



## Comune di San Felice del Benaco

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Via XX settembre n. 11 – San Felice del Benaco

telefono 0365 558602 - telefax 0365 558623

e-mail: [servizisociali@comune.sanfelicedelbenaco.bs.it](mailto:servizisociali@comune.sanfelicedelbenaco.bs.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.sanfelicedelbenaco.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.sanfelicedelbenaco.bs.it)

INDAGINE DI MERCATO PER RACCOLTA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO “GIOCASCUOLA” E DEL SERVIZIO SORVEGLIANZA MENSA (“SERVIZIO INTEGRATIVO”) - AA.SS. 2019/20 E 2020/21

AFFIDAMENTO DI SERVIZI

Art.36, comma 2, lett. a) del decreto legislativo n.50 del 2016

**Allegato a) SCHEDA TECNICA**

## **ART.1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO E PRESTAZIONI RICHIESTE**

Oggetto dell’affidamento è la gestione del servizio GiocaScuola rivolto agli alunni della scuola primaria “Barbarina Rubelli” di San Felice del Benaco, da effettuarsi secondo le date stabilite dal calendario scolastico e negli orari nel prosieguo indicati, nonché la gestione del servizio di sorveglianza mensa immediatamente precedente al GiocaScuola, denominato “Servizio integrativo”, che si configura come indipendente e fruibile separatamente da quest’ultimo, cui si aggiunge un eventuale pacchetto ore annuo, da definirsi sulla base del calendario scolastico, da impiegare in attività “extra”, nei pomeriggi in cui non è garantito il rientro scolastico (prima e ultima settimana di scuola) e in alcune mattinate durante i periodi di vacanza scolastica.

I servizi intendono rispondere alle esigenze organizzative delle famiglie garantendo un sostegno (seppur non individualizzato) nella sorveglianza, nello svolgimento dei compiti e di attività ludico ricreative, promuovendo la socializzazione in una dimensione educativa, mediante esperienze formative, ricreative ed espressive.

Il servizio di sorveglianza durante il pasto ha la principale finalità di garantire la sicurezza degli alunni durante la fruizione del pasto. All’operatore verrà affidato un gruppo di alunni e dovrà controllare e segnare le presenze su apposito elenco predisposto dall’Ufficio Istruzione comunale. Le modalità operative di svolgimento del servizio (luogo di raccolta dei ragazzi, modalità di accesso al refettorio, ecc.) verranno successivamente concordate con gli operatori scolastici da parte del coordinatore del servizio sorveglianza mensa designato dall’affidatario.

Le finalità del Servizio GiocaScuola sono le seguenti:

- ✓ armonico sviluppo della persona e delle relazioni sociali e familiari;
- ✓ acquisizione di una socialità positiva e propositiva ed incentivo ad atteggiamenti di solidarietà e cooperazione attraverso varie attività;
- ✓ sviluppo della capacità di potenziare un metodo di studio e di apprendimento personali rispetto alle specifiche richieste scolastiche;
- ✓ sostegno alle famiglie attraverso momenti collettivi e personali;
- ✓ prevenzione delle situazioni di marginalità sociale e di dispersione scolastica;
- ✓ possibilità di monitorare eventuali situazioni di disagio a scopo preventivo;
- ✓ riconoscimento delle risorse e delle competenze educative delle famiglie e sostegno nel ruolo attivo.

### **Aspetti educativo gestionali**

L’affidatario fornirà le seguenti prestazioni:

- a) programmazione e gestione dell’attività educativa (comprensiva del supporto nello svolgimento dei compiti) e ludico-ricreativa, come da progetto del servizio presentato in sede di gara;
- b) individuazione di un Coordinatore del servizio;
- c) allestimento preliminare degli spazi destinati ad accogliere il servizio;
- d) comunicazione tempestiva all’Ufficio, di volta in volta, di tutti gli eventi straordinari che dovessero verificarsi nello svolgimento del servizio oggetto del presente affidamento;
- e) accoglienza all’interno della struttura di personale eventualmente incaricato dall’Ufficio servizi sociali comunale (tirocinanti, volontari, ecc);
- f) messa a disposizione un numero di cellulare attivo da fornire ai genitori per eventuali comunicazioni di servizio;
- g) predisposizione, al termine di ogni servizio annuale, di una relazione scritta sullo svolgimento del servizio.

### Aspetti territoriali

- h) cura e direzione della relazione con i genitori, gli altri enti e attivazione di raccordi di rete efficaci, anche con le associazioni locali.

### Forniture e servizi paralleli

- i) fornitura del materiale ludico e didattico (conforme alla normativa vigente in riferimento alla tipologia dell'utenza) necessario alla realizzazione delle attività previste dal progetto (es: cancelleria, materiale didattico e di facile consumo, ecc.), nonché il materiale per le pulizie;  
j) pulizia delle aule, degli arredi, dei materiali, con fornitura dei relativi prodotti ed attrezzature (la pulizia del refettorio non sarà a carico dell'affidatario).

### Calendario e orario di funzionamento dei servizi:

Le prestazioni si svolgeranno in coerenza con il calendario scolastico, come ciascun anno approvato dall'istituzione scolastica competente.

