

INFORMAZIONI GENERALI**1. Descrizione del contesto di riferimento**

Ai fini della configurazione dei servizi e della stima dei corrispettivi per le prestazioni relative al servizio **192 lavoratori**, di cui **circa 90** impegnati in attività lavorativa "non di ufficio" (dati aggiornati a settembre 2019).

Le sedi di lavoro sono articolate in 8 fabbricati per una superficie pari a circa 9.500 mq come nel prospetto riepilogativo qui di seguito.

I dati di riferimento da applicare ai fini contrattuali relativi al personale ed alle sedi di lavoro saranno quelle effettive al 1° gennaio 2020, così come comunicate dall'amministrazione.

2. Le attività lavorative.

E' prevalente l'attività di ufficio, svolta da circa 110 dipendenti provinciali, per i quali potrebbe sussistere il rischio specifico del lavoro al videoterminale.

I profili di rischio, così individuati dall'analisi del medico competente e dal documento di valutazione dei rischi, sono:

- addetto alla segnaletica;
- agente di polizia;
- assistenza di cantiere;
- cantoniere;
- conduttore di macchine operatrici;
- elettricista
- falegname;
- giardiniere.
- impiegato VDT;
- impiegato VDT con attività outdoor;
- magazziniere;
- manutentore edile;
- messo;
- sorvegliante;

Per tutti i profili di rischio, si sono predisposte le valutazioni, accertamenti e gli approfondimenti necessari rilevati nel corso della valutazione del rischio e riportati nell'apposita documentazione.

3. Documentazione esistente

L'amministrazione è al momento provvista della documentazione di base ed ha in atto dal punto di vista della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro gli adempimenti come indicato dalla normativa vigente. Dall'analisi della situazione attuale si valuterà la necessità di aggiornamenti o nuove redazioni dei documenti stessi. La documentazione esistente è a disposizione per consultazione.

Quale che sia l'attività da svolgere, aggiornamento o nuova redazione, questa si intende compresa nel contratto stipulato.

Si fa comunque presente che le eventuali modifiche dell'organigramma (qualora dovessero avvenire) richiederanno la revisione o una nuova redazione dei documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tabella Riepilogativa della consistenza della Provincia di Ravenna

n°	Città	Indirizzo	Superficie	N° Lavoratori	Tipo attività
1	Ravenna	Piazza Caduti per la libertà 2	3670	101	ufficio
2	Ravenna	Via di Roma 165	717	26	non ufficio (alcuni ufficio)
3	Ravenna	Via Mangagnina 32	1000	18	non ufficio
4	Ravenna	Viale della Lirica 21 3^ piano	700	8	ufficio
5	Ravenna	Via Di Roma 118	293	2	non ufficio
6	Faenza	Via Malpighi 92	1900	17	non ufficio
7	Casola Valsenio	Via I° Maggio 55	620	2	non ufficio
8	Lugo	Via Bedazzo 38/c	950	18	non ufficio

OGGETTO, PRESCRIZIONI, CRITERI, INDICAZIONI E MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

1. Oggetto della prestazione di servizio

Il servizio riguarda le prestazioni relative alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che comprende l'espletamento di tutte le prestazioni e servizi dei disposti normativi di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e in particolare:

- a) l'espletamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (in seguito RSPP) e attività di servizio ad esso connesse ai sensi degli articoli dal 31 al 35 e dell'Accordo Quadro Stato Regione 07/07/2016;
- b) l'espletamento dell'incarico di Medico Competente (in seguito MC) e attività ad esso connesse nel rispetto degli articoli dal 38 al 42;
- c) espletamento dell'incarico di organizzazione ed erogazione di corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro dei dipendenti e del personale ad essi assimilabili nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 agli articoli 36 e 37 e dall'Accordo Quadro Stato – Regioni 21/12/2011.

2. Caratteristiche specifiche del servizio

a) *Incarico di RSPP e relative attività connesse*

I servizi relativi all'attività di RSPP e la relativa elaborazione della documentazione devono essere impostati prioritariamente per settore di competenza, o quando di interesse generale, in maniera trasversale.

