



INDICE ISTRUZIONI OPERATIVE

- 1. ISTO9 – 01 Servizio di Pulizia Manuale Aree Pubbliche**
- 2. ISTO9 – 02 Servizio di Spazzamento Meccanizzato Strade**
- 3. ISTO9 – 03 Pulizia e Lavaggio Mercati**
- 4. ISTO9 – 04 Raccolta e Trasporto Rifiuti Solidi Urbani**
- 5. ISTO9 – 05 Servizio di Raccolta e Trasporto RSU Ingombranti**
- 6. ISTO9 – 06 Raccolta Differenziata e Trasporto Vetro Carta Plastica**
- 7. ISTO9 – 07 Raccolta Differenziata Rup e Siringhe**
- 8. ISTO9 – 08 Lavaggio Strade**
- 9. ISTO9 – 09 Lavaggio e disinfezione cassonetti**
- 10. ISTO9 – 10 Pulizie aree per Fiere**
- 11. ISTO9 – 11 Guasti a mezzi/attrezzature**
- 12. ISTO9 – 12 Manutenzione veicoli/attrezzature**

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 001 | 1 |
| | Servizio di Pulizia Manuale delle Aree Pubbliche | Rev. 0 |

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. PREREQUISITI**
- 5. PERSONALE INCARICATO**
- 6. SERVIZIO**
- 7. RESPONSABILITA'**
- 8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI**
- 9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI**
- 10. ALLEGATI**
- 11. RAPPORTO CON GLI UTENTI**

| REV. | DATA | LISTA DIST.. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------|------|--------------|------------|-----------|------------|-----------|
| 0 | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 001 | 2 |
| | Servizio di Pulizia Manuale delle Aree Pubbliche | Rev. 0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, per rispettare gli impegni contrattuali e le modalità utilizzate dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Svolgimento del servizio descritto nella presente IST.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9
Procedura 001

4. PREREQUISITI

Disponibilità dei seguenti indumenti di lavoro:

- indumenti aziendali (pantaloni, camicia, ecc.)
- indumenti ad alta visibilità
- guanti da lavoro
- scarpe antinfortuno
- targhetta di identificazione con il proprio nome e la propria fotografia

Conoscenza del quadro di servizio giornaliero

Verificare la funzionalità del mezzo in uso con particolare riferimento a:

- rifornimento carburante
- luci e frecce
- livelli lubrificanti ed acqua
- pressione pneumatici

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 001 | 3 |
| | Servizio di Pulizia Manuale delle Aree Pubbliche | Rev. 0 |

5. PERSONALE INCARICATO

Addetto allo spazzamento manuale

6. SERVIZIO

Il servizio consiste nello svuotamento dei cestini posizionati dall'amministrazione e nelle azioni di spazzamento, accumulo, raccolta e trasporto di ogni rifiuto esterno e quindi nel mantenere pulite tutte le aree pubbliche da rifiuti quali: spazzatura, sabbia, terriccio, detriti, carogne animali, escrementi, cartongesso, materiali vari intorno ai contenitori e fioriere. Non è permesso immettere il rifiuto stradale nei tombini e nelle bocche di lupo.

Lo svuotamento dei mezzi di servizio dai rifiuti deve essere effettuato nell'autocompattatore presente nella propria zona di lavoro o nei cassonetti, se viene utilizzato il ciclocarro. Il motocarro andrà quindi parcheggiato vuoto nell'autorimessa.


7. RESPONSABILITA'

Il personale è responsabile oltre che della corretta esecuzione del servizio secondo quanto specificato nell'istruzione operativa e nel quadro di servizio giornaliero, anche di:

- Prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;
- Provvedere alla pulizia interna ed esterna del mezzo;
- Compilare sempre il modulo RCV

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

- Automezzo indicato nel Quadro di Servizio Giornaliero
- scopa + ricambi
- paletta
- sacchi per rifiuti
- chiave per cestini

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 001 | 4 |
| | Servizio di Pulizia Manuale delle Aree Pubbliche | Rev. 0 |

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

In caso di sinistro automobilistico:

1. prestare immediato soccorso ad eventuali feriti
2. rilevare le generalità della controparte, i dati del mezzo e dell'assicurazione
3. rilevare i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni, possibilmente tra i non dipendenti della nostra società
4. chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale se il sinistro è di una certa gravità o vi sono feriti anche lievi
5. riferire al più presto al responsabile del centro le circostanze del sinistro, senza omettere o travisare i fatti
6. collaborare alla stesura della denuncia di sinistro

In caso di avarie al mezzo: avvisare immediatamente il Capo Servizio.

In caso di infortunio: procedere come al punto precedente o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

Compilare sempre, al rientro al centro, la scheda di non conformità (all. 1).

10. ALLEGATI


- All. 1 Scheda non conformità del servizio
- All. 2 Mappa della zona di pulizia manuale
- All. 3 RCV - Relazione Condizione Veicolo

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- Trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.


Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 002 | Pag. 1 |
| | SERVIZIO DI SPAZZAMENTO MECCANIZZATO STRADE | Rev. 0 |

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. PREREQUISITI**
- 5. PERSONALE INCARICATO**
- 6. SERVIZIO**
- 7. RESPONSABILITA'**
- 8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI**
- 9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI**
- 10. ALLEGATI**
- 11. RAPPORTO CON GLI UTENTI**

| REV. | DATA | LISTA DIST.. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------|------|--------------|------------|-----------|------------|-----------|
| 0 | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 002 | Pag. 2 |
| | SERVIZIO DI SPAZZAMENTO MECCANIZZATO STRADE | Rev. 0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, per rispettare gli impegni contrattuali e le modalità utilizzate dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Svolgimento del servizio descritto nella presente IST.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9
Procedura 001

4. PREREQUISITI


Disponibilità dei seguenti indumenti di lavoro:

- indumenti aziendali (pantaloni, camicia, ecc.)
- indumenti ad alta visibilità
- guanti da lavoro
- scarpe antinfortuno
- targhetta di identificazione con il proprio nome e la propria fotografia

Conoscenza del quadro di servizio giornaliero

Verificare la funzionalità del mezzo in uso con particolare riferimento a:

- rifornimento carburante
- luci e frecce
- livelli lubrificanti ed acqua
- pressione pneumatici

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 002 | Pag. 3 |
| | SERVIZIO DI SPAZZAMENTO MECCANIZZATO STRADE | Rev. 0 |

5. PERSONALE INCARICATO

Conducente autospazzatrice

6. SERVIZIO

Il servizio consiste nello spazzamento meccanizzato delle piazze e delle strade interessate (vedi quadro di servizio) soprattutto per ciò che riguarda l'asporto della terra, della sabbia e delle foglie lungo le cordonate stradali.