La distribuzione oraria dei servizi è la seguente:

#### SCUOLA PRIMARIA "BARBARINA RUBELLI" - COMUNE DI SAN FELICE D/B

	8:00-13:00		
<b>lunedì</b>	SCUOLA	(13:00-14:00) PRANZO	14:00-16:00 SCUOLA
<b>martedì</b>	SCUOLA	PRANZO 13:00-14:00 SERVIZIO SORVEGLIANZA MENSA (INTEGRATIVO)	14:00-16:00 GIOCASCUOLA
<b>mercoledì</b>	SCUOLA	(13:00-14:00) PRANZO	14:00-16:00 SCUOLA
<b>giovedì</b>	SCUOLA	PRANZO 13:00-14:00 SERVIZIO SORVEGLIANZA MENSA (INTEGRATIVO)	14:00-16:00 GIOCASCUOLA
<b>venerdì</b>	SCUOLA	(13:00-14:00) PRANZO	14:00-15:00 SCUOLA

L'eventuale prestazione di attività extra (minimo 15 iscritti), a copertura dei rientri pomeridiani non garantiti dalla Scuola (solitamente prima e ultima settimana del calendario scolastico) e di alcune mattinate nel periodo delle vacanze, verrà strutturata con i seguenti orari indicativi (soggetti a possibili variazioni):

#### RIENTRI POMERIDIANI EXTRA (es. prima settimana a.s. 2019/2020):

	8:00-13:00		
<b>Lunedì 09.09.2019</b>	-----	-----	-----
<b>Martedì 10.09.2019</b>	SCUOLA ORARIO ANTIMERIDIANO	PRANZO 13:00-14:00 SERVIZIO SORVEGLIANZA MENSA (INTEGRATIVO EXTRA)	14:00-16:00 GIOCASCUOLA EXTRA
<b>Mercoledì 11.09.2019</b>	SCUOLA ORARIO ANTIMERIDIANO	PRANZO 13:00-14:00 SERVIZIO SORVEGLIANZA MENSA (INTEGRATIVO EXTRA)	14:00-16:00 GIOCASCUOLA EXTRA
<b>Giovedì 12.09.2019</b>	SCUOLA ORARIO ANTIMERIDIANO	PRANZO 13:00-14:00 SERVIZIO SORVEGLIANZA MENSA (INTEGRATIVO EXTRA)	14:00-16:00 GIOCASCUOLA EXTRA
<b>Venerdì 13.09.2019</b>	SCUOLA ORARIO ANTIMERIDIANO	PRANZO 13:00-14:00 SERVIZIO SORVEGLIANZA MENSA (INTEGRATIVO EXTRA)	14:00-16:00 GIOCASCUOLA EXTRA

## MATTINATE EXTRA IN PERIODO DI VACANZA SCOLASTICA (es. vacanze Natale a.s. 2019/2020):

	<b>8:00-13:00</b>
<b>Lunedì 30.12.2019</b>	GIOCASCUOLA EXTRA
<b>Martedì 31.12.2019</b>	GIOCASCUOLA EXTRA
<b>Mercoledì 01.01.2020</b>	<b>FESTIVO</b> -----
<b>Giovedì 02.01.2020</b>	GIOCASCUOLA EXTRA
<b>Venerdì 03.01.2020</b>	GIOCASCUOLA EXTRA

### ART.2 - LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

I servizi sopra indicati si svolgeranno presso la scuola primaria "Barbarina Rubelli" di San Felice d/B, sita in Via Mazzini.

Per lo svolgimento dei servizi verranno messi a disposizione spazi appositamente autorizzati ed identificati del Comune, di concerto con il dirigente dell'Istituto Comprensivo Valtenesi di Manerba del Garda.

Per le sole eventuali attività extra, potrà essere valutata l'opportunità di svolgimento presso locali alternativi, a tal fine appositamente individuati dal Comune di San Felice d/B.

L'aggiudicatario eseguirà le prestazioni descritte nella presente Scheda tecnica presso i suddetti locali con l'ausilio degli arredi e delle attrezzature di cui essi sono dotati. Non sarà in alcun modo consentito utilizzare spazi e/o arredi e/o attrezzature presenti nel plesso scolastico o in altro luogo designato, ma non esplicitamente destinati allo svolgimento del GiocaScuola.

Costituisce facoltà - e non obbligo - allo scopo di poter formulare offerte aderenti alla realtà, l'effettuazione di un sopralluogo presso il plesso scolastico, previo appuntamento da richiedere all'Ufficio servizi sociali del Comune.

### ART.3 - OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA

La ditta provvede a spese proprie alla gestione dei servizi e, in particolare, ad adempiere ai seguenti obblighi:

- a) pagamento di tutto il personale utilizzato per la gestione dei servizi, ivi compreso ogni onere previdenziale assistenziale ed assicurativo;
- b) stipula polizza assicurativa RCT/RCO con massimale non inferiore ad € 1.500.000,00;
- c) stipula apposita polizza infortuni per i bambini iscritti ai servizi che preveda un massimale di € 100.000,00 in caso di morte o di invalidità permanente, di € 5.000,00 per il rimborso delle spese mediche ed € 50,00 a titolo di diaria da ricovero a seguito di infortunio. Si precisa che il costo della polizza infortuni dovrà essere interamente sostenuto dall'affidatario e che non potrà essere richiesta alcuna compartecipazione alle famiglie degli iscritti. Il Comune è totalmente esonerato da qualsiasi responsabilità per danni verificatisi nell'espletamento dei servizi;
- d) fornitura materiale necessario allo svolgimento delle attività e alla pulizia e riordino dei locali;

#### **ART.4 - OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE**

Oltre a quanto espressamente stabilito in altri articoli il Comune con oneri a proprio carico si impegna a:

- mettere gratuitamente a disposizione del gestore gli spazi per lo svolgimento dei servizi;
- pagare le utenze relative ad acqua, luce e gas;
- corrispondere al gestore gli importi dovuti in base all'importo di affidamento come nel prosieguo meglio esplicitato;
- effettuare la pubblicizzazione dei servizi, predisponendo avvisi da distribuire alle famiglie e pubblicando tutte le informazioni tramite il proprio sito internet;
- effettuare la raccolta delle iscrizioni ed alla chiusura delle stesse trasmettere all'affidatario le istanze d'ammissione, eventualmente anche tramite specifico software gestionale per l'utilizzo del quale verranno fornite apposite credenziali.

