



PROVINCIA DI VENEZIA

Fondamenta Zaguri 2662, Venezia (VE)

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI

(in conformità art. 28 D.Lgs. 81/08 s.m.i.)

DATA CERTA: 25 marzo 2013 Datore di Lavoro – vedi elenco e firme sottoriportate	
Revisione n°03 - Documento unico formato da n. 110 pagine e 2 Allegati	
<input type="checkbox"/> Firma digitale	<input type="checkbox"/> Posta Elettronica Certificata
<input type="checkbox"/> Apposizione del timbro postale.	<input type="checkbox"/> Altro:
<input checked="" type="checkbox"/> Firme congiunte	RSPP – dott.ing. Edoardo Dal Cin
	RLS Federico Deppieri; Stefano Cagnin; Laura Cravin,
	M.C. – Dott. Gianluca Fanelli

<i>I Datori di Lavoro</i>	
<p>dott.sa Ornella Gigante Gestione Informatizzata Protocollo - Archivio – Servizi, Ausiliari in Terraferma, Assicurazioni</p> <p>.....</p>	<p>dott. Massimo Gattolin Politiche ambientali, Protezione Civile</p> <p>.....</p>
<p>dott.sa Franca Sallustio Servizi informativi, Istruzione pubblica</p> <p>.....</p>	<p>dott. Roberto Favarato Servizio Attività Produttive, Sviluppo Agricolo, Turismo</p> <p>.....</p>
<p>dott. Giuseppe Panassidi Sviluppo Informativo e Formazione Strategica, Sistema Controlli Interni, Segretario Generale</p> <p>.....</p>	<p>dott.sa Gloria Vidali Servizio Cultura e Patrimonio Culturale Museale, Servizi sociali-C.A.F. , Sport e Tempo libero</p> <p>.....</p>
<p>dott. Danilo Gerotto Pianificazione territoriale e urbanistica, Parchi – Boschi - Riserve naturali</p> <p>.....</p>	<p>dott. Paolo Gabbi Servizio Mobilità e Trasporti - Caccia e Pesca</p> <p>.....</p>
<p>dott. Giuseppe Roberto Chiaia Avvocatura</p> <p>.....</p>	<p>dott. Andrea Menin Servizio Patrimonio edilizio</p> <p>.....</p>
<p>dott. Angelo Brugnerotto Segreteria particolare del Presidente, Segreteria particolare degli Assessori, URP e Decentrimento, Servizi Generali Ca' Corner - Segreteria del Consiglio, Ufficio del Difensore Civico , Servizio affari Generali, Gestione Procedure contrattuali</p> <p>.....</p>	<p>dott. Matteo Todesco Centro stampa ed Editoria - Servizio Economico e Finanziario, Società Partecipate, Gestione Economica del Patrimonio, Provveditorato ed Economato</p> <p>.....</p>

L'attività connessa alla redazione del presente documento e' stata condotta con la consulenza esterna della Società: **Agenzia Ambiente srl.**

INDICE

1	PREMESSA E SCOPI DEL DOCUMENTO	5
2	DESCRIZIONE E ANALISI DELLA ATTIVITÀ DELL'ENTE E DELLE SEDI DI LAVORO	8
2.1	IDENTIFICAZIONE DEI GRUPPI OMOGENEI	14
2.2	AREE DI INDAGINE	19
3	REPERIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE.....	25
4	ORGANIGRAMMA AZIENDALE E DELLA SICUREZZA	25
5	ANALISI DEGLI INFORTUNI	28
6	ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	30
6.1	CRITERIO DI REALIZZAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI 30	
6.2	METODOLOGIA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	32
7	CONCLUSIONI DEL PROCESSO GENERALE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI DELLE AREE DI INDAGINE – RISCHI VERTICALI.....	39
7.1	ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI	39
8	CONCLUSIONI DEL PROCESSO GENERALE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI DELLE ATTIVITÀ – RISCHI ORIZZONTALI	41
8.1	RISCHI DI ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI AL RUMORE	41
8.2	RISCHI DI ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI ALLE VIBRAZIONI MECCANICHE	42
8.3	RISCHIO INCENDIO	43
8.4	RISCHI DI ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI ALLE ATMOSFERE ESPLOSIVE	44
8.5	RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI MATERIALI CONTENENTI AMIANTO (MCA) E PIANO DI CONTROLLO E MANUTENZIONE.....	44
8.6	RISCHIO DA AGENTI CANCEROGENI	45
8.7	RISCHIO DA AGENTI CHIMICI	45
8.8	RISCHI DA ESPOSIZIONE A VIDEOTERMINALI.....	46
8.9	MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	47
8.10	RISCHIO DA ESPOSIZIONE A IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE	47
8.11	SICUREZZA E SALUTE DELLE LAVORATRICI MADRI	48
8.12	RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO	50
8.13	RISCHIO CORRELATO ALLA PROVENIENZA CULTURALE DIVERSA.....	52
8.14	RISCHIO CORRELATO ALLA DIFFERENZA DI ETÀ' E DIVERSE ABILITA'	52
8.15	ESPOSIZIONI CAMPI ELETTRROMAGNETICI.....	52
8.16	ESPOSIZIONI A RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI	53
8.17	ESPOSIZIONI AD AGENTI BIOLOGICI.....	53
8.18	ESPOSIZIONI A RADIAZIONI IONIZZANTI.....	55
8.19	MICROCLIMA	55
	GESTIONE SANITARIA - IDENTIFICAZIONE DEGLI ESPOSTI AI DIVERSI RISCHI	56
9.....	56
9.1	STRUMENTI DI GESTIONE ED INFORMATIVI	56
9.1.1	<i>Cartelle sanitarie.....</i>	<i>56</i>
9.1.2	<i>Riunione periodica</i>	<i>56</i>

9.1.3	Sorveglianza sanitaria.....	57
9.1.4	Protocollo sanitario.....	57
10	PREVENZIONE, EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO.....	57
10.1	SALVATAGGIO, PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA	57
10.2	PRONTO SOCCORSO	58
11	SCELTA E GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI E COLLETTIVI.....	58
12	SICUREZZA DEI LAVORI IN APPALTO	58
13	MISURE DI MIGLIORAMENTO.....	59
13.1	PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO PROCEDURALE	60
13.2	PROGRAMMA MIGLIORAMENTO INFORMATIVO / FORMATIVO	60
1.1	PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO DELLE VALUTAZIONI SPECIFICHE.....	61
14	MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E REVISIONE.....	62
15	CONCLUSIONI.....	62
16	DOCUMENTI ALLEGATI	63

1 PREMESSA E SCOPI DEL DOCUMENTO

Scopo della analisi in oggetto al presente documento è quello di identificare i pericoli a cui sono esposti i lavoratori dell'ente, di caratterizzarne i correlativi fattori di rischio, nonché di strutturare il sistema delle misure generali e locali di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori medesimi.

L'elaborazione del presente documento, eseguito in conformità a quanto disposto dall'art. 17, comma 1 del D.L.vo n. 81/08, descrive la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro riferita a:

Ente:	Provincia di Venezia
Sede Legale	Palazzo Corner – Fondamenta Zaguri 2662, (VE)
Sedi Operative	Palazzo Corner, Fondamenta Zaguri 2662, (VE)
	Centro Servizi 1- via Hermada, 11 - Mestre (VE)
	Centro Servizi 2 – viale Sansovino, 5-7-9 – Mestre (VE)
	Complesso uffici “ Ex Abital” - via Catene, 95 - Marghera (VE)
	Centro Audiofonologico - via Ferrarese, Loc. Gazzera -Mestre (VE)
	Museo Provinciale di Torcello, Isola di Torcello (VE)
	C.P.I. - via Foscarina, 8/12, Dolo (VE)
	C.P.I. – Ex Casa el Pescatore - Riviera Caboto n. 5, Chioggia (VE)
	C.P.I. - via Calnova, 126 - San Donà di Piave (VE)
Datori di Lavoro:	dott.sa Ornella Gigante
	Gestione Informatizzata Protocollo - Archivio – Servizi, Ausiliari in Terraferma, Assicurazioni
	dott.sa Franca Sallustio
	Servizi informativi, istruzione pubblica
	dott.sa Gloria Vidali
	Servizio Cultura e Patrimonio Culturale Museale, Servizi sociali-C.A.F. , Sport e Tempo libero

	dott. Angelo Brugnerotto
	Segreteria particolare del Presidente, Segreteria particolare degli Assessori, URP e Decentramento, Servizi Generali Ca' Corner - Segreteria del Consiglio, Ufficio del Difensore Civico , Servizio affari Generali, Gestione Procedure contrattuali
	dott. Massimo Gattolin
	Politiche ambientali - Protezione civile
	dott. Giuseppe Panassidi
	Sviluppo Informativo e Formazione Strategica, Sistema Controlli Interni, Segretario Generale
	dott. Giuseppe Roberto Chiaia
	Avvocatura
	dott. Andrea Menin
	Settore Patrimonio edilizio
	dott. Paolo Gabbi
	Servizio mobilità e trasporti
	dott. Danilo Gerotto
	Pianificazione territoriale urbanistica, parchi, boschi e riserve naturali.
	dott. Roberto Favarato
	Attività produttive, Sviluppo agricolo, Turismo
	dott. Matteo Todesco
	Centro stampa ed Editoria - Settore Economico e Finanziario - Società Partecipate - Gestione Economica del Patrimonio - Provveditorato ed Economato
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:	dott.ing. Edoardo Dal Cin
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza:	Laura Cravin
	Federico Deppieri
	Stefano Cagnin
Medico competente:	dott. Gianluca Fanelli

Politica della Sicurezza dell'Ente:

L'ente é impegnato a garantire a tutto il personale condizioni di salute e sicurezza adeguate, affinché ciascun lavoratore veda salvaguardata la propria salute, analoga volontà é espressa nei riguardi della protezione dell'ambiente.

Il concetto basilare che determina la concreta attuazione dei principi sopra esposti é che ciascuno di noi é allo stesso tempo artefice e beneficiario di questa politica, di questa volontà, in quanto l'impegno dell'azienda é l'impegno di tutti i suoi componenti, ognuno in funzione del proprio ruolo e della propria posizione, deve superare gli interessi comuni e diventare vantaggio/salute sia per il singolo sia per la collettività.

Ad ogni lavoratore si chiede l'impegno di: attenersi alle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di protezione dell'ambiente; rendere quanto più utile e proficuo il processo di informazione/formazione/addestramento; collaborare affinché l'attenzione verso la salute e la sicurezza sia sempre maggiore; non rifugiarsi in giustificazioni e pretesti per non dare il contributo richiesto.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Servizio gestione del Personale, il Medico Competente, i Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori e i preposti sono a disposizione per ogni chiarimento e per ogni supporto si rendesse necessario affinché l'impegno del singolo non vada disperso, ma diventi parte integrante di un progetto di crescita di tutta l'azienda.

L'ente assume responsabilmente l'impegno di condurre le proprie attività nel pieno rispetto dell'ambiente, della salute e sicurezza del personale dipendente e di tutte le persone in qualsiasi modo interessate.

In particolare si impegna a:

- *soddisfare le norme tecniche, le buone prassi e le linee guida in materia di salute e sicurezza del personale dipendente e di terzi;*
- *salvaguardare al meglio la salute e l'integrità psicofisica di tutto il personale dipendente attraverso il costante miglioramento delle condizioni d'igiene industriale e di salute e sicurezza in ambiente di lavoro;*
- *definire modelli comportamentali e procedure operative onde assicurare la costante prevenzione degli incidenti, in particolare degli infortuni al personale;*
- *garantire a tutto il personale dipendente, una continua informazione e formazione sugli aspetti di salute e sicurezza propria e dell'ambiente;*
- *rispettare l'ambiente minimizzando ogni impatto negativo;*
- *inserire la gestione della salute e sicurezza nell'attività d'ogni funzione ad ogni livello;*
- *controllare che all'interno dell'ente i principi di questa politica siano correttamente applicati e rappresentino il riferimento costante dell'attività di tutto il personale.*

2 DESCRIZIONE E ANALISI DELLA ATTIVITÀ DELL'ENTE E DELLE SEDI DI LAVORO

La Provincia di Venezia è un ente territoriale provinciale che svolge molteplici attività volte a garantire gli interessi e lo sviluppo della propria comunità locale. Ai sensi dell'art.114 della Costituzione Italiana la Repubblica si divide in Regioni, Province e Comuni; le Province rappresentano Enti locali "intermedi" tra Regioni e Comuni finalizzate a garantire il migliore sviluppo possibile delle comunità.

La Provincia di Venezia, come anche stabilito dal Decreto Legislativo 267/2000, svolge le proprie competenze principalmente in materia di:

- difesa del suolo, tutela e valorizzazione dell'ambiente e prevenzione delle calamità;
- tutela e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche;
- valorizzazione dei beni culturali;
- programmazione e gestione della viabilità provinciale;
- mobilità e trasporti locali;
- la gestione della Caccia e della Pesca;
- lo sviluppo agricolo ed economico;
- i Servizi Sociali a favore dei disabili sensoriali ed il sostegno dell'Associazionismo e del Volontariato;
- il coordinamento provinciale in materia di Protezione Civile;
- promozione della Cultura e dello Sport;
- Pubblica Istruzione e Formazione professionale;
- Valorizzazione e promozione turistica;
- Gestione e manutenzione dell'edilizia scolastica;
- Gestione e manutenzione dell'edilizia patrimoniale;
- Politiche Ambientali e Difesa del Suolo;
- Politiche per il Lavoro;
- Organizzazione dello smaltimento dei rifiuti a livello provinciale, rilevamento disciplina e controllo degli scarichi delle acque e delle emissioni in atmosfera;
- Protezione della flora e della fauna;
- Promozione e realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale in vari settori quali quello economico-produttivo e socio-culturale, in collaborazione con i vari Enti locali comunali;
- Raccolta ed elaborazione dati, assistenza tecnico amministrativa agli Enti locali.
- Formazione Professionale;
- Centro per l'impiego.

L'amministrazione Provinciale è un organo Politico costituito da un Presidente e da una Giunta che rappresentano la comunità provinciale. Le competenze dell'amministrazione sono quelle di formulare gli indirizzi generali dell'azione politica e amministrativa dell'Ente.

Gli uffici della Provincia di Venezia sono suddivisi in diversi in Settori, Servizi ed Unità Operative a seconda delle specifiche competenze nelle modalità che vengono di seguito sintetizzate per la sola parte analizzata nel presente documento.

SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	COMPETENZE
AFFARI GENERALI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi ausiliari ▪ Autoparco ▪ Autisti
AFFARI ISTITUZIONALI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affari Istituzionali ▪ Segreteria della Giunta e del Consiglio ▪ Ufficio del Difensore Civico ▪ Pari Opportunità
AVVOCATURA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ il patrocinio legale dell'Ente ▪ la consulenza legale ▪ la gestione del contenzioso.
CACCIA E PESCA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ caccia e pesca ▪ gestione dell'attività amministrativa in materia di caccia e di programmazione per la gestione faunistico - venatoria. ▪ gestione dell'attività amministrativa in materia di pesca e di programmazione per la gestione delle risorse ittiche nelle acque interne.
CONSIGLIERA DI PARITÀ		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge un ruolo fondamentale per la promozione dell'occupazione femminile, attraverso la capillare attività di informazione e sensibilizzazione per sostenere politiche di pari opportunità contro le discriminazioni legate al genere nell'accesso nei luoghi di lavoro.
CONTROLLO DI GESTIONE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo di Gestione
CULTURA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di valorizzazione e promozione dei beni culturali provinciali ▪ valorizzazione culturale del territorio e delle politiche giovanili ▪ valorizzazione e fruizione pubblica dei beni culturali e del sistema bibliotecario provinciale
DIFENSORE CIVICO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Difensore civico è il garante della imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa nei confronti dei cittadini. E' un tramite a vantaggio dei cittadini per superare eventuali inerzie, pigrizie e zone d'ombra nel procedimento di accesso e di conoscenza di una propria pratica.
DIFESA DEL SUOLO E SERVIZIO GEOLOGICO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha competenza in materia di: ▪ programmazione delle attività di difesa del suolo ▪ indagini conoscitive del rischio idraulico nel territorio.

SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	COMPETENZE
ECONOMICO FINANZIARIO		<ul style="list-style-type: none"> la predisposizione e gestione del bilancio e della relazione previsionale e programmatica l'attività di liquidazione e gli impegni di spesa la gestione delle entrate e dei mutui l'emissione dei mandati di pagamento Tributi
EDILIZIA SCOLASTICA, PATRIMONIALE E MONUMENTALE	VENEZIA E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> la manutenzione e realizzazione di opere di edilizia scolastica; interventi di manutenzione gestiti dagli operai del servizio di Gestione del patrimonio edilizio la manutenzione edilizia adibita ad uffici propri e di altri Enti; la realizzazione di interventi di ristrutturazione, restauro, riqualificazione; la gestione economica del patrimonio e del Demanio, in coordinamento con la Direzione Generale; supporto tecnico al Programma relativo ai trasferimenti ed acquisizioni di immobili patrimoniali.
	MESTRE, DOLO, MIRANO	
	CHIOGGIA, CAVARZERE, PORTOGRUARO, SAN DONA' DI PIAVE, MIRA VIGONovo, RIVIERA DEL BRENTA	
	IMPIANTI	
	UFFICIO SUPPORTO TECNICO – AMMIN.	
INFORMATICA		<ul style="list-style-type: none"> l'attività del sistema informativo e informatico dell'Ente; la gestione della Rete Telematica Provinciale "Poloest".
ISTRUZIONE		<ul style="list-style-type: none"> funzionamento degli istituti secondari superiori, in ordine alle strutture edilizie, utilizzo degli spazi scolastici, distribuzione dell'offerta formativa sul territorio, rapporti con gli enti scolastici territoriali e con la Regione Veneto per le politiche di organizzazione e di sviluppo della rete scolastica; provvede all'erogazione dei fondi per le spese correnti delle istituzioni scolastiche secondo le competenze stabilite dal Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e dalla legge 23 gennaio 1996, n. 23; promuove iniziative volte al sostegno e allo sviluppo delle autonomie scolastiche, contemperandone le potenzialità con le esigenze provenienti dal territorio; amministra il patrimonio scolastico favorendo l'uso delle strutture in attività extrascolastiche promosse da enti e soggetti pubblici e privati a beneficio della cittadinanza adulta.

SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	COMPETENZE
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE		<ul style="list-style-type: none"> la gestione amministrativa del personale assunzioni a tempo determinato e indeterminato procedure di mobilità interna ed esterna part-time contenzioso e sviluppo delle risorse umane contabilità del personale (trattamento economico e pensionistico) formazione e aggiornamento del personale.
PARI OPPORTUNITÀ		<ul style="list-style-type: none"> Il Settore gestisce l'attività della Commissione provinciale per le Pari Opportunità, polo di sensibilizzazione e animazione sulle tematiche delle pari opportunità, coordina la rete territoriale di servizi rivolti alle donne.
PATRIMONIO DEMANIO		<ul style="list-style-type: none"> il supporto tecnico/amministrativo al programma relativo ai trasferimenti ed acquisizioni di immobili patrimoniali; la gestione economica del patrimonio e del demanio; la gestione delle assicurazioni Affari Generali, Autoparco, Autisti, Servizi ausiliari di terraferma Protocollo - Archivio
SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E ALIMENTAZIONE, TURISMO E POLITICHE COMUNITARIE	TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> promozione turistica, erogazione di contributi e accordi di programma; rapporti con le Aziende di Promozione Turistica per l'assistenza e l'accoglienza turistica; classificazione delle strutture ricettive alberghiere, extralberghiere ed all'aperto e vigilanza sulle stesse; rilascio autorizzazioni all'esercizio di attività di agenzie di viaggio e turismo e vigilanza sulle stesse; gestione albo dei direttori tecnici di agenzie di viaggio e turismo ed indizione degli esami di idoneità; gestione elenchi delle professioni turistiche (accompagnatori, guide, animatori turistici e guide naturalistico-ambientali) ed indizione degli esami abilitativi; funzionamento della conferenza provinciale permanente del turismo; statistiche del movimento ricettivo; albo provinciale Proloco.
	POLITICHE COMUNITARIE	<ul style="list-style-type: none"> la programmazione e gestione progetti per le politiche comunitarie e le relazioni internazionali. Cooperazione economica internazionale, politiche comunitarie

SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	COMPETENZE
	ATTIVITA' PRODUTTIVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione negoziata (Patti Territoriali, Contratti d'Area, Concertazione, Intese Programmatiche d'Area, ecc.) ▪ Industria, Artigianato e Piccole e Medie Imprese ▪ Commercio ▪ Fiere, mostre e mercati ▪ Rapporti con le società partecipate, rapporti con gli Ordini Professionali
	AGRICOLTURA E ALIMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agricoltura, agriturismo, silvicoltura, alimentazione
SERVIZI SOCIALI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ gli interventi sociali a favore dei disabili sensoriali, audiolesi, non vedenti e ipovedenti ▪ la gestione della struttura di assistenza ai disabili sensoriali presso il Centro Audiofonologico ▪ l'attività di sostegno all'associazionismo e al volontariato ▪ l'assistenza alla persona ▪ politiche di integrazione: immigrazione ed emigrazione
SPORT		<ul style="list-style-type: none"> ▪ la promozione dello sport per tutti
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificazione territoriale provinciale ▪ gestione del sistema informativo territoriale basi geografiche ▪ osservazioni su pianificazione comunale, controlli edilizi, poteri sostitutivi ▪ urbanistica e tutela del paesaggio.
POLITICHE AMBIENTALI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ la gestione ambientale integrata alle imprese (acqua, aria, suolo e sottosuolo); ▪ grandi impianti industriali (acqua, aria, suolo e sottosuolo); ▪ la pianificazione ed educazione ambientale; ▪ la prevenzione e controllo dell'inquinamento.
PROTEZIONE CIVILE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ azioni di protezione civile per la prevenzione e la salvaguardia da eventi calamitosi e dissesti di qualunque tipo; ▪ servizi straordinari di pronto intervento; ▪ attività di soccorso; ▪ coordinamento degli aiuti umanitari; ▪ corsi di formazione in materia di protezione civile.
PROVINCIA ETICA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Provincia di Venezia si propone di perseguire il miglior grado di eticità e di responsabilità sociale nell'azione amministrativa.
SEGRETARIO GENERALE -		<ul style="list-style-type: none"> ▪ al coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti ▪ Predisporre il piano degli obiettivi e P.E.G., ai sensi

SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	COMPETENZE
DIRETTORE GENERALE		<p>dell'articolo 108 del Decreto Legislativo del 18.08.2000 n. 267</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura l'attuazione degli indirizzi e il raggiungimento degli obiettivi programmatici degli Organi di Governo ▪ Coordina le funzioni attinenti l'innovazione organizzativa ed i sistemi di programmazione e controllo di gestione ▪ Presiede il Nucleo di Valutazione ▪ Sovrintende l'Avvocatura provinciale
SERVIZI AMMINISTRATIVI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ la segreteria amministrativa dei Settori Edilizia e Viabilità ▪ le procedure di gare e appalti e contratti dei lavori pubblici ▪ supporto operativo alla procedure di gara relative al Programma dei trasferimenti ed acquisizioni di immobili patrimoniali .
TRASPORTI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ la pianificazione della mobilità del trasporto pubblico; ▪ la regolamentazione e programmazione dei servizi di trasporto privato; ▪ la gestione amministrativa delle funzioni affidate dallo Stato e delegate dalla Regione; ▪ la vigilanza in materia di trasporti; ▪ i servizi ai trasporti e alla circolazione; ▪ le tessere di agevolazione tariffaria; ▪ i trasporti terrestri, acquei in conto terzi e in conto proprio; ▪ la tenuta dell'albo degli autotrasportatori.
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - DECENTRAMENTO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ la gestione dell'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dei Decentramenti.
UFFICIO STAMPA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione dei rapporti con i media giornalisti e televisivi
UFFICIO STUDI E REGOLAMENTI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio Studi e Regolamenti, manualistica per gli operatori; ▪ Bilancio sociale (in coordinamento con la Direzione generale e l'Informatica); ▪ Provincia etica (in collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto); ▪ Voga alla veneta; ▪ Progetti speciali.
UFFICIO DI GABINETTO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio di Gabinetto del Presidente

SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	COMPETENZE
FORMAZIONE PROFESSIONALE		<ul style="list-style-type: none"> Formazione di base per l'assolvimento dell'obbligo formativo; Formazione superiore; Formazione continua per lavoratori; Orientamento scolastico e lavorativo; Gestione di corsi biennali, con eventuale prosecuzione di un terzo anno di specializzazione o post-qualifica; Organizzazione di corsi diurni e serali post-diploma anche per adulti e stranieri.
SERVIZIO GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE INFORMATIZZATA PROTOCOLLO-ARCHIVIO - ASSICURAZIONI		<ul style="list-style-type: none"> gestione dei documenti in formato cartaceo e digitale per le pratiche di protocollo, archivio e gestione assicurativa.

2.1 IDENTIFICAZIONE DEI GRUPPI OMOGENEI

I macro comparti delle attività svolte all'interno della Provincia di Venezia che saranno di interesse del presente documento sono i seguenti:

- **Amministrazione**
- **Attività Tecniche**
- **Formazione e Assistenza**

Per i quali le mansioni in esame sono elencate nella seguente tabella:

MACRO COMPARTO	Amministrazione
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - impiegati amministrativi (con o senza l'utilizzo del videoterminale); - addetti al Centro Stampa; - portieri e uscieri; - motoscafisti.
MACRO COMPARTO	Attività Tecniche
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - addetti ad uffici tecnici; - tecnici del Settore Politiche Ambientali; - tecnici informatici;
MACRO COMPARTO	Formazione e Assistenza
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - terapeuti di riabilitazione;

Il criterio base adottato per la rilevazione dei pericoli e dei probabili rischi per i lavoratori é fondato sul concetto di “gruppo omogeneo di lavoratori”, vale a dire un insieme di lavoratori che svolgono attività e mansioni uguali ed analoghe o tali che si possa ritenere che anche gli eventuali pericoli ed i rischi siano gli stessi.

I gruppi omogenei sono individuati sulla base dell'analisi delle seguenti informazioni:

1. descrizione della mansione: la tipica giornata lavorativa è descritta come una serie di attività e l'appartenenza al gruppo è il risultato di profili simili;
2. area o unità operativa: le attività sono raggruppate per aree di lavoro e l'appartenenza al gruppo è fissata dall'operare in una determinata area o in aree con rischi intrinseci assimilabili.

Come si nota dalle informazioni considerate, i gruppi omogenei non vanno in alcun modo confusi con le qualifiche contrattuali dei lavoratori. Ad esempio risulteranno classificati come “videoterminalisti” i lavoratori con qualifica dirigenziale, al pari dei lavoratori con qualifica esecutiva, purché ricorra per entrambi l'utilizzo del VDT per un periodo significativo della loro giornata “tipo”.

In base all'analisi delle informazioni raccolte sulle mansioni presenti presso la Provincia di Venezia, si sono potuti così identificare i gruppi omogenei di lavoratori che vengono di seguito definiti, specificando per ognuno di essi le mansioni operative cui si riferiscono, ed una breve descrizione dell'attività, dei luoghi frequentati e delle attrezzature/sostanze utilizzate per lo svolgimento delle stesse.

Si riporta di seguito l'elenco dei soli Gruppi Omogenei della Provincia di Venezia presi in esame nel presente documento.

IDENTIFICAZIONE SCHEDA GRUPPO OMOGENEO	SC/A 01
Macro Comparto:	Amministrazione
Mansione:	Impiegato amministrativo con o senza utilizzo del Videoterminale
Attività:	Svolgimento di pratiche amministrative, ricevimento del pubblico, archiviazione documenti, inserimento e gestione dati.
Luoghi frequentati:	Uffici, Aree comuni, servizi igienici, sale riunioni, archivi.
Attrezzature/sostanze utilizzate:	Apparecchiature elettriche (videoterminale, stampanti, fotocopiatrici) e telefoniche (telefono, fax).

IDENTIFICAZIONE SCHEDA GRUPPO OMOGENEO	SC/A 02
Macro Comparto:	Amministrazione
Mansione:	Addetto al Centro Stampa
Attività:	Attività finalizzate alla produzione di materiale stampato e/o rilegato: stampa, taglio, piegatura, rilegatura a punto metallico, ecc.: Riproduzione documenti tramite l'utilizzo di macchine tipografiche meccaniche e digitali (fotocopiatrici, ciclostile, plotter, etc.); Esecuzione di rilegature anche a caldo con attrezzature automatiche e manuali;

IDENTIFICAZIONE SCHEDA GRUPPO OMOGENEO	SC/A 02
	Piccole manutenzioni sulle attrezzature di laboratorio (lubrificazione organi meccanici, cambio toner, etc.); Movimentazione per distribuzione o immagazzinamento di materiale cartaceo, depliant, fascicoli, ecc.
Luoghi frequentati:	Centro Stampa, Uffici, Aree comuni, servizi igienici, archivi, depositi
Attrezzature/sostanze utilizzate:	Apparecchiature elettriche (videoterminale, stampanti, fotocopiatrici, plotter). Rilegatrici, puntatrici, taglierine. Manipolazione per sostituzione o ricarica di cartucce di inchiostro e toner

IDENTIFICAZIONE SCHEDA GRUPPO OMOGENEO	SC/A 03
Macro Comparto:	Amministrazione
Mansione:	Portieri/ Uscieri e Collaboratori Ausiliari
Attività:	Svolgimento di commissioni all'esterno della sede anche con l'utilizzo di biciclette e autovetture; attività tipiche di portineria quali contatto con pubblico per accoglienza e rilascio informazioni; accompagnamento di persone disabili all'interno degli uffici dell'Amministrazione Provinciale; distribuzione di documenti, posta e materiale ai vari settori; attività di centralinista.
Luoghi frequentati:	Aree comuni, servizi igienici, uffici, Museo di Torcello.
Attrezzature/sostanze utilizzate:	Apparecchiature telefoniche (telefono, fax). Frequente utilizzo dei mezzi di servizio. Carrelli a due o quattro ruote per il trasporto di materiale cartaceo presso i vari uffici.

IDENTIFICAZIONE SCHEDA GRUPPO OMOGENEO	SC/A 05
Macro Comparto:	Amministrazione
Mansione:	Motoscafisti
Attività:	Guida di natanti a motore per il trasporto di persone e materiale presso i canali lagunari. Gestione degli interventi di manutenzione dei mezzi.
Luoghi frequentati:	uffici presso Palazzo Corner, pontili, aree comuni, servizi igienici. Tutto il territorio lagunare.
Attrezzature/sostanze utilizzate:	Natanti a motore della Provincia di Venezia. Apparecchiature telefoniche (telefono, fax). Attrezzature manuali per piccoli interventi di manutenzione sulle barche.