Il programma delle zone da pulire è riportato in una planimetria che viene resa disponibile all'operatore

Il servizio prevede:

- pulizia della corona stradale tramite umidificazione ed aspirazione
- rifornimento di acqua presso gli idranti sparsi sul territorio comunale;
- conferimento, al termine del servizio, del materiale aspirato.


7. RESPONSABILITA'

Il personale è responsabile oltre che della corretta esecuzione del servizio secondo quanto specificato nell'istruzione operativa e nel quadro di servizio giornaliero, anche di:

- Prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;
- Provvedere alla pulizia interna ed esterna del mezzo e relativo lavaggio
- Compilare il modulo RCV

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

- autospazzatrice.
- raschietto per pulizia condotto aspirazione
- tubo per carico acqua

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 002 | Pag. 4 |
| | SERVIZIO DI SPAZZAMENTO MECCANIZZATO STRADE | Rev. 0 |

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

In caso di sinistro automobilistico:

1. prestare immediato soccorso ad eventuali feriti
2. rilevare le generalità della controparte, i dati del mezzo e dell'assicurazione
3. rilevare i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni, possibilmente tra i non dipendenti della nostra società
4. chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale se il sinistro è di una certa gravità o vi sono feriti anche lievi
5. riferire al più presto al responsabile del centro le circostanze del sinistro, senza omettere o travisare i fatti
6. collaborare alla stesura della denuncia di sinistro

In caso di avarie al mezzo: avvisare immediatamente il Capo Servizio.

In caso di infortunio: procedere come al punto precedente o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

Compilare sempre, al rientro al centro, la scheda di non conformità .

10. ALLEGATI


- All. 1 Scheda non conformità del servizio
- All. 2 Mappa delle zone in cui viene effettuato il servizio di spazzamento
- All. 3 RCV- Relazione Condizione Veicolo

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- Trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.

Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia

| | | |
|---|---------------------------------|--------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 003 | Pag. 1 |
| | PULIZIA E LAVAGGIO MERCATI | Rev. 0 |

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI

4. PREREQUISITI

5. PERSONALE INCARICATO

6. SERVIZIO

6.1. RACCOLTA

6.2. PULIZIA

7. RESPONSABILITA'


8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

10. ALLEGATI

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

| REV. | DATA | LISTA DIST.. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------|------|--------------|------------|-----------|------------|-----------|
| 0 | | | | | | |

| | | |
|---|---------------------------------|--------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 003 | Pag. 2 |
| | PULIZIA E LAVAGGIO MERCATI | Rev. 0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, per rispettare gli impegni contrattuali e le modalità utilizzate dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Svolgimento del servizio descritto nella presente IST.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9
Procedura 001

4. PREREQUISITI


Disponibilità dei seguenti indumenti di lavoro:

- indumenti aziendali (pantaloni, camicia, ecc.)
- indumenti ad alta visibilità
- guanti da lavoro
- scarpe antinfortunio
- targhetta di identificazione con il proprio nome e la propria fotografia

Conoscenza del quadro di servizio giornaliero

Verificare la funzionalità del mezzo in uso con particolare riferimento a:

- rifornimento carburante
- luci e frecce
- livelli lubrificanti ed acqua
- pressione pneumatici

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 003 | Pag. 3 |
| | PULIZIA E LAVAGGIO MERCATI | Rev. 0 |

5. PERSONALE INCARICATO

Addetti al servizio di pulizia del mercato settimanale sono:

- conducente autocompattatore e addetti
- conducente autospazzatrice e addetti spazzamento
- conducente lavastrade

6. SERVIZIO

6.1. Raccolta

Il servizio prevede la raccolta nella zona adibita al mercato dei rifiuti prodotti durante l'orario di vendita ed è effettuata mediante:

- dislocamento in zona di numero 9 contenitori da 6 m³: tali contenitori sono disponibili per tutto l'arco di tempo d'apertura dei banchi di vendita e vengono svuotati con l'inizio delle operazioni di pulizia
- raccolta dei rifiuti abbandonati nelle zone mercatali tramite autocompattatore

6.2. Pulizia

La pulizia è effettuata mediante:

- spazzamento delle aree mercatali con autospazzatrice coadiuvata da addetti allo spazzamento
- lavaggio tramite lavastrade


7. RESPONSABILITA'

Il personale è responsabile oltre che della corretta esecuzione del servizio secondo quanto specificato nell'istruzione operativa e nel quadro di servizio giornaliero, anche di:

- Prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;
- Provvedere alla pulizia interna ed esterna del mezzo e relativo lavaggio
- Compilare il modulo RCV

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

- lavastrade
- autocompattatore
- autospazzatrice

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 003 | Pag. 4 |
| | PULIZIA E LAVAGGIO MERCATI | Rev. 0 |

- cassoni da 6 m³
- motocarri

- attrezzature per la pulizia (scope, pala, forca)
- segnaletica stradale necessaria per operazioni

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

In caso di sinistro automobilistico:

1. prestare immediato soccorso ad eventuali feriti
2. rilevare le generalità della controparte, i dati del mezzo e dell'assicurazione
3. rilevare i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni, possibilmente tra i non dipendenti della nostra società
4. chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale se il sinistro è di una certa gravità o vi sono feriti anche lievi
5. riferire al più presto al responsabile del centro le circostanze del sinistro, senza omettere o travisare i fatti
6. collaborare alla stesura della denuncia di sinistro

In caso di avarie al mezzo: avvisare immediatamente il Capo Servizio.

In caso di infortunio: procedere come al punto precedente o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

Compilare sempre, al rientro al centro, la scheda di non conformità (all. 1)


10. ALLEGATI

- | | |
|--------|--|
| All. 1 | Scheda non conformità del servizio |
| All. 2 | Elenco delle aree mercatali oggetto del servizio |
| All. 3 | RCV - Relazione Condizione Veicolo |

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- Trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.
- Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia.

