

	<b>Comune di Trieste</b> ----- <b>Area Servizi e Politiche Sociali</b>	<b>INFORMAZIONE, COORDINAMENTO E ISTRUZIONI DI SICUREZZA SUI RISCHI D'AMBIENTE E INTERFERENZIALI PER LE ATTIVITÀ LAVORATIVE PER L'AFFIDAMENTO DI PRESTAZIONI DEL SERVIZIO "SPORTELLO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE E ALLE MISURE NAZIONALI E REGIONALI DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ"</b>
<b>Servizio di Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro</b>  <b>FASCICOLO N. Sportello/2018/I</b>		<b>AREA SERVIZI E POLITICHE SOCIALI</b>  <b>SERVIZIO SOCIALE COMUNALE</b>  <b>COMUNE DI TRIESTE</b>

## PREMESSA

Il presente documento – redatto ai sensi del combinato disposto dall'art. 3 e dall'art. 26, D.Lgs 81/08 e s.m.i. - illustra i possibili rischi di ambiente e interferenziali, e le relative misure correttive, nelle attività lavorative che verranno svolte nell'ambito dell'appalto per il servizio di "Sportello per l'accesso al Servizio Sociale Comunale e alle misure nazionali e regionali di contrasto alla povertà" dell'Ambito socio – assistenziale I.2 – Trieste.

**Per tale attività non viene redatto il c.d. DUVRI in quanto il servizio stesso è di natura intellettuale (art. 26, comma 3 bis, D.Lgs 81/08 e s.m.i.).**

## CONTENUTI

Il presente documento comprende:

1. Organigramma aziendale della sicurezza dell'Area Servizi e Politiche Sociali quale committente.
2. Descrizione sintetica dei luoghi in cui si svolgeranno le attività.
3. Descrizione sintetica delle attività del committente o di terzi e dei rischi indotti sull'aggiudicatario.
4. Descrizione sintetica delle attività dell'aggiudicatario e dei presumibili rischi indotti sul personale del committente o su terzi.
5. Misure di coordinamento e di sicurezza da adottare nell'esecuzione dell'appalto.

## 1. ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA DELL'AREA SERVIZI E POLITICHE SOCIALI QUALE COMMITTENTE

INCARICO	DATI PERSONALI
Datore di Lavoro e Direttore dell'Area:	<b>Mauro Silla</b> Via Mazzini, 25
Direttore del Servizio Sociale Comunale	<b>Ambra De Candido</b> Via Mazzini, 25
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro del Comune di Trieste	<b>Livio Sivilotto</b> Via Fabio Severo, 46/1
Medici Competenti del Comune di Trieste	<b>Giuliano Pesel</b> (coordinatore) <b>Andrea Prodi</b> <b>Anna Fazzino</b> Convenzione IGEAM Via Francesco Benaglia, 13 - 00153 Roma

DATA	VERSIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
26 novembre 2018	01/2018 pag. 1 di 5	SPP	Livio Sivilotto	Ambra De Candido

## 2. DESCRIZIONE SINTETICA DEI LUOGHI IN CUI SI SVOLGERANNO LE ATTIVITÀ LAVORATIVE.

AREA O SERVIZIO	INDIRIZZO	PERSONALE COMUNALE DI RIFERIMENTO IN SEDE	TELEFONO
Area Servizi e Politiche Sociali – Servizio Sociale Comunale U.T. S. 1	via dei Moreri, 5/B	Chicco Stefano	040/6780736 3486383843
Area Servizi e Politiche Sociali – Servizio Sociale Comunale U.T. S. 2	via Locchi, 22	Perrone Laura	040/6758625 3484533128
Area Servizi e Politiche Sociali – Servizio Sociale Comunale U.T. S. 3	via dei Moreri, 5/B Sede provvisoria		
Area Servizi e Politiche Sociali – Servizio Sociale Comunale U.T.S. 4	via del Roncheto, 77		
Area Servizi e Politiche Sociali – Assistente sociale di lingua slovena			
Area Servizi e Politiche Sociali – sede di via Mazzini, 25	via Mazzini, 25	dott.ssa Ambra de Candido dott.ssa Nicoletta Flora	0406754374 0406758895

### U.T.S. 1 via dei Moreri, 5/B

Gli uffici in questione sono collocati al piano rialzato di un edificio adibito prevalentemente a casa di civile abitazione. Sono dotati di ingresso indipendente posto sul retro dell'edificio medesimo. Si accede al piano rialzato tramite una scala in muratura parzialmente protetta dalle intemperie. Gli uffici sono assegnati in uso esclusivo alla U.T.S.