IDENTIFICAZIONE SCHEDA GRUPPO OMOGENEO	SC/A06
Macro Comparto:	Attività Tecniche
Mansione:	Addetti all'ufficio tecnico con o senza utilizzo del Videoterminale presso gli uffici tecnici di ogni Settore della Provincia di Venezia con mansione di progettazione, controllo e coordinamento delle attività di cantiere, degli impianti e degli immobili di competenza.
Attività:	<p>Svolgimento di pratiche tecnico-amministrative, ricevimento del pubblico, archiviazione documenti, inserimento e gestione dati.</p> <p>Gestione di operatori economici esterni all'Ente affidatari di un contratto per la manutenzione o la realizzazione di interventi sul sistema viabilistico provinciale. Per sistema viabilistico provinciale s'intende i sedimi stradali e tutte le infrastrutture ad esso accessorie.</p> <p>Controllo delle attività di Edilizia, Pianificazione Territoriale, Protezione Civile, Difesa del Suolo, Mobilità e Trasporti sul territorio provinciale per sopralluoghi tecnici, con ingresso in cantieri su suolo pubblico o privato (scuole, impianti sportivi, edifici, discariche, etc.) ed anche su sede stradale (rete fognaria, strade, pubblica illuminazione, etc.)</p>
Luoghi frequentati:	<p>Uffici, Aree comuni, servizi igienici, sale riunioni, archivi.</p> <p>Immobili di proprietà della Provincia di Venezia anche se gestiti da altri enti/aziende/associazioni.</p> <p>Cantieri edili e/o stradali, strade, impianti tecnologici, siti a rischio specifico.</p>
Attrezzature/sostanze utilizzate:	Apparecchiature elettriche (videoterminale, stampanti, fotocopiatrici) e telefoniche (telefono, fax). Frequente utilizzo dell'automobile di servizio.

IDENTIFICAZIONE SCHEDA GRUPPO OMOGENEO	SC/A 07
Macro Comparto:	Attività Tecniche
Mansione:	Tecnico del Settore Politiche Ambientali
Attività:	<p>Svolgimento di pratiche tecnico-amministrative, ricevimento del pubblico, archiviazione documenti, inserimento e gestione dati.</p> <p>Sopralluoghi per controlli presso aziende e stabilimenti produttivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per rifiuti, scarichi, emissioni in atmosfera, Autorizzazione Integrata Ambientale, ecc.).</p> <p>Sopralluoghi presso impianti di trattamento delle acque reflue (impianti di depurazione).</p> <p>Sopralluoghi presso impianti di trattamento dei rifiuti in procedura ordinaria o semplificata.</p> <p>Sopralluoghi presso cantieri temporanei e mobili a seguito delle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale.</p> <p>Sopralluogo presso discariche autorizzate o abusive (depositi incontrollati).</p> <p>Sopralluogo presso cave attive o dismesse.</p>

IDENTIFICAZIONE SCHEDA GRUPPO OMOGENEO	SC/A 07
Luoghi frequentati:	Uffici, Aree comuni, servizi igienici, sale riunioni, archivi. Aziende, stabilimenti, impianti di depurazione, discariche, siti a rischio specifico, cantieri, cave sparse sul territorio provinciale.
Attrezzature/sostanze utilizzate:	Apparecchiature elettriche (videoterminale, stampanti, fotocopiatrici) e telefoniche (telefono, fax). Frequente utilizzo dell'automobile di servizio. Attrezzature per l'analisi ed il campionamento.

IDENTIFICAZIONE GRUPPO OMOGENEO	SC/A 11
Macro Comparto:	Formazione e Assistenza
Mansione:	Educatori
Attività:	Attività di formazione ed assistenza su bambini audiolesi presso il Centro Audiofonologico. Attività didattiche.
Luoghi frequentati:	Aule del Centro Audiofonologico, aree comuni, servizi igienici, sale riunioni.
Attrezzature/sostanze utilizzate:	Utilizzo di attrezzature elettriche per la didattica (ad es. audiovisivi, computer, strumenti musicali)

IDENTIFICAZIONE SCHEDA GRUPPO OMOGENEO	SC/A 24
Macro Comparto:	Attività tecniche
Mansione:	Tecnico informatico
Attività:	Gestione della parte informatica software e hardware per conto della Provincia di Venezia. Il tecnico oltre a svolgere lavoro la VDT assimilabile al lavoro amministrativo con gestione dei software, si sposta nelle sedi per l'installazione dei software stessi e la risoluzione dei problemi informatici. La movimentazione dei nuovi pc viene invece attuata da ditta esterna.
Luoghi frequentati:	Uffici, Aree comuni, servizi igienici, sale riunioni, archivi.
Attrezzature/sostanze utilizzate:	Apparecchiature elettriche (videoterminale, stampanti, fotocopiatrici) e telefoniche (telefono, fax). Uso dell'auto di servizio della Provincia.

2.2 AREE DI INDAGINE

Costituiscono luogo di lavoro al fine del presente documento e per le mansioni in esso valutate le seguenti sedi:

Luogo di lavoro		Scheda
Palazzo Corner	Fondamenta Zaguri 2662, Venezia (VE)	SC/S01
Centro Servizi 1	via Forte Marghera, 191 - Mestre (VE)	SC/S03
Centro Servizi 2	viale Sansovino, 3-5, 9 – Mestre (VE)	SC/S04
Centro Audiofonologico	via Ferrarese, Loc. Gazzera - Mestre (VE)	SC/S 06
Museo Provinciale di Torcello	Isola di Torcello (VE)	SC/S 016
C.P.I. Venezia	Piazzale Roma, Santa Croce, 497/p (VE)	SC/S 017
C.P.I. - Dolo	via Foscarina, 8/12, Dolo (VE)	SC/S 018
C.P.I. - San Donà di Piave	via Calnova, 126 - San Donà di Piave (VE)	SC/S 024

Si riporta in oltre una grafico esplicativo e riassuntivo dei luoghi frequentati per ciascuna mansione.

	Mansioni	Amministrativo	Addetto Centro Stampa	Portieri Uscieri e Collaboratori Ausiliari	Motoscafisti	Addetto Tecnico	Addetto Tecnico PA	Educatori Terapisti	Tecnico informatico
Luogo di lavoro	Scheda Sito	SC/A 01	SC/A 02	SC/A 03	SC/A 05	SC/A 06	SC/A 07	SC/A 11	SC/A 24
Palazzo Corner	SC/S 01								
Centro Servizi 1	SC/S 03								
Centro Servizi 2	SC/S 04								
Complesso "Ex Abital"	SC/S 05								
Centro Audiofonologico	SC/S 06								
Museo Prov. di Torcello	SC/S 16								
C.P.I. Chioggia (URP)	SC/S 20								
C.P.I. - Dolo (URP)	SC/S 018								
C.P.I. - San Donà di Piave (URP)	SC/S 024								

Nel seguito si riportano le sedi di lavoro che saranno prese in esame nel presente elaborato, specificando le attività ivi svolte:

PALAZZO CORNER

DESCRIZIONE DELLA SEDE

L'edificio denominato Palazzo Corner costituisce la sede amministrativa della Provincia di Venezia. Si tratta di un edificio storico pregevole per arte e storia risalente al XV secolo. E' posizionato in località San Marco a Venezia; la facciata principale attesta su Canal Grande, dal quale è possibile accedere grazie alla riva per attracco delle imbarcazioni. L'ingresso pedonale alla sede è situato invece in via Fondamenta Zaguri, 2662.

PIANO TERRA

Sull'ala del palazzo verso riva sono presenti tre sale riunioni, utilizzate per riunioni operative e tecniche con capienza inferiore a 25 posti, servizi igienici e l'ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);

Nella parte centrale è presente l'ingresso principale pedonale da Fondamenta Zaguri che permette di accedere all'androne, dove sono posizionati gli uffici della guardiania della Provincia da un lato e dall'altro la postazione del Corpo di Polizia (a presidio permanente). Dall'androne si accede alla corte interna, sulla quale si affaccia un locale tecnico per il gruppo elettrogeno di competenza della Prefettura. Oltre la corte è possibile accedere alla Sala del Consiglio avente una capienza superiore a 100 posti a sedere. A fianco della Sala del Consiglio sono presenti alcuni spazi comuni accessori (disimpegni, zona bar, una saletta per riunioni in seduta riservata, servizi igienici).

Nell'ala ad est sono situati gli uffici del Protocollo con relativo archivio, il Centro Stampa e l'ufficio dei motoscafisti.

Centrale Termica del fabbricato, con accesso dalla "Sala Nassivera"

PIANI PRIMO E SECONDO

Le aree sono interamente occupate dalla Prefettura.

PIANO TERZO

Al terzo piano sono presenti gli uffici del Settore Advocatura sull'ala verso Canal Grande, mentre la rimanente parte è occupata dagli uffici dell'Economato. In quest'ultima area è presente anche il C.E.D. L'accesso agli uffici è consentito attraverso due scale e due ascensori. Nello stesso piano è presente anche l'alloggio del custode. Le rimanenti aree presenti al piano sono occupate dalla Prefettura e non sono comunicanti con le attività svolte all'interno della Provincia di Venezia.

PIANO QUARTO

Il quarto piano si suddivide in due corpi, comunicanti tra loro attraverso un ponte coperto di collegamento. La prima area è quella che attesta su Canal Grande ed è occupata dagli uffici del Presidente della Provincia, del Segretario Generale, dalla Segreteria e dalla Sala Giunta. In quest'area sono inoltre situati gli uffici degli assessori, gli uffici Stampa, la postazione dell'usciera ed un locale cucina. Per accedere alla zona si possono utilizzare un vano scala oppure due ascensori.

La seconda area è costituita da una serie di sale riunioni destinate ai Gruppi Consiliari, oltre ad uffici e servizi igienici. L'area è servita da due scale.

PIANO QUINTO

Al quinto piano sono presenti gli uffici del Settore Affari Istituzionali; in particolare sono presenti gli uffici della Giunta, del Consiglio. L'area è servita da tre vani scala e due ascensori.

PIANO SESTO – SOTTOTETTO

Al sesto piano sono situati gli uffici del Settore Economico Finanziario della Provincia di Venezia (ufficio Entrate, ufficio Liquidazioni). Inoltre, è presente una sala conferenze con capienza inferiore a 100 posti a sedere (sala Nassivera) ed un vano tecnico contenente la centrale termica. Per accedere al piano sono presenti tre vani scala e due ascensori.

CENTRO SERVIZI 1**DESCRIZIONE DELLA SEDE**

Il Centro Servizi, situato in via Forte Marghera, 191 a Mestre (VE), è costituito da quattro piani fuori terra e da due piani interrati. L'edificio è così strutturato:

PIANO TERRA

Sono presenti: un Auditorium per un affollamento di circa 280 persone, vani tecnici (ascensori 1-2-3), servizi igienici per uomini-donne-disabili, uffici e spazi nei quali si fa utilizzo di videotermini (Uffici del Settore URPV, Trasporti, Affari Generali, Amministrativo, Viabilità ed il Centralino), una sala Riunioni per un affollamento massimo di circa 15 persone, un Centro Stampa ed il parcheggio esterno per i dipendenti della Provincia di Venezia.

PIANO PRIMO

Sono presenti: uffici e spazi nei quali si fa utilizzo di videotermini (Uffici del Settore Ecologia, Informatica e Affari Generali), vani tecnici (3 Centrali Termiche a gas metano, ascensori 1-2-3, centrale estrattiva e di condizionamento), una sala Riunioni per un affollamento massimo di circa 15 persone ed i servizi igienici per uomini-donne-disabili.

PIANO SECONDO

Sono presenti: uffici e spazi nei quali si fa utilizzo di videotermini (Uffici Assessori, del Settore Urbanistica, Trasporti e Viabilità), vani tecnici (ascensori 1-2-3), una sala Riunioni per un affollamento massimo di circa 15 persone e servizi igienici per uomini-donne-disabili.

PIANO TERZO

Sono presenti: uffici e spazi nei quali si fa utilizzo di videotermini (uffici del servizio di gestione del patrimonio edilizio, uffici della presidenza e del direttore generale), una sala Riunioni per un affollamento massimo di circa 15 persone, vani tecnici (ascensori 1-2-3, locale macchina ascensore 1, centrale estrattiva e di condizionamento) ed i servizi igienici per uomini-donne-disabili.

PIANO INTERRATO - 1

Sono presenti: vani tecnici (ascensori 1-2-3, server, gruppo elettrogeno, gruppo pompe, vasca antincendio, cabina elettrica di trasformazione), un bar con ingresso indipendente dall'esterno, i servizi igienici per uomini-donne-disabili, una palestra

fitness per i dipendenti della Provincia di Venezia, un parcheggio scoperto con circa 30 posti auto, magazzini e depositi della Provincia di Venezia.

PIANO INTERRATO - 2

E' presente un'autorimessa con circa 70 posti auto.

CENTRO SERVIZI 2

La sede del Centro Servizi 2 della Provincia di Venezia è costituito da un edificio di recente acquisizione a fianco del Centro Servizi 1 ed è situato in Viale Sansovino, 5-7-9 a Mestre (Ve). Il fabbricato è strutturato su quattro piani denominati -1, 0, 1, 2 più un'autorimessa. L'edificio presenta due torri, denominate "nord" e "sud" dove sono situati i piani 1 e 2 ed hanno dimensioni ridotte rispetto ai sottostanti piani -1 e 0. I locali sono adibiti ad uso ufficio, sale riunioni, archivio e deposito. Al piano -1 con accesso da viale Sansovino sono ubicati gli uffici del C.P.I. di Mestre con accesso quotidiano di utenti. Sono presenti dei vani scala di collegamento ai vari piani ed anche degli impianti di sollevamento per l'abbattimento di barriere architettoniche. Sul retro dell'edificio è stata realizzata una passerella di collegamento con il Centro Servizi 1.

Le aree occupate dal CPI sono distribuite come segue:

- piano -1: sono presenti l'area di attesa per il pubblico, lo sportello badanti, lo sportello disabili, lo sportello CPI, l'area ex SIRM, l'ufficio immigrati, l'ufficio del consigliere di parità, l'ufficio apprendistato con saletta colloqui, l'ufficio obbligo formativo, l'ufficio responsabile del CPI, l'ufficio caricamento dati, l'ufficio area aziende, una sala riunioni da 24 posti, due locali tecnici per UTA e quadri elettrici, servizi igienici per lavoratori e per visitatori, un locale archivio, corridoi, aree comuni e due vani ascensore;
- piano 0: l'ufficio del Dirigente, l'ufficio segreteria di direzione, l'ufficio sig.ra Grandesso, la segreteria, l'ufficio assessore D'Anna, l'ufficio del dott. Boscarato, l'ufficio del dott. Ajazi, un ufficio amministrativo e due uffici diversi, oltre ad aree comuni, corridoi, due vani ascensore, un vano scala, due locali tecnici per UTA e quadri elettrici. A questo piano trovano inoltre alloggio nuovi uffici che non fanno parte dell'organico della provincia di Venezia (Uffici G.R.A.L. e Uffici A.A.T.O.)

In generale, i due piani dell'edificio occupano circa 500 metri quadrati. Le uscite sono così ubicate:

- al piano -1: l'uscita di sicurezza è ubicata sul retro della sede, dalla quale tramite un camminamento si può giungere su viale Sansovino; è presente un'altra uscita costituita dalla porta scorrevole presente nell'area attesa per utenti; tuttavia, tale porta scorrevole non può essere considerata via di fuga.
- Al piano 0: sono presenti l'uscita che immette sul vano scala, dalla quale scendere di un piano e raggiungere tramite un camminamento esterno viale Sansovino; è presente un'altra uscita che permette di raggiungere il terrazzo esterno e da questo scendere su viale Sansovino.

COMPLESSO UFFICI "EX ABITAL"

Nel complesso uffici e magazzini "Ex Abital" di Marghera (VE), sito in via Catene 95, sono presenti il **settore Archivio** e il settore Polizia Provinciale e il **magazzino della Protezione Civile**.

Una parte del fabbricato, zona uffici e archivi, è strutturata su tre piani fuori terra serviti da una scala interna e da un ascensore; la parte restante, zona magazzini, è costituita da un unico piano (eccetto la palazzina a due piani sul lato est utilizzata dalla Polizia Provinciale per uffici e spogliatoio).

