

1. DATI DELL'APPALTO

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE: Organizzazione e gestione dei servizi di biglietteria e presidio degli spazi espositivi

TIPOLOGIA DEI LOCALI: Sedi museali, espositive e di conservazione

TIPOLOGIA DI PERSONALE PRESENTE NELLE SEDI: pubblico, personale uffici, tecnici manutenzione

IMPRESA AGGIUDICATARIA:

LEGALE RAPPRESENTANTE:

RSPP:

MEDICO COMPETENTE:

2. COMMITTENTE COMUNALE DELL'APPALTO: Direzione Centrale Cultura e Educazione - Servizio Musei e Patrimonio Culturale – via San Francesco da Paola, 3

RESPONSABILE della procedura di affidamento: Stefano Benedetto - tel 0114431810.

RESPONSABILE dell'esecuzione del contratto: Carla Caroppo - tel 0114434483.

RSPP: Leonardo Mastrippolito - tel 0114423803.

MEDICO COMPETENTE: Marina Tania - tel. 0112402806.

3. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO – DATORE DI LAVORO

Luogo di esecuzione del servizio:

Museo Nazionale del Risorgimento Italiano – via Accademia delle Scienze, 5 - Torino

Museo Nazionale della Montagna – via Piazzale Monte dei Cappuccini, 7 - Torino

Museo Diffuso della Resistenza, della Deportazione, della Guerra, dei Diritti e della Libertà – c.so Valdocco, 4/a - Torino

Museo di Anatomia Umana “Luigi Rolando” – c.so Massimo d'Azeglio, 52

Museo di Antropologia Criminale “Cesare Lombroso” – via Pietro Giuria, 15

Datore di Lavoro:

Il Committente dell'appalto provvede a trasmettere il presente documento ai Datore di lavoro delle sedi interessate per gli adempimenti di competenza.

4. PRESCRIZIONI PER TUTTI I LUOGHI DI LAVORO OGGETTO DEL SERVIZIO

Le prescrizioni e le misure di prevenzione di seguito descritte non comportano costi aggiuntivi a carico dell'aggiudicatario.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto (Art. 26 comma 8 del D.Lgs 81/2008).

– È vietato fumare

– È vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Rappresentante del Comune presso la sede ove si svolge il

lavoro, le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;

- E' vietato accedere ai locali tecnici se non espressamente autorizzati;
- È necessario coordinare la propria attività con il Rappresentante del Comune presso la Sede ove si svolge il lavoro per :
 - normale attività;
 - comportamento in caso di emergenza e evacuazione in caso di percezione di un potenziale pericolo, avvertendo immediatamente gli addetti all'emergenza.
- Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:
 - I percorsi di esodo sono individuati e segnalati da idonea segnaletica di sicurezza, con cartelli installati in numero e posizione adeguata e da planimetrie esposte nei luoghi di lavoro con indicazione dei numeri di telefono di emergenza ;
 - gli estintori e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica di sicurezza con cartelli installati in numero e posizione adeguata ;
 - i nominativi degli addetti alla gestione dell'emergenza, e primo soccorso, sono a conoscenza del Direttore/Datore di Lavoro della Divisione Committente o suo delegato Rappresentante del Comune presso la sede di svolgimento del lavoro e comunque esposti in apposite bacheche;
 - la cassetta primo soccorso con i medicinali è presente e segnalata da apposita cartellonistica.
 - Il Documento di Valutazione del Rischio (DVR) delle sedi oggetto del servizio è consultabile previa richiesta al RSPP della sede.

Le misure di prevenzione e di emergenza adottate presso la sede e le disposizioni aziendali pertinenti, sono richiamate con apposita cartellonistica all'interno dei luoghi di lavoro;

COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE

Si riporta, nel seguito, un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze, intervenendo nei luoghi di lavoro dei siti oggetto dell'appalto

Eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto al Rappresentante del Comune designato ed incaricato dal Datore di Lavoro, di interrompere immediatamente i lavori/servizi/forniture.

Il Rappresentante del Comune presso la/e Sede/i ed il Rappresentante dell'Impresa (o Cantiere) presso la sede di svolgimento del servizio, designato dall'Appaltatore o Fornitore per il Coordinamento degli stessi lavori/servizi affidati in appalto, potranno interromperli, qualora ritenessero, nel prosieguo delle attività, che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA

Il responsabile dell'impresa che interviene negli edifici comunali deve preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro comunale (o delegato) interessato ed al Servizio Prevenzione e Protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

Anche in corso di esecuzione i corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali a garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (carrelli trasporto attrezzature per la pulizia, macchine per la distribuzione di caffè, di bevande, ecc.), anche se temporanei.

Il che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e **della posizione dei presidi di emergenza** e della posizione **degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas**. Deve inoltre essere informato sui responsabili ed addetti alla gestione delle emergenze, nominati ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 81/2008.

L'impresa deve verificare che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

Occorre siano definite le procedure di allarme ed informazione dei Responsabili degli uffici in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno.

Il responsabile dell'impresa è tenuto a trasferire tutte le informazioni al proprio personale.

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI

L'attuazione degli interventi, compresa l'eventuale installazione di attrezzature e mezzi utili all'espletamento del servizio, non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi comunali non assoggettati all'intervento.

In ogni caso deve sempre essere segnalato adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per il personale e per gli utenti.

Attrezzature e materiali di cantiere dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo.

Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine del lavoro/servizio.

Se gli interventi presuppongono l'apertura di botole, cavedi, sottopassaggi e simili, eventualmente posti nella zona sottostante i pavimenti, dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio o garantire la continua presenza di persone a presidio.

Nel caso di impianti di sollevamento, sarà posizionata la necessaria segnaletica di sicurezza con il divieto di accesso alle aree e alle attrezzature oggetto di manutenzione.