### U.T.S. 2 via Locchi ,27

Gli uffici sono inseriti al P.T. di una palazzina che si eleva di qualche metro rispetto alla quota del marciapiede e che è raggiungibile tramite rampe scale e/o rampa inclinata di superamento barriere architettoniche. Gli uffici della U.T.S. occupano la parte centrale della palazzina; le parti laterali sono destinate a uffici del Centro Civico e della Circoscrizione e a uffici di un Distretto della Polizia Locale. Tutte queste entità sono dotate di ingressi indipendenti dalla strada e sono comunque tra loro collegate da un ampio corridoio longitudinale centrale cui si affacciano i vari locali; alcune porte interrompono il corridoio e permettono quindi di isolare tra di loro le varie attività.

### U.O.T. 3 via dei Moreri, 5/B (sede provvisoria)

Gli uffici in questione sono collocati al piano rialzato di un edificio adibito prevalentemente a casa di civile abitazione. Sono dotati di ingresso indipendente posto sul retro dell'edificio medesimo. Si accede al piano rialzato tramite una scala in muratura parzialmente protetta dalle intemperie. Gli uffici sono assegnati in uso esclusivo alla U.T.S.

### U.T.S. 4 via del Roncheto, 77

Gli uffici sono situati al P.T. di un edificio destinato per il resto a civile abitazione; sorgono a quota leggermente inferiore alla quota del marciapiede cui sono collegati da rampe condominiali di un paio di gradini; sono dotati di accesso indipendente rispetto all'accesso al condominio. Un seminterrato con scala interna funge da occasionale sala riunioni.

### Direzione di Area di via Mazzini, 25

Il fabbricato è collocato in testa all'isolato che si trova tra la Via Giuseppe Mazzini, via San Nicolò, via San Spiridione e via Dante Alighieri. L'immobile si eleva in tutto il suo perimetro per 4 piani fuori terra più un sottotetto. I serramenti esterni sono in struttura di pvc ai piani rialzati, e legno dotati di sbarre anti intrusione solo negli uffici che si trovano al piano terra lato via Mazzini. Un secondo ingresso all'edificio si trova sulla via San Nicolò mentre i restanti ambienti al piano terra sono occupati da locali commerciali.

La struttura si presenta in un buon stato conservativo dopo i lavori di restauro complessivo dell'edificio che si sono conclusi nei primi anni del 2000, solamente la parte del sottotetto non è stata restaurata e non viene utilizzata. Il fabbricato è occupato dagli uffici della Direzione dell' Area Promozione e Protezione Sociale che sono aperti al pubblico in determinati periodi di tempo durante il turno di servizio. Al secondo piano si trova l'archivio di Area.

DATA	VERSIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
26 novembre 2018	01/2018 pag. 2 di 5	SPP	Livio Sivilotto	Ambra De Candido

### 3. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DEL COMMITTENTE O DI TERZI E DEI RISCHI INDOTTI SULL'AGGIUDICATARIO.

#### ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE

##### ATTIVITÀ DEL PERSONALE COMUNALE

Attività professionale di assistente sociale

Attività amministrative

Attività tecnica di controllo e di supporto per la logistica di struttura.

Supervisione sullo svolgimento degli appalti.

##### ATTIVITÀ DI TERZI

Servizi di pulizia e sanificazione.

Consegna di materiali diversi da parte di imprese fornitrici, secondo ordini di consegna stabiliti di volta in volta a seconda del tipo di fornitura.

Attività di manutenzione ordinaria o straordinaria fatta su chiamata o a scadenza di periodicità.

Presenza di pubblico (utenti del servizio)

#### RISCHI CONSEGUENTI PER IL PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO

##### RISCHI DERIVANTI DALL'AMBIENTE

- Cadute in piano per inciampo o scivolamento (lungo i percorsi all'aperto e al coperto nelle strutture) o su scale.
- Urti contro arredi, serramenti, per passaggi ristretti e simili.
- Urti contro superfici vetrate, specchiate o simili.
- Inciampi su pavimentazioni irregolari.

##### RISCHI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ

- Inciampi su materiali o attrezzature (percorsi ingombri o lavori di manutenzione o similari).
- Urti da movimenti scoordinati o involontari di terzi presenti in sede.
- Investimento da automezzo nelle aree esterne di pertinenza della struttura.
- Caduta di oggetti dall'alto (da mobili, mensole e simili o a causa di eventuali lavori di manutenzione).
- Rischi posturali derivanti da utilizzo di VDT.
- Rischi incendio/esplosione/elettrocuzione da guasti a impianti tecnologici o macchinari.
- Impatto fisico con gli utenti per possibili comportamenti eteroaggressivi o per cadute accidentali da parte degli stessi.
- Possibili impatti fisici con oggetti scagliati dagli utenti.