Al piano terra, nella zona uffici e archivi, sono presenti gli uffici del settore Archivio storico, locali di servizio e servizi igienici. Ai piani primo e secondo sono presenti diversi locali adibiti al Settore della Polizia Provinciale con uffici, la centrale operativa, una sala riunioni, aree comuni e servizi igienici.

Salendo al terzo piano si accede alla terrazza in copertura dove si trova il locale Centrale Termica (caldaia a gas con potenza di 186 kW).

I locali della zona magazzini vengono utilizzati per diverse attività: sono presenti due archivi (denominati "A" e "B"), una palazzina a due piani utilizzata dalla Polizia Provinciale, dove al piano terra si trovano gli spogliatoi e i servizi igienici e al primo piano sono presenti locali adibiti ad ufficio, spogliatoio e armeria; nella restante parte del complesso sono presenti un magazzino utilizzato dalla Protezione Civile, un deposito per materiale sequestrato (mantenuto chiuso a chiave), spogliatoio e servizi igienici.

CENTRO AUDIOFONOLOGICO

La sede del Centro Audiofonologico della Provincia di Venezia è situata all'interno di un edificio scolastico in via Ferrarese della località Gazzera di Mestre (Ve).

I locali occupati si trovano al primo piano su un'ala della struttura con accesso di tipo indipendente dal resto dell'edificio. La sede è stata inaugurata il 20 gennaio 2006 dopo lavori di adeguamento ed ammodernamento atti ad ospitare il nuovo tipo di attività. Sono presenti uffici amministrativi, una sala riunioni, varie aule e laboratori per attività psico-motoria, percettivo-uditiva e lettura.

MUSEO PROVINCIALE DI TORCELLO – ISOLA DI TORCELLO - VENEZIA

Il Museo è situato presso l'Isola di Torcello a Venezia. L'attività viene svolta all'interno di due edifici tra loro confinanti; in un edificio è presente la Sezione Medioevale Moderna, nell'altro la Sezione Archeologica. La prima struttura si sviluppa su due piani fuori terra, con accesso al pubblico limitato a 15 persone per volta, mentre il secondo edificio si sviluppa ancora su due piani fuori terra, ma l'accesso al pubblico è consentito solo ai locali del primo piano. Nella sede operano tre dipendenti, di cui almeno due contemporaneamente presenti. Le postazioni di lavoro dei dipendenti sono situate all'ingresso al piano terra del primo edificio ed al primo piano del secondo edificio.

Il complesso edilizio è stato profondamente restaurato nel corso degli ultimi tre anni.

C.P.I. DI DOLO

Il CPI di Dolo è situato in via Foscarina, 8/12 nel centro della città di Dolo. La sede occupa l'area di un ex supermercato al piano terra di una palazzina multipiano. L'ingresso alla sede avviene su un lato dell'edificio. All'interno, lo spazio è stato suddiviso in uffici mediante pareti mobili nella parte di accoglienza del pubblico e con pareti fisse nella parte destinata ad uffici. Oltre agli uffici sono presenti un archivio, la sala server, un ripostiglio e servizi igienici. Una parte della sede ospita gli uffici dell'URP della Provincia di Venezia, con la quale condivide il corridoio centrale, mentre l'ingresso per il pubblico fruitore del servizio è indipendente rispetto a quello del CPI.

C.P.I. DI SAN DONÀ DI PIAVE

Il CPI di San Donà di Piave è situato in via Calnova, 126 a San Donà di Piave al primo piano del Centro Direzionale "Heliantus". All'interno della sede sono situate le postazioni di lavoro al videoterminale, aree comuni e servizi igienici. L'area di ingresso è costituita da una sala d'attesa; gli uffici sono separati da pareti mobili. REPERIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE

C.P.I. DI CHIOGGIA

Il CPI di Chioggia si trova presso l'ex Casa del Pescatore in riviera Caboto, 5 a Chioggia. La sede occupa un'area di circa 250 metri quadrati al piano terra dell'edificio. All'interno della struttura sono presenti uffici separati tra loro con pareti a mezza altezza posti lateralmente all'ampio atrio di ingresso. Sono inoltre presenti una sala riunioni, l'ufficio provinciale del URP e l'ufficio Informagiovani, oltre a spazi comuni e servizi igienici.

3 REPERIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE

L'attività dell'ente è soggetta ai documenti autorizzativi e alla detenzione di documenti che sono reperibili presso il SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO DI VIA HERMADA.

4 ORGANIGRAMMA AZIENDALE E DELLA SICUREZZA

Data la complessità dell' Ente, dovuta alla sua stessa natura intrinseca che vede raggruppate molteplici attività al suo interno e per la natura estrinseca dovuta alla dislocazione su diverse sedi, si ritiene di rimandare la descrizione dell'organigramma dell' Ente ad un documento allegato: "Piano delle competenze e delle responsabilità".

4.1 OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO O DEL DIRIGENTE

Gi obblighi del Datore di Lavoro o del Dirigente sono individuati come segue:

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO e DEL DIRIGENTE (art. 18 D.Lgs 81/08)	Funzione Destinataria dell'obbligo di attuazione ⁽¹⁾	Funzione destinataria del controllo e della vigilanza ⁽²⁾
Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.	Datore di Lavoro	Dirigente
Designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;	Datore di Lavoro	Dirigente
Affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;	Datore di Lavoro	Dirigente e preposti
Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di Protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;	Datore di Lavoro	Dirigente e preposti
Prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;	Datore di Lavoro	Dirigente e preposti
Richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni dell' Ente in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;	Datore di Lavoro	Dirigente e preposti
Richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;	Datore di Lavoro	Dirigenti
Adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;	Datore di Lavoro	Dirigente
Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;	Dirigente	Preposti
Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;	Datore di Lavoro	Dirigente
Astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;	Datore di Lavoro e dirigente	Preposti
Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;	Datore di Lavoro	Dirigente
Consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di	Datore di Lavoro	Dirigente

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO e DEL DIRIGENTE (art. 18 D.Lgs 81/08)	Funzione Destinataria dell'obbligo di attuazione ⁽¹⁾	Funzione destinataria del controllo e della vigilanza ⁽²⁾
cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);		
Elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;	Datore di Lavoro	Dirigente
Prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;	Datore di Lavoro	Dirigente
Comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;	Datore di Lavoro	Ufficio gestione personale
Consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;	Datore di Lavoro	Dirigente
Adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'Ente o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;	Datore di Lavoro	Dirigente
Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;	Non previsto	Dirigente
Nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;	Datore di Lavoro	Dirigente
Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;	Datore di Lavoro	Dirigente e preposti
Comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;	Datore di Lavoro	Ufficio gestione personale
Vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.	Datore di Lavoro	Dirigente

Note :

(1) da intendersi come funzione che promuove l'attività indicata in prima colonna e la rende fruibile nell'organizzazione dell'impresa

(2) da intendersi come la funzione, che ricevutane la disponibilità dall'obbligato, sovrintende al relativo controllo applicativo e vigila sulla corretta attuazione (generalmente rispecchia la posizione di preposti)

5 ANALISI DEGLI INFORTUNI

- L'Ente conserva il registro degli infortuni (*a disposizione presso l'ufficio Risorse Umane*) e le relative analisi statistiche, come previsto dalla specifica normativa, dove sono riportati tutti gli infortuni relativi agli ultimi anni per tutte le attività lavorative descritte nella sez. 2 del presente documento di Valutazione dei Rischi.

Analisi infortuni aziendali (*)

Numero infortuni negli ultimi tre anni:

AMMINISTRATIVI (SC/A 01)				
ANNO	Numero infortuni denunciati	Numero infortuni in franchigia	Giorni di infortunio denunciati	Numero lavoratori coinvolti in infortunio
Anno 2010	1	0	90	1
Anno 2011	2	0	11	2
Anno 2012	2	0	67	2

ADDETTI AL CENTRO STAMPA (SC/A 02)				
ANNO	Numero infortuni denunciati	Numero infortuni in franchigia	Giorni di infortunio denunciati	Numero lavoratori coinvolti in infortunio
Anno 2010	0	0	0	0
Anno 2011	0	0	0	0
Anno 2012	1	0	45	1

PORTIERI, USCIERI, AUSILIARIAUSILIARI (SC/A 03)				
ANNO	Numero infortuni denunciati	Numero infortuni in franchigia	Giorni di infortunio denunciati	Numero lavoratori coinvolti in infortunio
Anno 2010	0	0	0	0
Anno 2011	0	0	0	0
Anno 2012	0	0	0	0

MOTOSCAFISTI (SC/A 04)				
ANNO	Numero infortuni denunciati	Numero infortuni in franchigia	Giorni di infortunio denunciati	Numero lavoratori coinvolti in infortunio
Anno 2010	0	0	0	0
Anno 2011	0	0	0	0
Anno 2012	0	0	0	0

TECNICI (SC/A 06)				
ANNO	Numero infortuni denunciati	Numero infortuni in franchigia	Giorni di infortunio denunciati	Numero lavoratori coinvolti in infortunio
Anno 2010	1	0	4	1
Anno 2011	1	0	5	1
Anno 2012	3	0	24	3

TECNICI POLITICHE AMBIENTALI (SC/A 07)				
ANNO	Numero infortuni denunciati	Numero infortuni in franchigia	Giorni di infortunio denunciati	Numero lavoratori coinvolti in infortunio
Anno 2010	0	0	0	0
Anno 2011	0	0	0	0
Anno 2012	0	0	0	0

TERAPISTI (SC/A 011)				
ANNO	Numero infortuni denunciati	Numero infortuni in franchigia	Giorni di infortunio denunciati	Numero lavoratori coinvolti in infortunio
Anno 2010	0	0	0	0
Anno 2011	0	0	0	0
Anno 2012	0	0	0	0

TECNICI INFORMATICI (SC/A 24)				
ANNO	Numero infortuni denunciati	Numero infortuni in franchigia	Giorni di infortunio denunciati	Numero lavoratori coinvolti in infortunio
Anno 2010	0	0	0	0
Anno 2011	0	0	0	0
Anno 2012	0	0	0	0

(*) Per l'analisi dei luoghi di lavoro interessati all'accaduto, le attività, le macchine e gli impianti coinvolti, chi ha subito l'infortunio, la descrizione dell'accaduto, le cause che l'hanno determinato e le relative azioni correttive atte ad evitare il ripetersi dell'evento, si rimanda a:

- ***“Registro infortuni”***
- ***“Statistiche indici di frequenza e di gravità”***

6 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per la elaborazione della valutazione del rischio si sono presi a riferimento le precedenti valutazioni dell'azienda e le descrizioni particolareggiate delle attività contenute nelle stese; sulla base dei documenti citati e sulla base dei sopralluoghi, riunioni e consultazioni effettuate si è proceduto ad elaborare il DVR attuale.

6.1 CRITERIO DI REALIZZAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il criterio operativo adottato per la realizzazione del documento di valutazione dei rischi prevede la ripartizione dell'Ente in aree di indagine così come indicato al paragrafo 2 del presente documento.

Successivamente, sono state individuate le singole attività lavorative (PdL) o gruppi omogenei di lavoratori (mansioni) determinando i possibili fattori di rischio ad essi associati.

L'analisi dei rischi delle singole aree di indagine e delle singole attività lavorative è stata sviluppata attraverso la compilazione di *"schede di valutazione"* ciascuna delle quali risulta essere suddivisa nelle seguenti categorie di rischio:

➤ **Schede di valutazione – siti (SC/S):**

- **PARTE I - Analisi e valutazione dei rischi**, in cui sono specificati i seguenti argomenti:
 - elementi di pericolo riscontrati;
 - condizioni operative in cui si riscontra il pericolo (Normali, Anormali e Transitorie, Emergenza);
 - normativa di riferimento;
 - misure applicate (tecniche, procedurali, organizzative);
 - valutazione del rischio;
 - adeguamenti (tecnici, procedurali, organizzativi);
 - valutazione del rischio residuo;
 - riferimenti fotografici.
- **PARTE II - Attrezzature da lavoro**, in cui sono specificati i seguenti argomenti:
 - descrizione dell'attrezzatura (Attrezzatura di lavoro, Macchina operatrice, impianto);
 - dati caratteristici (marca, modello, matricola, ecc.);
 - documenti di riferimento (manuale d'uso e manutenzione, dichiarazione di conformità, ecc.);
 - pericoli particolari riscontrati.
- **PARTE III – Apparecchiature in pressione**, in cui sono specificati i seguenti argomenti:
 - Dati identificativi dell'attrezzatura (descrizione sommaria, ubicazione, sigla, matricola, tipo di fluido e gruppo, resp. tecnologico);

- Parametri fisici di esercizio (Pressione max, Tmax e min, Categoria, Capacità, Nome e marchi fabbricante, Marcatura CE e data apposizione);
- documenti di riferimento (manuale d'uso e manutenzione, dichiarazione di conformità, ecc.);
- strumenti di regolazione e controllo (dispositivi di sicurezza, blocchi strumentali di processo, disp. Antincendio, procedure operative);
- controllo o verifiche periodiche.
- **PARTE IV - Sostanze pericolose presenti, in cui sono specificati i seguenti argomenti:**
 - descrizione della sostanza;
 - scheda di sicurezza;
 - frasi di rischio;
 - etichettatura - simbologia;
 - documenti di riferimento (procedure);
 - quantità utilizzata e modalità di impiego.
- **PARTE IV – Pianificazione attività, in cui sono specificati i seguenti argomenti:**
 - Codice misure di adeguamento da implementare;
 - Tempistiche di adeguamento;
 - scadenziario;
 - diagramma temporale delle attività e loro scadenze;

➤ ***Schede di valutazione – attività lavorative (SC/A):***

- **PARTE GENERALE** in cui sono specificati i seguenti dati:
 - società di appartenenza dell'attività
 - unità di riferimento dell'attività
 - descrizione dell'attività lavorativa
 - sede o sedi di svolgimento dell'attività;
 - descrizione sintetica dell'attività lavorativa
- **PARTE I - Analisi e valutazione dei rischi, in cui sono specificati i seguenti argomenti:**
 - elementi di pericolo riscontrati;
 - condizioni operative in cui si riscontra il pericolo (Normali, Anormali e Transitorie, Emergenza);
 - normativa di riferimento;
 - misure applicate (tecniche, procedurali, organizzative);
 - valutazione del rischio;
 - adeguamenti (tecnici, procedurali, organizzativi);
 - valutazione del rischio residuo;
 - riferimenti fotografici.
- **PARTE II – Particolari documenti di valutazione di riferimento, in cui sono specificati i seguenti argomenti:**
 - descrizione del documento;
 - normativa di riferimento;
 - sintesi del documento;
 - esito della valutazione;
 - particolari adempimenti previsti dal documento
 - condizioni operative in cui si riscontra il pericolo (Normali, Anormali e Transitorie, Emergenza);

- normativa di riferimento;
- misure applicate (tecniche, procedurali, organizzative);
- valutazione del rischio;
- adeguamenti (tecniche, procedurali, organizzativi);
- PARTE III - Sostanze pericolose presenti, in cui sono specificati i seguenti argomenti:
 - descrizione della sostanza;
 - scheda di sicurezza;
 - frasi di rischio;
 - etichettatura - simbologia;
 - documenti di riferimento (procedure);
 - quantità utilizzata e modalità di impiego.
- PARTE IV – Adeguamenti formativi previsti per l'attività;
- PARTE V – DPI necessari per lo svolgimento dell'attività;
- PARTE VI – Attrezzature di lavoro necessarie per l'attività
- PARTE VII – Pianificazione attività, in cui sono specificati i seguenti argomenti:
 - Codice misure di adeguamento da implementare;
 - Responsabile delle misure
 - Tempi di adeguamento;
 - scadenziario;

6.2 METODOLOGIA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La presente relazione e i relativi allegati costituiscono la necessaria evidenza delle attività intraprese, ai fini della tutela della sicurezza e dell'igiene dei lavoratori, dai tecnici dell'Ente in collaborazione con la società AGENZIA AMBIENTE srl.

