

Corso per i RAPPRESENTANTI dei LAVORATORI per la SICUREZZA

c/o EMIT Milano - 14.6.24

G. Raffaini

TEMI GENERALI DA PRESIDARE

- I. CULTURA DELLA SICUREZZA***
- II. GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIE***
- III. COLLABORAZIONE FRA I DIVERSI RUOLI***
- IV. MISURE COMPENSATIVE***
- V. VARIE: sedi periferiche, ex MA, NCT E NCO, SLC, PTSD, DAE, ecc.***

I. CULTURA DELLA SICUREZZA

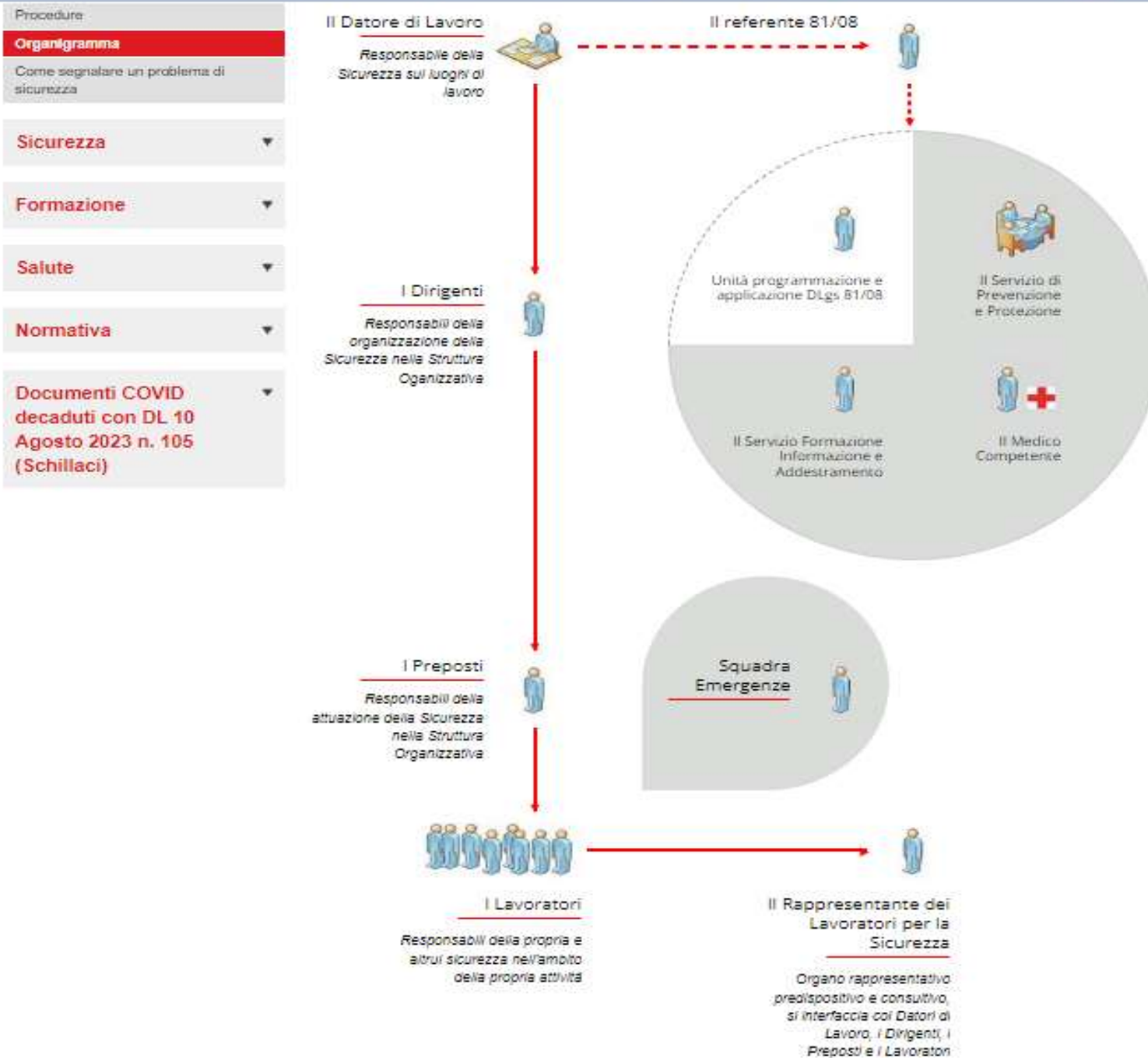
Ripartire dai comportamenti: l'importanza del fattore umano.

