

UFFICIO DEL DATORE DI LAVORO

*SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA
SUL LAVORO*
PROCEDURE DI GESTIONE

Sommario

Premessa	4
PG 01 Mappatura dei processi lavorativi e delle mansioni	5
Oggetto	5
Scopo	5
Descrizione delle attività	5
Documentazione di riferimento	6
Ruoli e responsabilità	6
Tempistica	6
Meccanismi di verifica e sanzioni	7
PG 02 Gestione delle sedi di lavoro	8
Oggetto	8
Scopo	8
Documentazione di riferimento	9
Ruoli e responsabilità	9
Tempistica	9
Meccanismi di verifica e sanzioni	10
PG 03 Valutazione dei rischi	11
Oggetto	11
Scopo	11
Descrizione delle attività	11
Documentazione di riferimento	13
Ruoli e responsabilità	14
Tempistica	15
Meccanismi di verifica e sanzioni	16
PG 04 Gestione del personale - assegnazione sede e mansione	17
Oggetto	17
Scopo	17
Descrizione delle attività	17
Ruoli e responsabilità	18
Tempistica	19
Meccanismi di verifica e sanzioni	19
PG 05 Formazione	20

<i>Oggetto</i>	20
<i>Scopo</i>	20
<i>Descrizione delle attività</i>	20
<i>Documentazione di riferimento</i>	28
<i>Ruoli e responsabilità</i>	28
<i>Tempistica</i>	28
<i>Meccanismi di verifica e sanzioni</i>	29
PG o6 Dispositivi di protezione individuale	30
<i>Oggetto</i>	30
<i>Scopo</i>	30
<i>Descrizione delle attività</i>	30
<i>Documentazione di riferimento</i>	32
<i>Ruoli e responsabilità</i>	32
<i>Tempistica</i>	33
<i>Meccanismi di verifica e sanzioni</i>	33
PG o7 Infortuni, incidenti e osservazione comportamenti pericolosi	34
<i>Oggetto</i>	34
<i>Scopo e campo di applicazione</i>	34
<i>Descrizione delle attività</i>	34
<i>Documenti di riferimento</i>	37
<i>Ruoli e responsabilità</i>	37
<i>Meccanismi di verifica e sanzioni</i>	38
PG o8 Sorveglianza sanitaria	39
<i>Oggetto</i>	39
<i>Scopo</i>	39
<i>Descrizione delle attività</i>	39
<i>Documentazione di riferimento</i>	40
<i>Ruoli e responsabilità</i>	40
<i>Tempistica</i>	42
<i>Meccanismi di verifica e sanzioni</i>	43
PG o9 Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo	44
<i>Oggetto</i>	44
<i>Scopo</i>	44

<i>Descrizione delle attività</i>	44
<i>Documentazione di riferimento</i>	45
<i>Ruoli e responsabilità</i>	45
<i>Tempistica</i>	46
<i>Meccanismi di verifica e sanzioni</i>	46
PG 10 Monitoraggio	47
<i>Oggetto</i>	47
<i>Scopo</i>	47
<i>Descrizione delle attività</i>	48
<i>Documentazione di riferimento</i>	50
<i>Ruoli e responsabilità</i>	50
<i>Tempistica</i>	50
<i>Meccanismi di verifica e sanzioni</i>	51
PG 11 Riesame e miglioramento del sistema	52
<i>Oggetto</i>	52
<i>Scopo</i>	52
<i>Descrizione delle attività</i>	52
<i>Documentazione di riferimento</i>	53
<i>Ruoli e responsabilità</i>	53
<i>Tempistica</i>	53
<i>Meccanismi di verifica e sanzioni</i>	53
Modulistica	54
Mod_01_Map_Man	55
Mod_02_PMA	56
Mod_03_Mans	57
Mod_04_DPI	58
Mod_05_ril_inc - Rilevazione incidente	59
Mod_06_ril_inf - Rilevazione infortuni	60
Mod_07_Manc_Inf - Rilevazione mancato infortunio (<i>near miss</i>)	61
Mod_08_Sit_Per - Rilevazione situazioni/comportamenti pericolosi	62
Mod_09_Verb_Fumo – Schema Verbale Sanzione Fumo	63
Mod_10_Piano_Monit - Piano di Monitoraggio	65

Premessa

La Giunta Regionale della Campania, con Delibera n. 785 del 12 dicembre 2017, pubblicata sul BURC n. 91 del 18/12/2017, ha deciso di adottare un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, ha approvato il Manuale SGSL che - conformemente alle *Linee guida UNI/INAIL* - contiene indicazioni inerenti:

- a. le caratteristiche del sistema;
- b. la politica della sicurezza;
- c. la struttura e organizzazione del sistema della salute e sicurezza;
- d. le figure, i ruoli e le responsabilità nel sistema della salute e sicurezza;
- e. le modalità di nomina delle figure del SGSL e i relativi requisiti formativi;
- f. il quadro sinottico delle funzioni;
- g. gli strumenti di gestione delle informazioni e della comunicazione;
- h. il disciplinare delle funzioni e dei compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro dell'amministrazione regionale della Campania.

La Giunta, nel citato atto deliberativo, ha inoltre dato mandato all'Ufficio del Datore di Lavoro di predisporre apposite procedure di gestione e ogni ulteriore procedura atta a rendere operativo il sistema.

In fase di prima implementazione del sistema, le procedure elaborate - che vengono descritte di seguito - rappresentano una prima versione a carattere sperimentale che sarà soggetta a revisione dopo una necessaria fase di *testing*.

PG 01 Mappatura dei processi lavorativi e delle mansioni

Oggetto

Nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro la valutazione dei rischi viene effettuata per processi lavorativi, ciò al fine di consentire elevati livelli di approfondimento e la costruzione di un efficiente ed efficace sistema di controllo.

Per processi lavorativi si intendono le operazioni e le attività volte alla trasformazione di *input* in *output*, materiali e/o immateriali.

La individuazione dei processi consente di focalizzare le mansioni lavorative a essi sottese che vengono, a loro volta, scomposte in compiti elementari.

Scopo

La presente procedura ha come scopo quello di definire una mappatura, costantemente aggiornata, dei processi lavorativi svolti all'interno dell'Amministrazione e le mansioni a essi correlate, al fine di valutarne i rischi e i fabbisogni in termini di prevenzione e protezione.

Descrizione delle attività

Ciascuna struttura amministrativa della Regione è tenuta alla mappatura dei processi lavorativi di propria pertinenza. Ogni struttura è tenuta, pertanto, a scomporre in processi e correlate mansioni lavorative le funzioni e i compiti a essa attribuiti e ad aggiornare costantemente tale analisi.