Con la medesima relazione si provvede, oltre che a delineare i criteri dell'analisi compiuta, ad individuare anche le eventuali inosservanze alla legislazione vigente e alle norme di buona tecnica riscontrate, prospettando, congiuntamente, i lineamenti parametrici del Sistema di Gestione della Sicurezza applicato dall'Ente.

Le attività di cui sopra hanno avuto come origine propedeutica all'esecuzione di una approfondita indagine/analisi della realtà dell'Ente Provinciale, la medesima articolata nelle seguenti **fasi operative**:

- Analisi della struttura.
- Analisi delle problematiche collegate agli iter autorizzativi cui l'Ente è soggetto.
- Discussione e confronto con i responsabili delle procedure di lavoro per individuare lo status degli standard di sicurezza presenti in Azienda.
- Analisi, ai fini della sicurezza e dell'igiene dei lavoratori, delle mansioni operative svolta con la collaborazione dei lavoratori stessi.
- Analisi critica degli infortuni accaduti durante la vita dell'Ente medesimo.
- Verifica dei risultati emersi dalle misurazioni effettuate degli inquinanti chimico fisici e controllo del loro aggiornamento alla situazione attuale.

- Analisi e valutazione degli esiti della sorveglianza sanitaria, effettuata dal medico competente, circa le condizioni di salute dei lavoratori.
- Suddivisione dell'Ente in Aree di Indagine caratterizzate, ai fini della sicurezza e dell'igiene dei lavoratori, da scenari omogenei.
- Individuazione dei Fattori di Pericolo/Rischio per ogni Area di Indagine.
- Analisi e valutazione, per ogni Area di Indagine, degli Scenari di Rischio individuati; il tutto alla luce delle norme di legge vigenti, delle norme di buona tecnica, nonché degli standard di sicurezza opportunamente elaborati dal gruppo di lavoro.

Più nel dettaglio si sottolinea che la sopra citata procedura di indagine ed analisi della realtà dell'Ente, ai fini della sicurezza e dell'igiene dei lavoratori, si è estrinsecata nella preliminare suddivisione dell'Ente in **aree di indagine** distinte, le medesime concepite come luogo operativo caratterizzato da una **omogeneità di tipo produttivo e di rischio** (*rischi verticali*).

Successivamente, per ogni **attività lavorativa** o gruppo omogeneo di lavoratori, si sono determinati i possibili fattori di rischio (*rischi orizzontali*) ad essi applicabili.

Si precisa che l'individuazione del **prospetto dei fattori di pericolo/rischio**, propri di ciascuna area di indagine e gruppo omogeneo di lavoratori, è stata effettuata considerando le seguenti classi di aspetti:

- ⇒ *Analisi degli ambienti di lavoro*
- ⇒ *Analisi delle macchine e degli impianti*
- ⇒ *Analisi del processo produttivo*
- ⇒ *Analisi delle mansioni degli operatori*
- ⇒ *Analisi della struttura ed organizzazione dell'Ente*

Questo significa che le Liste di Controllo sono state redatte mediante l'analisi accurata della normativa vigente e degli Standard internazionali di buona pratica, integrando questo insieme di Norme e Standard, ove possibile, con indicazioni derivanti dal buon senso ingegneristico.

I risultati sono direttamente commisurati oltre che alla professionalità degli analisti anche alla disponibilità e completezza delle informazioni che l'Ente ha potuto mettere a disposizione.

Il risultato dell'analisi si sintetizza con il presente documento da cui si evidenziano sia le situazioni ottemperanti, sia quelle NON ottemperanti.

Nella successiva analisi delle situazioni inottemperanti è stata compiuta una collegiale valutazione del Rischio inteso come prodotto del Possibile Danno con la Stima

Probabilistica del suo accadimento, lavoro collegiale che ha avuto come protagonisti sia il Servizio di Prevenzione e Protezione, sia il consulente Agenzia Ambiente Srl, sia il Medico Competente e i lavoratori.

Stima del rischio

Per quantificare il rischio e disporre di parametri tali da poter gestire in modo mirato gli eventuali interventi e/o individuare le attività più pericolose, si è calcolato l'indice di rischio.

L'indice di rischio deriva dalla moltiplicazione della probabilità di accadimento dell'evento sfavorevole (4 classi) per la massima potenziale quantità del danno che ne deriva (4 classi):

$$R = P \times G$$

dove:

R = Rischio

P = Probabilità di accadimento

G = Gravità delle conseguenze (Entità del possibile danno)

La matrice di rischio per il processo di lavorazione e per il rischio specifico adottata in questa sede è conforme allo standard UNI corrente (ad es. UNI 10942: 2001 –appendice C).

▪ Probabilità che il rischio si verifichi.

PROBABILITÀ (P)	CRITERI APPLICATI
Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estremamente raro, non sono noti episodi già verificatisi. ▪ L'esposizione al pericolo non esiste nelle normali condizioni di lavoro oppure è molto sporadica. ▪ Il verificarsi del danno susciterebbe incredulità.
Possibile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ È raro che possa verificarsi. ▪ Sono noti solo rari episodi già verificatisi. ▪ Può presentarsi in determinate circostanze. ▪ L'esposizione al pericolo è occasionale. ▪ Il verificarsi del danno susciterebbe grande sorpresa.
Probabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non sarebbe strano se il danno si verificasse. ▪ È noto qualche episodio in cui si è verificato. ▪ Esiste concordanza di incidenti o di infortuni con la stessa causa. ▪ I sistemi e le misure applicati per il controllo del rischio non impediscono che il rischio possa manifestarsi in qualche momento data l'esposizione. ▪ Il verificarsi del danno susciterebbe una modesta sorpresa. ▪ L'esposizione alla fonte è frequente o interessa un numero sufficiente di persone.
Inevitabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ È il risultato più probabile in caso di esposizione continuata o interessa molte persone. ▪ Si verificherà con una certa sicurezza a medio o a lungo termine. ▪ Sono noti episodi già verificatisi nella stessa azienda o in aziende simili o in situazioni operative simili. ▪ Il danno si verificherà sempre o quasi sempre.

▪ **Gravità delle conseguenze derivanti dall'effettivo verificarsi del rischio.**

Deve essere preso in considerazione il danno più grave che può essere associato al rischio in esame, senza però tendere al catastrofismo.; a tale fine non può essere utilizzato il solo dato statistico aziendale che potrebbe mostrare un basso numero di incidenti e/o patologie ovvero una loro modesta gravità: di per sé tale dato non autorizza ad adottare misure di sicurezza meno restrittive. Di contro risulterà utile la valorizzazione dell'informazione su tipologie di infortuni che si ripetono con dinamica analoga e di segnalazioni di disturbi riscontrati in gruppi omogenei di lavoratori. La gravità del danno verrà stimata in funzione dei seguenti criteri:

GRAVITÀ (G)	CONSEGUENZE PREVEDIBILI
Danni molto lievi	In generale lesioni o disturbi che non richiedono cure mediche o, anche se le richiedono, non necessitano di ricovero. Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semplici medicazioni. ▪ Dolore alla testa o altri disturbi lievi che non richiedono interventi. ▪ Senso di malessere, affaticamento della vista.
Lesione lieve	In generale lesioni o disturbi che richiedono cure mediche e che possono in alcuni casi provocare esoneri di breve durata. Ad esempio contusioni, escoriazioni, tagli superficiali, distorsioni, irritazioni o piccole ferite superficiali.
Lesione grave	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lacerazioni. ▪ Bruciature estese. ▪ Commozioni. ▪ Fratture minori. ▪ Infermità cronica che conduce a una invalidità minore (sordità, dermatite, asma). ▪ Traumi muscolo-scheletrici.
Lesione molto grave o mortale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amputazioni. ▪ Fratture gravi. ▪ Intossicazioni. ▪ Lesioni multiple, se una di queste è grave. ▪ Cancro. ▪ Infermità croniche che accorciano in modo sensibile la vita. ▪ Inabilità permanenti. ▪ Grande invalidità. ▪ Morte.

Laddove sia individuata una gravità delle conseguenze dell'evento di tipo "Lesione molto grave o mortale", a prescindere dalla probabilità di accadimento dell'evento stesso, sarà cura del Datore di Lavoro adottare tempestivamente tutte le misure preventive e protettive provvisorie necessarie a limitare il rischio per i lavoratori fino a che non saranno applicate le misure di adeguamento programmate nei tempi previsti.

Una volta determinata la probabilità e la gravità, la classificazione del rischio verrà ottenuta dalla combinazione di entrambi i fattori, come indicato nella tabella che segue:

		Probabilità (P)			
		Improbabile	Possibile	Probabile	Inevitabile
Gravità (G)	Danni molto lievi	Irrilevante	Basso	Tollerabile	Discreto
	Lesione lieve	Basso	Tollerabile	Discreto	Considerevole
	Lesione grave	Tollerabile	Discreto	Considerevole	Importante
	Lesione molto grave o mortale	Discreto	Importante	Intollerabile	Intollerabile

Questa classificazione è usata principalmente per stabilire una scala delle priorità per l'implementazione delle azioni correttive.

La stima degli indici di rischio è stata effettuata per ogni pericolo individuato all'interno delle schede alle singole attività e ai singoli luoghi presso cui sono svolte le attività.

▪ *Pianificazione delle misure preventive*

In funzione delle valutazioni emerse si sono individuate le **priorità di intervento sia di tipo tecnico che di tipo organizzativo e procedurale**.

Le stesse priorità saranno discusse, **concordate e verbalizzate con il responsabile dell'unità organizzativa**.

Verranno assegnate, a ciascuna misura preventiva proposta, le priorità di implementazione corrispondente, esposte attraverso un documento programmatico definito "*Programmazione Azioni*".

Allo stesso modo si stabiliranno anche, per ciascuna azione, i controlli e le verifiche necessari per garantirne la corretta implementazione.

Non si stabiliranno azioni correttive per i rischi classificati come irrilevanti o bassi, ma in fase di programmazione è necessario valutare la possibilità di apportare azioni migliorative per eliminarli o ridurli a rischi controllati.

L'incidente con rischio di conseguenze mortali, anche se improbabile, va considerato come priorità nella programmazione delle misure di prevenzione.

Le condizioni si stabiliranno in base ai seguenti criteri:

Classificazione del rischio	Osservazioni	Priorità	Tempo di esecuzione	Controllo e verifica
Irrilevante	Non richiede la determinazione di alcuna misura.	-	-	-
Basso	Non richiede la determinazione di misure con i controlli esistenti.	-	-	-
Tollerabile	Stabilire controlli e mettere in atto soluzioni semplici.	Bassa	1 anno	6 mesi
Discreto	Verificare periodicamente l'efficacia delle misure di controllo. Migliorare l'azione preventiva a medio termine. Se le conseguenze sono molto gravi o mortali, il tempo deve essere ridotto e, se necessario, si deve condurre una valutazione specifica per determinare con maggiore precisione le informazioni necessarie per l'adozione di misure.	Media	1 anno	6 mesi
Considerevole	È necessario implementare delle misure per ridurre il rischio a breve termine. Se le conseguenze sono molto gravi o mortali, il tempo deve essere ridotto e, se necessario, si deve condurre una valutazione specifica per determinare con maggiore precisione le informazioni necessarie per l'adozione di misure.	Medio-alta	6 mesi	3 mesi
Importante	Se il lavoro viene svolto abitualmente, si devono adottare misure provvisorie immediate e misure definitive per ridurre il rischio a brevissimo termine. Se il lavoro non viene svolto abitualmente, non si deve iniziare fino a quando il rischio non è stato ridotto. Valutare quindi l'adozione di misure.	Alta	3 mesi	1 mese e mezzo
Intollerabile	Non si deve iniziare né continuare il lavoro fino a quando il rischio non è stato ridotto. Se non è possibile ridurre il rischio, il lavoro deve essere vietato. Richiedere una nuova valutazione dopo la correzione.	Azione immediata	Immediato	Immediato

In ultimo si fa osservare che, al fine di completare la valutazione dei rischi in oggetto, è stata formulata una ulteriore valutazione, in funzione sia delle misure di prevenzione e protezione già adottate che di quelle programmate da attuarsi, della probabilità di accadimento e del livello di danno correlativi ai rischi già individuati.

Questa ulteriore fase è stata definita come la **valutazione del rischio residuo (VRr)** che a fronte degli interventi preventivi e protettivi intrapresi è parametrata sia con la matrice numerica che secondo la tabella seguente:

VRr	Definizione
A	Non vi sono prove che esistano o meno rischi
B	I rischi sono insignificanti e si presume che lo siano anche in futuro e non si ritengono necessarie ulteriori misurazioni o valutazioni
C	I rischi sono sotto controllo ad un livello accettabile, conformemente alle norme CE e nazionali, non ulteriormente abbattibili
D	I rischi sono stati abbattuti al meglio delle conoscenze tecnologiche attuali, raggiungendo un valore soddisfacente di rischio residuo
E	I rischi sono sotto controllo, ma necessitano di continui controlli o prassi di adeguamento

7 CONCLUSIONI DEL PROCESSO GENERALE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI DELLE AREE DI INDAGINE – RISCHI VERTICALI

7.1 ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

Vengono qui valutati gli aspetti organizzativi e/o gestionali che hanno diretta influenza sul sistema sicurezza dell'Ente.

Nella tabella che segue si elencano tali aspetti identificando le azioni intraprese dall'Ente stesso al fine di mantenere sotto controllo i Rischi ed attuare una politica in sintonia con le leggi vigenti e le norme di buona tecnica; le azioni intraprese e da intraprendere, sono inoltre riportate nelle schede Mansioni (SC/A) e Siti (SC/S) in allegato al presente documento.

A fronte delle valutazioni esposte in questa relazione, in base alle inadeguatezze organizzative e/o procedurali riscontrate in fase di analisi e alle conseguenti azioni che l'Ente intende intraprendere al fine di una loro normalizzazione, tali procedure sono state integrate attraverso programmi di adeguamento, in modo da coprire tutti gli aspetti relativi all'organizzazione in sicurezza del lavoro.