#### **ART.5 - PERSONALE - CLAUSOLA SOCIALE**

L'affidatario dovrà impiegare per la gestione del servizio GiocaScuola personale qualificato in possesso almeno del diploma di maturità, con documentata esperienza almeno quinquennale in servizi analoghi a quelli previsti dalla presente scheda tecnica (educatore senza titolo).

L'affidatario dovrà impiegare per la gestione del servizio sorveglianza mensa personale con esperienza specifica nel settore dell'assistenza di base analoga a quella prevista dalla presente scheda tecnica almeno biennale (addetto assistenza base/animatore senza titolo).

Infine dovrà essere individuato personale ausiliario per il servizio di pulizia dei locali utilizzati. Ai sensi dell'art. 100 del Codice si afferma l'obbligo per l'affidatario, relativamente al personale ausiliario da impiegarsi nell'esecuzione delle pulizie, di procedere all'assunzione di soggetti "svantaggiati" secondo i criteri individuati dal Regolamento CE del 12 dicembre 2002, n. 2204, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE (oggi artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea). A tal fine in caso di necessità l'assistente sociale potrà fornire al concessionario una rosa di candidati aventi i requisiti, con la finalità di facilitare l'individuazione e la selezione del soggetto maggiormente idoneo.

Il numero di operatori da impiegare nei servizi verrà definito, di concerto con l'ufficio ed in base al numero di alunni iscritti ai servizi medesimi. Nel caso in cui risulti necessario aumentare o diminuire il numero delle ore di servizio e/o il numero degli utenti sia maggiore rispetto a quanto previsto, l'impresa ha l'obbligo di fornire tempestivamente il personale necessario previa segnalazione dell'Ufficio; nel caso invece di riduzione di ore o di numero degli alunni, l'impresa dovrà diminuire il personale in servizio.

A tal fine il prezzo d'aggiudicazione verrà aumentato o diminuito proporzionalmente al numero di ore di cui consta la variazione sulla base del costo orario indicato in sede di offerta per l'operatore di riferimento.

#### **Fatte salve specifiche deroghe autorizzate o richieste specifiche della stazione appaltante, dovranno essere sempre rispettati:**

- il rapporto educatori/bambini di 1/20 per le attività di sorveglianza mensa
- il rapporto educatori/bambini di 1/15 per le attività di supporto ai compiti durante il GiocaScuola

Il contraente dovrà assicurare la continuità del personale impiegato al fine di una buona gestione dei servizi; dovrà altresì garantire l'immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo, nonché la sostituzione del personale che, a giudizio motivato del Comune dovesse risultare inadatto allo svolgimento delle prestazioni oggetto della presente scheda tecnica.

Il personale dell'Impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto nel rispetto della dignità e della personalità degli utenti, utilizzando un vestiario adeguato e confacente alla specificità dell'utenza, nonché cartellino di riconoscimento.

Entro dieci giorni dalla data di inizio dei servizi l'impresa dovrà inviare all'Ufficio l'elenco del personale operante con specificata la relativa qualifica e le esperienze precedenti.

## **COORDINATORE**

Il coordinatore ha il ruolo di diretto referente per tutte le informazioni richieste dall'Ufficio; è responsabile e si fa garante del buon funzionamento e della programmazione educativa e ricreativa dei servizi, sostenendo e promuovendo la qualità degli stessi.

Il coordinatore potrà avere funzioni operative ed essere presente durante lo svolgimento dei servizi; dovrà comunque fornire un numero di cellulare ed essere reperibile telefonicamente dalle ore 9.00 alle ore 16.30 (lunedì -venerdì) per eventuali comunicazioni dei genitori o dell'Ufficio.

La figura di coordinatore in particolare deve disporre di:

- competenze organizzative: integrare le proposte del servizio con i laboratori offerti, in caso di cambio di programma predisporre attività alternative, ecc;
- competenze gestionali e relazionali: organizzare l'attività e gli orari di tutto il personale impegnato (collaboratrici, sostegni, educatori, ecc.), organizzare e partecipare alle riunioni;
- competenze amministrative: curare e seguire la raccolta di tutta la modulistica necessaria al buon funzionamento dei servizi.

Il costo per la funzione di coordinamento è ricompreso nella base d'asta.

## **ART.6 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

L'impresa affidataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali e/o normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'affidamento. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. La società affidataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

Il Comune potrà richiedere all'impresa affidataria, in qualsiasi momento, di esibire certificazioni di regolarità contributiva, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale assistenziale e assicurativa.

L'inadempimento agli obblighi di cui sopra comporterà la risoluzione del contratto in oggetto con conseguente affidamento del servizio ad altra Impresa. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune. Il risarcimento del danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Impresa.