Allo stato, sulla scorta dell'attività di valutazione dei rischi effettuata precedentemente all'adozione del SGSL, risultano mappate le 20 mansioni di cui al sottostante elenco

Codice	Mansione
M01	Addetto Incendi Boschivi
M02	Addetto controllo cantieri
M03	Addetto sala radio
M04	Addetto alla sorveglianza (forestale)
M05	Archivista
M06	Classificatore carcasse bovine
M07	Ispettore fitosanitario
M08	Tecnici e collaudatori agricoli
M09	Tecnico di laboratorio fitopatologico
M10	Autista
M11	Operatore CRED
M12	Operatore VDT
M13	Vivaista specializzato
M14	Operaio idraulico forestale
M15	Addetto centro incremento ippico
M16	Centralinista
M17	Commesso
M18	Impiegato
M19	Addetto servizio ispettivo trasporti
M20	Addetto alle ispezioni ambientali

Documentazione di riferimento

Le strutture amministrative dovranno produrre documenti descrittivi (utilizzando il modello [Mod_o1_Map_Man](#)) di tutti i processi lavorativi svolti al proprio interno, descrivendo:

- il contesto lavorativo
- le caratteristiche salienti del processo lavorativo, eventuali sotto-processi e le attività che vengono svolte nelle varie fasi del processo stesso;
- le risorse umane impiegate nelle diverse fasi del processo in termini di quantità e tipologia di figure professionali; con indicazione delle competenze necessarie;
- le mansioni lavorative funzionali allo svolgimento dei processi;
- i compiti e le attività correlati alle mansioni;
- le risorse tecnologiche necessarie, in termini di attrezzature ed apparecchiature;
- le procedure, prassi e istruzioni, scritte o verbali, che sono utilizzate nel processo dagli operatori per svolgere determinate attività;
- eventuali vincoli che interessano processo, attività, *input* e *output*;
- *stakeholders*;
- relazioni e collegamenti esistenti con le altre attività interne al processo di appartenenza o tra processi.

È, inoltre, essenziale ai fini della costruzione del SGSL, l'individuazione del cd. *Process Owner*, ossia di quella figura a cui è demandato il compito di intervenire sul processo e che è responsabile di eventuali azioni correttive e migliorative. Tale figura potrà essere rappresentata tanto dal Dirigente della struttura amministrativa presso cui si svolge il processo quanto da un Funzionario titolare di Posizione Organizzativa (cd. Preposto).

Ruoli e responsabilità

Responsabili della mappatura dei singoli processi sono i dirigenti delle strutture amministrative e gli eventuali Preposti di attività (cd. *process owner*).

All'Ufficio del Datore di Lavoro compete il supporto in fase di mappatura - anche al fine di omogenizzarne la compilazione - e la raccolta dei modelli compilati da ciascuna struttura.

Tempistica

L'Ufficio del Datore di Lavoro avvia la ricognizione iniziale dei processi, fissando alle strutture amministrative i termini per la compilazione dei modelli.

La mappatura dei processi lavorativi è un'attività che richiede un costante aggiornamento ai fini della tempestiva valutazione dei rischi. Pertanto, successivamente alla ricognizione iniziale, ciascun dirigente di struttura è tenuto a comunicare all'Ufficio del Datore di Lavoro preventivamente eventuali modifiche di processi e/o ulteriori implementazioni di processo.

Meccanismi di verifica e sanzioni

L'Ufficio del Datore di Lavoro, mediante il Servizio di Prevenzione e Protezione, procede alla verifica delle mappature predisposte dalle strutture amministrative, anche attraverso visite in loco, rilevando eventuali incongruenze e/o lacune descrittive, suscettibili di impatti in termini di salute e sicurezza.

L'Ufficio, successivamente alla mappatura iniziale, procede periodicamente a verifiche tese a rilevare l'attivazione da parte delle strutture amministrative di eventuali processi non mappati.

Per quanto concerne le sanzioni in caso di inadempimento si fa rinvio alle norme disciplinari per i dipendenti della Giunta regionale della Campania che costituisce parte integrante del Manuale.

PG 02 Gestione delle sedi di lavoro

Oggetto

Per luoghi di lavoro, ai fini della normativa sulla salute e sicurezza, si intendono i luoghi destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro (art. 62, d.lgs. 81/08).

La Regione Campania svolge le proprie attività istituzionali in una pluralità di luoghi, distribuiti su tutto il territorio regionale, si tratta di:

- Edifici a uso ufficio
- Archivi
- Autorimesse
- Laboratori
- Rifugi forestali
- Depositi
- Vivai

Tali strutture sono: di proprietà, condotte in fitto o in comodato d'uso.

La struttura amministrativa che gestisce le sedi di lavoro è la DG risorse strumentali, che assegna gli spazi alle diverse strutture amministrative.

Tale DG cura:

- la manutenzione degli edifici e degli impianti;
- i servizi di pulizia;
- i servizi di guardiania.

Scopo

La presente procedura ha come scopo quello di garantire la mappatura di tutte le sedi di lavoro dell'Amministrazione regionale con l'indicazione delle strutture amministrative che ne hanno l'uso.

Descrizione delle attività

1. Mappare le sedi di lavoro;
2. Mappare l'assegnazione delle sedi alle strutture amministrative;
3. Aggiornare la mappatura, nel caso di attivazione di nuovi luoghi di lavoro;
4. Aggiornare la mappature in caso di nuova assegnazione alle strutture amministrative.

Le attività di mappatura, di aggiornamento e di monitoraggio dei luoghi di lavoro vengono svolte con il supporto del sistema informatico, all'interno del quale viene implementata un'apposita applicazione che consente di:

- tenere costantemente aggiornati i dati inerenti le sedi di lavoro attive;
- monitorare i requisiti dei luoghi di lavoro di cui all'allegato IV del d.lgs. 81/2008;
- archiviare in formato digitale i documenti comprovanti il possesso dei requisiti di cui sopra.

Documentazione di riferimento

Allegato IV del D.lgs. 81/2008 – Requisiti dei luoghi di lavoro

Ruoli e responsabilità

Il Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro designa il referente informatico.

Il referente informatico dell'Ufficio del Datore di Lavoro implementa e manutiene l'applicativo informatico e il relativo data base a supporto della procedura di gestione.

Il Dirigente della DG per le risorse strumentali è tenuto a richiedere parere all'Ufficio del Datore di Lavoro circa l'apertura di nuove sedi di lavoro.

L'Ufficio del Datore di Lavoro, sulla scorta delle opportune verifiche e valutazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione, rilascia il proprio parere, disponendo eventuali misure di adeguamento e/o prescrizioni, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo [Mod. 02 PMA](#).

La DG risorse strumentali comunica all'Ufficio del Datore di Lavoro - previa ottemperanza alle eventuali prescrizioni di cui al punto precedente - l'apertura della nuova sede di lavoro, indicando le strutture amministrative utilizzatrici.

Gli ASPP provvedono a caricare nel sistema i dati di monitoraggio inerenti il possesso dei requisiti di cui all'Allegato IV del d.lgs. 81/2008 inerenti le sedi di lavoro.

La DG risorse Strumentali è tenuta a fornire agli ASPP la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui all'Allegato IV del d.lgs. 81/2008 inerenti le sedi di lavoro.

