Nome Istituto Mibact _____

A seguito dell'incarico di Direttore/ Soprintendente del _____ conferito al dott. _____ dal Direttore generale _____ con Decreto n. ____ del __/__/_____ , in considerazione del ruolo di datore di lavoro connesso al suddetto incarico, previsto dal D.M. 14/09/2016 N° 409 ("*Individuazione dei datori di lavoro del MiBACT ai sensi dell'art.2 comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 81/2008*"), il giorno _____ presso l'Istituto del MiBACT _____ , sito in _____ si è svolta una riunione, finalizzata al coordinamento ed al passaggio di consegne delle attività in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, al fine di garantire continuità ed efficacia operativa e organizzativa al sistema di prevenzione e protezione dai rischi dell'Istituto.

Alla riunione erano presenti:

1. Dott./Dott.sa in qualità di Datore di Lavoro uscente;
2. Dott./Dott.sa in qualità di Datore di Lavoro entrante;
3. Ing./Arch. In qualità di RSPP;
4. Dott. In qualità di Medico Competente;
5. Dott./Dott.sa In qualità di RSGSL.

Nel corso della riunione si è proceduto all'esame ed alla consegna al dott. _____ in qualità di datore di lavoro del _____, del seguente sistema documentale e certificativo:

1. Definizione del campo di applicazione e normativa di riferimento (Vedi allegato 1);
2. Verifica delle nomine delle figure responsabili (RSPP, MC e RSGSL), attraverso la consegna dei CV;
3. Verifica del sistema di deleghe interno all'Istituto (ove presente) e, comunque, del funzionigramma per l'igiene e la sicurezza sul lavoro, in applicazione del D.M. 409/16;
4. Esame dei verbali delle riunioni annuali per la sicurezza dell'ultimo triennio;
5. Esame del documento di valutazione dei rischi, e in particolare delle scadenze individuate per l'attuazione del Piano delle misure di miglioramento;
6. Esame dei risultati relativi alle principali Valutazioni dei rischi specifici (vedi es. stress lavoro correlato, Rischio incendio, Rischio elettrico, Rischio chimico e biologico etc.);
7. L'andamento dei programmi di informazione e formazione e di sorveglianza sanitaria;
8. Il Piano di gestione delle emergenze di istituto, il rinnovo o integrazione delle squadre di emergenza, le prove di evacuazione;

9. Copia dei verbali ispezione degli OO.C eventualmente svolti negli ultimi tre anni e eventuali prescrizioni ancora in via esecuzione;
10. Completezza della documentazione ex lege, relativo sistema di prevenzione e protezione dai rischi ed esame del piano di lavoro previsto per la sua manutenzione periodica (vedi allegato 2);
11. Completezza della documentazione ex lege (autorizzazioni e certificazioni), relativa alla gestione dei luoghi di lavoro, impianti, attrezzature, sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro (vedi allegato 2);
12. L'elenco del sistema di forniture ordinarie e straordinarie, e del relativo sistema documentale (DUVRI), nonché le modalità di gestione di lavori di straordinaria manutenzione o realizzazione ex novo di luoghi e impianti (Titolo IV);
13. Completezza della documentazione prevista dal SGSL.

All'esito di quanto ai punti precedenti, si è deciso di verbalizzare ai fini della reciproca tutela e definizione dei profili di responsabilità delle parti in causa le seguenti indicazioni:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

La riunione termina alle ore ____

_____lì_____ firma dei presenti

_____

_____

_____

_____

_____