### 4. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DELL'AGGIUDICATARIO E DEI PRESUMIBILI RISCHI INDOTTI SUL PERSONALE DEL COMMITTENTE O SU TERZI.

#### ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE

Le prestazioni richieste hanno lo scopo di garantire capacità di ascolto e unitarietà di accesso, orientare il cittadino relativamente alle risorse presenti sul territorio, intervenire nelle situazioni di urgenza, garantendo interventi efficaci ed efficienti rispetto alle esigenze ed ai bisogni manifestati dal singolo e/o dal nucleo familiare.

Inoltre nell'ambito dell'attuazione concreta delle Misure di contrasto alla povertà nazionali e regionali, che prevedono, tra l'altro, l'introduzione della nuova misura nazionale, la c.d. Re.I, emerge la necessità di un complesso intreccio di operazioni, effettuate dagli Uffici Centrali e periferici del servizio Sociale, necessarie a garantire la gestione e la vita amministrativa delle domande nonché il normale e regolamentato svolgimento dell'iter e del rapporto tra i beneficiari e il Servizio Sociale Comunale, che rimarrà deputato all'istruttoria delle domande e dovrà interfacciarsi con l'ente erogatore INPS e con la Regione per le operazioni di erogazione ai beneficiari.

Il servizio che si intende attivare comprende in particolare attività di segretariato sociale e di prima accoglienza nonché una pronta risposta nelle situazioni di urgenza non differibili, e le relative attività di *backoffice*.

Il servizio prevede inoltre, con riferimento alle Misure di sostegno al reddito:

- ammissione domande e controllo requisiti;
- comunicazioni esito istruttoria di ammissione/rigetto;
- stipula dei patti;

DATA	VERSIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
26 novembre 2018	01/2018 pag. 3 di 5	SPP	Livio Sivilotto	Ambra De Candido

- controlli sulle liquidazioni e su eventuali conguagli;
- monitoraggio delle situazioni e gestione evolutiva del rapporto;
- aggiornamenti ISEE;
- controlli ex post (Inps, GdF, Ufficio contrasto evasione erariale Comune TS).

Il servizio si pone altresì come obiettivo di essere un osservatorio inteso come strumento di rilevazione della domanda nonché di lettura e decodifica dei bisogni di natura sociale.

Inoltre, in osservanza dell'art. 5, comma I del Dlgs 15 settembre 2017 n. 147 “ Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà”, lo Sportello è individuato come “punto di accesso al Rel”, presso il quale viene offerta informazione, consulenza e orientamento ai nuclei familiari sulla rete integrata degli interventi e dei servizi sociali, nonché l'assistenza nella presentazione della richiesta del Rel.

Lo Sportello provvede alla valutazione multidimensionale finalizzata ad identificare i bisogni del nucleo familiare e dei suoi componenti, tenuto conto delle risorse e dei fattori di vulnerabilità, nonché dei fattori ambientali e di sostegno presenti.

Il servizio è indirizzato a tutte le persone che si rivolgono al Servizio Sociale Comunale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **RISCHI CONSEGUENTI PER IL PERSONALE COMUNALE E TERZI**

- Urti contro persone (presenti nelle vicinanze) da movimenti scoordinati o involontari.
- Caduta di oggetti.
- Inciampo dovuto ad attrezzature di lavoro lasciate a pavimento o a terra.

## **5. MISURE DI COORDINAMENTO E DI SICUREZZA DA ADOTTARE**

### **5.0 PREMESSA**

Si informa sin da ora che presso le strutture indicate sono in vigore i seguenti divieti ed obblighi per il personale esterno:

- o divieto di intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale del Comune di Trieste o di altri appaltatori;
- o divieto di utilizzo di macchinari, attrezzature e/o opere provvisorie di proprietà del Comune di Trieste; eventuali utilizzi sono da considerarsi a carattere eccezionale e dovranno essere autorizzati di volta in volta dal referente per la sicurezza della struttura;
- o divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate al lavoro se non specificatamente autorizzati dal referente per la sicurezza della struttura con apposito permesso;
- o divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali, macchine ed attrezzature di qualsiasi natura;
- o divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive se non preventivamente concordato con il referente per la sicurezza della struttura;
- o divieto di compiere lavori di saldatura, usare fiamme libere, utilizzare mezzi igniferi o fumare, in particolare nei luoghi con pericolo di incendio o di scoppio, nonché in tutti gli altri luoghi ove vige apposito divieto; i lavori a fiamma sono soggetti a preventiva autorizzazione del referente per la sicurezza della struttura, sentito, se del caso, il Referente d'Area per la Sicurezza;
- o divieto di rimuovere o manomettere in un alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione installati su impianti, macchine o attrezzature, se non strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, nel qual caso devono essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'aggiudicatario e a tutela del personale del Comune e di quello dell'aggiudicatario stessa;
- o divieto – sia per il personale del Comune che per l'aggiudicatario - di compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;
- o divieto – sia per il personale del Comune che per l'aggiudicatario - di compiere qualsiasi operazione (pulizia, lubrificazioni, riparazioni, registrazioni, ecc.) su organi in moto o su impianti in funzione; qualora strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, dovranno essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'aggiudicatario e a tutela del personale del Comune e dell'aggiudicatario stesso;
- o divieto di usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possano costituire pericolo per chi li indossa;
- o obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario concordato;
- o obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli

<b>DATA</b>	<b>VERSIONE</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
<b>26 novembre 2018</b>	<b>01/2018</b> <b>pag. 4 di 5</b>	<b>SPP</b>	<b>Livio Sivilotto</b>	<b>Ambra De Candido</b>

- avvisi presenti;
- obbligo di informare/richiedere l'intervento del referente per la sicurezza della struttura in caso di anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi;
  - obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore;
  - obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza (adoperandosi direttamente, ma solo in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli);
  - obbligo di osservare tutte le norme di legge e di prudenza nella guida dei veicoli su aree esterne di pertinenza della struttura, a tutela di se stessi e di terzi;
  - obbligo di prender visione e di attenersi alle planimetrie esposte e riportanti la posizione dei presidi antincendio, le vie di esodo, le eventuali istruzioni di comportamento in caso di emergenza; **comunque in caso di emergenza l'aggiudicatario deve seguire le indicazioni anche verbali del personale comunale o di chi per esso;**
  - obbligo di tenere esposta addosso apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore.

## 5.1 INFORMAZIONE E COORDINAMENTO

5.1.1 Il committente, prima dell'inizio del servizio, fornirà all'aggiudicatario le informazioni più aggiornate su:

- accessibilità alle aree destinate all'attività in oggetto ed eventuali ulteriori rischi non indicati in precedenza;
- presenza di personale comunale o di terzi (pubblico o altri) ed eventuali ulteriori rischi non indicati in precedenza;
- eventuali situazioni di lavori di manutenzione urgenti in essere presso le aree interessate all'esecuzione del presente servizio ed eventuali ulteriori rischi non indicati in precedenza;
- regole specifiche e particolari di competenza dell'Amministrazione comunale vigenti in ambienti/luoghi di esecuzione del presente servizio.

5.1.2 Da parte dell'aggiudicatario verranno fornite dettagliate informazioni su:

- mezzi e attrezzature che intende utilizzare ed eventuali ulteriori rischi non indicati in precedenza;
- modalità operative di esecuzione del servizio.

L'osservanza delle indicazioni e prescrizioni di cui ai precedenti punti non comporta alcun onere o costo aggiuntivo per l'aggiudicatario, trattandosi di semplici e normali norme comportamentali che non implicano utilizzo di attrezzature o procedure ad hoc né tempi tecnici di attesa, e quindi i costi e gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

---°---

Con la sottoscrizione del presente documento il datore di lavoro committente e l'aggiudicatario danno atto di essersi reciprocamente informati sui rischi specifici esistenti nei luoghi ove verrà svolto il servizio, su quelli derivanti dalle proprie attività e sulle misure adottate per la eliminazione/riduzione degli stessi, al fine di favorire la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante l'esecuzione del servizio in questione.

Trieste, \_\_\_\_\_

Il committente	L'aggiudicatario
COMUNE DI TRIESTE AREA SERVIZI E POLITICHE SOCIALI IL DIRETTORE DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE (dott. Ambra De Candido) _____	

DATA	VERSIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
26 novembre 2018	01/2018 pag. 5 di 5	SPP	Livio Sivilotto	Ambra De Candido

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DE CANDIDO AMBRA

CODICE FISCALE: DCNMBR60M67L424P

DATA FIRMA: 30/11/2018 15:13:15

IMPRONTA: 830B6F496DAAFF1BDCA118B1B99A29C3CA77AB5C4CFC07EC8C51B7FB367C7678  
CA77AB5C4CFC07EC8C51B7FB367C7678F6EF34FBFB774AA6D1D0967011218ED2  
F6EF34FBFB774AA6D1D0967011218ED275E095348E2F9D24B4C2151BB090A30D  
75E095348E2F9D24B4C2151BB090A30D1E77C71DA494121A3CEFAE51ABF13668