Tempistica

Mappatura iniziale dei luoghi di lavoro: entro 30 giorni dall'adozione del SGSL

Aggiornamento Mappatura: 30 giorni prima dell'attivazione della nuova sede (onde consentire il monitoraggio dei requisiti e la valutazione dei rischi secondo l'apposita procedura).

Il sistema informatico è già operativo.

Il caricamento dati di monitoraggio è già in corso e segue la tempistica definita in sede Piano della Performance.

Meccanismi di verifica e sanzioni

La verifica delle attività viene effettuata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che si avvale dell'apposito cruscotto di controllo del sistema informatico, predisposto dal Referente informatico.

Per quanto concerne le sanzioni in caso di inadempimento si fa rinvio alle norme disciplinari per i dipendenti della Giunta regionale della Campania che costituisce parte integrante del Manuale.

PG 03 Valutazione dei rischi

Oggetto

La procedura ha come oggetto la valutazione dei rischi dei processi lavorativi e dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione individuati secondo la Procedure PG 01 Mappatura dei processi lavorativi e delle mansioni.

Scopo

Scopo della procedura è quello di pervenire alla valutazione, costantemente aggiornata, dei rischi connessi ai processi lavorativi e agli ambienti di lavoro dell'Amministrazione, onde consentire di individuare le misure di prevenzione e protezione e di pianificarne l'attuazione, il miglioramento ed il controllo al fine di verificarne l'efficacia e l'efficienza.

Descrizione delle attività

L'attività di valutazione dei rischi, svolta dal Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP e del Medico Competente Coordinatore, si articola nelle quattro fasi descritte di seguito.

Fase 1 — Individuazione dei pericoli e dei rischi

Tale fase si realizza mediante:

- analisi dei processi lavorativi mappati attraverso la procedura PG 01 Mappatura dei processi lavorativi e delle mansioni;
- consultazione dei dirigenti e/o *Process-owner* preposti ai processi lavorativi mappati;
- consultazione dei lavoratori addetti ai processi lavorativi oggetto di valutazione;
- ispezioni dei luoghi di lavoro finalizzate a verificare in loco le modalità di svolgimento;
- presa in considerazione dei pericoli a lungo termine per la salute, come livelli elevati di rumore o l'esposizione a sostanze nocive, nonché i rischi legati al benessere psicologico e organizzativo;
- esame degli infortuni e delle malattie;
- raccolta di informazioni da fonti quali: manuali d'istruzioni, schede tecniche, siti web dedicati alla sicurezza e alla salute occupazionale, enti, associazioni commerciali, sindacati, normative e norme tecniche, ecc.;
- individuazione del personale specificamente esposto ai rischi individuati, determinando in che modo tale personale possa subire danni, ossia quale tipo di infortunio o malattia possa presentarsi;
- esame specifico in relazione alla eventuale presenza di:

- lavoratori con disabilità;
- donne in stato di gravidanza e madri che allattano;
- lavoratori affetti da particolari patologie che possono accrescerne la vulnerabilità ai pericoli.

Al fine di aggiornare costantemente la fase di individuazione dei pericoli e dei rischi, il Servizio di Prevenzione e Protezione svolge una costante attività di monitoraggio, supportata da un apposito modulo del sistema informatico ("Monitoraggio edifici").

Fase 2 — Valutazione e attribuzione di un ordine di priorità ai rischi

In questa fase si valuta il rischio derivante da ciascun pericolo.

Vengono presi in considerazione i seguenti fattori:

- la probabilità che un pericolo arrechi danno;
- la possibile gravità del danno;
- la frequenza (e il numero) dei rischi a cui i lavoratori sono esposti.

Considerato che i pericoli o rischi connessi alle attività svolte nella maggior parte delle sedi di lavoro dell'Amministrazione regionale sono quelli connessi a processi di lavoro d'ufficio, appare del tutto congruente una valutazione basata essenzialmente sul buon senso, che non richiede particolari competenze specialistiche.

Questo processo può essere idoneo anche per le attività che comportano pericoli di lieve entità o quelle sedi di lavoro in cui i rischi sono ben noti o facilmente rilevabili, in cui è prontamente disponibile uno strumento di controllo.

Fase 3 — Definizione della strategia di prevenzione

In tale fase vengono definite le strategie di prevenzione tese ad eliminare o controllare i rischi emersi e valutati.

Occorre tenere conto, preliminarmente, dei seguenti principi generali di prevenzione:

- evitare i rischi;
- sostituire i fattori di rischio con fattori non pericolosi o meno pericolosi;
- combattere i rischi alla fonte;
- adottare misure protettive di tipo collettivo anziché misure di protezione individuali;
- adeguarsi al progresso tecnico e ai cambiamenti nelle informazioni;
- cercare di migliorare il livello di protezione".

È necessario considerare:

- se è possibile eliminare il rischio alla radice;

- nel caso in cui non sia possibile eliminare il rischio, in che modo esso possa essere ridotto e controllato, affinché non comprometta la sicurezza e la salute dei lavoratori esposti.

Fase 4 — Definizione delle misure di prevenzione e protezione

In esito alle attività di valutazione dei rischi e di monitoraggio svolte dal Servizio di Prevenzione e Protezione descritte nella Fase 2 vengono elaborati Piani delle misure di adeguamento (PMA) rispetto a criticità eventualmente riscontrate.

I PMA indicheranno:

- le misure da attuare, ivi comprese l'adozione di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- le strutture amministrative e le figure responsabili dell'attuazione delle misure;
- le scadenze entro cui portare a termine le azioni previste.

Il PMA viene redatto sull'apposito format (*Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.*) e inviato alle strutture responsabili dell'attuazione mediante PEC.

Documentazione di riferimento

Gli ambiti di valutazione del rischio e i relativi riferimenti normativi solo quelli dello schema di seguito riportato.

Analisi e Valutazione	Riferimento Normativo
Atmosfere esplosive	D.Lgs. 81/2008 – Titolo XI; Allegati XLIX-LI
Rischio chimico	D.Lgs. 81/2008 – Titolo IX, Capo I; Allegati XXXVIII-XLI
Esposizione al Piombo	D.Lgs. 81/2008 – Allegato XXXIX
Esposizione al rumore	D.Lgs. 81/2008 – Titolo VIII, Capo II
Esposizione alle vibrazioni	D.Lgs. 81/2008 – Titolo VIII, Capo III; Allegato XXXV
Esposizione a campi elettromagnetici	D.Lgs. 81/2008 – Titolo VIII, Capo IV; Allegato XXXVI
Esposizione a radiazioni ottiche artificiali	D.Lgs. 81/2008 – Titolo VIII, Capo V; Allegato XXXVII
Microclima	D.Lgs. 81/2008 – Titolo VIII, Capo I
Ultrasuoni, infrasuoni, atmosfere iperbariche	D.Lgs. 81/2008 – Titolo VIII