3) RISCHIO CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

Per gli interventi eseguiti in quota si deve provvedere alla segregazione, quindi al divieto di passare o sostare sotto tali postazioni.

Qualora nelle zone sottostanti i medesimi interventi sia necessario permettere la sosta ed il transito di persone terze, l'esecuzione degli stessi verrà preceduta dalla messa in atto di protezioni, delimitazioni e segnaletica richiamante il pericolo.

Tutte le opere provvisorie e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi saranno allestite, delimitate ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

4) PROIEZIONE DI SCHEGGE

Occorre pianificare le operazioni necessarie a prevenire un simile evento, delimitando e segnalando l'area di influenza. Ciò deve avvenire attraverso la predisposizione di delimitazioni, segregazioni ed opportuna segnaletica di sicurezza.

5) RISCHIO INCENDIO PER PRESENZA DI MATERIALE FACILMENTE COMBUSTIBILE E USO DI FIAMME

Preliminarmente alle lavorazioni, è necessario prendere visione delle vie di esodo, le uscite di sicurezza e i mezzi per l'estinzione degli incendi.

Si ribadisce il divieto assoluto di fumare all'interno dei luoghi di lavoro comunali, in particolare in presenza di materiali infiammabili.

Eventuali interventi, preventivamente autorizzati, che prevedono il generarsi di scintille o l'utilizzo di fiamme (es. saldatura), devono essere eseguiti con la massima cautela, in particolare dopo avere:

- sgomberato l'area adiacente alle lavorazioni da materiali infiammabili;
- posizionato, nelle immediate vicinanze al punto di intervento, un idoneo mezzo di estinzione incendi;
- disposto un operatore che svolga attività di sorveglianza e, in caso di necessità, di pronto intervento.

Gli interventi che prevedono l'utilizzo di bombole per la saldatura devono essere eseguiti con attrezzature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza a norma di legge.

In ogni caso, le bombole per la saldatura o qualsiasi altro materiale infiammabile potranno essere tenuti all'interno dei locali luoghi di lavoro comunali solo per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle lavorazioni. Successivamente dovranno essere portati all'esterno presso luoghi preventivamente autorizzati dal Rappresentante del Comune presso la sede.

6) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GPL E MACCHINE OPERATRICI

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o agli altri automezzi.

Sui piazzali esterni alle sedi lavorative dovranno essere adottate le seguenti precauzioni:

- **osservare e rispettare la cartellonistica presente nelle zone adibite al transito;**
- **moderare la velocità – procedere a passo d'uomo;**
- **prestare attenzione alla manovra di altri veicoli;**
- **in condizioni di scarsa visibilità e manovrabilità, effettuare manovre esclusivamente con l'ausilio di personale a terra;**
- **non transitare o sostare nelle aree di manovra dei mezzi;**
- **nell'attraversamento pedonale di piazzali e vie interne prestare attenzione al sopraggiungere di veicoli;**
- **prestare attenzione a cancelli o portoni dotati di meccanismi di apertura e di chiusura meccanizzata;**
- **non manomettere (oscurare) i sistemi ottici di controllo dei meccanismi di apertura e di chiusura meccanizzata di portoni e cancelli;**
- **per interventi sui piazzali e sulla viabilità esterna, preventivamente autorizzati, segnalare con opportuna cartellonistica la presenza del cantiere;**

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati.

Per interventi da eseguirsi con impiego di mezzi operativi, la Ditta esecutrice porrà la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né tanto meno sostare nel raggio d'azione della macchina operatrice.

Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore munito di appositi D.P.I. .

La macchina operatrice dovrà essere dotata degli appositi dispositivi sonori e luminosi di segnalazione.

L'area di intervento sarà comunque interdetta al transito di persone e altri mezzi. Dovranno essere indicati i percorsi alternativi per i pedoni e per i mezzi.

7) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLE SEDI COMUNALI

L'impresa deve: utilizzare componenti (conduttori, spine, prese, adattatori, etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE, IMQ od equivalente tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati e/o che presentino lesioni o abrasioni .

E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti,

contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale con adeguato grado di protezione, conformi alle norme vigenti (CEI, EN 60309) .

L'impresa deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro.

Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

Le Ditte che operano dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici comunali ed in ogni caso, prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare (se non avvenuta in sede progettuale) la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici Tecnici competenti.

È comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Ai sensi della Legge n°46/90 e suo regolamento attuativo, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rilevazione rivelazione incendio, estinzione incendi, ecc.), che non siano semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I conduttori e le condutture mobili (prolunghe mobili) saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.

8) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento/ climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con tutti i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

9) RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Nel caso in cui durante operazioni, ad esempio, di saldatura configurino rischi per terzi, i lavori stessi saranno preceduti dalla attuazione delle precauzioni necessarie, tra cui il divieto di permanenza (oltre che di transito) ai terzi nelle zone di intervento, con predisposizione di delimitazioni, segregazioni e apposita segnaletica di sicurezza.

10) APPARECCHIATURE DA INSTALLARE NELL'AMBITO DEI LUOGHI DI LAVORO

L'installazione di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela (art. 15, D. Lgs. n° 81/2008). Le apparecchiature devono essere dotate di marcatura CE e di dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica, di schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo. Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione del competente Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e degli organi di controllo.

L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati.

Nel caso di modifiche di macchine esistenti o fornitura di nuove macchine, deve essere fornito al servizio di prevenzione e protezione aziendale un certificato di conformità e un fascicolo tecnico, appositamente predisposto, conformemente al D.P.R. n°459/96 "direttiva macchine".

Per eventuali prodotti chimici presenti dovrà essere richiesta alle Ditte fornitrici la Scheda di Sicurezza chimico-tossicologica e Scheda Tecnica che, in forma comprensibile, dovrà essere a disposizione dei lavoratori. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tali schede.

11) IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI

Tali impianti, qualora commissionati, dovranno essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica (UNI CIG Legge n°46/90 e regolamento di attuazione) e gli interventi dovranno essere seguiti da apposita dichiarazione di conformità. In base alla tipologia ed entità delle opere potrebbe essere necessario presentare preventivamente al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R n°577/82, un progetto contenente le specifiche dell'impianto di distribuzione, stoccaggio gas e dei sistemi di allarme. In tal caso prima dell'esecuzione dei lavori si dovrà acquisire il parere favorevole al progetto da parte del Comando Provinciale Vigili del fuoco. Tale eventualità sarà valutata dagli Uffici competenti.

12) EMERGENZA GAS

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre ventilare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possano dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, ad evitare che in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore, avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure.

Non depositare bombole contenenti gas GPL in locali interrati o seminterrati, e, comunque, aventi il piano di calpestio sotto il piano di campagna o il marciapiedi stradale.

13) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

14) DEPOSITI, MAGAZZINI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE E LOCALI IN GENERE

Per depositi, archivi o magazzini e locali in genere con quantitativi di carta superiori ai 50 quintali o, nel caso di scuole, attività rientranti nel punto 85 del D.M. 16.2.82, nei locali con un carico di incendio superiore a 30 kg/mq di legna standard (calcolato con la formula per il carico di incendio), è necessario inoltrare la richiesta di parere preventivo agli Uffici competenti. La destinazione a deposito, archivio, magazzino o biblioteca deve quindi essere preventivamente autorizzata e l'esecuzione dei lavori è subordinata al parere favorevole espresso dal locale Comando dei Vigili del Fuoco .

15) MODIFICHE ALLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI IN SEDI SOGGETTE A CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI E MODIFICHE IN GENERALE

Ai sensi del D.M. 16.2.82 "tutte le modifiche di destinazione d'uso dei locali, compreso lo spostamento di pareti, modifica di porte, corridoi, atri dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti e

quindi rispondenti alle norme di sicurezza".

In generale, comunque, tutte le variazioni delle destinazioni d'uso e delle caratteristiche distributive degli spazi andranno comunicate al competente Servizio di Prevenzione e Protezione.

16) SOVRACCARICHI

L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite consentito (non solo in locali destinati a biblioteche, archivi, depositi/magazzini ecc.), dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato.

Questo dovrà certificare per iscritto al competente servizio prevenzione e protezione l' idoneità statica dell'intervento.

17) USO DI PRODOTTI CHIMICI (VERNICIANTI, SMALTI, SILICONI, DETERGENTI, ecc.)

L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli Edifici Comunali (anche sedi delle Istituzioni Scolastiche Autonome) deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulle "Schede di Sicurezza" (conformi al D.M. 04.04.97) e Schede Tecniche (Schede che dovranno essere presenti in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro Direttore Direzione Committente/Responsabile Gestione del Contratto/R.U.P. e dal competente Servizio Prevenzione e Protezione).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo. E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi.

I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

18) EMERGENZA PER LO SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento (che devono essere presenti nel cantiere qualora si utilizzino tali sostanze), e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "Schede di Sicurezza" (conformi al D.M. 04.04.97), che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

19) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico (elettrocuzione), occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;
- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informando gli interessati all'evento.
- accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

20) POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, si opererà con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei lavoratori dipendenti comunali.

21) SVILUPPO FUMI, GAS DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di fumi, gas si opererà con massima cautela garantendo una adeguata ventilazione dell'ambiente di lavoro anche installando aspiratori localizzati o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei lavoratori dipendenti comunali.

22) FIAMME LIBERE

Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Nel caso che un'attività lavorativa preveda l'impiego di fiamme libere questa sarà preceduta: dalla verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento (es.: locale sottostante, retrostante, ecc.); dall'accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio; dall'accertamento dello svilupparsi di fumi, in tale caso si opererà con la massima cautela garantendo una adeguata ventilazione dell'ambiente di lavoro anche installando aspiratori localizzati; dalla verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento; dalla conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili.

Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente, deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

23) EMERGENZA

Ogni Impresa operante deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze nei casi esclusi dall'applicazione del D.Lgs.n°494/96 s.m.i. oppure, diversamente, predisporre gli idonei accorgimenti nell'ambito del piano di sicurezza e di coordinamento o del piano di sicurezza sostitutivo del PSC.

È necessario che il Direttore/Datore di Lavoro Direzione Committente o il Delegato Rappresentante del Comune presso la sede assicurino:

- la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite),
- le istruzioni per l'evacuazione,
- l'indicazione ed il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza comunale (addetti all'emergenza);
- le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc. ecc.

L'argomento assume particolare rilievo quando nei luoghi sono presenti impianti tecnologici a rischio.

24) ATTIVITA' MANUTENTIVE

- Ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di Coordinamento tra il **Direttore/ Datore di Lavoro Direzione Committente** o il **Delegato Rappresentante del Comune presso la sede, Responsabile Gestione del Contratto/R.U.P.** o suo Delegato e i Responsabili della Didattica;
- **Gli interventi manutentivi rilevanti attività rumorose, sviluppo di fumi, polveri o che prevedano interruzione dell'elettricità o delle forniture di acqua e gas dovranno svolgersi fuori dall'orario di funzionamento dei servizi comunali al fine di evitare interferenze e rischi per la sicurezza dell'utenza.**

- Anche le attività di manutenzione del verde all'esterno dell'area dovranno svolgersi senza che si verifichino interferenze e rischi per la sicurezza dell'utenza. Occorre valutare preventivamente il rischio di proiezione di materiali causata da attività di sfalcio e manutenzione all'interno degli uffici o nelle aree con presenza di personale ed utenti, pertanto tali operazioni, così come le altre attività con rischio di proiezione di materiali, non devono avvenire negli orari di funzionamento dei servizi.
- **Non lasciare all'interno dei locali, dopo averne fatto uso, materiali e/o sostanze di pulizia, quali alcool, detergenti, contenitori di vernice, solventi o simili.**
- **Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili alla fine delle attività manutentive.**
- **Delimitare sempre le aree di intervento e disporre apposita segnaletica, impedire l'accesso ai non addetti.**

Lo scambio di informazioni con i Responsabili degli edifici oggetto dell'appalto prevederà che questi ultimi siano informati circa i lavori/servizi da attuare. Occorre, pertanto, che siano individuati:

- i Responsabili per la Gestione delle Emergenze (il nominativo del Coordinatore in caso di lavorazioni che ricadano nel campo di applicazione del D. Lgs. n°494/96 e s.m.i.);
- gli eventuali servizi igienici fruibili dai lavoratori della Ditta esterna;
- i luoghi da adibire a deposito di materiale e che comunque devono essere resi inaccessibili al personale scolastico ed agli alunni.