L'elenco che segue individua la documentazione e i servizi che dovranno essere aggiornati o elaborati di nuova implementazione ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.:

1. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Servizio di Prevenzione deve assicurare all'Amministrazione le risorse professionali necessarie per il "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" secondo quanto richiesto dalle disposizioni normative del D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

Comprende la figura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno e quant'altro necessario per il "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" per i compiti previsti dall'articolo 33 del decreto citato.

Dal punto di vista professionale le competenze del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione fanno riferimento al dettato normativo ed in particolare a quanto previsto dall'art. 32 del medesimo riferimento normativo.

E' previsto e compreso in questa attività, oltre a quanto dettato dalla normativa, l'esecuzione di sopralluoghi, riunioni ed incontri sia di tipo periodico che straordinario richiesti dall'amministrazione committente.

Nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione è prevista e compresa nel contratto l'attività di consulenza specifica e supporto che il Responsabile è tenuto a fornire su richiesta dei Dirigenti / Datori di Lavoro.

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI (ai sensi dell'art. 17 e 28).

La valutazione nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il Servizio ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Ente il pieno controllo di tutti i rischi relativi alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione.

A tal fine il servizio si sostanzia nelle attività di redazione e aggiornamento (o revisione) del Documento di Valutazione dei Rischi, secondo le disposizioni normative degli artt. 17 e 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'attivazione del servizio DVR comporta l'esecuzione da parte dell'affidatario delle seguenti tipologie di attività:

- Censimento delle fonti di rischio
- Redazione/Revisione del Documento di Valutazione dei Rischi.
- Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

L'aggiornamento delle sezioni valutative del DVR prevede verifiche con frequenza semestrale e aggiornamenti documentali come definite dalla normativa vigente e secondo la programmazione condivisa con il Committente. Sono sempre previsti aggiornamenti derivanti da eventuale nuova acquisizione, ampliamento o modifica dei luoghi di lavoro, nonché rilevazione di nuovi rischi, ivi incluse le modifiche da apportare a seguito di interventi attuati nel rispetto del programma di miglioramento.

3. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (ai sensi del medesimo articolo).

Una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute durante l'attività lavorativa nel quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa. Nel documento saranno inoltre individuati:

- a) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione stessa;
- b) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- c) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri.

Il contenuto del documento dovrà altresì rispettare le indicazioni previste dalle specifiche norme sulle valutazioni dei rischi contenute nei rischi specifici relativi agli agenti fisici, alla movimentazione manuale dei carichi, alle sostanze pericolose, agli agenti biologici o alle atmosfere esplosive, ecc. Se necessario, saranno effettuati, sempre compresi nel servizio, misure, monitoraggi ambientali, esami strumentali ed inoltre, sempre comprese nel servizio, saranno effettuate - ex novo o aggiornate - tutte le valutazioni dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori (rischi fisici, biologici, chimici, mmc, stress da lavoro correlato, ATEX, ecc.).

La redazione ed aggiornamento di tale documento dovrà prevedere la pianificazione di tutti gli interventi necessari a garantire la sicurezza e che riguardano sia gli aspetti strutturali che impiantistici dei luoghi di lavoro. Il piano delle misure di adeguamento sarà redatto al fine di permettere all'Amministrazione di conseguire i seguenti obiettivi:

- a) consentire al Datore di Lavoro di disporre di un programma di realizzazione degli interventi ritenuti necessari, compresi quelli immediatamente realizzabili in particolare nei contesti in cui le risorse finanziarie non rispondono al fabbisogno complessivo;
- b) permettere al responsabile dell'immobile, laddove non coincida con il Datore di Lavoro, di conoscere in maniera rigorosa e razionale gli adempimenti da porre in atto;
- c) assicurare al Datore di Lavoro la disponibilità di documentazioni tecnico economiche sufficientemente dettagliate con cui avanzare le richieste di adempimento all'Amministrazione competente, in modo da ridurre al minimo eventuali comportamenti omissivi.

Le attività connesse alla redazione del DVR comprenderanno le seguenti tipologie di attività:

- reperimento e catalogazione delle certificazioni;
- redazione/revisione del piano delle misure di adeguamento;
- aggiornamento del piano.