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 004 | Pag. 1 |
| RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI | | Rev. 0 |

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI

4. PREREQUISITI

5. PERSONALE INCARICATO

5.1. PER LO SVUOTAMENTO DEI CASSONETTI :

5.2. PER LA RACCOLTA DEI SACCHI:

6. SERVIZIO

6.1. RACCOLTA

6.2. CONFERIMENTO

7. RESPONSABILITA'

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

10. ALLEGATI

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

| REV. | DATA | LISTA DIST.. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------|------|--------------|------------|-----------|------------|-----------|
| 0 | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 004 | Pag. 2 |
| | RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI | Rev. 0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, per rispettare gli impegni contrattuali e le modalità utilizzate dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Svolgimento del servizio descritto nella presente IST.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9
Procedura 001

4. PREREQUISITI

Disponibilità dei seguenti indumenti di lavoro:

- indumenti aziendali (pantaloni, camicia, ecc.)
- indumenti ad alta visibilità
- guanti da lavoro
- scarpe antinfortuno
- targhetta di identificazione con il proprio nome e la propria fotografia

Conoscenza del quadro di servizio giornaliero

Verificare la funzionalità del mezzo in uso con particolare riferimento a:

- rifornimento carburante
- luci e frecce
- segnalatori di sicurezza
- livelli lubrificanti ed acqua
- pressione pneumatici

5. PERSONALE INCARICATO

5.1. Per lo svuotamento dei cassonetti :

- conducenti autocompattatore tradizionale
- personale di supporto all'autocompattatore tradizionale

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 004 | Pag. 3 |
| | RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI | Rev. 0 |

5.2. Per la raccolta dei sacchi:

- conducenti motocarri
- conducenti minicompattatori

6. SERVIZIO

6.1. Raccolta

Il servizio di raccolta implica:

- svuotamento dei contenitori siti sul territorio e relativa pulizia dei rifiuti dispersi durante lo svuotamento
- raccolta dei sacchi di rifiuti posizionati ciglio strada nelle zone previste (periferiche)

6.2. Conferimento

I mezzi impegnati nella raccolta conferiscono il rifiuto raccolto direttamente alla discarica autorizzata ovvero in un automezzo di categoria superiore.

7. RESPONSABILITA'

Il personale è responsabile oltre che della corretta esecuzione del servizio secondo quanto specificato nell'istruzione operativa e nel quadro di servizio giornaliero, anche di:

- Prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;
- Provvedere alla pulizia interna ed esterna del mezzo;
- Compilare sempre il modulo RCV

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

- Multi Lifte
- Compattatore Side Loader
- Compattatore tradizionale
- Minicompattatore
- contenitori
- motocarri

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

In caso di sinistro automobilistico:

1. prestare immediato soccorso ad eventuali feriti
2. rilevare le generalità della controparte, i dati del mezzo e dell'assicurazione

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 004 | Pag. 4 |
| | RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI | Rev. 0 |

3. rilevare i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni, possibilmente tra i non dipendenti della nostra società
4. chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale se il sinistro è di una certa gravità o vi sono feriti anche lievi
5. riferire al più presto al responsabile del centro le circostanze del sinistro, senza omettere o travisare i fatti
6. collaborare alla stesura della denuncia di sinistro

In caso di avarie al mezzo: avvisare immediatamente il Capo Servizio.

In caso di infortunio: procedere come al punto precedente o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

Compilare sempre, al rientro al centro, la scheda di non conformità (all. 1).

10. ALLEGATI


- All. 1 Scheda non conformità del servizio
- All. 2 Mappa della zone di raccolta
- All. 3 Relazione Condizione Veicolo

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- Trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.

Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia.

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 005 | Pag. 1 |
| | SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO R.S.U. INGOMBRANTI | Rev. 0 |

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI

4. PREREQUISITI

5. PERSONALE INCARICATO

6. SERVIZIO

6.1. RACCOLTA

6.2. CONFERIMENTO

7. RESPONSABILITA'


8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

10. ALLEGATI

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

| REV. | DATA | LISTA DIST.. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------|------|--------------|------------|-----------|------------|-----------|
| 0 | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 005 | Pag. 2 |
| | SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO R.S.U. INGOMBRANTI | Rev. 0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, per rispettare gli impegni contrattuali e le modalità utilizzate dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Svolgimento del servizio descritto nella presente IST.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9
Procedura 001

4. PREREQUISITI

Disponibilità dei seguenti indumenti di lavoro:

- indumenti aziendali (pantaloni, camicia, ecc.)
- indumenti ad alta visibilità
- guanti da lavoro
- scarpe antinfortunio
- targhetta di identificazione con il proprio nome e la propria fotografia


Conoscenza del quadro di servizio giornaliero

Verificare la funzionalità del mezzo in uso con particolare riferimento a:

- rifornimento carburante
- luci e frecce
- livelli lubrificanti ed acqua
- pressione pneumatici

5. PERSONALE INCARICATO

- Conducente autocompattatore
- Conducente multi lifte

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 005 | Pag. 3 |
| | SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO R.S.U. INGOMBRANTI | Rev. 0 |

6. SERVIZIO

6.1. raccolta

Il servizio di raccolta consiste nello svuotamento dei cassoni dove sono conferiti i rifiuti ingombranti che sono ubicati in zone prestabilite

6.2. Conferimento

I mezzi impegnati nella raccolta conferiscono il rifiuto raccolto direttamente alla discarica autorizzata.

7. RESPONSABILITA'

Il personale è responsabile oltre che della corretta esecuzione del servizio secondo quanto specificato nell'istruzione operativa e nel quadro di servizio giornaliero, anche di:

- Prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;
- Provvedere alla pulizia interna ed esterna del mezzo;
- Compilare sempre il modulo RCV


8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

- Multi lifte
- Compattatore
- Cassoni
- Telo

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

In caso di sinistro automobilistico:

1. prestare immediato soccorso ad eventuali feriti
2. rilevare le generalità della controparte, i dati del mezzo e dell'assicurazione
3. rilevare i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni, possibilmente tra i non dipendenti della nostra società
4. chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale se il sinistro è di una certa gravità o vi sono feriti anche lievi

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 005 | Pag. 4 |
| | SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO R.S.U. INGOMBRANTI | Rev. 0 |

5. riferire al più presto al responsabile del centro le circostanze del sinistro, senza omettere o travisare i fatti
6. collaborare alla stesura della denuncia di sinistro

In caso di avarie al mezzo: avvisare immediatamente il Capo Servizio.