## **ART.7 - CONTINUITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio non dovrà subire interruzioni, salvo casi di forza maggiore (es. calamità naturali che comportino problemi alla struttura o agli impianti) o eventi eccezionali.

L'operatore economico subentrante deve prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze del gestore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante e con le esigenze tecnico - organizzative previste per l'esecuzione dei servizi, fatto salvo quanto previsto dai CCNL di riferimento in tema di cambi gestione.

## **ART.8 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Il personale della ditta operante presso l'istituzione scolastica è obbligato ad osservare le prescrizioni dei piani di sicurezza adottati dall'istituzione scolastica e dal Comune.

L'affidatario è tenuto ad utilizzare attrezzature e prodotti, per lo svolgimento del servizio, conformi alla normativa vigente.

Ogni aspetto riguardante le norme di sicurezza applicabili è espressamente trattato nel DUVRI allegato a titolo esemplificativo alla presente scheda tecnica e che, opportunamente redatto di concerto fra le parti interessate, sarà parte integrante del contratto di gestione.

L'affidatario dovrà quindi garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008 in tema di coordinamento fra concedente e affidatario.

Resta inteso che l'offerta economica dovrà essere comprensiva dei costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa; resta poi immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi, ottemperando a tutti gli obblighi e prescrizioni previsti dal D.lgs. n. 81/2008.

## **ART.9 - FACOLTÀ' DI CONTROLLO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso dei servizi;
- al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori dell'impresa, nonché delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento incontri con il coordinatore dei servizi al fine di constatare il regolare funzionamento degli stessi nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione.

## **ART.10 - CORRISPETTIVI**

Il corrispettivo mensile è calcolato mediante divisione del prezzo offerto per i 18 mesi in cui i servizi verranno svolti. Il costo dell'eventuale attività "extra" verrà riconosciuto in singole giornate e dovrà essere esposto sotto la voce "Integrativo extra" e "GiocaScuola extra" nella mensilità in cui l'attività verrà svolta.

In caso di variazioni in aumento o in diminuzione del numero di unità di personale il prezzo d'affidamento verrà aumentato o diminuito proporzionalmente al numero di ore di cui consta la variazione sulla base del costo orario indicato in sede di gara per singolo profilo professionale.

Il pagamento del corrispettivo dovuto verrà effettuato entro i 30 giorni successivi alla presentazione della fattura, da presentarsi con le modalità indicate dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, nel rispetto di quanto stabilito dalla L. 136/2010 s.m.i. e previo accertamento della regolare esecuzione del servizio ed acquisizione del documento unico di regolarità contabile (DURC). Il prezzo offerto è da considerarsi comprensivo di tutti gli oneri connessi e riflessi, ad eccezione l'IVA da applicarsi nelle aliquote di legge. Esso è fisso ed invariabile per il primo anno, mentre per gli anni successivi saranno riconosciuti gli adeguamenti ISTAT, secondo le modalità indicate dall'art. 115 del Codice. In caso di mancata pubblicazione in Gazzetta Ufficiale di quanto previsto nel citato articolo si procederà mediante il calcolo della variazione media annua, ove la variazione percentuale tra l'indice medio dell'anno t (giugno) e l'indice medio dell'anno t-1 (maggio) è pari al loro rapporto, moltiplicato per 100, meno 100.





## Comune di San Felice del Benaco

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Via XX settembre n. 11 - San Felice del Benaco

telefono 0365 558602 - telefax 0365 558623

e-mail: [servizisociali@comune.sanfelicedelbenaco.bs.it](mailto:servizisociali@comune.sanfelicedelbenaco.bs.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.sanfelicedelbenaco.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.sanfelicedelbenaco.bs.it)

**INDAGINE DI MERCATO PER RACCOLTA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO “GIOCASCUOLA” E DEL SERVIZIO SORVEGLIANZA MENSA (“SERVIZIO INTEGRATIVO”)**

AFFIDAMENTO DI SERVIZI

Art.36, comma 2, lett. a) del decreto legislativo n.50 del 2016

**SCHEMA D.U.V.R.I.**

**Indicazione per la stesura dei documenti sulla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81**

Il D.Lgs. 81/2008 art. 26 prevede una serie di adempimenti per la gestione dei rischi derivanti dalle attività in affidamento e dal contratto, in particolare:

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa o 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, 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.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, 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.

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, 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. Tale documento è allegato al contratto. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese affidatarie o dei singoli lavoratori autonomi.

## Definizioni

**Appaltatore/Concessionario:** soggetto che assume in appalto o in concessione un servizio.

**Committente:** soggetto che affida a un'altra parte (affidatario) il compimento di un'opera o di un servizio, di seguito identificato come Stazione Appaltante.

**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.

**Datore di lavoro committente:** soggetto titolare degli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

**Luoghi di lavoro:** luoghi destinati a contenere i posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile al lavoratore per il proprio lavoro.

**Pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore (attrezzatura, prodotto, modello organizzativo, postazione di lavoro) avente la potenzialità di causare danni.

**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.

**Rischi interferenti:** tutti i rischi correlati all'affidamento di appalti o concessioni all'interno dell'Azienda o dell'unità produttiva, evidenziati nel DUVRI. Non sono rischi interferenti quelli specifici propri dell'attività del datore di lavoro committente, delle imprese affidatarie o dei singoli lavoratori autonomi.