La stragrande maggioranza degli incidenti sui luoghi di lavoro dipende da **fattori comportamentali**. La vera differenza la fanno le persone. È l'essere umano che crea o meno la sicurezza e che può o meno attualizzare il principio del miglioramento continuo.

Il comportamento è il vero grande tema da affrontare.

E' importante dunque la **sensibilizzazione** alla sicurezza sul lavoro, cioè l'intimo convincimento della necessità di dover operare costantemente nel rispetto delle norme prevenzionali che possono ragionevolmente garantire l'esecuzione di un lavoro senza che si verifichino incidenti ed infortuni, rappresenta il momento finale, e certamente il più difficile da raggiungere, di una complessa azione (valutazione dei rischi, formazione, dpi, sorveglianza sanitaria).

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA



Soggetti coinvolti ambito 81

Unità Programmazione e applicazione dlgs.81/08
Unità Gestione Fornitori 81/08

NIER Ingegneria (SPP)

EMIT Feltrinelli - (Formazione, Informazione e Addestramento)

HSR Resnati , IRCSS (presidio sanitario)

ITED

Dilaxia (supporto informatico,
Portale salute e sicurezza sul lavoro)

Datore di Lavoro (Direttore di Direzione)

Dirigenti (Direttori Area, DS, Unità)

Referenti 81/08 (1 per ciascuna Direzione)

Preposti Apicali (Elevata Qualificazione)

Preposti di fatto (capo uff., capo squadra, capo pattuglia, ecc.)

R.L.S. (Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza)

Squadra Emergenza, Coord e Addetti P.S. e A.I
(Gestione Emergenze)

Referente Gestionale di Sito (Amianto)

**LAVORATORE
& SEDE**

Ministero del Lavoro -
www.lavoro.gov.it/lavoro/sicurezzalavoro

A.T.S. / U.O.P.S.A.L. / Procura

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

ISPETTORATO DEL LAVORO

INAIL - www.ispesl.it

ARPA Lombardia

AIAS (ass.ne professionale)

Vigili del Fuoco - 115

Soccorso Sanitario d'Urgenza - 118

RISORSE UMANE (es. infortuni, assunzioni, CUG, serv .soc. d'azienda, GIPEL)

DIREZIONE TECNICA (es. interventi tecnici e di adeguamento normativo)

DIREZIONI RU / Demanio /CUA (gestione personale, pulizie/logistica/acquisti)

ITED (rete intranet e portale, SIP/GIPEL)

Elementi fondamentali organizzazione nel CdM

- **500 SEDI** strumentali di cui circa la metà scuole 0-5 anni
- **13.700 lavoratori** circa
- **25 Datori di Lavoro** e altrettanti **Referenti 81** (uno per Direzione)
- **46 Rappresentanti dei Lavoratori**
 - numero 46 determinato con il Protocollo d'Intesa Sindacale del CdM siglato nel 2003 e 2004;
 - le prerogative sono quelle di legge indicate all'art.50 D.Lgs.81/08

Il Sistema di Gestione è presidiato dall'«Unità 81» e «Unità Fornitori» tramite il contratto con il RTI il quale fornisce:

- **SPP** : Valutazione dei Rischi -> DVR e Sopralluoghi annuali; Schede Mansioni di Rischio
- **IFA** : Formazione -> Catalogo formativo, calendario corsi , Aule, e.learning
- **Sorv. Sanitaria** : visite -> emissione Giudizi (idoneità, non idoneità, limitazioni, prescrizioni)

○ Elementi fondamentali organizzazione nel CdM

Il DL adotta le SCHEDE MANSIONI DI RISCHIO che sono la sintesi della valutazione dei rischi e rappresentano gruppi omogenei di lavoratori. Esse contengono importanti informazioni, in particolare:

- Eventuali necessità DPI e descrizione;
- Necessità formative con indicazione dei corsi;
- Eventuale sorveglianza sanitaria con indicazione delle visite, periodicità (il protocollo sanitario si trova sul Portale SSL).