25) AMIANTO

Se si riscontrano lesioni sui manufatti contenenti amianto, segnalarli tempestivamente al Responsabile dell'edificio.

Evitare abrasioni o sfregamenti su superfici contenenti amianto.

Sono vietati tutti gli interventi che interessino in maniera diretta ed intenzionale i manufatti in amianto (forature, tagli, rotture, ecc.).

Se si ritrovano frammenti o parti di manufatti per i quali si sospetta il contenuto di amianto, segnalarne tempestivamente la presenza al Preside/Dirigenti dell'edificio secondo la procedura di emergenza allegata

In ogni caso i materiali sospetti, raccolti con stracci umidi, devono essere riposti in sacchi di nylon e dovranno essere custoditi in idoneo locale. Quindi, si provvederà a che i suddetti frammenti vengano analizzati per stabilire se contengono fibre di asbesto

Segnalare tempestivamente al Preside/Dirigenti dell'edificio la presenza di personale esterno che interviene sui materiali in amianto

Non fumare.

Nel caso si debbano eseguire interventi manutentivi, richiedere al Preside/Dirigenti le specifiche procedure alle quali attenersi scrupolosamente.

26) SERVIZI DI PULIZIA – PRESCRIZIONI SPECIFICHE.

I servizi di pulizia devono essere svolti, ove possibile, in orari diversi rispetto a quelli in cui opera il personale comunale e/o in cui è presente l'utenza. L'impresa si impegna a concordare con il RSPP della sede oggetto del servizio, le modalità operative di gestione degli orari al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza tra attività lavorative diverse.

L'impresa è tenuta informare il RSPP della sede circa eventi eccezionali che determinano modalità e tempistiche di gestione del servizio diverse rispetto a quelle previste dal contratto e/o successivamente concordate.

SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento sia per i civici lavoratori che per il pubblico utente dei Civici Uffici .

Indicare tipologia gara N.

ALLEGATO 2

Dichiarazione della Ditta di ottemperanza delle misure di igiene e sicurezza sul lavoro

Il/la sottoscritto/a _____ nato il _____ a
_____ cod.fisc. _____, residente in
_____ via _____ n.
_____, Legale Rappresentante della Ditta _____ con sede legale posta in
via/piazza _____ n. _____ del comune di _____
in provincia di _____ PARTITA I.V.A. n. _____, CODICE FISCALE
_____ e in qualità di Datore di Lavoro della stessa ai sensi dell'art. 2 del
D.Lgs. 81/2008 s.m.i., consapevole delle responsabilità derivanti dal rendere dichiarazioni false, ai
sensi dell'art. n. 76, del D.P.R. n. 445/2000,

D I C H I A R A

di ottemperare alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

In particolare, in riferimento ai disposti di cui al D.Lgs. 81/2008 s.m.i., lo scrivente dichiara che:

- ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione del Rischio della propria attività lavorativa di cui all'art 28 prendendo in considerazione i seguenti elementi: ambiente/i di lavoro, organizzazione del lavoro, dispositivi protezione collettiva ed individuale, dispositivi sicurezza macchine/impianti;
- ha adottato procedure che assicurino che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza di cui all'art. 36, con particolare riferimento alla propria mansione, prima che a questi gli vengano affidati specifici compiti;
- ha valutato, nella scelta delle attrezzature di lavoro, delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (rumore, manipolazione di sostanze chimiche, utilizzo di attrezzature, rischio elettrico, caduta dall'alto, ecc.);
- ha adottato procedure che prevedono la sostituzione programmata e preventiva delle parti di macchina/e od impianto/i la cui usura o mal funzionamento può dar luogo ad incidenti;
- coinvolgerà, nell'attività svolta per Vostro conto, solo dipendenti in regola con le vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS (e CASSA EDILE, ove previsto);
- informerà il proprio personale, di cui si assume sin d'ora la responsabilità dell'operato, delle disposizioni in materia di sicurezza individuate presso la sede comunale dove dovranno essere

svolte le attività in appalto, nonché delle prescrizioni e delle procedure individuate nel presente documento e suoi allegati;

- la Ditta risulta disporre di capitali, conoscenza, esperienza e capacità tecniche, macchine, attrezzature, risorse e personale necessari e sufficienti per garantire l'esecuzione a regola d'arte delle attività commissionate con gestione a proprio rischio e con organizzazione dei mezzi necessari;
- ispezionerà la zona di lavoro prima di iniziare i lavori e collaborerà con il Servizio di Prevenzione e Protezione per la redazione del "*Verbale di sopralluogo congiunto presso ciascuna sede oggetto dell'appalto*", fornendo tutte le informazioni necessarie alla predisposizione finale del Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze (D.U.V.R.I.);
- informerà il Committente su eventuali rischi specifici dell'attività della Ditta che potrebbero interferire con la normale attività lavorativa comunale o che potrebbero risultare dannosi per la sicurezza del personale comunale.