**Rischio residuo:** rischio che può comunque rimanere anche dopo l'attuazione di una o più misure di riduzione.

**Valutazione del rischio:** 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.

**DATI IDENTIFICATIVI DITTA COMMITTENTE:**

Ragione sociale:	Comune San Felice d/B	
Indirizzo:		
Rappresentante Legale - Datore di Lavoro Ditta		telefono
		E.mail
RSPP		Telefono
		E.mail
RLS		
PREPOSTO		

**DATI IDENTIFICATIVI DITTA AFFIDATARIA:**

Ragione sociale:		
Indirizzo:		
Rappresentante Legale - Datore di Lavoro Ditta		E.mail
RSPP		Telefono
		E.mail
RLS		
PREPOSTO		

**INFORMAZIONI GENERALI SUI SERVIZI IN APPALTO**

Tipologia servizi	gestione dei servizi scolastici integrativi	
Contratto n°:		
Sono previsti lavori in SUBAPPALTO	<b>Barrare la casella interessata</b>	
	SI	
	NO	
Luogo svolgimento dei servizi:	Scuola primaria San Felice del Benaco	
periodo svolgimento	AA.SS. 2019/2020 E 2020/2021	



**VERBALE DI SOPRALLUOGO CON L'IMPRESA AFFIDATARIA O CON IL  
PRESTATORE D'OPERA PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI CONNESSI AI  
SERVIZI AFFIDATI IN APPALTO**

Il sottoscritto XXXXXXXXXXXX, in qualità di Datore di lavoro dell'impresa affidataria XXXXXXXXXXXX con sede a XXXXXXXXXXXX in via XXXXXXXXXXXX, in applicazione di quanto prescritto dall'art. 26 del D.Lgs 81/08, con riferimento ai servizi sopra illustrati

**DICHIARA:**

che in data XX/XX/XXXX ha effettuato accompagnato da xxxx, quale rappresentante del Committente, un apposito SOPRALLUOGO nell'area che sarà sede dei servizi.

A seguito del sopralluogo sono stati evidenziati i seguenti possibili rischi:

**RISCHI RILEVATI - GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI**

VALUTAZIONE RISCHI	SI	NO		MISURE DA ADOTTARE
Rischi Meccanici			B	Urto, schiacciamento e scivolamenti. Durante le operazioni di riordino dei locali. L'inizio delle operazioni va comunicato al personale della scuola. Utilizzare i DPI
Rischi Elettrici			B	Per l'eventuale utilizzo di attrezzature a funzionamento elettrico quali apparecchi audiovisivi. Le attrezzature in dotazione sono rispondenti alle normative vigenti.
Radiazioni Non Ionizzanti			B M C MC	
Rischi Fisici: rumore, vibrazioni, ecc.			B M C MC	
Rischi Ergonomici			B M C MC	
Rischi chimici/cancerogeni/mutageni			B	I lavoratori addetti alle pulizie dovranno utilizzare i DPI forniti dal datore di lavoro, e stoccare i materiali pericolosi in zone chiuse a chiave.
Rischi Biologici			B	RISCHIO TIPICO DELLA MANSIONE: Rischio biologico per contatto con i bambini. Utilizzare i DPI previsti nelle operazioni a rischio
Rischi legati al lay-out: spazi di lavoro, movimentazioni, ecc.			B M C MC	
Rischi dovuti alla presenza di particolari macchine, impianti o attrezzature			B M C MC	
Rischio Incendio/Esplosione			B	I lavoratori sono esposti a rischio incendio. I lavoratori dovranno coordinarsi con i dipendenti delle scuole di riferimento in relazione alle procedure da adottare in caso di emergenza.
Rischi Ambientali			B M C MC	
Aspetti organizzativi e gestionali			B M C MC	

Nota: B=basso, M=medio, C=critico, MC=molto critico

**CONCLUSIONI DEL SOPRALLUOGO:**

A seguito del sopralluogo effettuato si dichiara che:

esistono possibilità di interferenze tra le attività

non esistono possibilità di interferenze tra le attività

**NOTE:**

Non vi sarà di norma compresenza tra personale scolastico e personale della cooperativa negli specifici luoghi in cui si esegue il servizio, seppur il personale scolastico sarà presente nella struttura. Non sarà invece mai presente personale del committente. Le interferenze potranno pertanto rilevarsi soprattutto nei momenti di ingresso ed uscita dalla struttura e qualora per necessità varie si riveli necessario fruire di spazi non specificatamente adibiti all'esecuzione del servizio.

Pertanto il dirigente scolastico dovrà coordinare i propri dipendenti al fine di accedere ai locali ed alle aree riservate al doposcuola senza previa autorizzazione e coordinamento con il coordinatore del servizio, così come il personale dell'aggiudicataria ed i fruitori del servizio non dovranno transitare al di fuori delle aree specificamente individuate per l'esecuzione del servizio.