In caso di infortunio: procedere come al punto precedente o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

Compilare sempre, al rientro al centro, la scheda di non conformità (all. 1).

10. ALLEGATI


- All. 1 Scheda non conformità del servizio
- All. 2 Mappa della zone di raccolta
- All. 3 RCV -Relazione Condizione Veicolo

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.

Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia.

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 006 | Pag. 1 |
| | RACCOLTA DIFFERENZIATA E TRASPORTO DI VETRO, LATTINE, CARTA, CARTONE E PLASTICA | Rev. 0 |

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI

4. PREREQUISITI

5. PERSONALE INCARICATO

5.1. PER LO SVUOTAMENTO CAMPANE

5.2. PER LO SVUOTAMENTO CASSONETTI

5.3. PER LA RACCOLTA CARTA E CARTONE A DOMICILIO

6. SERVIZIO

6.1. RACCOLTA

6.1.1. Raccolta vetro, carta, plastica e lattine

6.1.2. Raccolta carta e cartone a domicilio

6.2. CONFERIMENTO

7. RESPONSABILITA'


8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

10. ALLEGATI

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

| REV. | DATA | LISTA DIST.. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------|------|--------------|------------|-----------|------------|-----------|
| 0 | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 006 | Pag. 2 |
| | RACCOLTA DIFFERENZIATA E TRASPORTO DI VETRO, LATTINE, CARTA, CARTONE E PLASTICA | Rev. 0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, per rispettare gli impegni contrattuali e le modalità utilizzate dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Svolgimento del servizio descritto nella presente IST.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9
Procedura 001

4. PREREQUISITI

Disponibilità dei seguenti indumenti di lavoro:

- indumenti aziendali (pantaloni, camicia, ecc.)
- indumenti ad alta visibilità
- guanti da lavoro
- scarpe antinfortuno
- targhetta di identificazione con il proprio nome e la propria fotografia

Conoscenza del quadro di servizio giornaliero


Verificare la funzionalità del mezzo in uso con particolare riferimento a:

- rifornimento carburante
- luci e frecce
- livelli lubrificanti ed acqua
- pressione pneumatici

5. PERSONALE INCARICATO

5.1. per lo svuotamento campane

Conducente autocarro con gru

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 006 | Pag. 3 |
| | RACCOLTA DIFFERENZIATA E TRASPORTO DI VETRO, LATTINE, CARTA, CARTONE E PLASTICA | Rev. 0 |

5.2. per lo svuotamento cassonetti

Conducente autocompattatore

5.3. per la raccolta carta e cartone a domicilio

- conducente autocompattatore
- conducente motocarro

6. SERVIZIO

6.1. raccolta

6.1.1. Raccolta vetro, carta, plastica e lattine

il servizio implica lo svuotamento delle campane o dei cassonetti siti sul territorio e relativa pulizia del materiale disperso durante lo svuotamento.

Il servizio prevede anche la raccolta di carta e cartone giacenti lungo il percorso.

6.1.2. Raccolta carta e cartone a domicilio

il servizio implica il ritiro di carta e cartone presso gli esercizi commerciali e le abitazioni private con cadenza prestabilita.

6.2. Conferimento

I mezzi impegnati nella raccolta, muniti di documento di trasporto preventivamente compilato dal CDS, conferiscono il materiale raccolto direttamente ai centri autorizzati.


7. RESPONSABILITA'

Il personale è responsabile oltre che della corretta esecuzione del servizio secondo quanto specificato nell'istruzione operativa e nel quadro di servizio giornaliero, anche di:

- Prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;
- Provvedere alla pulizia interna ed esterna del mezzo;
- Compilare sempre il modulo RCV (all. 3)

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI


- Autocarro con gru
- Compattatore
- Motocarro

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 006 | Pag. 4 |
| | RACCOLTA DIFFERENZIATA E TRASPORTO DI VETRO, LATTINE, CARTA, CARTONE E PLASTICA | Rev. 0 |

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

In caso di sinistro automobilistico:

1. prestare immediato soccorso ad eventuali feriti
2. rilevare le generalità della controparte, i dati del mezzo e dell'assicurazione
3. rilevare i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni, possibilmente tra i non dipendenti della nostra società
4. chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale se il sinistro è di una certa gravità o vi sono feriti anche lievi
5. riferire al più presto al responsabile del centro le circostanze del sinistro, senza omettere o travisare i fatti
6. collaborare alla stesura della denuncia di sinistro

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 006 | Pag. 5 |
| | RACCOLTA DIFFERENZIATA E TRASPORTO DI VETRO, LATTINE, CARTA, CARTONE E PLASTICA | Rev. 0 |

In caso di avarie al mezzo: avvisare immediatamente il CDS.

In caso di infortunio: procedere come al punto precedente o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

Compilare sempre, al rientro al centro, la scheda di non conformità (all. 1).

10. ALLEGATI


- All. 1 Scheda non conformità del servizio
- All. 2 Mappa della zone di raccolta
- All. 3 RCV -Relazione Condizione Veicolo

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.

Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. -- 007 | Pag. 1 |
| | RACCOLTA DIFFERENZIATA RUP E SIRINGHE | Rev. 0 |

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI

4. PREREQUISITI

5. PERSONALE INCARICATO

6. SERVIZIO

6.1. RACCOLTA

6.1.1. Raccolta RUP

6.1.2. Raccolta siringhe

6.2. CONFERIMENTO

6.2.1. Conferimento RUP

6.2.2. Conferimento siringhe


7. RESPONSABILITA'

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

10. ALLEGATI

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. -- 007 | Pag. 2 |
| | RACCOLTA DIFFERENZIATA RUP E SIRINGHE | Rev. 0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, per rispettare gli impegni contrattuali e le modalità utilizzate dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Svolgimento del servizio descritto nella presente IST.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9
Procedura 001

4. PREREQUISITI


Disponibilità dei seguenti indumenti di lavoro:

- indumenti aziendali (pantaloni, camicia, ecc.)
- indumenti ad alta visibilità
- guanti da lavoro
- scarpe antinfortunio
- targhetta di identificazione con il proprio nome e la propria fotografia

Conoscenza del quadro di servizio giornaliero

Verificare la funzionalità del mezzo in uso con particolare riferimento a:

- rifornimento carburante
- luci e frecce
- livelli lubrificanti ed acqua
- pressione pneumatici

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. -- 007 | Pag. 3 |
| | RACCOLTA DIFFERENZIATA RUP E SIRINGHE | Rev. 0 |

5. PERSONALE INCARICATO

- Conducente motocarro

6. SERVIZIO

6.1. Raccolta

6.1.1. Raccolta RUP

Si intendono per Residui Urbani Pericolosi (RUP):

Pile usate, medicinali scaduti, contenitori etichettati "T e/o F".

Detti materiali non possono essere immessi nell'ambiente e la loro raccolta e relativo smaltimento vengono effettuati separatamente dagli RSU.

Il servizio consiste nello svuotamento di :

- minicontenitori in polietilene, specifici per le pile, ubicati presso gli esercizi commerciali
- cestini in polietilene, specifici per le pile, ubicati sul territorio
- contenitori in metallo, con sacco intercambiabile per i farmaci scaduti, situati in prossimità delle farmacie e della U.S.S.L.

6.1.2. Raccolta siringhe

Questo servizio prevede la raccolta delle siringhe abbandonate sul suolo pubblico al seguito di segnalazioni telefoniche dei cittadini o dei competenti uffici comunali. L'addetto a questo servizio è dotato delle attrezzature (es. pinza metallica) tali da costituire idonea protezione dal punto di vista antinfortunistico ed igienico sanitario. Le siringhe raccolte vengono poste dentro appositi contenitori dotati di chiusura di sicurezza.


6.2. Conferimento

6.2.1. Conferimento RUP

Il mezzo impegnato nella raccolta, munito di documento di trasporto preventivamente compilato dal CDS, conferisce il materiale raccolto direttamente ai centri autorizzati.

6.2.2. Conferimento siringhe

I contenitori con chiusura di sicurezza, vengono portati, con documento di trasporto preventivamente compilato dal CDS, al centro di smaltimento

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. -- 007 | Pag. 4 |
| | RACCOLTA DIFFERENZIATA RUP E SIRINGHE | Rev. 0 |

7. RESPONSABILITA'

Il personale è responsabile oltre che della corretta esecuzione del servizio secondo quanto specificato nell'istruzione operativa e nel quadro di servizio giornaliero, anche di:

- Prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;
- Provvedere alla pulizia interna ed esterna del mezzo;

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

- motocarro
- pinza per siringhe
- scatola con chiusura di sicurezza per siringhe
- sacchi per pile e farmaci

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI


In caso di sinistro automobilistico:

1. prestare immediato soccorso ad eventuali feriti
2. rilevare le generalità della controparte, i dati del mezzo e dell'assicurazione
3. rilevare i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni, possibilmente tra i non dipendenti della nostra società
4. chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale se il sinistro è di una certa gravità o vi sono feriti anche lievi
5. riferire al più presto al responsabile del centro le circostanze del sinistro, senza omettere o travisare i fatti
6. collaborare alla stesura della denuncia di sinistro

In caso di avarie al mezzo: avvisare immediatamente il CDS.

In caso di infortunio: procedere come al punto precedente o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

Compilare sempre, al rientro al centro, la scheda di non conformità (all. 1).

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. -- 007 | Pag. 5 |
| | RACCOLTA DIFFERENZIATA RUP E SIRINGHE | Rev. 0 |

10. ALLEGATI

All. 1 Scheda non conformità del servizio

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- Trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.

Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia.

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. -CDS-08 | Pag. 1 |
| | LAVAGGIO STRADE | Rev.0 |

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. PREREQUISITI**
- 5. PERSONALE INCARICATO**
- 6. SERVIZIO**
- 7. RESPONSABILITA'**
- 8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI**
- 9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI**
- 10. MODULI DA UTILIZZARE**
- 11. RAPPORTO CON GLI UTENTI**

| REV | DATA | LISTA DISTR. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------------|-------------|---------------------|-------------------|------------------|-------------------|------------------|
| 0 | 25/02/97 | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. -CDS-08 | Pag. 2 |
| | LAVAGGIO STRADE | Rev.0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, per rispettare gli impegni contrattuali e le modalità utilizzate dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Svolgimento del servizio descritto nella presente IST.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9
Procedura 001

4. PREREQUISITI

Disponibilità dei seguenti indumenti di lavoro:

- indumenti aziendali (pantaloni, camicia, ecc.)
- indumenti ad alta visibilità
- guanti da lavoro
- scarpe antinfortunio
- targhetta di identificazione con il proprio nome e la propria fotografia

Conoscenza del quadro di servizio giornaliero

Verificare la funzionalità del mezzo in uso con particolare riferimento a:

- rifornimento carburante
- luci e frecce
- livelli lubrificanti ed acqua
- pressione pneumatici

5. PERSONALE INCARICATO

- Conducente inaffiatrice stradale

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. -CDS-08 | Pag. 3 |
| | LAVAGGIO STRADE | Rev.0 |

6. SERVIZIO

Il servizio garantisce la pulizia periodica della sede stradale con spinta di eventuali rifiuti di superficie verso la cunetta. La fornitura dell'acqua necessaria per l'espletamento del servizio è prelevata gratuitamente dagli idranti comunali.

7. RESPONSABILITA'

Il personale è responsabile oltre che della corretta esecuzione del servizio secondo quanto specificato nell'istruzione operativa e nel quadro di servizio giornaliero, anche di:

- Prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;
- Provvedere alla pulizia interna ed esterna del mezzo;
- Compilare sempre il modulo RCV

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

- innafiatrice
- tubo per caricamento idrico

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

In caso di sinistro automobilistico:

1. prestare immediato soccorso ad eventuali feriti
2. rilevare le generalità della controparte, i dati del mezzo e dell'assicurazione
3. rilevare i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni, possibilmente tra i non dipendenti della nostra società
4. chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale se il sinistro è di una certa gravità o vi sono feriti anche lievi
5. riferire al più presto al responsabile del centro le circostanze del sinistro, senza omettere o travisare i fatti
6. collaborare alla stesura della denuncia di sinistro

In caso di avarie al mezzo: avvisare immediatamente il Capo Servizio.

