



COMUNE DI TARANTO

PATRIMONIO – POLITICHE ABITATIVE
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

AVVISO DI INTERPELLO INTERNO PER LA GESTIONE INTEGRATA DI ATTIVITA' E ADEMPIMENTI DERIVANTI DAL D.LGS 81/08 RELATIVI ALLA SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI TARANTO

È indetta una procedura comparativa, tramite interpello rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Taranto, volta all'individuazione della idonea professionalità per svolgere sotto la direzione del Datore di Lavoro, la gestione integrata di attività e adempimenti derivanti dal D.Lgs. 81/08 relativi alla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro del Comune di Taranto.

ART. 1 - OGGETTO DELL'ATTIVITÀ

Oggetto dell'attività sono i servizi di coordinamento relativi alla gestione integrata degli adempimenti obbligatori discendenti dal D.Lgs. n. 81/2008 che in via esemplificativa ma non esaustiva si possono così sintetizzare:

1. Gestione emergenza sanitaria all'interno dei plessi comunali, organizzazione interventi di sanificazione e predisposizione verbale di segnalazione agli organi preposti in seguito a operazioni di contact tracing e ad interviste a dirigenti e dipendenti del Civico Ente coinvolti. Competenza diretta per conto del Datore di Lavoro;
2. Sopralluoghi tecnici all'interno di tutte le Direzioni del Civico Ente in seguito a richieste del Datore di Lavoro con conseguente redazione e trasmissione di verbali;
3. Consulenza specifica al centro di costo di direzione in merito agli acquisti dei dispositivi di protezione individuale;

SERVIZIO TRASPARENZA E GESTIONE GARE

Piazzale Dante n.15/16 - 74121 Taranto - +39 099 4581926
PEC patrimoniopoliticheabitative.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it

www.comune.taranto.it





4. Gestione Convenzione CONSIP - Sicurezza nei luoghi di lavoro: Rapporti costanti con società aggiudicataria Ergocenter Italia S.r.l. e con il Servizio di Prevenzione e Protezione (Medico Competente Coordinatore, Medico Competente Coordinato, RSPP e ASPP). Competenza diretta per conto del Datore di Lavoro, Gestione e calendarizzazione e conseguente smistamento, alle direzioni di appartenenza, dei giudizi di idoneità dei Dipendenti del Civico Ente;
5. Rapporti con il Medico Competente per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008;
6. Pianificazione, gestione e controllo corsi di formazione inerenti agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 dei dipendenti del Civico Ente;
7. Pianificazione e gestione prove di evacuazione nei luoghi di lavoro del Civico Ente;
8. Predisposizione, calendarizzazione e coordinamento Riunione Periodica annuale. Obbligo art. 35 D. Lgs 81/08. Competenza diretta per conto del Datore di Lavoro;
9. Gestione rapporti con la Direzione Risorse Umane per gli adempimenti di competenza;
10. Gestione rapporti con i tre Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza del Civico Ente e delle Rappresentanze Sindacali (negli ambiti di competenza) con conseguenze predisposizione e coordinamento dei tavoli di confronto;
11. Consulenza Specifica inerente all'emergenza sanitaria a tutto il Civico Ente;
12. Gestione rapporti con ASL- TA - Servizio di prevenzione e protezione in merito a verbali di prescrizione in essere per conto del Datore di Lavoro;
13. Partecipazione a tavoli tecnici convocati dal Civico Ente e conseguenziale gestione degli accordi con: l'Azienda Sanitaria Locale, gli ufficiali della NATO - Support and Procurement



Agency Southern Operational Centre (NSPA SOC) di istanza nella sede di Taranto, gli ufficiali della SVAM - Scuola Volontari Aeronautica Militare, la Croce Rossa Italiana, la Protezione Civile e la Marina Militare in merito l'emergenza sanitaria COVID-19 e coordinamento della campagna vaccinale nella città di Taranto;

14. Gestione e Coordinamento hub vaccinali: PalaRicciardi, Plesso Scolastico R.Moro, Scuola Volontari Aeronautica Militare e Arsenale vecchio;
15. Consulenza Specifica alla gestione commissariale/amministrazione comunale per ordinanze, delibere e determine in materia di Emergenza Sanitaria COVID-19;
16. Gestione e coordinamento ditta affidataria per gli interventi di sanificazione all'interno dei plessi comunali;
17. Predisposizione e redazione protocolli anticontagio COVID-19, e conseguente coordinamento delle attività consequenziali, per tutte le direzioni del Civico Ente;
18. Predisposizione e redazione protocolli Operativi Specifici per l'esecuzione dei concorsi pubblici in essere, supporto alla Segreteria Generale e alla direzione Risorse Umane.

L'incaricato potrà essere chiamato a svolgere tutte le altre attività complementari e/o similari a quelle finora descritte che dovessero rendersi necessarie secondo quanto richiesto e concordato con il Datore di Lavoro.

ART. 2 – REQUISITI

Il responsabile dei servizi richiesti deve risultare in possesso dei requisiti, come di seguito indicati:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato e tempo pieno, in servizio presso il Comune di Taranto;



- b) avere un'adeguata conoscenza della normativa nazionale e comunitaria relativa alla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché deve essere in possesso di idoneo titolo di studio con formazione specifica per l'assolvimento delle funzioni indicate all'art.1;
- c) non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione e mantenuti per tutto il periodo di incarico

La selezione avviene, sulla base dei titoli e delle esperienze maturate dai/dalle candidati/e desumibili dai curriculum vitae presentati, a cura della Dirigente della Direzione Patrimonio – Politiche Abitative – Sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 3 – COMPENSO

Per lo svolgimento dell'incarico e di tutte le summenzionate attività a tempo pieno per l'espletamento dei compiti affidati, non è previsto alcun compenso, salvi gli istituti del salario accessorio e della performance in quanto applicabili.

ART. 4 - TERMINI E MODALITÀ PER DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti, in possesso dei requisiti sopra specificati e interessati a partecipare alla procedura, dovranno presentare, **entro il termine perentorio del 17.12.2021 ore 12,00**, la domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice, sottoscritta e indirizzata al Dirigente della Direzione Patrimonio – Politiche Abitative – Sicurezza nei Luoghi di Lavoro unicamente all'indirizzo di posta elettronica: m.deflorio@comune.taranto.it



Non saranno prese in considerazione domande, documenti o titoli pervenuti dopo il suddetto termine.

La domanda deve contenere, a pena di esclusione:

1. Assenso del Dirigente della Direzione di appartenenza;
2. Dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante: a) il possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all'articolo 2 del presente interpello;
3. Curriculum Vitae in formato europeo, sempre reso in forma di dichiarazione ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000, debitamente datato e sottoscritto con allegato documento di identità.

IL DIRIGENTE
DOTT.SSA MARIA DE FLORIO