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

SOMMARIO

<u>TIPO DI SERVIZI IN APPALTOE E AREE INTERESSATE.....</u>	<u>184</u>
<u>INGRESSI - VIABILITA' - ORARI.....</u>	<u>14</u>
<u>ATTREZZATURE E SOSTANZE UTILIZZATE NEI SERVIZI.....</u>	<u>195</u>
<u>FASI LAVORATIVE DEI SERVIZI.....</u>	<u>16</u>
<u>STOCCAGGIO MATERIALE - GESTIONE DEI RIFIUTI - PULIZIA AREE....</u>	<u>18</u>
<u>I COSTI DELLA SICUREZZA.....</u>	<u>19</u>
<u>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....</u>	<u>20</u>
<u>RESPONSABILI DITTA AFFIDATARIA.....</u>	<u>21</u>
<u>LAVORATORI DITTA AFFIDATARIA.....</u>	<u>21</u>
<u>PERSONALE DI RIFERIMENTO della SCUOLA.....</u>	<u>21</u>
<u>ALLEGATO 1 - EMERGENZE, EVACUAZIONE, PRIMO SOCCORSO .....</u>	<u>22</u>

## TIPO DI SERVIZI E AREE INTERESSATE

<u>PUNTO</u>	<u>TIPO SERVIZI E AREE INTERESSATE DAI LAVORI</u>
<u>1</u>	
<b>DESCRIZIONE DELLE AREE OGGETTO DEI SERVIZI</b>	Scuola primaria San Felice del Benaco
<b>NOTE</b>	
	.....

## INGRESSI - VIABILITA' - ORARI

<u>PUNTO</u>	<u>INGRESSO PRESSO LA STRUTTURA E VIABILITA' INTERNA</u>
<u>2</u>	
<b><u>AREE DI TRANSITO</u></b>	Non previste
<b><u>ORARI LAVORO DELLA DITTA AFFIDATARIA</u></b>	Così come stabilito all'interno della scheda tecnica per l'affidamento del giocascuola.
<b><u>MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE</u></b>	L'ingresso del personale dell'affidatario deve esclusivamente avvenire attraverso gli ingressi e i percorsi prestabiliti.
<b><u>TESSERINO RICONOSCIMENTO</u></b>	In relazione alle disposizioni della legge 81/2008 il personale della ditta dovrà essere munito di tesserino con indicati: fotografia e le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro

**ATTREZZATURE E SOSTANZE UTILIZZATE NEI SERVIZI**

<b>PUNTO</b>		<b><u>ATTREZZATURE E SOSTANZE UTILIZZATE NEI LAVORI</u></b>	
<b><u>3</u></b>			
<b>DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI ATTREZZATURE E SOSTANZE UTILIZZATE NEI LAVORI IN OGGETTO:</b>	<b><u>MACCHINE / ATTREZZATURE</u></b>	<b><u>SOSTANZE / PRODOTTI CHIMICI UTILIZZATI</u></b>	
<b><u>MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE</u></b>			
<b>SONO PREVISTE ATTREZZATURE DEL COMMITTENTE UTILIZZATE DAL AFFIDATARIO</b>	Le attrezzature e gli impianti concessi in comodato d'uso alla ditta appaltatrice dovranno essere marcati CE e rispettare le normative vigenti di sicurezza	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
		<b>Elenco attrezzature di proprietà del Committente</b>	
		.....	
		.....	
<b>SONO PREVISTI LAVORI A FIAMMA LIBERA O CHE PRODUCONO SCINTILLE</b>		SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
		<b>MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE</b>	
		.....	
		.....	

## FASI LAVORATIVE DEI SERVIZI

PUNTO	DESCRIZIONE DEI SERVIZI
<u>4</u>	
<b>ELENCO POSSIBILI RISCHI IDENTIFICABILI NELLE VARIE FASI DI LAVORO</b>	
<p><b><u>Rischi Meccanici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischi dovuti allo scivolamento, cadute a livello</li> <li>• Rischi dovuti a superfici, spigoli ed angoli</li> <li>• Punture, perforazioni, tagli, abrasioni</li> <li>• Urti, colpi, impatti, compressioni</li> </ul>	<p><b><u>Rischi Biologici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di microrganismi in grado di provocare:</li> <li>• Infezioni</li> <li>• Allergie</li> <li>• Intossicazioni</li> </ul>
<p><b><u>Rischi Elettrici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori su cabine elettriche</li> <li>• Contatti su quadri elettrici in tensione (220-380 V)</li> <li>• Lavori su apparecchiature elettriche</li> </ul>	<p><b><u>Rischi legati al lay-out</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (spazi di lavoro, movimentazioni, ecc.)</li> <li>• Presente rischio di caduta di materiali dall'alto</li> <li>• Movimentazione di mezzi</li> </ul>
<p><b><u>Rischi Chimici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aerosol (polveri, fibre, fumi)</li> <li>• Gas</li> <li>• Vapori</li> <li>• Immersioni</li> <li>• Getti, schizzi</li> <li>• Metalli tossici</li> <li>• Sostanze irritanti</li> </ul>	<p><b><u>Rischi Ambientali</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microclima</li> <li>• Illuminazione</li> </ul>
<p><b><u>Radiazioni Non Ionizzanti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campi Elettromagnetici</li> <li>• Campi Elettromagnetici a Radiofrequenza</li> <li>• Sorgenti di radiazioni laser</li> <li>• Sorgenti di radiazioni infrarosse</li> <li>• Sorgenti da radiazioni ultraviolette</li> </ul>	<p><b><u>Rischi Termici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calore</li> <li>• Fiamme</li> <li>• Freddo</li> </ul>
<p><b><u>Rischio Rumore e Vibrazioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevista produzione di rumore</li> <li>• Rumore (80 &gt; db(A))</li> <li>• Ultrasuoni</li> <li>• Vibrazioni</li> </ul>	<p><b><u>Rischio Incendio/Esplosione</u></b></p>
<p><b><u>Rischi Ergonomici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disturbi muscolo scheletrici da postura o da movimenti ripetitivi</li> <li>• Affaticamento visivo</li> </ul>	