Analisi e Valutazione	Riferimento Normativo
Macchine ed attrezzature utilizzate	D.P.R. 459/1996 D.Lgs. 81/2008 – Titolo III
Uso di attrezzature per lavori in quota	D.P.R. 459/1996 D.Lgs. 81/2008 – Titolo III, IV
Lavoro al videoterminale	D.Lgs. 81/2008 – Titolo VII Allegato XXXIV
Movimentazione manuale dei carichi	D.Lgs. 81/2008 – Titolo VI Allegato XXXIII
Valutazione del rischio cancerogeno	D.Lgs. 81/2008 – Titolo IX, Capo II; Allegati XLII-XLIII
Esposizione all' Amianto	D.Lgs. 81/2008 – Titolo IX, Capo III
Valutazione del rischio biologico	D.Lgs. 81/2008 – Titolo X; Allegati XLIV-XLVIII
Fumo Passivo	L. 16/01/2003
Stress e mobbing	D.Lgs. 81/2008, art.28
Assunzione alcol e sost. stupefacenti	L.131/2003, Intesa S-R 30/10/2007, L.125/2001 Intesa S-R 16/03/2006
Rischio elettrico	D.Lgs. 81/2008, Capo III
Esposizione a radon	D.Lgs. 230/1995
Lavoro notturno	D.Lgs. 66/2003

Ruoli e responsabilità

La valutazione dei rischi viene effettuata dal dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro che si avvale della collaborazione del RSPP e del Medico Competente Coordinatore.

I dirigenti delle strutture amministrative sono responsabili della mappatura dei processi lavorativi di propria pertinenza, che viene effettuata secondo la Procedura PG 01 Mappatura dei processi lavorativi e delle mansioni.

Il dirigente della DG risorse strumentali è responsabile della mappatura delle sedi di lavoro secondo la Procedura PG 02 Sedi di lavoro.

Il dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro designa il referente dell'applicativo informatico a supporto della valutazione dei rischi.

Il referente informatico dell'Ufficio del Datore di Lavoro implementa e manutiene l'applicativo informatico e il relativo data base a supporto della procedura di gestione.

Gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione sono referenti delle sedi di lavoro per le attività di monitoraggio ai fini della valutazione dei rischi.

Gli Addetti alla Gestione delle Emergenze sono referenti delle rispettive sedi di lavoro per le attività di monitoraggio dei dispositivi di protezione per le emergenze.

Tempistica

Situazione attuale

Allo stato, l'Ufficio del Datore di Lavoro ha effettuato la valutazione dei rischi per ciascuna struttura amministrativa/sede di lavoro e delle 20 mansioni già mappate e indicate nella tabella di cui alla PG 01 Mappatura dei processi lavorativi e delle mansioni.

Revisione successiva all'adozione del SGSL

A seguito dell'adozione del SGSL si rende necessaria una revisione generale.

La stima dei tempi richiesti per la revisione della valutazione dei rischi di ciascuna struttura è di 60 giorni.

Considerato l'elevato numero di strutture amministrative nelle quali si articola l'Amministrazione regionale, la revisione complessivamente richiederà quindi tempi non brevi.

Potendo operare per singola struttura, sarà possibile dare priorità a quelle che presentano profili di rischio medio-alto.

Valutazione dei rischi per nuovi processi / nuove sedi

A regime, la valutazione dei rischi per nuovi processi e/o nuove sedi di lavoro viene effettuata entro 60 giorni dalla comunicazione all'Ufficio del Datore di Lavoro della necessità di avviare il nuovo processo o la nuova sede da parte della struttura amministrativa pertinente.

Revisione straordinaria

La revisione straordinaria dei rischi relativi a processi lavorativi o a sedi di lavoro si rende necessaria quando si siano verificati mutamenti significativi, siano sopravvenuti rischi o si siano verificati infortuni o incidenti presso le sedi di lavoro o sul lavoro.

La revisione straordinaria viene effettuata entro 60 giorni dalla comunicazione da parte delle pertinenti strutture amministrative di mutamenti significativi o di rischi sopravvenuti ovvero da quando tali mutamenti siano emersi nell'ambito delle attività di monitoraggio del Servizio di Prevenzione Protezione.

Meccanismi di verifica e sanzioni

Controllo e riesame

La valutazione dei rischi è soggetta a revisione ordinaria o straordinaria.

La revisione ordinaria viene effettuata con cadenza annuale e riguarda tutti i processi lavorativi mappati.

La revisione ordinaria è finalizzata a verificare l'adeguatezza dell'attività di analisi effettuata nelle fasi 1, 2, 3 e 4. In particolare è tesa a verificare:

1. se siano emersi nuovi ulteriori rischi oltre a quelli già valutati;
2. se le misure preventive volte all'eliminazione/riduzione dei rischi siano state correttamente eseguite;
3. se le misure preventive e protettive siano efficaci.

Come già detto, la revisione straordinaria si effettua quando si siano verificati mutamenti significativi, siano sopravvenuti rischi o si siano verificati infortuni o incidenti presso le sedi di lavoro o sul lavoro.

La valutazione dei rischi è supportata dal sistema informatico SIDAL che consente:

- il monitoraggio;
- la trasmissione di informazioni ai soggetti interessati (lavoratori, dirigenti, preposti, ecc.);
- di fornire documentazione agli organi di vigilanza;

La mancata o incompleta valutazione dei rischi è sanzionata penalmente e amministrativamente.

Si fa, inoltre, rinvio alle norme disciplinari per i dipendenti della Giunta regionale della Campania, che costituisce parte integrante del Manuale, per quanto concerne le sanzioni in caso di inadempimento.

PG 04 Gestione del personale - assegnazione sede e mansione

Oggetto

La procedura ha come oggetto la gestione del personale nelle sue fasi di:

- assegnazione alla struttura amministrativa;
- assegnazione della sede presso cui svolgere le prestazioni lavorative;
- assegnazione delle mansioni.

Inoltre, vengono definite le modalità di gestione informatica dei dati inerenti la procedura stessa.

Scopo

Scopo della procedura è quello di disporre di un adeguato strumento che permetta di monitorare la dislocazione del personale (allo stato, oltre 4.000 dipendenti in più di 100 sedi) e le relative mansioni svolte, consentendo di tenere costantemente allineata la gestione del personale alla politica della salute e sicurezza sul lavoro.

Descrizione delle attività

Assegnazione alle strutture amministrative del personale

La Direzione Generale per le risorse umane provvede con propri provvedimenti ad assegnare il personale alle strutture amministrative apicali DG/Udcp/US/SdM e, su indicazione di queste ultime, alle altre strutture (Staff/UOD).

Lo stock e i flussi di dati inerenti l'assegnazione del personale alle strutture amministrative vengono acquisiti mediante il SIGARU, sistema informativo della DG per le risorse umane. A questo scopo, tale DG è tenuta ad assicurare l'interoperabilità con il SIDAL. Nelle more della implementazione del servizio di interoperabilità tra SIGARU e SIDAL, lo scambio dei dati avviene mediante esportazione periodica.

Assegnazione della sede di lavoro al personale

Il Dirigente della struttura amministrativa presso cui il dipendente è incardinato assegna la sede di lavoro, individuandola tra quelle attribuite dalla DG per le risorse strumentali secondo la PG 02 – Gestione sedi.

L'assegnazione viene registrata sull'apposita applicazione del SIDAL.