In caso di infortunio: procedere come al punto precedente o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

Compilare sempre, al rientro al centro, la scheda di non conformità .

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. -CDS-08 | Pag. 4 |
| | LAVAGGIO STRADE | Rev.0 |

10. MODULI DA UTILIZZARE


- All. 1 Scheda non conformità del servizio
- All. 2 elenco delle strade soggette a lavaggio
- All. 3 RCV Relazione Condizione Veicolo

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- Trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.

Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 009 | Pag. 1 |
| | LAVAGGIO E DISINFEZIONE CASSONETTI | Rev.0 |

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI

4. PREREQUISITI

5. PERSONALE INCARICATO

6. SERVIZIO

6.1. LAVAGGIO, DISINFEZIONE/DEODORAZIONE

6.2. SMALTIMENTO ACQUE REFLUE DI LAVAGGIO

7. RESPONSABILITA'


8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

10. ALLEGATI

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

| REV | DATA | LISTA DISTR. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------------|-------------|---------------------|-------------------|------------------|-------------------|------------------|
| 0 | 25/02/97 | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 009 | Pag. 2 |
| | LAVAGGIO E DISINFEZIONE CASSONETTI | Rev.0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, per rispettare gli impegni contrattuali e le modalità utilizzate dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Svolgimento del servizio descritto nella presente IST.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9
Procedura -001

4. PREREQUISITI


Disponibilità dei seguenti indumenti di lavoro:

- indumenti aziendali (pantaloni, camicia, ecc.)
- indumenti ad alta visibilità
- guanti da lavoro
- scarpe antinfortuno
- targhetta di identificazione con il proprio nome e la propria fotografia

Conoscenza del quadro di servizio giornaliero

Verificare la funzionalità del mezzo in uso con particolare riferimento a:

- rifornimento carburante
- luci e frecce
- livelli lubrificanti ed acqua
- pressione pneumatici

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 009 | Pag. 3 |
| | LAVAGGIO E DISINFEZIONE CASSONETTI | Rev.0 |

5. PERSONALE INCARICATO

- Conducente lavacassonetti

6. SERVIZIO

6.1. Lavaggio, disinfezione/deodorazione

Il servizio garantisce il lavaggio e la disinfezione dei cassonetti per l'ottenimento di una situazione ottimale sia dal punto di vista igienico-sanitario che per quanto attiene i problemi derivanti dall'instaurarsi di fenomeni fermentativi.

Questo servizio avviene con frequenza prestabilita variabile tra il periodo invernale ed estivo.

Il percorso coincide con la mappa delle zone di raccolta (allegato 1 IST-04)

Il lavaggio dei cassonetti, effettuato dopo lo svuotamento, avviene mediante getti di acqua calda e disinfezione/deodorazione mediante utilizzo di appositi liquidi.

6.2. Smaltimento acque reflue di lavaggio

Al ritorno dei mezzi di servizio, che hanno utilizzato l'acqua fornita dal comune gratuitamente, le acque reflue di lavaggio vengono trattate e smaltite dall'apposito impianto di trattamento.


7. RESPONSABILITA'

Il personale è responsabile oltre che della corretta esecuzione del servizio secondo quanto specificato nell'istruzione operativa e nel quadro di servizio giornaliero, anche di:

- Prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;
- Provvedere alla pulizia interna ed esterna del mezzo;
- Compilare sempre il modulo RCV

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

- lavacassonetti laterale
- lavacassonetti posteriore
- disinfettante/deodorante
- tubo rifornimento idrico

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 009 | Pag. 4 |
| | LAVAGGIO E DISINFEZIONE CASSONETTI | Rev.0 |

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

In caso di sinistro automobilistico:

1. prestare immediato soccorso ad eventuali feriti
2. rilevare le generalità della controparte, i dati del mezzo e dell'assicurazione
3. rilevare i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni, possibilmente tra i non dipendenti della nostra società
4. chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale se il sinistro è di una certa gravità o vi sono feriti anche lievi
5. riferire al più presto al responsabile del centro le circostanze del sinistro, senza omettere o travisare i fatti
6. collaborare alla stesura della denuncia di sinistro

In caso di avarie al mezzo: avvisare immediatamente il Capo Servizio

In caso di infortunio: procedere come al punto precedente o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

Compilare sempre, al rientro al centro, la scheda di non conformità .

10. ALLEGATI


- All. 1 Scheda non conformità del servizio
- All. 2 mappa delle zone di raccolta
- All. 3 RCV Relazione Condizione Veicolo

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- Trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.


Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia.

| | | |
|---|---------------------------------|--------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 010 | Pag. 1 |
| | PULIZIA AREE PER FIERE | Rev. 0 |

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. PREREQUISITI**
- 5. PERSONALE INCARICATO**
- 6. SERVIZIO**
- 7. RESPONSABILITA'**
- 8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI**
- 9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI**
- 10. ALLEGATI**
- 11. RAPPORTO CON GLI UTENTI**

| REV. | DATA | LISTA DIST.. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------|------|--------------|------------|-----------|------------|-----------|
| 0 | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 010 | Pag. 2 |
| | PULIZIA AREE PER FIERE | Rev. 0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, per rispettare gli impegni contrattuali e le modalità utilizzate dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Svolgimento del servizio descritto nella presente IST.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9
Procedura 001

4. PREREQUISITI

Disponibilità dei seguenti indumenti di lavoro:

- indumenti aziendali (pantaloni, camicia, ecc.)
- indumenti ad alta visibilità
- guanti da lavoro
- scarpe antinfortuno
- targhetta di identificazione con il proprio nome e la propria fotografia

Conoscenza del quadro di servizio giornaliero


Verificare la funzionalità del mezzo in uso con particolare riferimento a:

- rifornimento carburante
- luci e frecce
- livelli lubrificanti ed acqua
- pressione pneumatici
-

5. PERSONALE INCARICATO

Addetti al servizio di pulizia delle fiere:

- conducente autocompattatore
- conducente autospazzatrice
- conducenti motocarro
- addetti spazzamento

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 010 | Pag. 3 |
| | PULIZIA AREE PER FIERE | Rev. 0 |

6. SERVIZIO

Il servizio prevede:

- l'intervento di raccolta e pulizia della zona fiera, per ragioni di viabilità, prima dell'apertura giornaliera per tutta la durata della manifestazione che si protrae per alcuni giorni.
- distribuzione preventiva dei sacchi agli ambulanti
- alla chiusura della fiera, un intervento di sgombero raccolta e pulizia di tutta l'area come previsto dalle:

IST.- CDS-001 (pulizia manuale aree pubbliche).