Il documento DVR con la relativa pianificazione delle misure di adeguamento dovrà perseguire anche l'obiettivo di programmare gli interventi finalizzati a ridurre i rischi legati alle procedure e all'organizzazione dell'Amministrazione e dovrà essere predisposto tenendo conto da una parte degli obblighi di tutela nei confronti dei lavoratori e di salvaguardia delle responsabilità civili e penali del Datore di Lavoro, dall'altra di tutta una serie di limitazioni e condizionamenti con cui il Datore di Lavoro (o chi per lui) deve necessariamente confrontarsi.

Infine sono sempre previsti aggiornamenti derivanti da eventuale nuova acquisizione, ampliamento o modifica dei luoghi di lavoro, nonché rilevazione di nuovi rischi, ivi incluse le modifiche da apportare a seguito di interventi attuati nel rispetto del programma di miglioramento.

4. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE.

E' compreso, inoltre, in assolvimento agli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs 81/2008, la redazione ed aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) nel caso di predisposizione di gara d'appalto o affidamento di lavori, servizi e forniture a imprese o lavoratori autonomi all'interno di locali in uso alla Provincia di Ravenna che si renderanno necessari durante tutto il periodo contrattuale.

5. PIANI DI EMERGENZA E PROVE DI EVACUAZIONE

Aggiornamento/redazione di piani di emergenza per ogni edificio sedi dei Settori di competenza ed esecuzione di n. 2 prove di evacuazione all'anno per sede lavorativa con oltre 10 dipendenti.

I piani di emergenza da redigere/aggiornare/revisionare per ogni fabbricato od unità operativa dovranno indicare le procedure da seguire in caso di eventi calamitosi ed il personale designato a svolgere un ruolo attivo in caso di emergenza con l'indicazione dei compiti e responsabilità di ciascuno. Dovranno prevedere gli eventi calamitosi più probabili e comunque quelli derivanti da incendio, terremoto ed infortunio. Nel piano dovranno essere indicati: le azioni da intraprendere, le procedure per l'evacuazione, le disposizioni per la chiamata dei soccorsi, le specifiche misure per l'assistenza alle persone diversamente abili, il numero delle persone richieste per l'attuazione di tutte le misure richieste, i compiti delle persone designate. Il piano dovrà indicare la descrizione del contesto, le misure di prevenzione e protezione da adottare, le istruzioni e disposizioni per l'attuazione delle procedure, le planimetrie con l'indicazione delle vie d'esodo e l'ubicazione dei presidi di prevenzione. E' previsto l'aggiornamento almeno annuale nel caso che av-

vengano modifiche alle vie d'esodo, ai dispositivi di allarme e/ segnalazione, ai dispositivi di sicurezza attiva e/o, all'organizzazione del lavoro nella sede, alla composizione e/o distribuzione del personale chiamato alla gestione delle emergenze. L'aggiornamento dovrà essere eseguito anche nel caso di richiesta dell'Amministrazione.

Le prove di evacuazione saranno eseguite secondo le scadenze di legge e comunque almeno una all'anno per ogni fabbricato od unità produttiva, l'esito sarà annotato su apposito registro dei controlli tenuto dall'Amministrazione. Le prove consistiranno in un incontro preliminare con gli addetti alle emergenze e con i lavoratori partecipanti alla prova di evacuazione e dalla prova vera e propria.

Si prevede, a carico dell'affidatario del servizio, l'esecuzione delle prove di evacuazione da effettuare nei fabbricati o unità produttive dell' Amministrazione. Oltre a quanto sopra indicato si farà riferimento agli artt. 43 e seguenti del DLgs 81/2008.

6. PIANO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ.

Aggiornamento/redazione del piano in cui si individua e formalizza l'organizzazione dedicata alla gestione della sicurezza e del sistema delle deleghe.

Il Piano delle competenze e responsabilità è il documento che formalizza "l'individuazione di tutti i soggetti competenti e, pertanto, responsabili, relativamente alla attivazione, gestione e controllo di attività o processi rilevanti, che abbiano cioè coinvolgimento diretto o, comunque, un impatto significativo con le problematiche relative all'igiene ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro."