Assegnazione delle mansioni al personale

Il dirigente della struttura amministrativa presso cui il dipendente è incardinato assegna la mansione tra quelle mappate in attuazione della PG 01 Mappatura dei processi lavorativi e delle mansioni.

L'assegnazione della mansione viene formalizzata con la compilazione e la sottoscrizione da parte del dirigente assegnatario e del dipendente della apposita scheda per informazione / Mansioni del lavoratore, compilata utilizzando il modello **Mod_o3_Mans**

La scheda di assegnazione della mansione viene caricata sull'apposita applicazione del SIDAL. Ai fini della salute e sicurezza sul lavoro, l'assegnazione della mansione presuppone il possesso di requisiti di formazione specifica, l'acquisizione del giudizio di idoneità rilasciato dal Medico Competente, l'assolvimento di eventuali obblighi di informazione e la fornitura di Dispositivi di Protezione Individuale, così come previsto dalla scheda di rischio da mansione elaborata nella PG 03 – Valutazione dei rischi.

Caricamento dati

L'Ufficio del Datore di Lavoro implementa e manutiene l'applicativo informatico e il relativo data base a supporto della procedura di gestione.

La DG risorse umane assicura il caricamento dati di assegnazione del personale alle strutture amministrative sul SIGARU.

Le strutture amministrative apicali (DG/Udcp/US/SdM) assicurano il caricamento dati di assegnazione sede e di mansione sul SIDAL.

Documentazione di riferimento

Mappa delle sedi delle sedi di lavoro

Mappa dei processi lavorativi e delle mansioni

Ruoli e responsabilità

Il Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro designa il referente informatico per l'implementazione dell'applicativo informatico di supporto della procedura.

Il referente informatico dell'Ufficio del Datore di Lavoro implementa e manutiene l'applicativo informatico e il relativo data base a supporto della procedura di gestione.

Il dirigente della DG per le risorse umane:

- assegna con propri provvedimenti il personale alle strutture apicali (DG/Udcp/US/SdM) e alle strutture amministrative di II livello (Staff/UOD);
- designa un referente per il data entry;

- assicura, per il tramite del referente data entry, il caricamento dei dati inerenti l'assegnazione del personale alle strutture amministrative sul SIGARU.

I Direttori delle strutture amministrative procedono per ciascun lavoratore all'assegnazione:

- della sede presso cui svolgere le prestazioni lavorative;
- delle mansioni.

Inoltre, i suddetti dirigenti designano un referente per le attività di data-entry, che assicura il caricamento dei dati di assegnazione sede e mansione sul SIDAL.

Il RSPP cura le attività di verifica, avvalendosi del personale del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Tempistica

Designazione referenti informatici: 7 giorni

Assegnazione di sede e mansione: all'atto della presa di servizio presso la struttura amministrativa.

Caricamento dati di stock : entro 30 giorni.

Caricamento dati di flusso delle assegnazioni: all'atto di assegnazione.

Meccanismi di verifica e sanzioni

La verifica è di due tipi: formale e sostanziale.

La verifica formale avviene con l'ausilio dell'apposito cruscotto di controllo del sistema informatico che consente di monitorare lo stato delle assegnazioni effettuato da ciascuna struttura. Il sistema genera *alert* nel cruscotto di controllo e *warning* indirizzate ai relativi responsabili, sotto forma di mail inviate in automatico.

La verifica sostanziale viene realizzata dal Servizio di Prevenzione e Protezione mediante ispezioni a campione presso le strutture amministrative.

Per quanto concerne le sanzioni in caso di inadempimento si fa rinvio alle norme disciplinari per i dipendenti della Giunta regionale della Campania che costituisce parte integrante del Manuale.

PG 05 Formazione

Oggetto

Definire le modalità di erogazione della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sulla scorta di un'approfondita rilevazione dei fabbisogni formativi, secondo le seguenti tipologie di target:

1. Formazione lavoratori
2. Formazione preposti
3. Formazione dirigenti
4. Formazione degli Addetti alla Gestione delle Emergenze (AGE)
5. Formazione degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)
6. Formazione Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
7. Formazione dei formatori per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Scopo

Promuovere all'interno dell'organizzazione regionale una sempre più diffusa cultura della sicurezza e della salute sul lavoro.

Descrizione delle attività

1. I fase - fabbisogni formativi e programmazione

L'Ufficio del Datore di Lavoro rileva i fabbisogni di formazione e informazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro - distinti in f. standard e f. specifici - e redige il programma annuale articolato per destinatari.

1.1. Fabbisogni formativi dei lavoratori

Il fabbisogno formativo per i lavoratori è di due tipi:

- a. *Formazione in ottemperanza all'Accordo del 21 dicembre 2011 della Conferenza Stato/Regioni ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 81/2008.*

L'Accordo ha stabilito la durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione in materia di salute e sicurezza che tutti i lavoratori devono ricevere a cura del proprio datore di lavoro.

Considerato che il lavoro d'ufficio caratterizza trasversalmente tutte le strutture dell'Amministrazione, la formazione in questione viene erogata secondo programmi omogenei definiti dall'Ufficio del Datore di Lavoro a tutto il personale.

- b. *Formazione in relazione ai rischi riferiti alle specifiche mansioni e/o all'utilizzo di specifiche attrezzature e/o macchinari.*

I fabbisogni specifici di ulteriore formazione correlati a mansioni non riconducibili a lavoro d'ufficio e all'utilizzo di attrezzi e macchinari non riconducibili al lavoro d'ufficio vengono valutati dalle pertinenti strutture amministrative, in collaborazione con il Servizio di

Prevenzione e Protezione, in esito alla mappatura dei processi e delle mansioni stesse. A tal fine, l'Ufficio del datore di Lavoro, con cadenza annuale, effettua la ricognizione dei suddetti fabbisogni.

1.2. Fabbisogni formativi dei preposti

I preposti – come definiti dall'art. 2, comma 1, lett. e) del d.lgs. 81/2008 – ricevono una formazione aggiuntiva rispetto a quella prevista per i lavoratori, i cui contenuti sono definiti dall' Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011.

1.3. Fabbisogni formativi dei dirigenti

Ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 81/2008, I dirigenti titolari di incarico di direzione di strutture amministrative ricevono adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti formativi sono fissati dall'Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011.

1.4. Fabbisogni formativi degli addetti alla gestione delle emergenze (A.G.E.)

I lavoratori che svolgono l'incarico di addetto alla gestione delle emergenze devono ricevere una formazione attraverso dei corsi antincendio specifici. I contenuti di tali corsi di formazione corrispondono a quelli previsti dal D.M. 10 marzo 1998 (modificato con D.M. 8 settembre 1999) correlati alla tipologia di attività a rischio elevato.

1.5. Fabbisogni formativi del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione

Ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 81/2008, l'esercizio delle funzioni di responsabile e di addetto al servizio di prevenzione e protezione è subordinato alla frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi adeguati alla natura dei rischi presenti sui luoghi di lavoro e relativi alle specifiche attività lavorative.

