

SCHEDA TECNICA EVENTO – POS SINTETICO EVENTO

Elenco delle informazioni di sicurezza inerenti la manifestazione/evento/lavoro/attività da consegnare all'Amministrazione dell'Istituto e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (sab-puglia@cultura.gov.it e ciriolo@commetodi.com) almeno 15 giorni prima dell'evento.

1	Nominativo del datore di lavoro , indirizzo e riferimento telefonico della sede legale
2	Nominativo del Responsabile esterno dell'evento + numero di cellulare + email
3	Nominativo della sede richiesta , specificando gli ambienti che si intendono utilizzare
4	Breve (max 1.000 battute) relazione descrittiva dell'evento con descrizione dell'attività svolta e con titolo dell'evento e tipo di evento (spettacolo, mostra, cena, conferenza...), specificando i provvedimenti in materia di sicurezza nei confronti di lavoratori e utenti.
5	Data/e evento (inizio, termine, con orari)
6	Nominativi delle ditte coinvolte per le operazioni di allestimento e disallestimento.
7	Cronoprogramma: date e tempi di montaggio/smontaggio con orari e informazioni dettagliate sui mezzi e le attività di montaggio (max 1.000 battute) e con informazioni sulla necessità di eventuali collegamenti agli impianti esistenti per forniture extra. Indicare: - <u>ingressi</u> da cui le ditte hanno accesso; - eventuali <u>attrezzature e apparecchiature</u> impiegate nel corso dell'attività in oggetto; - eventuali <u>zone di deposito di materiali</u> per allestimento.
8	Affollamento previsto massimo (pubblico + organizzatori) per tutti gli ambienti richiesti
9	Indicazione planimetrica con l'ubicazione delle zone del complesso interessate dalla manifestazione (anche in bozza) con indicazione delle vie di esodo che si intende utilizzare.
10	Garanzia scritta del rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e dello scambio di informazioni (vedi modello: <u>verbale per il coordinamento e pianificazione concordata delle attività ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, con assunzione di responsabilità</u>)
11	Criticità particolare che si ritiene necessario comunicare.
12	Ulteriori informazioni (come da Allegato XV del TUSL) • Nominativi di addetti al primo soccorso e antincendio <u>se diversi dai lavoratori del museo</u>. • Nominativo del medico competente e del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'impresa esecutrice <u>se presenti</u>.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <u>Eventuale</u> elenco dei ponteggi e di altre <u>opere provvisionali</u> di notevole importanza, delle <u>macchine</u> e degli <u>impianti</u> utilizzati.• <u>Eventuale</u> elenco delle <u>sostanze e preparati pericolosi</u> utilizzati con le relative schede di sicurezza.• <u>Eventuale</u> esito del rapporto di <u>valutazione del rumore</u>.• Eventuale elenco dei <u>dispositivi di protezione individuale</u> forniti ai lavoratori.• Eventuale documentazione in merito all'<u>informazione</u> e <u>formazione</u> fornite ai lavoratori occupati presso il museo.• <u>Eventuale</u> presenza in loco di <u>ambulanza</u> per tutta la durata dell'evento. Indicazione di <u>eventuali estintori in aggiunta</u> a quelli presenti. |
|--|---|