FATTORI OGGETTIVI	DESCRIZIONE DEI PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI PROCEDURALI IN ESSERE	PROVVEDIMENTI DA ADOTTARE
organizzazione del lavoro	L'organizzazione del lavoro prevede un mansionario definito dall'Ente e controllato dai lavoratori; la regolare turnazione degli operatori; una corretta conoscenza dei parametri produttivi; una responsabilizzazione e una autonomia decisionale, nei limiti delle specifiche mansioni assegnate; il mantenimento e lo sviluppo di relazioni collaborative.	
compiti, funzioni e responsabilità	Sono stati definiti incarichi e responsabilità relativi al Servizio di Prevenzione e Protezione. E' stato elaborato il programma di attuazione delle politiche di Prevenzione e si è proceduto alla individuazione e alla successiva informazione riguardo le responsabilità che il personale assume in materia di prevenzione dei rischi.	<i>Aggiornamento della formazione sulle procedure di sicurezza da attuare</i>
analisi pianificazione e controllo	In funzione dei dettami del D.L. n. 81/08, è stata intrapresa l'analisi dei problemi attinenti alla sicurezza e alla salute dei lavoratori, formalizzata con l'attuazione del presente rapporto. La pianificazione e il controllo sono già effettuate in corso della vita e sulla base delle politiche dell'Ente o sono	<i>E' necessario attuare un sistema di comunicazione dei preposti nella segnalazione delle non conformità. Predisporre un modulo di segnalazione delle non conformità, la cui compilazione è a carico dei preposti e</i>

FATTORI OGGETTIVI	DESCRIZIONE DEI PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI PROCEDURALI IN ESSERE	PROVVEDIMENTI DA ADOTTARE
	state aggiornate con quanto espresso nei capitoli seguenti del presente rapporto.	<i>destinata ai dirigenti/datori di lavoro.</i>
partecipazione	L'Ente ha adottato un sistema di partecipazione alle decisioni aziendali in termini di sicurezza e salute, così come previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro e dai contratti integrativi.	
norme e procedimenti di lavoro	L'Ente ha adottato norme operative scritte sulle procedure di lavoro e per le procedure di sicurezza. Sono inoltre redatti i Piani di emergenza e le schede comportamentali.	<i>Dove venga richiesto dai DL in riferimento a particolari mansioni e situazioni si valuta la necessità della stesura di ulteriori procedure scritte.</i>
manutenzione e collaudi	E' applicato uno specifico programma di lavoro relativo alla manutenzione, preventiva e predittiva, per controlli periodici in osservanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/08 Titolo III. al fine di mantenere le Attrezzature e macchine da lavoro in buono stato di stabilità, di conservazione e di efficienza in relazione alle condizioni di uso e alle necessità della sicurezza del lavoro. Tali operazioni vengono eseguite con personale specializzato, con particolare priorità e cura per gli elementi critici di impianto. Vengono accuratamente completati i registri della manutenzione approntati.	
valutazioni dei rischi	sono effettuate le valutazioni dei rischi inerenti i luoghi di lavoro e le mansioni in essi svolti dai lavoratori	<i>in base alle nuove necessità che si ravvisano vengono introdotte le adeguate valutazioni</i>
dispositivi di protezione individuale	I dispositivi sono conformi alle norme vigenti e la loro scelta e' fatta in base al rischio effettivo con la consultazione dei lavoratori.	<i>Adeguamento dei DPI in base alle valutazioni allegate al presente documento e le conclusioni delle quali sono riportate nei rispettivi paragrafi.</i>
servizi igienici e spogliatoi	I servizi igienici sono conformi alla normativa vigente e sono mantenuti in condizioni igieniche ottimali mediante contratti di pulizie con terzi.	<i>Attuare gli adeguamenti necessari secondo le schede siti allegate al presente DVR.</i>

8 CONCLUSIONI DEL PROCESSO GENERALE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI DELLE ATTIVITÀ – RISCHI ORIZZONTALI

Oggetto del presente capitolo è l'analisi e la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, individuati per ogni attività lavorativa, nonché la descrizione dei relativi fattori e delle misure di prevenzione e protezione che l'Ente

Le inadeguatezze, di tipo tecnico ed organizzativo, del livello di prevenzione e protezione di ciascun rischio individuato, trovano risposta nella colonna denominata "**MISURE DI ADEGUAMENTO**" facente parte delle tabelle SC/A ed SC/S ove per ciascuna misura che si ritiene di dovere adottare viene espresso anche un termine temporale di attuazione inversamente proporzionale al grado di inadeguatezza delle misure di prevenzione e protezione già attive nella azienda e la figura alla quale spettano le misure di adeguamento.

8.1 RISCHI DI ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI AL RUMORE

Gli specifici criteri adottati e le conclusioni tratte nel procedimento di valutazione dei rischi di esposizione dei lavoratori al rumore sono condotte ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/08, ed eseguito in conformità ai disposti del Titolo VIII Capo II del medesimo decreto.

Le attività svolte, ritenute soggette a rischio rumore sono state documentate e costituiscono il "**Documento di valutazione dei rischi derivanti dall'esposizione al rumore durante il lavoro**" risalente a Dicembre 2008.

Tale documento costituisce parte integrante del presente documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, redatto ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/08, dalla Società e verrà rivisto in occasione di variazioni dell'attività che comportino impatti sull'esposizione al rumore o comunque ogni quattro anni (**entro il Dicembre 2012**)

Tra le attività svolte dai lavoratori sono state sottoposte ad indagine fonometrica le seguenti mansioni:

- Addetti al centro stampa;
- Taxisti/motoscafisti;

per le quali le valutazioni hanno dimostrato che tutte le mansioni in esame, appartengono alla **Classe di Rischio 0 - con $L_{eq,8h} < 80 \text{ dB(A)}$** e dunque **non risultano soggette a rischio rumore** nello svolgimento delle normali funzioni.

Stato della valutazione e misure di prevenzione da pianificare:

L'Ente Provincia di Venezia ha provveduto alle misurazioni fonometriche da parte di tecnici competenti, la nuova valutazione è attualmente in fase di elaborazione.

8.2 RISCHI DI ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI ALLE VIBRAZIONI MECCANICHE

La normativa di riferimento è costituita dal D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 – Titolo VIII – Capo III: Attuazione della direttiva 2002/44/CE sulle prescrizioni minime di sicurezza e di salute relative all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti da vibrazioni meccaniche".

Fermo restando quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, il Titolo VIII – Capo III prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori che sono esposti o possono essere esposti a rischi derivanti da vibrazioni meccaniche.

In considerazione delle attrezzature/macchine impiegate presso l'Ente si ritiene applicabile il presente Capo del D.Lgs. 81/2008 ed è stato pertanto necessario provvedere all'approfondimento della valutazione specifica.

Le attività svolte, ritenute soggette a rischio vibrazioni sono state documentate e costituiscono il "**Documento di valutazione dei rischi derivanti dall'esposizione a vibrazioni meccaniche**" risalente a Dicembre 2008.

Tale documento costituisce parte integrante del presente documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, redatto ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/08, dalla Provincia di Venezia e verrà rivisto in occasione di variazioni dell'attività che comportino impatti sull'esposizione alle vibrazioni o comunque ogni quattro anni (**entro il Dicembre 2012**).

Le mansioni che si è ritenuto di sottoporre ad indagine per l'esposizione a vibrazioni sono le seguenti:

- **Taxisti/motoscafisti;**

La quasi totalità delle mansioni a cui sono adibiti i lavoratori comportano una esposizione a vibrazioni per il sistema mano-braccio (HAV) con un A(8) inferiore a 2,5 m/s² e/o corpo intero (WBV) con un A(8) inferiore a 0,5 m/s² (Classe di Rischio 0), in essi rientrano anche i motoscafisti per i quali si evince dalle rilevazioni effettuate che non sussistono situazioni per cui gli addetti risultino esposti a vibrazioni oltre il livello d'azione, sia a corpo intero che al sistema mano braccio.

Stato della valutazione e misure di prevenzione da pianificare:

L'Ente Provincia di Venezia ha provveduto alle misurazioni delle attrezzature da parte di tecnici competenti, la nuova valutazione è attualmente in fase di elaborazione

8.3 RISCHIO INCENDIO

Le sedi della Provincia di Venezia sono classificabili ai fini della valutazione del rischio incendio nel modo seguente ai sensi del D.M. 10/03/98:

EDIFICIO	INDIRIZZO	RISCHIO
Palazzo Corner	Fondamenta Zaguri 2662, Venezia (VE)	MEDIO
Centro Servizi 1	via Forte Marghera, 191 - Mestre (VE)	MEDIO
Centro Servizi 2	viale Sansovino, 18 – Mestre (VE)	MEDIO
Centro Audiofonologico	via Ferrarese, Loc. Gazzera -Mestre (VE)	BASSO
Museo Provinciale di Torcello	Isola di Torcello (VE)	BASSO
C.P.I. - Dolo	via Foscarina, 8/12, Dolo (VE)	BASSO
C.P.I. - San Donà di Piave	via Calnova, 126 - San Donà di Piave (VE)	BASSO

Le sedi operative a medio rischio di incendio sono state considerate tali in quanto sono presenti attività soggette a Certificato di Prevenzione Incendi di cui all'elenco allegato al D.M16/02/82.

In particolare sono presenti le attività:

- n°91 impianti di produzione calore con potenza superiore a 116 kW;
- n°92: autorimesse con oltre 9 posti auto;
- n°85: scuole di ogni ordine e grado con oltre 100 presenze;
- n°83: locali di spettacolo e intrattenimento in genere con oltre 100 posti a sedere;
- n°95 ascensori e montacarichi con vano corsa oltre i 20 metri;
- n°64 gruppi per la produzione di energia elettrica sussidiaria con potenza superiore a 25 kW.

La documentazione relativa alle Certificazioni di Prevenzione Incendi è custodita presso gli uffici del Settore Edilizia e Patrimonio.

Sono in corso di ottenimento i C.P.I. per i tre centri formazione professionale, in quanto sono stati oggetto di lavori di adeguamento nell'anno 2010, attualmente in corso di svolgimento.

Per quanto concerne il Centro Servizi 1 e l'edificio Ex Abital è necessario ultimare le pratiche volte all'ottenimento del C.P.I.

Per tutte le sedi l'analisi dello stato attuale ha sostanzialmente evidenziato che i pericoli potenziali sono adeguatamente controllati e che il livello di rischio d'incendio può

essere mantenuto sotto controllo mediante un'efficace sistema di verifica dell'adeguatezza delle misure di sicurezza esistenti.

L'ente ha inoltre perfezionato un piano di gestione delle emergenze con allegate procedure per ogni sede che devono essere adottate dai lavoratori in caso di emergenza che comporti un principio di incendio con diversi scenari di rischio.

Si precisa che all'interno dell'Ente operano lavoratori incaricati alla lotta antincendio e formati per **il rischio incendio MEDIO**, i quali vengono periodicamente aggiornati nell'ambito formativo. Gli attestati dei corsi di formazione degli addetti sono presso gli uffici del Personale.

La valutazione del rischio incendio risulta documentata nei progetti di Prevenzione Incendi presentati ed approvati dai Vigili del Fuoco, redatta dal Datore di Lavoro in collaborazione con il SPP. Tale documentazione costituisce nella parte specifica il **"Documento di valutazione dei rischi da incendio"**, il quale risulta attualmente in corso di revisione ed aggiornamento a seguito degli interventi di adeguamento ed ottenimento del C.P.I. nelle sedi ove necessario.

Stato della valutazione e misure di prevenzione da pianificare:

L'Ente Provincia di Venezia ha provveduto ad un censimento delle aree interessate ed è in programmazione la valutazione del rischio in oggetto.

8.4 RISCHI DI ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI ALLE ATMOSFERE ESPLOSIVE

Per quanto concerne le attività condotte presso l'Ente, è stata verificata la possibilità di esposizione del personale ad atmosfere esplosive.

Nelle attività svolte all'interno della sede non sono presenti ambienti di lavoro che nelle normali condizioni di esercizio possano sviluppare atmosfere esplosive. Le uniche aree che possano potenzialmente dare luogo ad atmosfera esplosiva sono individuate nelle centrali termiche.

Misure di prevenzione da pianificare:

Redazione di una istruzione operativa circa lo stoccaggio e l'uso di sostanze infiammabili.

8.5 RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI MATERIALI CONTENENTI AMIANTO (MCA) E PIANO DI CONTROLLO E MANUTENZIONE

Dalle mappature effettuate sugli edifici in essere costituenti oggetto della presente documentazione (documentazione conservata dagli uffici Edilizia e Patrimonio) non risultano presenti materiali contenenti amianto e non risultano pertanto necessarie ulteriori azioni.

8.6 RISCHIO DA AGENTI CANCEROGENI

La normativa di riferimento è costituita dal D.Lgs. 81/08 Titolo IX Capo II: "PROTEZIONE DA AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI".

Dai dati comunicati verbalmente non pare siano in uso agenti chimici classificati come cancerogene, mutageni e teratogeni; è stata comunque intrapreso un puntuale censimento delle sostanze in uso per poter effettuare una valutazione specifica del rischio di esposizione.

Una volta in possesso dei dati necessari sarà possibile escludere o identificare l'uso di eventuali sostanze cancerogene e mutagene ed in tal caso dare avvio ad una valutazione specifica.

8.7 RISCHIO DA AGENTI CHIMICI

Allo stato attuale presso i settori in oggetto è stato richiesto il censimento delle sostanze ed il reperimento delle SdS, tali informazioni permetteranno di dare avvio alla redazione della una valutazione del Rischio Chimico per tutte le mansioni coinvolte nell'uso di tali sostanze. Per le mansioni in esame si evidenzia quanto segue:

Impiegati amministrativi:

L'unico contatto con sostanze pericolose si può avere durante la sostituzione del toner di fotocopiatrici e stampanti (polvere nera irritante per via inalatoria e cutanea) o per la presenza di quantità limitate di prodotti per le pulizie (sostanze infiammabili, irritanti o corrosive). Il rischio chimico, attenendosi alle misure descritte, è definibile come BASSO.

Addetti al centro stampa:

Nel Centro Stampa vengono utilizzati significativi quantitativi di toner durante le attività di copisteria. In via cautelativa si è deciso di effettuare una campagna di monitoraggio ambientale per verificare la concentrazione delle polveri in aria. Gli esiti della valutazione hanno escluso la presenza di livelli di concentrazione degli inquinanti confrontabili con i rispettivi limiti di soglia. Il rischio chimico, attenendosi alla normativa vigente, può essere ritenuto BASSO per la mansione in esame. Si dovrà comunque vigilare continuativamente affinché:

- il personale del Centro Stampa utilizzi i dispositivi di Protezione Individuale indicati nella Valutazione del rischio per mansione;
- il tempo di esposizione alle macchine degli addetti durante le attività di copisteria sia limitato al minimo;
- venga effettuata periodicamente la manutenzione delle macchine e dell'impianto di aspirazione.

Misure di prevenzione da pianificare:

E' necessario attivare un aggiornamento della valutazione specifica.

8.8 RISCHI DA ESPOSIZIONE A VIDEOTERMINALI

La normativa di riferimento è costituita dall'Allegato XXXIV del D.Lgs. 81/2008.

Dall'analisi delle attività che utilizzano il videoterminale in modo sistematico ed abituale durante il lavoro, è stata individuata la mansione degli amministrativi videoterminalisti come mansione che comporta il superamento delle 20 ore medie settimanali dedotte le pause.

Il carico di lavoro ai videoterminali è intervallato da altre attività di amministrazione e/o ufficio che consentono al personale di ridurre i rischi a carico della vista e degli occhi e per l'apparato muscolo-scheletrico.

La prima misura di tutela per limitare questa forma di rischio è basata sull'informazione che viene fornita al lavoratore sia attraverso incontri formativi impartiti da personale specializzato sia tramite la distribuzione di materiale informativo dove sono contenuti alcuni consigli pratici sul corretto utilizzo del VDT.

Dall'analisi delle Schede Sito, e dalle analisi effettuate durante i sopralluoghi si evince che alcune postazioni non risultano conformi a quanto disposto dall' Allegato XXXIV del D.Lgs. 81/2008.

Le principali problematiche riscontrate riguardano

- l'orientamento delle postazioni in correlazione all'illuminazione del videoterminale;
- la necessità di installare eventuali schermi quali tendine oscuranti per le postazioni in stanze con pareti vetrate;
- postazioni con l'assetto delle prese elettriche contrarie al verso di uso del lavoratore;
- scrivanie non idonee.

Per prevenire ed accertare tempestivamente eventuali problemi tutti i dipendenti che risultano addetti al VDT sono sottoposti a sorveglianza sanitaria da parte del medico competente come da protocollo sanitario redatto dallo stesso medico competente.

Nonostante non si evidenziano comunque casi particolari di patologie correlate a problematiche ergonomiche sorte in seguito e/o a causa dello svolgimento della mansione si ritiene opportuno procedere ad una ricognizione delle postazioni e delle eventuali problematiche sopracitate che permetta una valutazione approfondita dello stato di rischio per i lavoratori.

Misure di prevenzione da pianificare:

E' necessario procedere alla valutazione del rischio specifico.

8.9 MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Per quanto riguarda la movimentazione manuale dei carichi, è stata ricercata la presenza di situazioni nelle quali i pesi o le dimensioni dei carichi o le situazioni nelle quali avviene la movimentazione siano da considerarsi "a rischio" tenuto conto delle indicazioni di legge; in particolare quelle del Titolo VI del D.Lgs 81/08, con gli articoli n. 167, 168 e 169 ed un allegato (allegato XXXIII), recepiscono la direttiva comunitaria n. 269/90.