Art. 30 - Elementi fondamentali SGSL

Adozione ed efficace attuazione di un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli **standard tecnico-strutturali** di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di **valutazione dei rischi** e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura **organizzativa**, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di **sorveglianza sanitaria**;
- e) alle attività di **informazione e formazione** dei lavoratori;
- f) alle attività di **vigilanza** con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla **acquisizione** di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche **verifiche** dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Elementi fondamentali SGSL

- ✓ Presenza di una Politica della Sicurezza
- Organigramma – Assetto delle responsabilità
- ✓ Documento di Valutazione dei rischi
- ✓ Piano di emergenza ed evacuazione interno
- ✓ Formazione del personale in merito ai contenuti del Documento di Valutazione del rischio (mancati incidenti, rischi, etc)
- Procedure e istruzioni operative applicate e controllate
- ✓ Piano di Audit dei punti critici vigente e documentato
- Strumenti per il controllo dell'efficacia del Sistema (indici, parametri, riesame, etc)

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO artt.16 e 18 ecc

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Dei **LUOGHI** e delle **ATTIVITA'** (mansioni di rischio) che vi si svolgono

Ne deriva

Attività di **FORMAZIONE** : BASE – MANSIONE SPECIFICA – INCARICHI (es addetto primo soccorso)

Consegna dei **DPI**

E a causa dei rischi residui specifici di alcune mansioni di rischio invio a **SORVEGLIANZA SANITARIA**



FOCUS PER GLI AMBITI COMPETENZE DEL REF.81

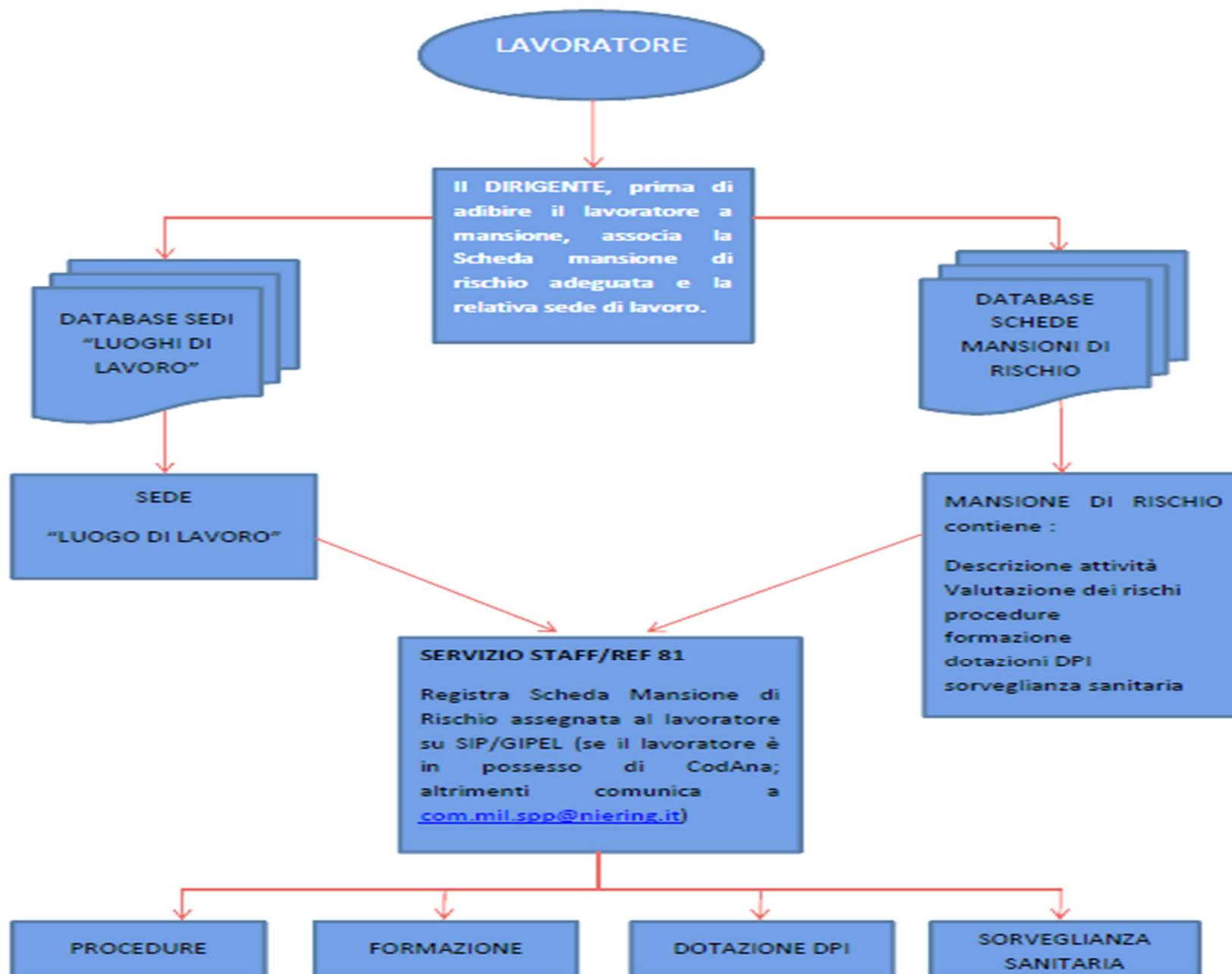
- ✓ proattività ed iniziativa, oltre la mera esecuzione degli adempimenti normativi in materia D.Lgs. 81/08;
- ✓ conoscere bene le sedi di lavoro della propria Direzione e delle attività che vi si svolgono;
- ✓ Visione complessiva dell'ambito di tutela della salute e della sicurezza
- ✓ È stretto collaboratore del Direttore di Direzione
- ✓ È input e output delle esigenze normative verso i lavoratori e dirigenti