IST.- CDS-002 (spazzamento meccanizzato strade)

IST.- CDS-004 (raccolta e trasporto RSU)

7. RESPONSABILITA'

Il personale è responsabile oltre che della corretta esecuzione del servizio secondo quanto specificato nell'istruzione operativa e nel quadro di servizio giornaliero, anche di:

- Prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;
- Provvedere alla pulizia interna ed esterna del mezzo;
- Compilare sempre il modulo RCV

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

- Autocompattatore
- autospazzatrice
- motocarri
- attrezzature per la pulizia (scope, pala, forca)
- sacchi


9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

In caso di sinistro automobilistico:

1. prestare immediato soccorso ad eventuali feriti
2. rilevare le generalità della controparte, i dati del mezzo e dell'assicurazione
3. rilevare i nomi e gli indirizzi di eventuali testimoni, possibilmente tra i non dipendenti della nostra società
4. chiedere l'intervento dei Vigili Urbani o della Polizia Stradale se il sinistro è di una certa gravità o vi sono feriti anche lievi
5. riferire al più presto al responsabile del centro le circostanze del sinistro, senza omettere o travisare i fatti

| | | |
|---|--|---------------|
|  <p>A.M.V. Igiene Ambientale</p> | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 010 | Pag. 4 |
| | PULIZIA AREE PER FIERE | Rev. 0 |

6. collaborare alla stesura della denuncia di sinistro

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 010 | Pag. 5 |
| | PULIZIA AREE PER FIERE | Rev. 0 |

In caso di avarie al mezzo: avvisare immediatamente il Capo Servizio

In caso di infortunio: procedere come al punto precedente o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

Compilare sempre, al rientro al centro, la scheda di non conformità .

10. ALLEGATI


- All. 1 Scheda non conformità del servizio
- All. 2 Mappa zone fieristiche
- All. 3 RCV - Relazione Condizione Veicolo

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- Trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.

Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia.

| | | |
|---|---------------------------------|--------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 011 | Pag. 1 |
| | GUASTI A MEZZI/ATTREZZATURE | Rev. 0 |

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI

4. PREREQUISITI

5. PERSONALE INCARICATO

6. MODALITA' DI SEGNALAZIONE/INTERVENTO

6.1. GUASTO GRAVE

6.2. GUASTO LIEVE

7. RESPONSABILITA'


8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

10. ALLEGATI

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

| REV. | DATA | LISTA DIST.. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------|------|--------------|------------|-----------|------------|-----------|
| 0 | | | | | | |

| | | |
|---|---------------------------------|--------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 011 | Pag. 2 |
| | GUASTI A MEZZI/ATTREZZATURE | Rev. 0 |

1. SCOPO

Fornire una guida del modo di operare, nel caso di avaria o rottura di un mezzo/attrezzatura per la sua riparazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente IST. si applica in caso di guasto, ai mezzi o attrezzature aziendali

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9

4. PREREQUISITI

Compilazione RCV (Relazione Condizione Veicolo)

5. PERSONALE INCARICATO

- Conducenti mezzi a motore
- Responsabile del centro di servizio

6. MODALITA' DI SEGNALAZIONE/INTERVENTO

6.1. guasto grave


Si definisce “guasto grave” un’avaria o una rottura che non consente lo svolgimento del servizio

Il conducente del mezzo deve:

- evitare, per quanto possibile, di arrecare intralcio alla circolazione.
- comunicare tempestivamente al Capo Servizio il guasto.

Il responsabile del centro deve:

- verificare l’effettiva consistenza del guasto
- provvedere all’eventuale recupero del mezzo
- inviare il mezzo in officina con un “MODULO” indicante sommariamente le riparazioni da effettuare.

| | | |
|---|---------------------------------|--------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 011 | Pag. 3 |
| | GUASTI A MEZZI/ATTREZZATURE | Rev. 0 |

- registrare l'intervento effettuato nell'archivio storico del mezzo tramite la commessa di lavoro o fotocopia del "MODULO" se l'intervento viene effettuato da un'officina esterna.

6.2. guasto lieve

Si definisce "guasto lieve" un'avaria o una rottura che pur compromettendo l'efficienza del mezzo non impedisce la corretta circolazione e il completamento del servizio

Il conducente del mezzo al rientro in cantiere deve:

compilare la scheda guasti automezzi e consegnarla al Capo Servizio

Il responsabile del centro deve:

- verificare l'effettiva consistenza del guasto
- Pianificare l'intervento di riparazione presso il CDS stesso o terzi autorizzati
- inviare il mezzo in officina con un "MODULO" indicante sommariamente le riparazioni da effettuare.
- registrare l'intervento effettuato nell'archivio storico del mezzo tramite la commessa di lavoro (o fotocopia del "MODULO" se l'intervento viene effettuato da un'officina esterna.

7. RESPONSABILITA'


- Il personale è responsabile oltre a quanto specificato nell'istruzione operativa, anche di prestare la dovuta attenzione nell'uso dei mezzi e delle attrezzature;

8. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

- Automezzo indicato nel Quadro di Servizio Giornaliero

9. INTERVENTI NON PREVEDIBILI

In caso di infortunio: avvisare immediatamente il Capo Servizio o contattare i numeri di emergenza elencati sul mezzo (es.: pronto soccorso, vigili urbani, polizia)

| | | |
|---|---------------------------------|--------|
|  | ISTRUZIONI DI LAVORO IST. - 011 | Pag. 4 |
| | GUASTI A MEZZI/ATTREZZATURE | Rev. 0 |

10. ALLEGATI


- All. 1 commessa di lavoro
- All. 2 "MODULO" invio mezzo in officina
- All. 3 scheda segnalazione guasti
- All. 4 RCV (Relazione Condizione Veicolo)

11. RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il personale è tenuto a:

- Trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
- indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.