I contenuti di tali corsi sono definiti dall'Accordo Stato – Regioni del 7 luglio 2016.

1.6. Fabbisogni formativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

I rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza (RLS), ai sensi dell'art. 37, comma 10 del D.Lgs. 81/08, hanno diritto a una formazione particolare in materia di salute e sicurezza.

1.7. Fabbisogni formativi dei formatori in organico

Per esercitare la funzione di formatore per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è necessario partecipare ad appositi corsi di formazione, secondo quanto disposto dal Decreto Interministeriale 6 marzo 2013, "Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro".

2. II fase – formazione

L'Ufficio del datore di lavoro organizza la formazione relativa ai diversi target di cui al paragrafo precedente secondo tre distinte modalità:

- *in house, avvalendosi di team didattici interni formati secondo quanto previsto dal decreto interministeriale 6 marzo 2013 – criteri di qualificazione del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro*
- *parzialmente in house, avvalendosi di team didattici misti (docenti interni, docenti esterni provenienti da asl, comandi vv. ff., università, p.a. in genere)*
- *mediante ricorso a organismi di formazione esterni.*

Di seguito vengono definiti contenuti e procedure attuative delle attività formative.

2.1. Formazione dei lavoratori

Come già evidenziato, la formazione dei lavoratori si articola in due fasi.

2.1.1. I Fase - Formazione generale e specifica comune a tutto il personale

L'Ufficio del Datore di Lavoro provvede a erogare - attraverso appositi team di formatori interni - la formazione generale e la formazione specifica comune a tutto il personale dell'Amministrazione regionale.

➤ *Contenuti formativi*

Due moduli: Formazione Generale (modulo A) e Formazione Specifica (Modulo B) in relazione al rischio, i cui contenuti sono previsti dall'Accordo Stato – Regioni 22 dicembre 2011

➤ *Durata*

Modulo A: 4 ore

Modulo B: 8 ore

➤ *Articolazione*

- 2 giornate da 6 ore ciascuna

➤ *Verifiche*

Somministrazione test

➤ *Frequenza minima per l'accesso alle verifiche e il rilascio dell'attestato*

90% del monte ore

➤ *Luogo di svolgimento*

I corsi si svolgono nelle cinque province, l'assegnazione del personale al corso avviene, di norma, sulla base della provincia nella quale ricade la sede di lavoro dei dipendenti

➤ *Procedura per la convocazione al corso / mancata presentazione o incompleta frequenza*

- L'Ufficio del Datore di Lavoro programma lo svolgimento delle attività, convocando almeno 15 giorni prima il personale, mediante l'invio di PEC indirizzata alla DG/US/Udcp/SM di appartenenza

- Il testo della nota di convocazione richiama la obbligatorietà della partecipazione e le relative sanzioni in caso di inadempimento
 - La DG/US/Udcp/SM di appartenenza inoltra la convocazione al personale interessato almeno sette giorni prima dello svolgimento del corso
 - L'assenza al corso è giustificata unicamente da motivi di salute o da inderogabili ragioni di servizio, attestate preventivamente (almeno sette giorni prima) dal dirigente della struttura amministrativa di appartenenza
 - In caso di assenza giustificata, il dipendente viene riconvocato con le medesime modalità della I convocazione
 - In caso di assenza non giustificata, il dipendente viene riconvocato con le medesime modalità della I convocazione e informato del fatto che l'ulteriore assenza darà luogo all'avvio del procedimento disciplinare. La II convocazione viene indirizzata per conoscenza anche alla DG per le risorse umane
 - L'assenza al corso in II convocazione è giustificabile solo da motivi di salute, attestati dalla struttura amministrativa di appartenenza
 - L'assenza immotivata alla II convocazione determina l'avvio del procedimento disciplinare da parte della struttura amministrativa di appartenenza
- **Registrazione presenze**
La presenza al corso è annotata su apposito registro presenze
- **Attestato**
Al termine del corso viene rilasciato attestato di frequenza a firma del Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro e del RSPP.
A regime è previsto che tale attestato venga rilasciato in formato digitale
- **Archiviazione**
Le copie degli attestati sono archiviate nel SIDAL

2.1.2. Il Fase - Formazione specifica per mansione

In esito alla rilevazione del fabbisogno specifico in questione, le strutture amministrative presso le quali risultano incardinate le unità di personale che svolgono operazioni o utilizzano attrezzature per le quali è necessaria una formazione specifica concordano con l'Ufficio del Datore di Lavoro le modalità di svolgimento delle relative attività formative.

La mancata partecipazione a tali tipologie di corsi implica per il lavoratore l'impossibilità di svolgere la mansione o i compiti specifici per i quali i corsi sono previsti. Il dirigente della struttura presso la quale risulta incardinato il lavoratore comunica al dipendente e per conoscenza all'Ufficio del Datore di Lavoro l'inibizione allo svolgimento della mansione o dello specifico compito.

2.2. La formazione dei preposti

I corsi di formazione per i preposti – integrativi della formazione prevista per i lavoratori – vengono organizzati dall'Ufficio del Datore di Lavoro di concerto con le strutture amministrative di appartenenza.

- Durata
8 ore (durata minima)
- Frequenza
minimo 90% del monte ore
- Contenuti formativi
come da Accordo Stato – Regioni
- Verifiche finali
Colloqui o test
- Procedura per la convocazione al corso / mancata presentazione o incompleta frequenza
Si fa rinvio a quanto disposto per la formazione generale e specifica comune a tutto il personale (par. 2.1.1)

2.3. La formazione dei dirigenti

L'Ufficio del Datore di Lavoro organizza appositi corsi con le modalità previste dall'Accordo Stato – Regioni n. 221/CSR del 21/12/2011. L'Ufficio si riserva la possibilità di realizzare i corsi anche in e-learning.

- Durata
16 ore
- Frequenza
minimo 90% del monte ore
- Contenuti formativi
4 moduli
 - Giuridico – Normativo
 - Gestione e organizzazione della sicurezza
 - Individuazione e valutazione dei rischi
 - Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori
- Verifiche finali
colloqui/test
- Procedura per la convocazione al corso / mancata presentazione o incompleta frequenza

- L'Ufficio del Datore di Lavoro programma lo svolgimento delle attività, convocando almeno 15 giorni prima i dirigenti, mediante l'invio di PEC indirizzata alla pertinente struttura amministrativa apicale (DG/US/Udcp/SdM)
- Il testo della nota di convocazione richiama la obbligatorietà della partecipazione e le relative sanzioni in caso di inadempimento
- L'assenza al corso è giustificata unicamente da motivi di salute o da inderogabili ragioni di servizio, attestate preventivamente (almeno sette giorni prima) dal dirigente sovraordinato; per i dirigenti apicali, l'attestazione è effettuata dal Capo di Gabinetto
- In caso di assenza giustificata, il dirigente viene riconvocato con le medesime modalità della I convocazione
- In caso di assenza non giustificata, il dipendente viene riconvocato con le medesime modalità della I convocazione e informato del fatto che l'ulteriore assenza darà luogo all'avvio del procedimento disciplinare. La II convocazione viene indirizzata per conoscenza anche alla DG per le risorse umane
- L'assenza al corso in II convocazione è giustificabile solo per motivi di salute, attestati dalla struttura apicale di appartenenza
- L'assenza immotivata alla II convocazione determina la sospensione dell'incarico dirigenziale e l'avvio del procedimento disciplinare da parte della struttura amministrativa di appartenenza (per i dirigenti apicali l'avvio del procedimento è effettuato dall'Ufficio di Gabinetto)
- La presenza al corso è annotata su apposito registro presenze
- Al termine del corso viene rilasciato attestato di frequenza a firma del Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro e del RSPP, secondo il format allegato. A regime è previsto che tale attestato venga rilasciato in formato digitale
- Le copie degli attestati sono archiviate nel SIDAL