<u>PRINCIPALI FASI LAVORATIVE</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misure messe in atto per eliminare le interferenze</u>
<u>Accoglienza bambini</u>	Non sono state individuate interferenze	
<u>Attività varie: disegno, compiti, gioco, musica</u>	Rischio elettrico	Per l'eventuale utilizzo di attrezzature a funzionamento elettrico quali apparecchi audiovisivi. Sono messe a disposizione attrezzature rispondenti alle normative vigenti.
<u>Riordino locali</u>	Rischi meccanici: urto, scivolamento, schiacciamento	L'inizio delle operazioni di riordino e sistemazione dei locali vanno comunicate al personale della scuola
<u>Attività varie</u>	Gestione delle emergenze	I lavoratori dell'affidatario dovranno coordinarsi con i lavoratori delle scuole di riferimento alle eventuali emergenze (comunicazione dell'emergenza e procedure da seguire in caso di emergenza).

#### IMPIANTO ELETTRICO:

- E' concesso l'uso dell'impianto in tutte le sue parti: prese spina e apparecchi di comando dell'illuminazione dei locali concessi.
- Qualsiasi attività sulle parti elettriche deve essere prima comunicata al responsabile ed autorizzata.

#### IMPIANTO GAS:

- La presenza di gas è limitata alla centrale termica ed alla cucina; non è prevista interazione con questo tipo di impianti.
- Qualsiasi attività sulle parti gas è vietata.
- I guasti dovranno essere segnalati.

**STOCCAGGIO MATERIALE - GESTIONE DEI RIFIUTI - PULIZIA AREE**

<b>PUNTO</b>	<b>STOCCAGGIO MATERIALE - GESTIONE RIFIUTI - PULIZIA AREE</b>	
<b><u>5</u></b>		
<b>NECESSITA' DI STOCCAGGIO MATERIALI E ATTREZZI</b>	Le attrezzature devono rimanere stoccate in apposito ripostiglio che dovrà sempre rimanere chiuso a chiave	
<b>RIFIUTI DI RISULTA</b>	I rifiuti generati dall'attività saranno rimossi o depositati nelle zone individuate.	
<b>PULIZIA AREE LAVORI</b>	Le pulizie dovranno svolgersi in orari tali da evitare la presenza di lavoratori diversi da quelli dipendenti dal affidatario.	
<b>NOTE</b>		
I luoghi ed i quantitativi di stoccaggio dei prodotti sono definiti dalla Committente. Il Committente si riserva di verificare il corretto immagazzinamento dei prodotti e segnalare al responsabile della Ditta affidataria eventuali inadempienze		

<u>PUNTO</u>	<u>COSTI DELLA SICUREZZA</u>						
<u>6</u>							
<u>Categoria di intervento</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Quantità</u>	<u>Unità misura</u>	<u>Costo unitario</u>	<u>Costo parziale</u>	<u>Coeff. Abbatt.</u>	<u>Costo finale</u>
APPRESTAMENTI	Segnale pavimento bagnato - delimitatori aree di lavoro	3		€ 10,00			€ 30,00
MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE E DPI	Dpi	3	corpo	€ 30,00			€ 90,00
FORMAZIONE							
DPC							
INTERVENTI PER SFASAMENTO LAVORAZIONI INTERFERENTI							
COORDINAMENTO PER UTILIZZI COMUNI	Incontro di coordinamento e sopralluogo	4	ore	€ 20,00			80,00 €
costi della sicurezza € 200,00							
NOTE							

**INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE****PUNTO      INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE****7**

Se le lavorazioni previste dovessero subire variazioni impreviste o necessitino di cautele particolari, è dovere da parte della ditta esecutrice i lavori, INFORMARE il preposto di riferimento. Le lavorazioni della ditta affidataria non devono interferire in modo da provocare pericoli con le attività in corso nelle U.O. /Reparti.

**SEGNALETICA                      E** Non è prevista apposizione di particolare segnaletica, se non quella di attenzione relativa alle superfici bagnate.

**COMUNICAZIONE**

I lavori oggetto di appalto e le modalità operative devono sempre essere comunicati:

cosa comunicare	a chi comunicare	emittente comunicazione
Infortunio	Committente	Responsabile di riferimento
Mancato infortunio	Committente	Responsabile di riferimento

**NOTE**

.....

IL PREPOSTO DEL REPARTO DOVE SI SVOLGONO I LAVORI HA IL COMPITO DI VIGILARE AFFINCHE' I SUDETTI LAVORI SIANO SVOLTI SENZA PROVOCARE RISCHI PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI OSPITI.

Scuola primaria San Felice del Benaco: sig. XXXXXXXXXXXXX  
 SE QUESTI LAVORATORI NON SONO PRESENTI NELLA STRUTTURA FARE RIFERIMENTO AL COORDINATORE DELLA COOPERATIVA/IMPRESA XXXXXX

**E' cura del responsabile della ditta affidataria informare i propri dipendenti adibiti all'esecuzione dei lavori dei contenuti della presente informativa.**



**RESPONSABILI DITTA AFFIDATARIA**

Nome	Qualifica e funzione	telefono
XXXXXXXXXXXX	Datore di lavoro	XXXXXXXXXXXX

**LAVORATORI DITTA AFFIDATARIA**

Numero medio lavoratori presenti / giorno	Formazione sicurezza effettuata
	La ditta aggiudicataria conserva agli atti gli attestati di formazione dei lavoratori indicati a fianco e ne estrae immediatamente copia in caso di richiesta del committente.