L'attività di redazione e/o aggiornamento del Piano delle Competenze e Responsabilità sarà effettuata attraverso un processo articolato nelle seguenti fasi logiche:

1. Analisi della struttura organizzativa e funzionale dell'Amministrazione;
2. Verifica ed eventuale definizione del funzionigramma della sicurezza;
3. Verifica ed eventuale individuazione degli attori del sistema prevenzionistico;
4. Verifica ed eventuale definizione di uno schema di regolamento interno della sicurezza;
5. Verifica ed eventuale definizione di schemi di procedure organizzative;
6. Verifica ed eventuale definizione dei flussi informativi aziendali;
7. Verifica ed eventuale definizione delle nomine, delle deleghe e degli incarichi;
8. Verifica ed eventuale definizione dei metodi di monitoraggio e controllo;
9. Redazione e aggiornamento del Piano delle Competenze e Responsabilità (PCR).

Per l'aggiornamento del PCR è prevista una ricognizione semestrale finalizzata alla verifica dell'attualità dei contenuti del piano suddetto. In tale occasione sarà effettuato, un audit interno nel corso del quale:

- saranno consultati il Datore di lavoro e l'RSPP per recepire eventuali nuove indicazioni da considerare nel PCR;
- sarà verificata l'attualità delle misure di competenza dei diversi soggetti indicati nel piano;
- sarà verificata l'attualità delle attribuzioni e delle scadenze e/o altre indicazioni contenute nel piano (con il Datore di Lavoro e/o il RSPP, nonché con i vari responsabili di funzione);
- saranno recepite le variazioni di organico e/o funzionali che possano richiedere un aggiornamento del piano;
- laddove necessario, sarà aggiornata/creata tutta la documentazione necessaria.

b) Incarico di MC e relative attività connesse

Il servizio relativo alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro comprende l'espletamento di tutte le prestazioni e servizi dei disposti normativi degli art. 25 e artt. 38-42 di cui al D.Lgs 81/08 e s.m.i relativi alla sorveglianza sanitaria :

L'attuale documentazione ed i servizi conseguenti sono impostati prioritariamente per settore di competenza o quando di interesse generale in maniera trasversale, l'elenco che segue individua la documentazione ed i servizi che saranno aggiornati o di nuova implementazione.

1) GESTIONE DEL PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS).

Incarico di Medico Competente, definizione e gestione dei protocolli sanitari, compresa l'attività di supporto e segreteria.

La gestione del piano di Sorveglianza Sanitaria è l'insieme delle attività relative alla redazione del Piano stesso e alla successiva attuazione per le varie figure professionali, nel rispetto delle esigenze specifiche della Amministrazione. Il Piano di Sorveglianza Sanitaria deve definire le linee di applicazione, le modalità operative ed i contenuti della sorveglianza sanitaria, la cui esecuzione è prevista dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.. Il Decreto nel definire il contenuto della sorveglianza sanitaria (art. 41, comma 1) precisa chiaramente che "la sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalla normativa vigente", escludendo la possibilità di sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori che non sono esposti a rischio specifico e quelli che rientrano nelle indicazioni dell'art. 41 comma 3 del citato decreto.

La sorveglianza sanitaria dovrà essere effettuata dal Medico Competente e pertanto tutte le attività relative al piano di sorveglianza sanitaria, comprese le attività di supporto e di segreteria, verranno eseguite direttamente dal Medico competente nominato dall'amministrazione.

In particolare, con riferimento alle responsabilità in merito alla sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008 – art. 25 e s.m.i), il servizio prevede che il Medico competente abbia i requisiti professionali rispondenti a quelli che la normativa vigente stabilisce. Il Piano di Sorveglianza Sanitaria comprende pertanto la Redazione (o revisione) del Piano di Sorveglianza Sanitaria (protocolli sanitari adottati), l'aggiornamento del medesimo piano e la nomina del Medico competente. E' previsto e compreso in questa attività, oltre a quanto dettato dalla normativa, l'esecuzione di sopralluoghi, riunioni ed incontri sia di tipo periodico che straordinario richiesti dall'amministrazione committente. Nell'ambito del servizio di Medico Competente è prevista e compresa nel contratto l'attività di consulenza specifica e supporto che il Medico è tenuto a fornire su richiesta dei Dirigenti / Datori di Lavoro.

2) VISITE MEDICHE ED ESAMI DI LABORATORIO.

Sono comprese le visite mediche ed esami di laboratorio per i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria prevista dal protocollo sanitario adottato dal MC, compresa l'attività di supporto e segreteria.