In particolare l'**articolo 167**, che definisce il campo d'applicazione, chiarisce in particolare che cosa si intende per azioni od operazioni di movimentazione manuale di carichi, comprendendo fra esse non solo quelle più tipiche di sollevamento, ma anche quelle, rilevanti, di spinta, traino e trasporto di carichi che *"in conseguenza di condizioni ergonomiche sfavorevoli comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari"*.

L'**articolo 168** identifica gli obblighi specifici del datore di lavoro compresa la sorveglianza sanitaria per i lavoratori esposti.

L'**art. 169** prevede l'informazione e la formazione ai lavoratori in materia.

L'analisi ha dimostrato quanto segue:

Uscieri e Addetti al Centro Stampa:

Possono essere saltuariamente esposti alla movimentazione manuale dei carichi di modesta entità nello svolgimento di attività di smistamento della corrispondenza e delle merci in arrivo, di trasporto e stoccaggio di materiale cartaceo (documenti, risme di carta, faldoni, ecc.) .

Data la natura delle mansioni svolte e la varietà delle operazioni compiute dai lavoratori in oggetto, si ritiene che per i lavoratori addetti a tale mansione debba essere attuata una valutazione approfondita del rischio specifico.

Personale amministrativo addetto agli archivi:

Per quanto concerne gli addetti del Settore Archivio, le operazioni di archiviazione prevedono in modo non continuativo il sollevamento e lo spostamento di documenti di peso inferiore a 4 kg. Per lo spostamento del materiale gli addetti hanno comunque a disposizione idonee attrezzature.

Misure di prevenzione da pianificare:

E' necessario redigere una valutazione approfondita del rischio specifico.

8.10 RISCHIO DA ESPOSIZIONE A IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE

I materiali, le apparecchiature e gli impianti elettrici messi a disposizione sono progettati, costruiti, installati, utilizzati e mantenuti in modo da salvaguardare i lavoratori da tutti i rischi di natura elettrica.

I lavoratori appartenenti ai settori oggetto del presente documento, durante il normale svolgimento dell'attività lavorativa, non svolgono attività che li esponano al contatto con parti in tensione sussiste comunque un il rischio dovuto all'impiego di attrezzature

alimentate da energia elettrica (videoterminali, fax e stampanti) alla presenza di cavi elettrici presso postazioni.

Si ritiene comunque necessario procedere ad una valutazione approfondita del rischio specifico

8.1.1 SICUREZZA E SALUTE DELLE LAVORATRICI MADRI

Il testo unico rappresentato dal D.L. 26 marzo 2001 n. 151, ha per oggetto l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento.

Le attività svolte, ritenute soggette a rischio sono state documentate nella **“Valutazione dei Rischi per la tutela della salute e sicurezza delle lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento”** con data Febbraio 2013.

Si intende per lavoratrice gestante, puerpera o in periodo di allattamento ogni lavoratrice che informi del suo stato il proprio datore di lavoro.

Il Datore di Lavoro, nel caso specifico di lavoratrici gestanti o in periodo di allattamento sino ad un periodo di sette mesi dopo il parto, attuerà tutte le cautele necessarie affinché sia garantita la tutela di tali soggetti, sulla base delle sopra esposte disposizioni legislative. Valuterà anche la possibilità di adibire la lavoratrice ad altra mansione qualora quella svolta non sia ritenuta compatibile con lo stato di gravidanza e/o allattamento. Verificherà inoltre le condizioni di svolgimento delle attività per le studentesse iscritte ai corsi dei C.F.P.

Le valutazioni saranno svolte con la consultazione del MC e del RSPP secondo le modalità accuratamente descritte nel DVR per le lavoratrici madri e ogni qualvolta venga accertato e comunicato al DL lo stato di gravidanza di una lavoratrice o studentessa sarà da essi anche compilato il modulo di “Analisi rischi per la salute e la sicurezza delle lavoratrici madri” allegato al DVR per le lavoratrici madri.

Nella valutazione dei rischi, tra le mansioni contemplate nel presente documento, sono prese in esame le sole che attualmente sono ricoperte da lavoratrici donne e che vengono riassunte nella seguente tabella:

MANSIONE	SCHEDA
AMMINISTRATIVI	(SC/A 01)
ADDETTI CENTRO STAMPA	(SC/A 02)
TECNICO SPA	(SC/A 07)
TERAPISTA DI RIABILITAZIONE	(SC/A 11)

Dalla valutazione dei rischi effettuata (della quale è possibile prendere visione in modo approfondito nel DVR lavoratrici madri, ove essa viene suddivisa in schede

asseconda della mansione esaminata con relativi riferimenti normativi) emerge che le mansioni analizzate comportano come rischi principali:

- stazionamento in posizione eretta per più del 50% dell'orario lavorativo;
- rischio biologico per il contatto con sostanze biologiche ma soprattutto per l'esposizione a malattie infettive che in base alla mansione analizzata trae origine dallo svolgimento delle proprie mansioni in luoghi affollati o in contatto continuativo con l'utenza, sopralluoghi nei cantieri etc;
- rischio chimico
- lavoro notturno
- affaticamento e movimentazione manuale dei carichi
- microclima non adeguato
- rumore e vibrazioni nell'uso dei mezzi e nei sopralluoghi

In particolare per le addette del centro stampa il DL adeguerà l'orario di lavoro della lavoratrice per provvedere all'eliminazione dell'orario notturno.

Personale amministrativo e personale tecnico, addette al centro stampa:

Personale femminile operante presso la Sede durante il periodo di gravidanza è particolarmente esposto ai rischi derivanti:

- dallo stazionamento in posizione eretta per più del 50% dell'orario lavorativo;
- dalla posizione assisa fissa.
- rischio biologico che trae origine dallo svolgimento delle proprie mansioni in contatto continuativo con l'utenza;
- movimentazione manuale dei carichi e fatica fisica per lo spostamento di faldoni e simili;
- lavoro su scale per l'accesso agli archivi;
- vibrazioni o posture incongrue legate all'uso dei mezzi;

Le mansioni amministrative e di Impiegato tecnico prevedono attività che non sono in generale pregiudizievoli alla salute della gestante se si adottano le seguenti limitazioni:

- evitare la frequenza di luoghi a potenziale rischio biologico e chimico;
- verificare che il periodo di stazionamento in piedi non sia superiore alle 4 ore giornaliere;
- limitazione nella movimentazione manuale dei carichi;
- alternare periodi in postura eretta con altri in postura seduta per evitare i rischi eventuali (trombosi, embolia);
- valutare con il Medico la compatibilità della frequenza degli spostamenti con autoveicoli della gestante;

Portieri, Uscieri e Ausiliari.

Per tali le mansioni i rischi individuati sono i seguenti:

- Vibrazioni
- Postura eretta o incongrua
- Lavoro notturno
- Rischio biologico per contatto continuativo con utenti

Per tali mansioni deve essere verificata la possibilità per la lavoratrice di effettuare pause adeguate, di poter variare la propria posizione e l'eventuale reale esposizione alle vibrazioni.

Nel caso in cui una lavoratrice sia in gravidanza accertata il Datore di Lavoro, con l'RSPP ed il medico competente valutano uno dei seguenti provvedimenti:

- modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro, limitando al minor livello possibile i rischi di cui sopra;
- spostamento della lavoratrice ad altro reparto/mansione non a rischio, con comunicazione scritta alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Terapiste della riabilitazione (Educatrici)

Per quanto riguarda le educatrici, queste possono essere esposte a rischi per:

- stazionamento in posizione eretta per più del 50% dell'orario lavorativo;
- lavoro alla posizione assisa fissa.:
- saltuaria movimentazione manuale carichi per il sollevamento di bambini o l'accompagnamento/sostentamento di persone disabili;
- rischio di contrarre le tipiche malattie infantili ancora non manifestate (morbillo, rosolia).

La mansione di Terapista prevede attività che non sono in generale pregiudizievoli alla salute della gestante se si adottano le seguenti limitazioni:

- evitare la frequenza di luoghi a potenziale rischio biologico, soprattutto in relazione alla possibilità di contrarre malattie infettive in assenza dell'immunizzazione;
- verificare che il periodo di stazionamento in piedi non sia superiore alle 4 ore giornaliere;
- alternare periodi in postura eretta con altri in postura seduta per evitare i rischi eventuali (trombosi, embolia);
- limitazione alla MMC.

8.12 RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO

L'art. 28 del DLgs. 81/08, al comma 1, prevede che il datore di lavoro valuti i rischi collegati allo stress da lavoro-correlato secondo i contenuti dell'accordo europeo del 8 ottobre 2004. Studio e valutazione dello stress non sono semplici anche perché gli effetti dipendono oltre che dalle condizioni lavorative anche da situazioni e fattori individuali.

La valutazione dello Stress Lavoro Correlato viene trattata in modo esteso nel relativo Documento: **“Documento di valutazione dei rischi da Stress Lavoro-Correlati”** effettuata in Giugno 2011. La rivalutazione è prevista nel caso di mutamenti organizzativi e comunque ogni due anni, **GIUGNO 2013**

Tale documento costituisce parte integrante del presente documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, redatto ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/08

I risultati dell'analisi collocano tutte le mansioni contemplate nel presente documento, nella fascia in cui “L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative aziendali che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro” .

Le mansioni rientrano pertanto in una fascia di **RISCHIO BASSO** per il quale non si richiede la determinazione di misure per l'eliminazione o la riduzione del rischio. Per tali GOL si dovranno mantenere attivi i controlli esistenti e predisporre un piano di monitoraggio biennale.

Per quanto **concerne il servizio Turismo è stata condotta**, su richiesta del DL, una valutazione approfondita che ha portato alle seguenti misure adottate e da adottare

Misure di prevenzione e protezione adottate:

Azioni di sensibilizzazione e formazione sul tema dello stress correlato al lavoro; segnalazioni e richieste di aumentare il personale del settore

Misure di prevenzione e protezione da adottare:

convocazione riunione con consulente per pianificazione azioni correttive.

Il piano di miglioramento prevede azioni volte ad ottenere i seguenti risultati:

- **Ruolo:** il lavoratore comprenda il proprio ruolo e le proprie responsabilità e che vengano forniti, a livello locale, sistemi di risposta ai problemi individuali.
- **Supporto del Management:** i dipendenti percepiscono di ricevere informazioni e supporto adeguato dai loro colleghi;
- **Controllo:** percezione di avere voce in capitolo su come svolgere il proprio lavoro
- **Domanda:** i lavoratori siano in grado di soddisfare le richieste provenienti dal lavoro e che vengano forniti, a livello locale, sistemi di risposta ai problemi individuali;
- **Cambiamento:** il lavoratore venga coinvolto in occasioni di cambiamenti organizzativi e che vengano forniti, a livello locale, sistemi di risposta ai problemi individuali.

Verranno monitorati i risultati tramite la ripetizione dell'indagine di rilievo della percezione soggettiva a settembre 2013.

8.13 RISCHIO CORRELATO ALLA PROVENIENZA CULTURALE DIVERSA

L'Ente in oggetto si avvale nel suo organico di Personale della medesima nazionalità, gli unici soggetti di provenienza straniera risultano residenti in Italia da diversi anni e perfettamente integratisi per lingua, usi e costumi, nella cultura prevalente. Per tale motivo non si ritiene che **non vi sia la presenza di rischio dovuto alla provenienza da cultura diversa.**

8.14 RISCHIO CORRELATO ALLA DIFFERENZA DI ETÀ E DIVERSE ABILITÀ

Età

Fermo restando che alle dipendenze dell'Ente non lavora personale al di sotto dei 18 anni, mentre sono presenti allieve nei CFP di età inferiore, non si evidenziano rischi dovuti alle differenze di età se non quelli già esplicitati nelle valutazioni del rischio specifico (ad es. MMC). Si riscontra infatti una buona continuità tra i lavoratori appartenenti alle differenti fasce di età. Viene infatti favorita la trasmissione di competenze e di conoscenze da parte dei lavoratori con maggiore esperienza che affiancano di volta in volta quelli a minore esperienza incentivandone la formazione.

Diversamente abili

L'Ente si avvale di personale Diversamente abile, al quale viene affidata la mansione di "Usciere a terra". La valutazione della mansione permette di stabilire che essa risulta perfettamente compatibile con le disabilità dei lavoratori e che pertanto non sono riscontrabili rischi dovuti di per se alle condizioni di diversa abilità dei lavoratori in oggetto.

Misure di prevenzione da pianificare:

Pianificare una valutazione del rischio specifica per il personale appartenente a categorie protette.

8.15 ESPOSIZIONI CAMPI ELETTROMAGNETICI

Tale analisi si inserisce nel quadro generale delle attività di Valutazione dei Rischi, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., e, più in particolare, riguarda la valutazione dei rischi derivanti dall'esposizione dei lavoratori ai campi elettromagnetici (da 0 Hz a 300 GHz) (di seguito anche CEM) così come specificato nel Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81: "Attuazione della direttiva 2004/40/CE sulle prescrizioni minime di sicurezza e di salute relative all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti dagli agenti fisici (campi elettromagnetici)".

Le disposizioni riguardano la protezione dai rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori dovuti agli effetti nocivi a breve termine conosciuti nel corpo umano derivanti dalla circolazione di correnti indotte e dall'assorbimento di energia, nonché da correnti di contatto.

Quindi esso non riguarda la protezione da eventuali effetti a lungo termine e i rischi risultanti dal contatto con i conduttori in tensione (Titolo VIII Capo IV art. 206 comma 1 e 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

Per quanto attiene agli obblighi specifici di cui al Capo IV del Titolo VIII del D.Lgs 81/08 a questi si doveva ottemperare entro il 30/04/2012.

Misure di prevenzione da pianificare:

La valutazione del Rischio da esposizione a campi elettromagnetici e la redazione del relativo Documento è in corso di programmazione; in particolare per tutti i locali nei quali sono presenti quadri elettrici e cabine di trasformazione elettriche.

8.16 ESPOSIZIONI A RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI

La valutazione del rischio di esposizione a radiazioni ottiche conformemente al Titolo VIII, Capo V – D.Lgs 81/2008 deve essere effettuata nei casi in cui sono previsti dei valori limite di esposizione oltre i quali scaturiscano determinati adempimenti.

La valutazione del rischio da esposizione a Radiazioni Ottiche Artificiali viene trattata in modo esteso nel relativo Documento: **“VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI PER ESPOSIZIONE A RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., Titolo VIII Capo V)”** effettuata in **maggio 2011**. La rivalutazione è prevista nel caso di mutamenti organizzativi o in occasione di modifica/aggiornamento delle attrezzature censite e delle relative condizioni di utilizzo.e comunque ogni quattro anni. **(maggio 2015)**

Ogni scenario di rischio presente è stato analizzato nel dettaglio in merito alle sorgenti significative (non “giustificabili”) che determinano una potenziale esposizione a R.O.A. (e combinazione delle stesse).

Il termine “giustificazione”, come riportato all’art 181 del D.lgs 81/08, si riferisce a tutte quelle situazioni espositive per le quali non è necessario effettuare un approfondimento della valutazione; d’altra parte l’approfondimento della valutazione è necessario in tutti quei casi di esposizione a ROA i cui effetti negativi non possono essere ragionevolmente esclusi.

Per le mansioni oggetto della presente valutazione le sorgenti ROA presenti nei luoghi di lavoro sono “giustificabili”, pertanto in corrette condizioni di impiego non danno luogo ad esposizioni tali da presentare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori”.

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento al documento di valutazione specifico.

8.17 ESPOSIZIONI AD AGENTI BIOLOGICI

Il Titolo X del D.Lgs. 81/08 prende in considerazione la Protezione da Agenti Biologici.