FOCUS PER GLI AMBITI COMPETENZE DEL REF.81

provvede agli adempimenti previsti per ciascun ambito

- ✓ della valutazione dei rischi (prevalentemente DVR di sito, Sopralluoghi Periodici del SPP, gestione Non Conformità Tecniche ed Organizzative, attribuzione SMR in SISMED e luoghi di lavoro in SIP, nomine dei Coordinatori delle Emergenze di sede e loro Squadra Addetti PS e AI);
- ✓ della Formazione (invio a Formazione secondo debiti formativi rilevati tramite SISMED e calendario periodico);
- ✓ della Sorveglianza Sanitaria (secondo scadenziari SMR, a richiesta dei lavoratori, rientri malattie maggiori 60gg, ecc);
- ✓ raccolta delle informazioni a fronte di segnalazioni degli RLS per la propria Direzione.

Flow chart attività



SISMED

SISMED viene giornalmente alimentato dai dati di SIP con

- ✓ Anagrafica del lavoratore
- ✓ Scheda mansione di rischio
- ✓ Sede di lavoro (può non coincidere con sede amministrativa)

Queste informazioni sono FONDAMENTALI per conseguente:

- ✓ La valutazione dei Rischi e quindi elaborazione DVR e Report
- ✓ sapere a chi fornire i DPI
- ✓ Chi e quando inviare i lavoratori a Formazione obbligatoria e a Sorveglianza Sanitaria
- ✓ Gestire le Squadre di Emergenza

In SISMED vengono registrate le Non Conformità (tecniche e organizzative) rilevate dal SPP sia nel corso di sopralluoghi programmati sia in occasione di specifiche segnalazioni.

La gestione delle NC tecniche, dopo avallo del Ref 81 per conto del DL, viene notificata alle Aree Tecniche secondo specifiche competenze.

Continuerà a restare in capo ai singoli Datori di Lavoro la gestione delle NC organizzative.

FARE BENE INSIEME

Sulla sicurezza non può esserci un conflitto di interessi fra il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Referenti 81, **i Lavoratori ed i loro Rappresentanti**, i Coordinatori delle emergenze, gli addetti antincendio e primo soccorso, i Referenti nelle sedi di lavoro.

Occorre esercitarsi nella cooperazione per far sì che le situazioni di pericolo e le emergenze siano sotto controllo.

UN ESEMPIO E' LA RIUNIONE PERIODICA ex art.35

MISURE COMPENSATIVE

Il SPP, in aggiunta al proprio compito di individuazione e valutazione dei rischi, promuoverà la risoluzione immediata delle non conformità in particolare di quelle organizzative, logistiche o comunque di facile risoluzione, non limitandosi dunque alla semplice registrazione nei Report di sopralluogo ma svolgendo un ruolo proattivo;

Le misure compensative non sono un'opzione ma uno strumento ordinario di gestione delle situazioni di non conformità presenti e/o di quelle future, dipendenti dalla vetustà degli immobili e dai limiti di bilancio

Le misure compensative SONO «personalizzate» all'ambiente.