Si informa, infine, che il nostro Referente delegato per le attività oggetto dell'appalto è il Sig. _____ tel _____, individuato per comunicare i rischi specifici introdotti nei luoghi di lavoro comunali e svolgere il sopralluogo congiunto preliminare alla sottoscrizione del contratto e, comunque, prima dell'inizio delle attività, presso ciascuna sede luogo di lavoro comunale oggetto dell'appalto.

La persona designata è professionalmente idonea a svolgere le mansioni affidate.

Luogo e Data _____

Il Datore di Lavoro
Legale Rappresentante della Ditta

Indicare tipologia gara N.

FAC SIMILE **OFFERTA ECONOMICA**

Oggetto: *AFFIDAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI BIGLIETTERIA E PRESIDIO DEGLI SPAZI ESPOSITIVI PRESSO I MUSEI IN CONVENZIONE CON LA CITTA' E LE SEDI AFFERENTI IL SERVIZIO MUSEI E PATRIMONIO CULTURALE*

L'impresa
 con sede in
 nr. telefono e-mail:
 rappresentata da
 nato a il
 nella qualità di

presa visione del Capitolato Speciale d'oneri e degli altri documenti connessi alla presente gara, formula la seguente offerta:

	DESCRIZIONE PRESTAZIONI/FORNITURA	PREZZO OFFERTO
1	Costo orario addetto CASSA € x 37.128 ore =	
2	Costo orario addetto PRESIDIO € x 111.384 ore =	
	PREZZO TOTALE OFFERTO (1+2)	
	Corrispondente ribasso percentuale	
	Corrispondente ribasso in valore assoluto	

Di cui Euro per costi per la sicurezza aziendale affrontati dall'impresa nel corso dell'esecuzione del servizio

SCHEMA DI ELENCO PREZZI PER EVENTUALI PRESTAZIONI ACCESSORIE

Dovrà inoltre essere indicato il costo orario per addetto per prestazioni straordinarie suddivise in:

		Servizio cassa
feriali diurne	€/h	.....
feriali serali	€/h	.....
feriali notturne	€/h	.....
festive diurne	€/h	.....
festive serali	€/h	.....
festive notturne	€/h	.....
		Servizio presidio
feriali diurne	€/h	.....
feriali serali	€/h	.....
feriali notturne	€/h	.....
festive diurne	€/h	.....
festive serali	€/h	.....
festive notturne	€/h	.....

GIUSTIFICAZIONI

(ai sensi dell'art. 86, comma 5, del D.Lgs 163/2006)

	IMPORTO (€)	INCIDENZA (%)
COSTO PERSONALE		
COSTO SICUREZZA		
SPESE GESTIONE		
EVENTUALI ALTRI COSTI		
UTILE		
T O T A L E		

Luogo e data

Firma del legale rappresentante

Attenzione:

- Il presente allegato deve essere accompagnato da una sintetica "analisi dei costi"
- Il presente allegato accompagnato dalla sintetica "analisi dei costi" ed insieme all'offerta economica devono essere inseriti nella busta sigillata con la dicitura "Contiene offerta"
- L'importo TOTALE indicato nella tabella di cui sopra dovrà corrispondere all'importo totale dell'offerta indicato nello Schema di offerta economica ;
- Le giustificazioni e le analisi dei costi devono essere sottoscritte dal legale rappresentante della Ditta concorrente. Nel caso di raggruppamenti temporanei costituiti o costituendi, le giustificazioni dovranno essere sottoscritte da ciascun concorrente del costituito o costituendo raggruppamento. Le giustificazioni potranno essere sottoscritte dai procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa anche la relativa procura.

DISCIPLINARE TECNICO DI GARA

Servizio di cassa

- l'emissione dei biglietti;
- la gestione della cassa;
- la gestione della contabilità con relativo versamento periodico degli incassi alla Direzione del Museo nella persona di un suo incaricato e la rendicontazione di tutti i movimenti di denaro effettuato;
- la compilazione giornaliera dei moduli per il resoconto degli incassi;
- la redazione giornaliera e/o settimanale dei dati di flusso del pubblico sulla base dei dati di biglietteria;
- la gestione dei materiali informativi, d'indagine statistica e comunque inerente all'accoglienza del pubblico;
- la gestione dell'agenda delle prenotazioni delle visite al Museo e delle presenze ad altre iniziative da parte del pubblico scolastico e di quello generico;
- la vendita al pubblico di tutto ciò che sarà esposto a tal fine nelle vetrine o su altri supporti;
- la pulizia e l'ordine degli oggetti all'interno delle vetrine o su altri supporti espositivi;
- la gestione di tutte le eventuali pratiche SIAE (apertura e chiusura attività, tenuta borderò, versamenti settimanali), così come indicato dalla Direzione del Museo.

L'addetto ai servizi avrà l'obbligo di essere al proprio posto con necessario anticipo onde poter provvedere alla gestione della vendita dei biglietti al momento dell'apertura del Museo al pubblico.

Il servizio di biglietteria terminerà 30 minuti prima della chiusura al pubblico del museo.

Il servizio di vendita pubblicazioni e materiale promozionale dovrà cessare 15 minuti prima della chiusura al pubblico del Museo.

Servizio di presidio

- il presidio delle sale espositive;
- il controllo assiduo e diretto delle opere, dei reperti, degli arredi e dei materiali museali;
- garantire la sicurezza delle persone, l'integrità delle opere esposte, degli arredi e degli ambienti onde evitare pericoli di danneggiamento e di furto;
- la collaborazione agli allestimenti espositivi che accadranno nel Museo.