**PERSONALE DI RIFERIMENTO delle SCUOLE**

Nome	Qualifica / funzione	telefono
xxxxxx	Coordinatore sicurezza	
xxxxxxx	Coordinatore sicurezza	

## ALLEGATO 1

### EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

#### NOMINATIVI ADDETTI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

I nominativi del personale interno formato per la gestione delle Emergenze Antincendio e Primo Soccorso, sono:

**SCUOLA PRIMARIA San Felice d/B:**

Sig.ra xx (addetta antincendio)

Sig.ra xx (addetta primo soccorso)

In caso di necessità fare riferimento al coordinatore di reparto o al coordinatore della cooperativa XXXXXXXX

## REGOLE PER LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE

Il personale dovrà essere formato a cura della Ditta affidataria sui rischi legati all'incendio ed all'utilizzo delle attrezzature (estintori).

Durante la normale attività lavorativa effettuare un'azione di supporto alla prevenzione delle emergenze incendio ovvero:

- non sovraccaricare gli impianti elettrici con aggiunta eccessiva di apparecchiature alle prese (ciabatte e triple);
- spegnere al termine dell'attività lavorativa tutte le apparecchiature utilizzate che non necessitano di rimanere accese;
- segnalare al coordinatore eventuali impianti o apparecchiature elettriche che presentano guasti e che non sono in perfetto stato di manutenzione;
- rispettare il divieto di fumo e di utilizzo di fiamme libere se non per quelle attività lavorative autorizzate dal proprio coordinatore;
- utilizzare attrezzature da lavoro solo se adeguatamente informati e/o formati in merito alle istruzioni contenute nei manuali d'uso e manutenzione;
- non utilizzare apparecchiature elettriche personali;
- mantenere gli ambienti in condizioni di pulizia rimuovendo al più presto il materiale che può essere fonte di innesco e/o propagazione di incendio (carta, cartoni, lenzuola, legno, liquidi infiammabili);
- non accumulare materiale lungo i corridoi e vie di fuga né in prossimità di estintori, idranti e uscite di sicurezza in modo da non ostacolarne fruibilità e accessibilità;
- ridurre al minimo indispensabile (max 4 lt.) la quantità di liquidi infiammabili conservati, a meno che non si abbiano depositi o armadi destinati a tale scopo;
- non accumulare troppo materiale combustibile nei depositi, limitarsi al necessario;
- evitare l'affissione di poster, quadri e di quant'altro che possa ridurre la visibilità della segnaletica di sicurezza;
- mantenere sempre ben chiuse tutte le porte dei depositi e le porte tagliafuoco prive di dispositivi automatici di chiusura (magneti);
- comunicare al proprio coordinatore qualsiasi situazione che sia di pregiudizio alla sicurezza e di cui vengono a conoscenza;

## SITUAZIONI DI EMERGENZA



Chiunque rilevi un incidente in corso deve immediatamente darne notizia:

- al responsabile di riferimento
- al centralino

Soccorrere eventuali persone in pericolo di vita immediato;

Collaborare alla gestione dell'emergenza in base al ruolo ricoperto ed alla formazione ricevuta;

Evitare di mettere a repentaglio la propria vita con azioni potenzialmente pericolose per se stessi di cui si sa di non essere addestrati

## EVACUAZIONE



## MANTENERE LA CALMA

- Interrompere le attività lavorative;
- Evacuare i locali in modo ordinato - seguire le istruzioni;
- Non correre;
- Non usare ascensori o montacarichi - Usare le scale;
- Non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi;
- In presenza di fumo coprirsi bocca e naso con un fazzoletto (umido);
- Respirare con il viso rivolto verso il suolo;
- Fermarsi per riprendere energie o fiato in caso si sia affaticati;
- In presenza di forte calore proteggersi il capo con indumenti, possibilmente bagnati;
- Seguire le vie di fuga;
- Raggiungere il Luogo Sicuro all'esterno dell'edificio;
- Non ostruire gli accessi dopo essere usciti dallo stabile;
- Nei punti di raccolta aspettare gli ordini del Responsabile;
- NON TORNARE INDIETRO PER NESSUN MOTIVO;
- Attendere il segnale di cessata emergenza;

## ATTENZIONE! RICORDARSI SEMPRE:

di non utilizzare per l'esodo ascensori o montacarichi in quanto nelle situazioni di emergenza l'erogazione di energia elettrica potrebbe interrompersi con il rischio di rimanere bloccati all'interno di essi. Utilizzare sempre le scale seguendo la segnaletica delle vie di fuga presente

di non mettere a repentaglio la propria vita con azioni potenzialmente pericolose per se stessi e per gli altri, di cui si sa di non essere addestrati o di non averne le capacità. Tale comportamento non potrebbe che aumentare l'emergenza già in essere

## **PRIMO SOCCORSO**



Chiunque rilevi una situazione di emergenza sanitaria legata a malore o trauma lesivo, informa il proprio coordinatore/responsabile di riferimento della scuola

### **dai telefoni interni**

l'addetto alle comunicazioni provvederà ad attivare il medico di guardia o un addetto per il primo soccorso e se richiesto l'intervento del 118 (numero unico 112)