Tutto il personale a contatto con l'utente dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati almeno le generalità e la fotografia.

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONE IST- 012 | Pag. 1 |
| | MANUTENZIONE VEICOLI / ATTREZZATURE | REV. 0 |

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. ACRONIMI

4. RIFERIMENTI

5. PREREQUISITI

6. PERSONALE INCARICATO

7. MODALITÀ' OPERATIVE

8. DEFINIZIONI

9. RESPONSABILITÀ'


9.1. RESPONSABILE DEL CENTRO DI SERVIZIO (RCS)

9.2. CONDUCENTI (MOTOCARRISTI, AUTISTI)

10. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

11. ALLEGATI

| REV. | DATA | LISTA DIST.. | VARIAZIONI | PREPARATO | VERIFICATO | APPROVATO |
|------|------|--------------|------------|-----------|------------|-----------|
| 0 | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONE IST- 012 | Pag. 2 |
| | MANUTENZIONE VEICOLI / ATTREZZATURE | REV. 0 |

1. SCOPO

Il documento definisce il programma di manutenzione Preventiva (PMP - All. 1) del C.d.S. per il mantenimento di condizioni operative efficienti e per:

- massimizzare la disponibilità dei veicoli, minimizzare i costi e aumentare la produttività veicolare di ogni singolo mezzo
- disporre di dati storici del parco veicoli, onde prendere decisioni documentate
- rispettare tutte le leggi e le norme relative ai veicoli ed alla loro sicurezza

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'istruzione si applica a tutti gli automezzi ed attrezzature del C.d.S..

L'attività di manutenzione può essere espletata dal C.d.S. o da officine esterne.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9002 Criterio 4.9

Linee guida per l'applicazione della norma UNI EN ISO 9002 alle Imprese di Trasporto punto 4.8.1.4

4. PREREQUISITI

Compilazione PMP (Programma Manutenzione Preventiva) -

Compilazione RCV (Relazione Condizione Veicolo) -

Ispezione Manutenzione Preventiva (IMP) -

Requisiti di Ispezione di Manutenzione Preventiva (RIP)-

5. PERSONALE INCARICATO

Responsabile di Officina


Responsabile del Centro di Servizio

Conducenti (Autista, Motocarrista)

6. MODALITÀ' OPERATIVE

Tutti i veicoli ed attrezzature devono essere inseriti nel Programma Manutenzione Preventiva (PMP) secondo le scadenze programmate in base alle ore teoriche di funzionamento . La manutenzione può essere di tipo A o di tipo B .

RCS redige il PMP e verifica mediante RCV, l'effettivo utilizzo del mezzo rispetto alle ore di funzionamento programmate.

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONE IST- 012 | Pag. 3 |
| | MANUTENZIONE VEICOLI / ATTREZZATURE | REV. 0 |

Tutte le riparazioni, le manutenzioni e le ispezioni di Manutenzione Preventiva Mezzi ed attrezzature devono essere documentate.

Tutta la documentazione deve essere conservata e gestita in modo organizzato

7. DEFINIZIONI

Programma di manutenzione Preventiva (PMP): è lo strumento del piano generale di manutenzione del C.d.S. necessario per programmare le Ispezioni di Manutenzione Preventiva che ha influenza sull'operatività dei servizi. Per ogni automezzo il programma deve indicare a livello bimestrale quando avviene l'ispezione di manutenzione programmata e quando è prevista quella successiva.

8. RESPONSABILITÀ'

8.1. Responsabile Officina):


Responsabile officina ha come responsabilità di effettuare i suoi interventi nei tempi compatibili con le necessità operative del C.d.S., intervenendo per:

- Gestire efficientemente ed economicamente le strutture preposte alla manutenzione veicoli ed attrezzature (interne ed esterne)
- Attuare e controllare l'addestramento del personale adibito a manutenzione, se dipendente dal C.d.S.
- Controllare le attività di manutenzione programmata e di riparazione dei veicoli, sia essa effettuata all'interno che all'esterno, al fine di garantire il minor fermo possibile degli automezzi
- Coordinare le attività relative alla realizzazione e riparazione di attrezzature

8.2. Responsabile del Centro di Servizio (Capo Servizio)

Ha la responsabilità di:

- Controllare che i conducenti presentino giornalmente l'RCV
- Predisporre il Programma di Manutenzione Preventiva (PMP)
- Esporre in bacheca il PMP e darne copia a Responsabile Officina
- Assicurarci che i conducenti utilizzino, controllino, puliscano e mantengano i veicoli in modo appropriato
- Archiviare, nella documentazione veicolo presente nel C.d.S., tutte le informazioni certificanti l'effettuazione di: - riparazioni - Copia Documenti circolazione e autorizzazioni.
- Predisporre e far rispettare la corretta detenzione, a bordo veicolo, della documentazione di legge necessaria all'effettuazione del servizio

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ISTRUZIONE IST- 012 | Pag. 4 |
| | MANUTENZIONE VEICOLI / ATTREZZATURE | REV. 0 |

8.3. Conducenti (Motocarristi, Autisti)

Sono responsabili di:

- Fare uso corretto (ed in condizioni di sicurezza) del veicolo assegnato
- Effettuare tutte le ispezioni previste (RCV), precedenti e susseguenti il viaggio, atte ad assicurare che il veicolo sia in condizioni ottimali di esercizio
- In caso di anomalie, darne immediata segnalazione al Capo Servizio
- Effettuare le debite denunce e segnalazioni al Capo Servizio in tutti i casi di incidente o infortunio, secondo le correnti modalità

9. MEZZI, ATTREZZI E MATERIALI

Tutti i mezzi e le attrezzature a disposizione del Centro di Servizio

10. ALLEGATI

PMP (Programma Manutenzione Preventiva) -

RCV (Relazione Condizione Veicolo) -