Il Capo I Art. 266 specifica che “Le norme del presente titolo si applicano a tutte le attività lavorative nelle quali vi è rischio di esposizione ad agenti biologici”.

Il Rischio Biologico riferibile ai lavoratori dell’Ente si ritiene sia remoto e comunque indotto, in quanto:

- le attività lavorative non prevedono l’uso deliberato di Agenti Biologici.

- gli operatori adibiti alle Mansioni che fortuitamente, casualmente ed accidentalmente, potrebbero venire a contatto con vettori portatori di agenti biologici (ad esempio roditori), nell'espletamento delle normali attività sono:
 - adeguatamente formati ed informati sui rischi relativi alla propria mansione;
 - adeguatamente formati ed informati sulle operazioni da svolgere durante le normali attività lavorative;
 - adeguatamente formati ed informati sulle procedure operative da svolgere qualora si presentasse un potenziale contatto con vettore portatore di agenti biologici, al fine di minimizzare il contatto;
 - muniti di tute da lavoro in materiale resistente (a maniche e gambe lunghe), scarpe di sicurezza e guanti ed adeguatamente formati sul loro utilizzo;

Si precisa che il rischio legato al contatto con roditori o altro genere di animali, così come il contatto con oggetti quali siringhe o simili è del tutto fortuito ed accidentale e non quantificabile a priori e si ritiene possa interessare le sole categorie di seguito elencate:

- tecnici addetti ai sopralluoghi esterni;

Nello specifico:

Tecnici del Settore Politiche ambientali:

Sussiste un potenziale rischio durante l'esecuzione di sopralluoghi presso discariche o siti contaminati. Tale rischio non è quantificabile a priori. E' stato predisposto il documento di Analisi della Mansione che contiene anche le procedure di comportamento ed i D.P.I. da adottare quando ci si trovi ad operare in ambienti in cui si sospetta la presenza del rischio.

All'interno degli uffici e spogliatoi sono presenti impianti termici, di condizionamento e impianti idrosanitari (tubazioni, serbatoi di accumulo, rubinetti) che possono accumulare colonie di batteri e quantitativi di polvere. Una corretta pulizia dei locali e la manutenzione degli impianti garantisce al personale di operare in condizioni controllate tali da ridurre il rischio a un livello accettabile.

Per quanto concerne l'esposizione a polveri, sono stati effettuati i campionamenti personali ed ambientali per le mansioni esposte. L'analisi ha individuato la presenza di sole polveri non diversamente classificate PNOC.

8.18 ESPOSIZIONI A RADIAZIONI IONIZZANTI

Le attività che vengono svolte presso l'Ente **non comportano un rischio dovuto ad esposizione a radiazioni ionizzanti.**

8.19 MICROCLIMA

Le mansioni oggetto del presente documento non sono generalmente soggette a discomfort microclimatico data la natura delle operazioni normalmente svolte. In taluni casi si è però evidenziata la necessità di ulteriori approfondimenti a causa dei disagi segnalati da alcuni lavoratori e pertanto si è provveduto ad effettuare delle indagini più dettagliate presso la Sede Operativa della Provincia di Venezia Centro Servizi 1 via Hermada,11 Mestre (VE).

La valutazione del rischio microclimatico succitata viene trattata in modo esteso nel relativo Documento: **“VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI MICROCLIMATICHE NEI LUOGHI DI LAVORO (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., Titolo VIII Capo I, Allegato IV-punto 1.9)”** con data 27 Ottobre 2011. La rivalutazione è prevista nel caso di mutamenti nelle lavorazioni o nella struttura/impiantistica e comunque ogni quattro anni. **(Ottobre 2015)**

Negli uffici oggetto di indagini sono svolte attività quali:

- amministrazione, gestione, ed altre attività usuali d'ufficio;
- attività di archiviazione di documentazione cartacea negli armadi interni e/o esterni;

L'indagine è stata eseguita nelle normali condizioni operative ed ha permesso di caratterizzare dal punto di vista microclimatico le principali postazioni lavorative ed stato, altresì, possibile effettuare confronti con gli indici di riferimento tratti dalla letteratura tecnica specifica.

In conclusione, all'interno dei luoghi di lavoro considerati l'analisi del PMV e PPD ha evidenziato un confort termico per la totalità delle postazioni di lavoro indagate, valutato confermato dall'indice WBGTINT (indice del rischio stress da caldo) che ha escluso la possibilità che possano insorgere patologie tipiche degli ambienti caldi (colpi di calore, disidratazione, ecc.).

9 GESTIONE SANITARIA - IDENTIFICAZIONE DEGLI ESPOSTI AI DIVERSI RISCHI

9.1 STRUMENTI DI GESTIONE ED INFORMATIVI

9.1.1 CARTELLE SANITARIE

Per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria è istituita da parte del Medico Competente la cartella sanitaria, che è custodita presso l'ufficio del Medico Competente, dott. Gianluca Fanelli, con tutte le misure volte alla salvaguardia del segreto professionale.

Nel documento è raccolta l'anamnesi familiare e l'anamnesi lavorativa pregressa.

I certificati di idoneità alla mansione sono anch'essi conservati presso gli uffici del Settore Risorse Umane della Provincia di Venezia.

9.1.2 RIUNIONE PERIODICA

In ottemperanza al D.Lgs. n. 81 del 2008, art. 35, il Datore di lavoro attraverso il SPP, convoca annualmente la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.

Nella riunione vengono posti in discussione gli argomenti:

a) il documento di valutazione dei rischi; verificando se rispetto alla riunione precedente si sono verificate modifiche o integrazioni e la necessità di aggiornamenti specifici; in particolare, sono commentati gli infortuni verificatisi nel corso dell'anno.

b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria dell'anno oggetto della riunione;

c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;

d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Alla riunione partecipano tutte le figure previste dalla normativa vigente.

Il verbale della riunione deve essere conservato presso il Servizio di Prevenzione e Protezione come quelli delle riunioni fin qui effettuate.

9.1.3 SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria avviene in diversi momenti della vita lavorativa del lavoratore al fine di monitorare lo stato di salute e l'idoneità alla mansione svolta dal personale esposto a rischi specifici:

- all'assunzione per verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- al cambio di mansione onde aggiornare l'idoneità alla mutata mansione specifica
- su base periodica;
- visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
- su richiesta del lavoratore.

9.1.4 PROTOCOLLO SANITARIO

E' il documento in cui sono trascritti gli esami di laboratorio e gli esami strumentali individuati dal Medico Competente a cui il personale soggetto a sorveglianza sanitaria è sottoposto, in funzione della tipologia di rischio.

A tali esami di routine sono da aggiungere eventuali approfondimenti specialistici che all'occorrenza il Medico Competente prescrive con oneri finanziari a carico dell'azienda.

Copia del protocollo sanitario in corso è conservato presso gli uffici di Direzione; in seguito alla presente valutazione del rischio il Medico Competente effettuerà una revisione dello stesso.

10 PREVENZIONE, EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO

10.1 SALVATAGGIO, PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA

Al fine di assicurare la presenza di un numero adeguato di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio per rischio di incendio MEDIO, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, il personale, formalmente nominato dal Datore di lavoro, è stato inviato alla formazione come previsto dalla normativa vigente.

Copia degli attestati di nomina e di frequenza ai corsi sono disponibili presso il Servizio di Prevenzione e Protezione Interno (ufficio Risorse Umane della Provincia di Venezia).

E' presente e viene periodicamente aggiornato il Piano di Emergenza per ogni unità operativa/sede dell'Ente con un numero di lavoratori superiore a 10 elementi.

Le azioni da attuare in caso di emergenza, di segnalazione allarme e di evacuazione sono schematizzate in apposite SCHEDE informative allegate ai Piani di Emergenza. Vengono inoltre effettuate con cadenza annuale le prove di evacuazione delle sedi. Per ogni prova di evacuazione viene redatto un apposito verbale. In ogni sede risultano installate le planimetrie d'esodo dell'unità operativa.

10.2 PRONTO SOCCORSO

L'emergenza sanitaria viene monitorata e gestita, sino all'arrivo dei soccorsi, dagli addetti che abbiano ricevuto una specifica formazione di Pronto Soccorso come da normativa vigente. Tali addetti sono censiti nel piano di Competenze e Responsabilità e nei Piani di emergenza delle sedi specifiche.

Inoltre nei Piani di Emergenza ed in particolare nelle schede comportamentali per "Addetti Primo Soccorso" allegate, sono riportate le azioni che gli addetti stessi dovranno attivare in coerenza con le procedure di emergenza di tutto il restante personale e pubblico presso i luoghi di lavoro.

11 SCELTA E GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI E COLLETTIVI

L'azienda, a fronte di quanto emerso dalla Valutazione dei Rischi, mette a disposizione dispositivi di protezione individuali e collettivi; per quanto riguarda i D.P.I. individuali nelle istruzioni di lavoro e controllo sono indicati i principali DPI da utilizzare nelle attività inoltre nelle schede delle mansioni sono individuati gli specifici DPI da assegnare a ciascuna in rapporto ai rischi residuali valutati.

I moduli relativi alla consegna dei DPI sono conservati presso gli uffici dei preposti incaricati alla distribuzione dei DPI per il loro specifico reparto di appartenenza. Si faccia riferimento alle SC/A delle relative mansioni.

12 SICUREZZA DEI LAVORI IN APPALTO

L'Ente gestisce e conduce i propri luoghi di lavoro servendosi delle proprie maestranze e, per attività lavorative specifiche, di Imprese esterne specializzate.

L'Art. 26 del D.Lgs. 81/08 impone al datore di lavoro Committente l'obbligo di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i singoli appaltatori che operano su un luogo di lavoro di responsabilità del Committente stesso, elaborando un unico

Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze.

L'art. 26 c. 3 del D.Lgs. n. 81/08, che riguarda i contratti d'appalto e i contratti d'opera, impone che:

- prima di attivare un nuovo contratto occorre che, da parte del datore di lavoro committente, sia elaborato un documento di valutazione dei rischi all'interno del quale devono essere stabilite le disposizioni e le misure di sicurezza per evitare che si possano presentare rischi dovuti a interferenza fra il lavoro svolto dal personale aziendale e da quello esterno;
- per ogni contratto di appalto e di subappalto debbano essere specificamente indicati i costi della sicurezza sul lavoro che devono essere riconosciuti per effettuare il lavoro richiesto;
- queste valutazioni devono essere messe a disposizione degli RLS.

A partire dalle informazioni contenute nei documenti forniti dalle aziende interessate si effettuano l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi, in riferimento all'area e all'organizzazione delle lavorazioni da effettuare e alle loro interferenze, con particolare attenzione alle misure di coordinamento relative all'uso comune, come la scelta della pianificazione dei lavori finalizzata alla sicurezza, degli apprestamenti, delle attrezzature, delle infrastrutture, dei mezzi e dei servizi di protezione collettiva.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

Tale documento e' allegato al contratto di appalto o d'opera.

Prima di iniziare attività lavorative nelle aree di pertinenza dell'azienda (es. manutenzione elettrostrumentale, meccanica, idraulica, sollevamento e trasporto materiali, ecc.) sarà implementata specifica procedura che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze ed effettuare un coordinamento che contenga prescrizioni di sicurezza per le contrattiste, denominata "**Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze**".

Il coordinamento verrà sottoscritto dalle parti identificate dalla legislazione vigente coinvolte nelle attività.

Nelle pagine del **DUVRI** e documenti afferenti saranno analizzate le interferenze e le misure di coordinamento relative ad interventi tipo dell'Appaltante presso il sito produttivo del Committente.

13 MISURE DI MIGLIORAMENTO

13.1 PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO PROCEDURALE

Agli esiti della valutazione del rischio (le cui conclusioni sono riportate nei paragrafi precedenti), il Datore di Lavoro in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e i soggetti interessati, ha redatto un piano degli interventi di adeguamento che possono essere di natura organizzativo gestionale e/o strutturale e impiantistico.

Nel corso delle varie fasi di valutazione del rischio sono state individuate per ogni fattore di rischio esaminate le rispettive misure correttive.

Laddove non sia stato possibile individuare in maniera immediata le possibili soluzioni per l'adeguamento e il miglioramento, si è messo in atto un procedimento di studio e approfondimento per identificare i migliori sistemi per l'eliminazione o la riduzione dei rischi.

Gli interventi e le misure correttive e di adeguamento verranno comunque realizzati e sviluppati sulla base delle priorità individuate nelle apposite schede di valutazione.

13.2 PROGRAMMA MIGLIORAMENTO INFORMATIVO / FORMATIVO

In riferimento a quanto previsto dall'art. 36 e 37 del D.L.vo n. 81/08, l'Ente ha da sempre provveduto a dare a ciascun lavoratore una idonea formazione/informazione.

Come previsto dall'art. 33 il Servizio di Prevenzione e Protezione è incaricato di proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori specialmente quando (art. 37 c. 4):

- ***avvengono nuove assunzioni***
- ***si verifica un trasferimento o cambiamento di mansioni***
- ***si introducono nuove tecnologie, nuove attrezzature di lavoro, nuove sostanze pericolose***

Tale programma viene presentato e discusso durante la riunione periodica di sicurezza anche al rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza con congruo anticipo.

Durante l'anno 2012 l'Ente ha provveduto alla formazione dei propri lavoratori secondo anche quanto previsto dall'Accordo stato-regioni del 21.12.2011.

1.1 PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO DELLE VALUTAZIONI SPECIFICHE

VALUTAZIONE	DATA	AGGIORNAMENTO
S.L.C. fase preliminare	06/2011	06/2013
S.L.C. fase approfondita TURISMO	07/2012	09/2013
RUMORE	in programmazione	
RUMORE (taxisti e addetti stampa)	2008	scadenza 2012
VIBRAZIONI (taxisti)	2008	scadenza 2012
LAV. MADRI	02/2013	per variazioni mansioni
R.O.A.	05/2011	05/2015
C.E.M.	in programmazione	
INCENDIO	in programmazione	
CHIMICO	in programmazione	
ATMOSFERE ESPLOSIVE	in programmazione	
M.M.C.	in programmazione	
V.D.T.	in programmazione	
ELETTRICO	in programmazione	

14 MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Il presente documento di valutazione dei rischi verrà aggiornato nelle seguenti occasioni, in accordo a quanto indicato dall'art. 29 c.3 del D.Lgs 81/08:

- di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- di infortuni significativi;
- di risultati della sorveglianza sanitaria che ne evidenzino la necessità.

E' previsto l'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi specifici come riportato al paragrafo 13.3 e secondo quanto indicato nelle schede SC/A e SC/S, nel piano di formazione e nel protocollo sanitario.

A seguito di tali rielaborazione, le misure di prevenzione dovranno essere aggiornate.

15 CONCLUSIONI

In considerazione dell'attività valutativa svolta si ritiene che le attività dell'azienda siano da considerare quale **valutazione del rischio residuo (VRr)** a fronte degli interventi preventivi e protettivi intrapresi

E

I rischi sono sotto controllo, ma necessitano di continui controlli o prassi di adeguamento

16 DOCUMENTI ALLEGATI

- SCHEDE DI VALUTAZIONE SITI E MANSIONI

Altri documenti correlati:

- PIANO DI FORMAZIONE
- PIANO DI EMERGENZA
- PROTOCOLLO DEGLI ACCERTAMENTI MEDICO-SANITARI
- DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHIO CHIMICO
- DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHIO INCENDIO
- DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHIO RUMORE
- DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHIO VIBRAZIONI
- DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHIO MOV. MANUALE CARICHI
- MICROCLIMA – ANALISI PRELIMINARE
- DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA ESPOSIZIONE A STRESS LAVORO CORRELATO
- DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHIO CAMPI ELETTRROMAGNETICI
- DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHIO RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI
- DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LE LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE E IN ALLATTAMENTO