Gli addetti al servizio dovranno:

- controllare e regolare i flussi di visitatori al fine di evitare l'eccessivo affollamento nelle sale e il superamento dei massimi consentiti indicati nel certificato prevenzione incendi;
- svolgere un attivo controllo sui visitatori tenendo un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze;
- rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori del Museo, fornendo notizie generali in merito alle raccolte esposte, prestando particolare attenzione alle informazioni sulle iniziative e sulle attività;
- vigilare affinché i visitatori rispettino le norme di comportamento per il pubblico all'interno del Museo;
- segnalare prontamente eventuali malfunzionamenti di strutture espositive e/o esplicative, d'impianti e attrezzature;
- attivare gli impianti d'allarme collocati nelle sale espositive, nonché i video e le postazioni multimediali;
- effettuare verifiche giornaliere, settimanali, mensili, riguardanti l'efficienza delle diverse aree dell'edificio secondo le modalità e le prescrizioni indicate dalla direzione del Museo;
- essere d'ausilio nell'uso d'eventuali apparecchiature informatiche e multimediali presenti nelle sale, al fine di garantire la migliore valorizzazione del patrimonio museale;
- essere in grado - nei casi di pericolo o emergenza - di utilizzare i mezzi antincendio, prestare gli interventi di primo soccorso, garantire comunque tutti i servizi necessari alla gestione di tali eventi;

A tutto il personale è inoltre richiesto di essere a disposizione per:

- prelievo, trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli, oggetti, beni e documenti,

- distribuzione, smistamento e spedizione della corrispondenza,
- esecuzione di commissioni anche esterne al luogo di lavoro,
- esecuzione di fotocopie, ciclostilati, fascicolature,
- ricezione e smistamento telefonate.

Gli eventuali cambi tra le persone addette ai servizi dovranno prevedere un periodo di compresenza necessario per un adeguato passaggio delle consegne: queste dovranno essere verbalizzate su apposito registro, fornito dal Museo.

Numero di postazioni e orario

- Museo Nazionale della Montagna

Lo svolgimento del servizio cassa richiede posizione lavorativa n. **1**

Lo svolgimento del servizio di presidio richiede posizioni lavorative n. **3**

I servizi dovranno essere garantiti dal martedì alla domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Disposizioni e orari precisi saranno forniti dalla Direzione del Museo Nazionale della Montagna.

- Museo Nazionale del Risorgimento Italiano

Lo svolgimento del servizio cassa richiede posizione lavorativa n. **2**

Lo svolgimento del servizio di presidio richiede posizioni lavorative n. **7**

I servizi dovranno essere garantiti dal martedì alla domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Disposizioni e orari precisi saranno forniti dalla Direzione del Museo Nazionale del Risorgimento Italiano.

- Museo Diffuso della Resistenza, della Deportazione, della Guerra, dei Diritti e della Libertà

Lo svolgimento del servizio cassa richiede posizione lavorativa n. **1**

Lo svolgimento del servizio di presidio richiede posizioni lavorative n. **2**

I servizi dovranno essere garantiti dal martedì alla domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00, il giovedì dalle 14,00 alle 22,00

Disposizioni e orari precisi saranno forniti dalla Direzione del Museo Diffuso della Resistenza.

- Museo di Anatomia Umana “Luigi Rolando”

Lo svolgimento del servizio cassa richiede posizione lavorativa n. **1**

Lo svolgimento del servizio di presidio richiede posizioni lavorative n. **2**

I servizi dovranno essere garantiti dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Disposizioni e orari precisi saranno forniti dalla Direzione del Museo di Anatomia Umana.

- Museo di Antropologia Criminale “Cesare Lombroso”

Lo svolgimento del servizio di presidio richiede posizioni lavorative n. **1**

I servizi dovranno essere garantiti dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Disposizioni e orari precisi saranno forniti dalla Direzione del Museo di Antropologia.

Al Museo della Montagna, al Museo del Risorgimento e al Museo Diffuso della Resistenza, i servizi dovranno essere svolti anche in tutti i giorni festivi ad eccezione di:

1 gennaio
1 maggio
Pasqua
25 dicembre

Al Museo di Anatomia Umana e al Museo di Antropologia Cesare Lombroso i servizi non dovranno essere prestati nei giorni festivi. Per quanto concerne il periodo compreso tra Natale ed Epifania, la chiusura dell'edificio sarà soggetta alle intese che saranno di volta in volta concordate con la proprietà dell'immobile.

La Ditta aggiudicataria dovrà tuttavia garantire la propria disponibilità ad effettuare, alle medesime condizioni presentate, il servizio anche nelle festività sopra indicate, con oneri a carico dei Musei e, su specifica richiesta, aperture straordinarie in orario serale o notturno, alle medesime condizioni di tariffa oraria prestate per la Civica Amministrazione.

Per ogni sede museale la Ditta deve indicare, tra il personale assegnato, una figura di responsabile referente nei confronti della Direzione e un sostituto. La presenza di tale referente/sostituto deve essere assicurata per l'intera durata del servizio giornaliero.

Ulteriori disposizioni dettagliate circa l'organizzazione e l'orario dei servizi ed eventuali adeguamenti gestionali saranno comunicati per scritto alla Ditta aggiudicataria dal Servizio Musei e Patrimonio Culturale.

Gli adeguamenti saranno effettuati nel rispetto dei servizi indicati nel presente capitolato. Se per cause estranee all'aggiudicatario l'entità dei servizi previsti dalla gara d'appalto dovesse subire variazioni in diminuzione o in aumento, l'importo da corrispondere sarà ridotto o aumentato proporzionalmente alla misura corrispondente ai servizi realmente effettuati ai sensi dell'art. 11 R.D. 18/11/23 n. 2440 e artt. 119-120 del R.D. 23/5/24 n. 827).

I servizi di cui sopra potranno essere richiesti dalla Civica Amministrazione e dovranno essere resi – alle medesime condizioni presentate anche presso altre sedi museali, espositive e di conservazione ivi compresi musei con i quali la Civica Amministrazione abbia stipulato convenzioni o accordi di collaborazione o partership.

LINEE GUIDA
PER LA REDAZIONE DEL
PROGETTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO

A.1.1 Grado di capacità di: stilare e realizzare i singoli progetti personalizzati in termini di obiettivi, fasi, contenuti, strumenti; contemperare in modo coerente ed efficace gli obiettivi del servizio con quelli dell'inserimento lavorativo dei lavoratori in condizioni di svantaggio.