2.4. La formazione degli addetti alla gestione delle emergenze (A.G.E.)

La formazione del personale A.G.E. è organizzata dall'Ufficio del Datore di Lavoro. Si articola in:

- ✓ Corsi per la formazione antincendio (rischio incendio elevato)
- ✓ Corso per la formazione al primo soccorso
- Durata
16 ore + 16 ore
- Frequenza
minimo 90% del monte ore
- Contenuti formativi

Come da normativa vigente

➤ Verifiche finali

Prova pratica

Il corso antincendio prevede lo svolgimento di con prove finali da sostenere presso il comando dei Vigili del Fuoco territorialmente competente

➤ Procedura per la convocazione al corso / mancata presentazione o incompleta frequenza

- L'Ufficio del Datore di Lavoro programma lo svolgimento delle attività, convocando almeno 15 giorni prima gli lavoratori designati secondo la procedura PG - , mediante l'invio di PEC indirizzata alla pertinente struttura amministrativa apicale (DG/US/Udcp/SdM)
- Il testo della nota di convocazione richiama la obbligatorietà della partecipazione e le relative sanzioni in caso di inadempienza
- L'assenza al corso è giustificata unicamente da motivi di salute o da inderogabili ragioni di servizio, attestate preventivamente (almeno sette giorni prima) dal dirigente sovraordinato
- In caso di assenza giustificata, il dirigente viene riconvocato con le medesime modalità della I convocazione
- In caso di assenza non giustificata, il dipendente viene riconvocato con le medesime modalità della I convocazione e informato del fatto che l'ulteriore assenza darà luogo all'avvio del procedimento disciplinare. La II convocazione viene indirizzata per conoscenza anche alla DG per le risorse umane
- L'assenza al corso in II convocazione è giustificabile solo da motivi di salute, attestati dalla struttura apicale di appartenenza
- L'assenza immotivata alla II convocazione determina l'avvio del procedimento disciplinare da parte della struttura amministrativa di appartenenza

➤ La presenza al corso è annotata su apposito registro presenze

➤ Al termine del corso il comando dei VV.FF. rilascia l'attestato di frequenza e superamento della verifica

➤ Le copie degli attestati sono archiviate nel SIDAL

2.5. La formazione del RSPP e degli ASPP

La formazione del RSPP e degli ASPP è assicurata dall'ufficio del datore di lavoro, che tal fine organizza i corsi con modalità parzialmente in house o mediante ricorso a organismi di formazione accreditati.

➤ Frequenza

minimo 90% del monte ore

➤ Contenuti formativi e durata

Tre moduli

- Modulo A di base – 28 ore

- Modulo B, correlato alla natura dei rischi – 48 ore
- Modulo C di specializzazione per RSPP – 24 ore
- Verifiche finali
 - Test (alla fine di tutti i moduli)
 - Prova finale di tipo descrittivo (moduli B e C)
 - Colloquio (Moduli B e C)
- Procedura per la convocazione al corso
 - La convocazione del personale in questione avviene a cura del Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro

2.6. La formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

I rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza (RLS), ai sensi dell'art. 37, comma 10 del D.Lgs. 81/08, hanno diritto a una formazione particolare in materia di salute e sicurezza.

A tal fine, l'Ufficio del Datore di Lavoro organizza appositi corsi.

- Contenuti minimi
 - a. i principi costituzionali e civilistici;
 - b. la legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro;
 - c. i principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi;
 - d. la definizione e l'individuazione dei fattori di rischio;
 - e. la valutazione dei rischi;
 - f. l'individuazione delle misure (tecniche, organizzative, procedurali) di prevenzione e protezione;
 - g. aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
 - h. nozioni di tecnica della comunicazione
- Durata
 - 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti nei luoghi di lavoro e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate
- Verifiche finali
 - colloqui/test
- Procedura per la convocazione al corso / mancata presentazione o incompleta frequenza
 - I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – designati secondo la procedura PG – o – vengono convocati dall'Ufficio del Datore di Lavoro almeno 15 giorni prima dello svolgimento del corso.
 - La convocazione viene inviata per conoscenza anche alla struttura presso la quale risulta assegnato il RSL.

In caso di mancata presentazione al corso, il RSL non può esercitare le proprie funzioni e ne viene richiesta la sostituzione secondo le modalità di cui alla procedura PG o -

- La presenza al corso è annotata su apposito registro presenze
 - Al termine del corso viene rilasciato attestato di frequenza a firma del Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro e del RSPP, secondo il format allegato. A regime è previsto che tale attestato venga rilasciato in formato digitale
 - Le copie degli attestati sono archiviate nel SIDAL
- Con le medesime modalità di cui sopra, l'Ufficio del Datore di Lavoro organizza i corsi di aggiornamento biennali della durata di 8 ore.

Documentazione di riferimento

Accordo Conferenza Stato – Regioni/Province Autonome n. 221/CSR del 21/12/2011

Accordo Conferenza Stato – Regioni/Province Autonome n. 128/2016 del 7/7/2016

Decreto Interministeriale 6 marzo 2013, "Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro"

DECRETO MINISTERIALE 10 marzo 1998 - Criteri generali di sicurezza antincendio per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro (allegato aggiornato con le modifiche apportate dal DM 8 settembre 1999)

Ruoli e responsabilità

Il Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro predispone il programma annuale di formazione e dispone l'organizzazione dei corsi.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione coadiuva il Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro nella formulazione del programma annuale di formazione rilevando fabbisogni formativi specifici.

I dirigenti delle strutture amministrative comunicano al RSPP le esigenze di formazione specifica del proprio personale, propedeutica allo svolgimento di attività e/o all'utilizzo di attrezzature e macchinari.

I suddetti dirigenti si assicurano che il personale non svolga attività lavorative e/o non utilizzi attrezzature o macchinari senza aver fruito della informazione e/o formazione propedeutica.

Il dirigente della struttura amministrativa presso la quale presso le quali risulta incardinato il lavoratore da formare è tenuto a inoltrare a quest'ultimo la convocazione da parte dell'Ufficio del Datore di Lavoro.