In funzione del protocollo sanitario adottato e della sua applicazione ed in funzione dell'attività lavorativa e delle caratteristiche del soggetto da sottoporre a sorveglianza sanitaria, è previsto e compreso nel servizio lo svolgimento di visite mediche e accertamenti tra cui:

- 1) Visita medica preventiva e periodica al fine di valutare l'idoneità del lavoratore;
- 2) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal MC e correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute;
- 3) visita medica in occasione del cambio di mansione;
- 4) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente
- 5) visite mediche preventive in fase preassuntiva;
- 6) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi
- 7) accertamenti preventivi e periodici, esami clinici e biologici e indagini diagnostiche su specifica richiesta della Amministrazione, del medico competente e/o come previsti dal protocollo sanitario;
- 8) accertamenti volti a verificare l'uso di sostanze alcoliche e di sostanze psicotrope in occasione di lavoro;

E' inoltre compreso nel servizio l'attività di supporto e segreteria, la gestione degli scadenziari, la programmazione e convocazione individuale per le visite, la gestione degli esiti delle visite stesse con la consegna ai Dirigenti/Datori di Lavoro e presentazione collettiva quando richiesto, la messa a disposizione di professionisti, strutture e locali adeguati ed idonei in posizioni facilmente raggiungibili dai dipendenti stessi (ad esempio visite a Ravenna per i dipendenti di Ravenna, a Lugo per quelli di Lugo ed a Faenza per quelli di Faenza). I certificati e quant'altro relativo ai dipendenti andrà consegnato al Dirigente/Datore di Lavoro del settore di appartenenza ed inoltre la consegna sarà ordinata e distinta per sedi di lavoro.

Ad ogni pagamento, acconto o saldo, dovrà essere inviato un report con l'indicazione dell'attività svolta con specificazione dei nominativi dei dipendenti sottoposti a visita e di tutte le altre attività compiute.

E' inoltre compresa la redazione/aggiornamento in occasione della riunione periodica annuale del database contenente l'elenco dei dati di tutti i dipendenti con lo stato delle visite effettuate, le tipologie di visita, gli accertamenti eseguiti. Il database sarà in formato di foglio elettronico leggibile da programmi Microsoft-Excel compatibili. Stessa documentazione, oltre a quanto previsto dalla normativa, andrà consegnata a fine contratto al committente e/o al medico competente subentrante per la prosecuzione delle prestazioni e continuità delle stesse.

A titolo informativo e ferme le prerogative del Medico Competente stabilite dalla normativa vigente l'Amministrazione mette a disposizione una tabella riepilogativa del protocollo sanitario del precedente servizio al solo fine di fornire informazioni utili e non vincolanti alla formulazione dell'offerta.

Tabella Riepilogativa del Protocollo sanitario

MANSIONE	PERIODICITA' VISITE E ACCERTAMENTI	RISCHIO VALUTATO
- addetto alla segnaletica	12 mesi	Biologico, chimico, connesso attività provv. 16/03/206, lavori in altezza, MMC, mov. ripetitivi, rumore, vibrazioni.
- agente di polizia	12/24 mesi	Biologico, chimico, connesso attività provv. 16/03/206, lavori in altezza, MMC, postura, VDT.
- assistenza di cantiere	12/24 mesi	Connesso attività provv. 16/03/206, lavori in altezza, MMC, postura, VDT.
- cantoniere	12 mesi	Biologico, chimico, connesso attività provv. 16/03/206, lavori in altezza, MMC, mov. ripetitivi, ROA, rumore, vibrazioni.
- conduttore di macchine operatrici	12 mesi	Chimico, connesso attività provv. 16/03/206, MMC, postura rumore, vibrazioni.
- elettricista	12/24 mesi	Biologico, chimico, connesso attività provv. 16/03/206, lavori in altezza, MMC, mov. ripetitivi, rumore, vibrazioni.
- falegname	12 mesi	Biologico, cancerogeno, chimico, connesso attività provv. 16/03/206, lavori in altezza, MMC, mov. ripetitivi, rumore, vibrazioni.
- giardiniere	12/24 mesi	Biologico, chimico, lavori in altezza, MMC, ROA, rumore, vibrazioni.
- impiegato VDT	24 mesi	Postura, VDT.
- impiegato VDT con attività outdoor	24 mesi	Connesso attività provv. 16/03/206, postura, VDT.
- magazziniere	12/36 mesi	Chimico, connesso attività provv. 16/03/206, lavori in altezza, MMC, ROA.
- manutentore edile	12/24 mesi	Biologico, chimico, lavori in altezza, MMC, ROA, rumore, vibrazioni.
- messo	12/24 mesi	MMC, postura, VDT.
- sorvegliante	12 mesi	Postura.