Grado di adeguatezza di: caratteristiche, tipologia di svantaggio, ruoli e funzioni di ciascun lavoratore e del relativo trattamento (tipo di contratto, inquadramento e livello, regime previdenziale, eventuali trattamenti migliorativi rispetto al Contratto applicato); modalità adottate per favorire l'integrazione dei lavoratori in condizioni di svantaggio nel gruppo e nel luogo di lavoro

- Descrizione dei singoli progetti personalizzati in termini di obiettivi, fasi, contenuti, strumenti.
- Descrizione degli obiettivi del servizio collegati con quelli dell'inserimento lavorativo dei lavoratori in condizioni di svantaggio.
- Descrizione delle caratteristiche, della tipologia di svantaggio, dei ruoli e funzioni di ciascun lavoratore.
- Descrizione del trattamento (tipo di contratto, inquadramento e livello, regime previdenziale, eventuali trattamenti migliorativi rispetto al Contratto applicato).
- Descrizione delle modalità adottate per favorire l'integrazione dei lavoratori in condizioni di svantaggio nel gruppo e nel luogo di lavoro.

A.1.2 Grado di efficacia delle modalità di contenimento del turn over e delle concrete azioni e modalità di sostegno attivate a garanzia della continuità dell'inserimento lavorativo di ciascun lavoratore in condizioni di svantaggio;

Grado di adeguatezza e pertinenza di struttura, ruolo, funzioni, frequenza e modalità di presenza delle professionalità responsabili sia dell'inserimento lavorativo sia dell'effettiva socializzazione dei lavoratori in condizioni di svantaggio.

- Descrizione delle modalità di gestione del turn over, della turnazione e della sostituzione dei lavoratori in condizioni di svantaggio.
- Descrizione delle azioni concrete e delle modalità di sostegno attivate a garanzia della continuità dell'inserimento lavorativo di ciascun lavoratore in condizioni di svantaggio.
- Descrizione delle professionalità (in termini di ruolo, funzioni, frequenza e modalità di presenza) dei responsabili sia dell'inserimento lavorativo sia dell'effettiva socializzazione dei lavoratori in condizioni di svantaggio.

A.1.3 Grado di adeguatezza e concretezza di azioni e modalità proposte per: garantire e sostenere la socializzazione dei lavoratori in condizioni di svantaggio nei diversi ambiti di vita al di fuori dell'orario di lavoro; la responsabilizzazione di tali lavoratori nei confronti delle mansioni assegnate; assicurare la sostenibilità delle suddette azioni e la continuità nel tempo del rapporto di lavoro.

- *Descrizione delle azioni* concrete e delle modalità proposte per garantire e sostenere la socializzazione dei lavoratori in condizioni di svantaggio nei diversi ambiti di vita al di fuori dell'orario di lavoro;
- Descrizione delle azioni messe in atto per favorire la responsabilizzazione dei lavoratori in condizioni di svantaggio rispetto alle mansioni assegnate
- Descrizione delle azioni per assicurare la sostenibilità delle suddette azioni e la continuità nel tempo del rapporto di lavoro

A.1.4 Grado di adeguatezza di: sistemi di controllo, monitoraggio e valutazione proposti per garantire la piena riuscita dell'inserimento lavorativo; modalità di rilevazione, correzione e soluzione delle criticità; modalità di eventuale riorientamento di contenuto ed obiettivi dei progetti individuali di inserimento lavorativo.

- Descrizione di sistemi di controllo, monitoraggio e valutazione proposti per garantire la piena riuscita dell'inserimento lavorativo.
- Descrizione delle modalità di rilevazione, correzione e soluzione delle criticità con particolare riferimento al modo di affrontare le eventuali difficoltà di tipo comportamentale dei singoli lavoratori sul luogo di lavoro.
- Descrizione delle modalità di un eventuale riorientamento dei contenuti e degli obiettivi dei progetti individuali di inserimento lavorativo.

A.1.5 Grado di adeguatezza delle modalità di: coordinamento, cooperazione, e gestione del rapporto con la Città in merito all'inserimento lavorativo; modalità di raccordo con i servizi sociali e sanitari che hanno in carico i lavoratori in condizioni di svantaggio.

- Descrizione delle modalità di coordinamento, cooperazione, e gestione del rapporto con la Città in merito all'inserimento lavorativo
- Descrizione delle modalità di raccordo con i servizi sociali e sanitari che hanno in carico i lavoratori in condizioni di svantaggio

LINEE GUIDA
PER LA REDAZIONE DEL
PROGETTO DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- Il progetto deve essere sviluppato in ogni sua parte in maniera completa e chiara
- Il progetto deve rispettare in ogni sua parte il servizio richiesto, così come descritto all'allegato n. 4

Grado di efficacia delle modalità di utilizzo del monte ore offerto, delle modalità di gestione della turnazione e della sostituzione dei lavoratori, nonché della flessibilità operativa.

Modalità di gestione e coordinamento delle squadre di lavoro

Grado di adeguatezza e pertinenza delle modalità di presenza e capacità di soluzione delle criticità del responsabile operativo.

- Descrizione delle procedure interne con le quali viene garantito il monte ore offerto, delle modalità di gestione della turnazione e della sostituzione dei lavoratori, della flessibilità operativa, del turn over
- Descrizione delle modalità di gestione e coordinamento delle squadre di lavoro
- Descrizione delle modalità di presenza e capacità di soluzione delle criticità del responsabile operativo (quali a titolo esemplificativo: sostituzione di personale mancante o in ritardo, situazioni di emergenza di vario tipo)

Grado di adeguatezza degli strumenti tecnologici e organizzativi volti al miglioramento dei servizi erogati ed alla risoluzione di eventuali criticità; grado di adeguatezza delle procedure messe in atto per favorire l'integrazione e la collaborazione con il personale già presente in sede e per facilitare il rapporto con l'utenza mussale.

