoro ordinario.

Misure di prevenzione e protezione a carico Scuola

Designazione di un referente operativo (referente del coordinamento).
 Informazione e formazione dei propri addetti sull'eventuale presenza di addetti terzi per l'esecuzione di interventi fuori dall'orario di lavoro ordinario.
 Comunicazione all'appaltatore di eventuali rischi specifici presenti sui luoghi di lavoro.
 Predisposizione dei presidi di emergenza e comunicazione all'appaltatore delle procedure adottate per l'emergenza.

Misure di prevenzione e protezione a carico dell' Appaltatore

Presenza di un referente operativo preventivo all'inizio lavori.
 Consegna del documento di valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione adottate.
 Nomina di un referente del coordinamento.
 Comunicazione delle misure di emergenza adottate.
 In fase operativa, verifica della presenza di addetti della committenza e presidio dei luoghi oggetto dell'intervento (segnalazione di eventuali pericoli: segnale "lavori in corso", "pavimento bagnato"; segregazione dell'area di intervento se necessario; ecc.).

COSTI DELLA SICUREZZA NEL CONTRATTO DI SERVIZI O DI FORNITURE

In analogia ai lavori, come previsto dall'art.7 c.1 DPR 222/03, sono quantificabili come costi della sicurezza tutte quelle misure preventive e protettive necessarie per l'eliminazione o la riduzione dei rischi interferenti individuate nel DUVRI.

I costi della sicurezza devono essere quantificati e non assoggettati a ribasso d'asta.

In relazione all'appalto in oggetto, i costi così come indicativamente riportato di seguito, riguardano:

- le procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza;
- le misure di coordinamento previste nel DUVRI relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

La stima viene effettuata analitica per voci singole, e risponde a quanto verificato da indagine di mercato e verifica dei prezziari o listini ufficiali vigenti.

Le singole voci dei costi della sicurezza sono state calcolate sulla base di un verificarsi presunto di realistiche situazioni, che comportano l'intervento di uno o più operatori esterni (addetti alle pulizie, manutenzioni ecc.), chiamati ad intervenire durante lo svolgimento dei lavori dell'appaltatore.

COSTI DELLA SICUREZZA

Nei costi sono stati inseriti:

Operazioni di coordinamento (**incontri vari e sopralluoghi ai siti in fase esecutiva, verifica condizioni di lavoro etc....**)

Informazione, formazione ed addestramento lavoratori

Consegna ed utilizzo DPI

Sorveglianza Sanitaria

Segnaletica (cartellonistica e segnaletica di avvertimento e pericolo vari) e mezzi

COSTI TOTALI DELLA SICUREZZA

euro **400 (quattrocento)** non soggetti a ribasso

VALIDITÀ E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del contratto stesso.

Il DUVRI in caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera.

La revisione sarà consegnata per presa visione all'appaltatore e sottoscritta per accettazione.

IL COMMITTENTE

SCUOLA

L'APPALTATORE

Pombia,