Esempi misure compensative

In attesa della realizzazione dei progetti (CPI), quale misura compensativa, ad esempio:

- Organizzare audit periodici
- Revisione dei Piani di emergenza
- Incremento Addetti AI e PS per riduzione presenza (smart work)
- predisposizione e diffusione di brochure informative (anche bilingue) in tema antincendio
- costante monitoraggio dell'andamento delle risoluzioni delle non conformità.

SQUADRE EMERGENZE

- ✓ Il Coordinatore delle Emergenze ha un ruolo gestionale in fase di emergenza ma anche delle risorse umane che individua, normalmente in forma volontaria;
- ✓ Il Coordinatore, una volta indicato dal Dirigente e nominato dal Datore di Lavoro, agisce su incarico di quest'ultimo con piena autonomia in materia, dalla nomina dei componenti alla loro gestione sia durante le emergenze sia nelle esercitazioni o attività prodromiche ad esse collegate.
- ✓ Il modello di nomina dei componenti della Squadra richiama l'art.43 co.3 ovvero «... *i lavoratori non possono , se non per giustificato motivo , rifiutare la designazione*».
- ✓ Le **situazioni** che si possono delineare sono:
 - rifiuto dell'incarico al momento dell'individuazione
 - rifiuto dei compiti affidati dopo aver accettato l'incarico ed essere andati a formazione
 - rifiuto del ruolo dopo averlo svolto nel tempo

Quale che sia il momento del rifiuto, questo dev'essere sempre scritto.

SQUADRE EMERGENZE

- ✓ Pertanto il "**giustificato motivo**" indicato dalla norma, potrà essere ad esempio una autocertificazione, un documento sanitario del medico di base o dello specialista.
- ✓ In ogni caso il "giustificato motivo" va **presentato** al Coordinatore che ha la facoltà di decidere in autonomia.
- ✓ Nel caso in cui si tratti di autocertificazione con allegati di tipo sanitario, questi saranno presentati dal lavoratore in busta chiusa (privacy) e in tale condizione trasmessa all'Unità Programm.ne e Appl.ne DLgs 81/08 a disposizione degli organi di controllo.
- ✓ Il Coordinatore, qualora lo ritenesse necessario provvederà alla **sostituzione** con altro addetto con pari compiti comunicandolo, come consueto al Datore di Lavoro.

SQUADRE EMERGENZE

Cambiano le denominazioni dei corsi

Dal 04/10/2022 anche le denominazioni dei corsi di formazione per addetti anticendio cambieranno. Ai fini dell'organizzazione delle attività formative vengono comunque individuati tre gruppi di percorsi formativi in funzione della complessità dell'attività e del livello di rischio.

Da [attività ad alto rischio](#) ad **Attività di livello 3**: attività con presenza di sostanze altamente infiammabili e probabilità di propagazione di incendio elevata. Industrie e depositi. Fabbriche e depositi di esplosivi, centrali termoelettrici, impianti di estrazione di oli minerali e gas combustibili, etc.

Da [attività a medio rischio](#) ad **Attività di livello 2**: attività con presenza di sostanze infiammabili e probabilità di propagazione di incendio limitata.

Da [attività a basso rischio](#) ad **Attività di livello 1**: presenza di sostanze a basso tasso di infiammabilità e probabilità di propagazione di incendio scarsa.



SEDI «PERIFERICHE»

Le sedi periferiche non possono più essere considerate una frontiera distante dove tutti siano giustificati a non saperne nulla;

il Direttore della sede (EQ o Dirigente), che deve essere parte attiva e proattiva, è una figura di riferimento della sede periferica che collabora al monitoraggio e alle attività di controllo e alla soluzione delle non conformità;

non si tratta di un nuovo ruolo ma solo di normale collaborazione negli uffici, per un'attività che, come già detto e ribadito, deve coinvolgere e responsabilizzare tutti.

Autonomia di spesa del Datore di Lavoro (art 16 D. Lgs 81/2008)

FONDI AI DATORI DI LAVORO (ex mandato di anticipazione)

➤ Entro i primi mesi dell'anno, attraverso una Determinazione Dirigenziale del Direttore/Dirigente dell'Unità Programmazione e Applicazione D.Lgs 81/2008, vengono impegnati i fondi assegnati ad ogni Datore di Lavoro mediante il rilascio dell'impegno di spesa con relativo Centro di Responsabilità al fine di far fronte alle esigenze in ambito 81/2008.