- Descrizione delle azioni e degli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di migliorare la realizzazione del servizio richiesto e risolvere eventuali criticità
- Descrizione delle azioni messe in atto per motivare i lavoratori e favorire la collaborazione di questi ultimi con il personale già presente in sede
- Descrizione delle metodi utilizzati per favorire, rendere adeguato e in costante miglioramento il livello di relazione fra lavoratori e pubblico

Grado di adeguatezza di tipologia ed ambiti dei percorsi formativi oltre a quelli obbligatori offerti a tutti i lavoratori, nonché delle concrete azioni e modalità proposte per garantire loro l'effettiva fruizione.

- Descrizione dei tipi di percorsi formativi offerti al fine di favorire la crescita professionale e la riqualificazione del personale (tipologia, durata, istituto erogante, rilascio certificazione di frequenza)

ALLEGATO 7

TABELLA PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO

Musei Città di Torino

Riepilogo situazione addetti/e servizi museali operativi nel contratto al 6/12/2013

OPERATORE	LIVELLO	MANSIONE	NOTE	monte ore settimanale
1	3	addetta sala	In condizioni di svantaggio	39
2	2	addetto sala	In condizioni di svantaggio	15
3	2	addetta sala	In condizioni di svantaggio	22
4	3	addetta sala		33
5	2	addetta sala		24
6	3	biglietteria		27
7	4	cassiera/coordinatrice		38
8	2	addetta sala		24
9	2	addetto sala		16
10	2	addetto sala		33
11	3	addetto sala		33
12	2	addetta sala		16
13	2	addetta sala		33
14	2	addetta sala		24
15	2	addetta sala		26
16	2	addetta sala		28
17	2	addetta sala		18
18	2	addetta sala		22
19	2	addetto sala		26
20	3	addetta sala		28
21	2	addetto sala		14
22	2	addetta sala		26
23	2	addetta sala		22
24	3	addetta sala		36
25	2	addetta sala		26
26	2	addetta sala	In condizioni di svantaggio	32
27	2	addetta sala	In condizioni di svantaggio	25
28	3	addetto sala	In condizioni di svantaggio	32
29	2	addetto sala	In condizioni di svantaggio	19
30	2	addetto sala		14
31	2	addetto sala	In condizioni di svantaggio	11,5
32	5	addetto sala	In condizioni di svantaggio	20
33	3	addetto sala	In condizioni di svantaggio	20
34	2	addetto sala	In condizioni di svantaggio	20
35	2	addetto sala	In condizioni di svantaggio	15
36	2	addetto sala	In condizioni di svantaggio	20
37	2	addetto sala	In condizioni di svantaggio	15
38	2	addetto sala	In condizioni di svantaggio	10
39	2	addetto sala	In condizioni di svantaggio	14
40	2	addetta sala		11
41	2	addetta sala	In condizioni di svantaggio	18
42	2	addetto sala		18
43	5	coordinatore		24
44	2	addetto sala		12

ALLEGATO 8

DIREZIONE CENTRALE CULTURA E EDUCAZIONE
SERVIZIO MUSEI E PATRIMONIO CULTURALE

DICHIARAZIONE DI AVVENUTO SOPRALLUOGO

OGGETTO: Affidamento dell'organizzazione e della gestione dei servizi museali di biglietteria e presidio degli spazi espositivi.

Si dichiara che il Signor.....

Rappresentante della Ditta.....
.....

ha eseguito in data odierna il sopralluogo per l'accertamento del servizio in oggetto da effettuarsi presso le sedi sottoelencate:

SEDE	REFERENTE	DATA	TIMBRO E FIRMA RESPONSABILE
Museo Nazionale della Montagna			
Museo Nazionale del Risorgimento Italiano			
Museo Diffuso della Resistenza			
Museo di Anatomia Umana			
Museo di Antropologia Criminale			

Indicare tipologia gara N.

ALLEGATO 9

SERVIZIO _____

SEDE _____

ATTESTAZIONE AVVENUTA PRESTAZIONE

	DESCRIZIONE PRESTAZIONI		CONFORMITA' PRESTAZIONE	
			SI	NO
A1				

ELENCO ADDETTI (SOLO PER PRESTAZIONI)	Impiegati nel cantiere	Visto Referente*

*quando presente in cantiere attesta la presenza degli addetti indicati

Data.....

Firma leggibile per esteso
del Referente e timbro del
Servizio/Settore

Indicare tipologia gara N.

ALLEGATO 10

CERTIFICATO VERIFICA DI CONFORMITA'

OGGETTO CONTRATTO:	
IMPORTO CONTRATTO:	
DETERMINA AGGIUDICAZIONE:	
DITTA ESECUTRICE:	
DIRETTORE ESECUZIONE:	
REFERENTE VERIFICA CONFORMITA':	
TEMPO ESECUZIONE (da Cap.):	
DATA ORDINE:	
DATA ESECUZIONE:	
IMPORTO ORDINE:	

VISTO DI CONFORMITA'

SI

NO

FIRMA DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO: _____

FIRMA DITTA ESECUTRICE PER ACCETTAZIONE: _____

Indicare tipologia gara N.

ALLEGATO 11

ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

OGGETTO CONTRATTO:	
IMPORTO CONTRATTO:	
DETERMINA AGGIUDICAZIONE:	
DITTA ESECUTRICE:	
DIRETTORE ESECUZIONE:	
TEMPO ESECUZIONE (da Cap.):	
DATA ORDINE:	
DATA ESECUZIONE:	
IMPORTO ORDINE:	

VISTO REGOLARE ESECUZIONE

SI

NO

FIRMA DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO: _____

FIRMA DITTA ESECUTRICE PER ACCETTAZIONE: _____

FIRMA RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____