c) Incarico di gestione ed erogazione di corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Oggetto del presente incarico è la gestione, l'organizzazione e la realizzazione di corsi di formazione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolti al personale dell'Amministrazione Contraente la cui durata, i contenuti minimi e le modalità di formazione dovranno essere coerenti con quanto previsto dall'Accordo Quadro Stato – Regioni 21/12/2011.

La pianificazione e la programmazione delle attività formative saranno coordinate, in raccordo con l'Amministrazione, dalla Ditta affidataria che curerà il monitoraggio dello stato di realizzazione delle attività formative e il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

La formazione dovrà avvenire in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
- di aggiornamento come definito dall'accordo quadro suddetto.

I percorsi formativi saranno erogati a livello territoriale secondo una pianificazione che terrà conto preventivamente della effettiva disponibilità delle sedi, delle risorse professionali e della disponibilità del personale provinciale compatibilmente con lo svolgimento del proprio servizio.

La formazione e partecipazione ai corsi per i lavoratori dovrà avvenire in orario di lavoro e non potrà comportare oneri economici per i lavoratori.

Le attività di carattere organizzativo per l'attuazione dei vari corsi di formazione sono a carico della Ditta affidataria che per ogni corso dovrà :

- individuare un responsabile formativo;
- predisporre un registro di presenza dei partecipanti da parte del soggetto che realizza il corso;

c) definire un numero massimo di unità per corso a seconda che il corso sia frontale di tipo teorico, pratico o in modalità e-learning;

d) che sia ammesso un numero di assenze non superiore al 10% del monte orario complessivo.

Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare utilizzata nel percorso formativo. Il materiale didattico (dispense, pubblicazioni, esercitazioni sia in formato elettronico che cartaceo etc.), di supporto e di integrazione alle attività formative, realizzato dalla Ditta affidataria costituisce proprietà intellettuale dell'Amministrazione, che ne sarà responsabile dei contenuti e dell'utilizzo. Il materiale didattico sarà utilizzabile esclusivamente ai soli fini didattici e non potrà essere diffuso o utilizzato da terzi. Al termine dello svolgimento dei corsi dovrà essere rilasciato un attestato di frequenza e/o di superamento della prova finale.

I corsi da organizzare presso le sedi provinciali sono i seguenti:

DESCRIZIONE CORSO	DURATA	QUANTITÀ
Corsi di aggiornamento per addetti antincendio.	5 ore	n. 2 corsi da max. 25 persone
Corsi di aggiornamento addetti al primo soccorso	4 ore	n. 2 corsi da max. 25 persone
Corso di agg.to lavoratori E-learning - Rischio basso	6 ore	n. 64 persone
Corso di agg.to lavoratori E-learning - Rischio medio	6 ore	n. 45 persone
Corso di agg.to Preposti E-learning	6 ore	n. 19 persone
Corso di agg.to per utilizzo trattori	4 ore	n. 2 corsi da max. 24 persone
Corso di agg.to per utilizzo macchine in movimento	4 ore	n. 2 corsi da max. 24 persone
Corso di agg.to per utilizzo gru su autocarro	4 ore	n. 2 corsi da max. 24 persone
Corso di formazione specifica lavoratori E-learning - Rischio basso.	4 ore	n. 10 persone
Corso di formazione specifica lavoratori - Rischio medio.	8 ore	n. 1 corso da max. 35 persone
Corso formazione addetti utilizzo trattori agricoli/forestali – con prova pratica	8 ore	n. 1 corso da max. 6 persone
Corso formazione addetti utilizzo gru su autocarro – con prova pratica	12 ore	n. 1 corso da max. 6 persone
Corso formazione addetti macchine movimento terra – con prova pratica	16 ore	n. 1 corso da max. 6 persone
Corso di formazione preposti con prima parte in modalità e - learning.	8 ore	n. 18 persone