Le spese effettuabili, acquisto beni e servizi, a titolo puramente indicativo sono:

- *interventi indicati nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), quali indispensabili per la prevenzione dei rischi accertati (acquisto di D.P.I. dispositivi di protezione individuale);*
- *acquisto cartellonistica di sicurezza;*
- *acquisto e/o installazione di materiale vario per la sicurezza dei luoghi di lavoro (es. canalina passacavi anti inciampo). Salvo casi di verificata urgenza ed emergenza non sono annoverabili in questa tipologia le spese per arredi vari;*
- *acquisto di materiale sanitario per reintegro cassette di primo soccorso;*
- *acquisto e/o installazione di lampade d'emergenza autoalimentate; interventi di adeguamento a disposti normativi e/o sopralluogo con prescrizione da parte di ATS o ispettori INAIL);*
- *piccoli interventi di revisione o migliorativi della sicurezza in ordine all'impiantistica e/o edile (es. innalzamento o adeguamento ringhiere e corrimano affinché siano congrui e sicuri in altezza);*
- *interventi di manutenzione di macchine e attrezzature (es sollevatori per pazienti , movimentazione terra, ruspe, muletti e verifica/mantenimento dei relativi sistemi di sicurezza) ;*
- *rimozione e sgombero di materiali vari, di arredi e suppellettili che possono costituire pericolo ed intralcio per la sicurezza del posto di lavoro e per scongiurare il verificarsi di infortuni ai lavoratori;*
- *spese per l'acquisizione di documentazione tecnica di legge per ambienti di lavoro, ivi comprese indagini strumentali quali indagini fonometriche, monitoraggi ambientali, analisi di materiali ad esclusione delle attività non rientranti nel contratto dei servizi 81/2008*
- *spese per l'esecuzione di ricerche, studi, indagini ed azioni sperimentali e temporanee in materia di benessere lavorativo ad esclusione delle attività non rientranti nel contratto dei servizi 81/2008;*
- *partecipazione a corsi formativi, a convegni e seminari in tema di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ad esclusione dei corsi non rientranti nel contratto dei servizi 81/2008 (es corsi per RSPP)*
- *iscrizioni ad associazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*

Sono esclusi dalle spese effettuabili i compensi professionali, anche di tipo occasionale

Il Datore di Lavoro...

.....per il tramite del Referente 81, nel rispetto degli obblighi di legge, provvederà:

1. Identificare il fornitore ad esempio attraverso le centrali di committenza (es Mepa, Consip);
2. Caricamento in Auriga della Determinazione Dirigenziale per l'affidamento e contestuale richiesta del relativo sub-impegno;
3. Ordinativo del bene/servizio;
4. Gestione e liquidazione della fattura;
5. agli adempimenti antecedenti e conseguenti la procedura di affidamento, quali le pubblicazioni ai fini della Legge 190/2012 (es Opengov, Osservatorio), le comunicazioni con le proprie Unità Funzioni Trasversali (es il riaccertamento residui) e tutti gli adempimenti che potranno essere successivamente necessari.



Istruzioni compilazione scheda per utilizzo fondi 81/2008 – Rilascio del sub-impegno

In AURIGA, all'interno dei dati scheda:

-IN RIF AD ATTO: è utile caricare la Determinazione Dirigenziale di rilascio degli impegni. Per l'anno 2022 è la DD 1527/2022.

-SPECIFICITA' DEL PROVVEDIMENTO: cliccare sul tipo di provvedimento.

-CON RILEVANZA CONTABILE : si

-OPZIONI AVANZATE DATI CONTABILI: "struttura competente definizioni dati contabili": inserire il codice dell'unità funzioni trasversali del Datore di Lavoro che adotta il provvedimento.

-ADOTTANTE UNICO RESP CAP SPESA: se presente togliere la spunta. Si aprirà la possibilità di inserire il Responsabile PEG. Come da screenshot

-RESPONSABILE PEG: inserire 2.B.5 "Area Patrimonio Strumentale e Archivi - Direttore di Area Aldarese Sergio"

-TIPO DI SPESA: inserire la spunta su: corrente / impegni già validati/solo sub-impegni/con verifica contabilità. Come da screenshot

**Grazie per l'attenzione
e Buon Lavoro a tutti!**

Gianmario Raffaini
Resp. Unità Programmazione e Applicazione D.Lgs.81/2008
Milano, 14 GIUGNO 2024