E' inoltre compreso nel servizio l'attività di supporto e segreteria, la gestione degli scadenziari, la programmazione e convocazione individuale per i corsi, la gestione degli esiti dei corsi stessi con la consegna ai Dirigenti/Datori di Lavoro e presentazione collettiva quando richiesto, la messa a disposizione di professionisti, nelle strutture e locali della Provincia o facilmente raggiungibili dai suoi dipendenti (ad esempio a Ravenna per i dipendenti di Ravenna, a Lugo per quelli di Lugo ed a Faenza per quelli di Faenza). Gli attestati e quant'altro relativo ai dipendenti andranno consegnati al Dirigente/Datore di Lavoro del settore di appartenenza ed inoltre la consegna sarà ordinata e distinta per sedi di lavoro.

Ad ogni pagamento, acconto o saldo, dovrà essere inviato un report con l'indicazione dell'attività svolta con specificazione dei nominativi dei dipendenti sottoposti a formazione e/o addestramento e di tutte le altre attività compiute.

E' inoltre compresa la redazione/aggiornamento in occasione della riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del data-base contenente l'elenco dei dati di tutti i dipendenti con lo stato dei corsi effettuati.

Il suddetto data-base gestionale dei corsi di formazione e addestramento dovrà essere in un formato leggibile di foglio elettronico leggibile da programmi Microsoft-office compatibili. Stessa documentazione, oltre a quanto previsto dalla normativa, andrà consegnata a fine contratto al committente per la prosecuzione delle prestazioni e continuità delle stesse.

3. Requisiti professionali dell'incaricato RSPP, del MC e del docente formativo.

Per quanto attiene la figura dell'RSPP egli dovrà possedere le capacità e requisiti definiti dall'art. 32 del D.Lgs. 81/08, nonché quelli descritti dall'Accordo Quadro Stato Regione 07/07/2016.

Per quanto attiene alla figura del MC dovrà invece possedere i titoli e requisiti definiti dall'art. 38 del Decreto 81/08 ed essere iscritto nell'elenco dei medici competenti istituito dal Ministero della Salute.

Infine per quanto attiene ai soggetti formatori, essi dovranno possedere i requisiti previsti dall'accordo quadro Stato – Regioni 21/12/2011 e nei casi della formazione specifica e pratica, i requisiti richiesti dal D.M. 22/01/2019.

4. Condizioni e prescrizioni di ordine generale

Il servizio, i corsi e i documenti prodotti dovranno essere svolti e redatti in conformità ad ogni vigente disposizione di legge, alle prescrizioni od indicazioni "di principio" riportate nel presente disciplinare o direttamente impartite dal Responsabile del procedimento.

I relativi documenti dovranno essere elaborati in riferimento al materiale che la Provincia metterà a disposizione della Ditta accompagnando tali informazioni eventualmente con ogni necessario chiarimento sulle scelte logistiche, gestionali ed operative che possono influire sulla valutazione ed elaborazione del prodotto finale.

Al riguardo va precisato che le suddette indicazioni non hanno carattere tassativo e che la Ditta potrà proporre ogni modifica da lui valutata opportuna al fine della maggiore efficienza prestazionale e razionalità operativa sempre nel rispetto della normativa vigente in materia.

Al fine di assicurare la rispondenza degli elaborati prodotti alle esigenze della Provincia di Ravenna, la Ditta, nel corso dell'espletamento del servizio, dovrà tenere gli opportuni contatti con il responsabile del procedimento rimanendo altresì obbligato a fornire, con la massima tempestività, ai preposti provinciali incaricati della collaborazione al servizio in parola di ogni informazione indispensabile od utile per la definizione degli aspetti valutativi non compresi nell'ambito del servizio, ma da questo condizionati.

La Ditta incaricata rimarrà altresì obbligata a partecipare, a semplice richiesta degli uffici provinciali, alle riunioni, incontri, sopralluoghi, dagli stessi convocati per la definizione congiunta degli aspetti specifici o per l'analisi delle interrelazioni gestionali, operative e di sicurezza in precedenza menzionate.