Tempistica

1. Analisi dei fabbisogni

- a. Fabbisogni formativi standard e pianificazione annuale delle attività formative – entro il 30 gennaio di ciascun anno
 - b. Fabbisogni formativi specifici e relativa pianificazione delle attività formative – prima dell'avvio di attività lavorative che determinano il fabbisogno stesso
2. Formazione dei lavoratori
- a. Formazione di base – Attività erogata in house da 2 team di formatori dell'Ufficio del Datore di Lavoro in modo continuativo, di massima 4 gironi su 5 alla settimana, con esclusione dei mesi di luglio e agosto e in prossimità delle festività
 - b. Formazione specifica – attività erogata in genere mediante ricorso all'esterno e svolta prima dell'avvio delle attività lavorative connesse rispetto alle quali sono funzionali.

Meccanismi di verifica e sanzioni

L'analisi dei fabbisogni è soggetta a revisione annuale.

La formazione erogata è soggetta ad attività di valutazione del gradimento, dei livelli di apprendimento e dell'impatto sull'organizzazione.

Per quanto concerne le sanzioni in caso di inadempimento si fa rinvio alle norme disciplinari per i dipendenti della Giunta regionale della Campania che costituisce parte integrante del Manuale.

PG 06 Dispositivi di protezione individuale

Oggetto

Fornitura dispositivi di protezione individuale ai lavoratori.

Scopo

Definire le procedure per la rilevazione del fabbisogno quantitativo, l'acquisto e la consegna ai lavoratori di dispositivi di protezione individuale.

Descrizione delle attività

All'atto dell'assegnazione della mansione (che avviene come da procedura PG 04 Gestione del personale) il dirigente della struttura presso la quale il lavoratore è incardinato è tenuto a fornire al lavoratore i DPI previsti in sede di valutazione dei rischi (effettuata secondo la procedura PG 03 Valutazione dei rischi), in linea con le norme UNI-EN di riferimento.

Il dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro – coadiuvato dal RSPP e da un Funzionario ASPP titolare di specifico incarico di posizione organizzativa – sovrintende alla fornitura dei DPI ai lavoratori.

La fornitura si articola nelle fasi descritte di seguito.

1. Rilevazione del fabbisogno

La rilevazione del fabbisogno specifico di DPI è di tre tipi:

a. Rilevazione iniziale - Connessa all'avvio di nuovi processi lavorativi

La struttura che avvia un nuovo processo lavorativo (mappato secondo la procedura **PG 01 Mappatura dei processi lavorativi e delle mansioni**) che implica l'assegnazione di nuove mansioni che comportano l'adozione di DPI (così come individuati in sede di valutazione dei rischi) comunica all'Ufficio del Datore di Lavoro il fabbisogno quantitativo di DPI prima dell'assegnazione della mansione.

L'Ufficio del Datore di Lavoro provvede a rendere disponibili i DPI richiesti nel termine di 7 giorni.

Nel caso in cui non vi sia disponibilità di magazzino, vengono attivate le procedure di acquisto secondo le modalità definite al punto 2.

b. Rilevazione ordinaria

Periodicamente, in genere con cadenza annuale, l'Ufficio del datore di lavoro invita le strutture amministrative presso le quali risultano assegnate mansioni che comportano l'utilizzo di DPI a comunicare – secondo l'apposita modulistica – il dettaglio (tipo, quantità, taglie)

degli articoli occorrenti. Le strutture amministrative sono tenute a rispondere entro 20 giorni.

c. Rilevazione fabbisogno aggiuntivo o sostitutivo

Il dirigente della struttura amministrativa che necessita di un maggior numero di DPI, per effetto dell'aumento del contingente di personale adibito alla specifica mansione ovvero per l'usura dei DPI già in dotazione, formula prontamente la richiesta all'Ufficio del Datore di Lavoro, che provvede a fornire i dispositivi nel termine di 7 giorni, qualora gli stessi siano disponibili nel magazzino, ovvero entro 60 giorni, qualora sia necessario attivare le procedure di acquisto.

2. Approvvigionamento

Ai sensi del Regolamento n. 12/2011, le procedure di acquisto dei DPI vengono espletate dall'Ufficio Speciale *Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, Progettazione*. Tale struttura comunica all'Ufficio del datore di lavoro l'aggiudicazione dell'incarico di fornitura alla ditta selezionata.

L'ordine di acquisto da inviare al predetto Ufficio Speciale è emesso dall'Ufficio del Datore di Lavoro ovvero dalla struttura amministrativa alla quale i DPI sono destinati.

L'Ufficio del Datore di Lavoro garantisce la copertura finanziaria degli acquisti di DPI nei limiti di capienza del relativo capitolo del bilancio.

3. Consegna

L'Ufficio del Datore di Lavoro, anche per il tramite di apposito funzionario ASPP, convoca il dirigente della struttura amministrativa pertinente per la consegna dei DPI.

Il dirigente o funzionario delegato con atto formale procede al ritiro dei DPI relativi al personale incardinato presso la propria struttura, sottoscrivendo apposito verbale di consegna, in duplice copia, utilizzando il modello *Mod_o4_DPI*

compilabile on line attraverso il sito <https://datoredilavoro.regione.campania.it>.

Scansione del verbale di consegna viene caricata sul SIDAL a cura del Funzionario ASPP dell'Ufficio del Datore di Lavoro titolare della Posizione Organizzativa di gestione DPI.

Il dirigente/funzionario consegnatario dei DPI provvede prontamente a convocare i lavoratori interessati per la consegna degli stessi e a rilasciare ricevuta, mediante sottoscrizione in duplice copia del modulo di consegna.

Il dirigente/funzionario consegnatario provvede prontamente a caricare la scansione del modulo di consegna sul SIDL.

4. Informazioni sull'utilizzo

L'Ufficio del Datore di lavoro provvede mediante proprio personale ASPP a convocare il personale tenuto all'utilizzo di DPI per fornire informazioni sul relativo utilizzo.

L'Ufficio rilascia specifica attestazione dell'avvenuto svolgimento dell'attività informativa.

5. Convocazione dei lavoratori

Le convocazioni dei lavoratori vengono effettuate con le modalità della procedura PG 05 Formazione.

Documentazione di riferimento

Documento di valutazione dei rischi – Scheda di rischio mansione – DPI prescritti

Norme UNI EN di riferimento

Istruzioni per l'utilizzo

Ruoli e responsabilità

Il Dirigente dell'Ufficio del datore di Lavoro sovrintende all'approvvigionamento dei DPI

Il RSPP coadiuva il dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro nella definizione del fabbisogno di DPI

Il funzionario ASPP dell'Ufficio del Datore di Lavoro titolare di incarico di posizione organizzativa relativo alla materia DPI, coadiuva il dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro nella definizione del fabbisogno, sovrintende alla consegna e al caricamento della documentazione sul SIDAL e fornisce le informazioni ai lavoratori sull'utilizzo dei DPI consegnati.

I dirigenti delle strutture amministrative presso le quali sono incardinati i lavoratori tenuti all'utilizzo di DPI e/o i funzionari delegati (*process owner*) coadiuvano il dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro nell'attività di rilevazione del fabbisogno di DPI, fornendo le informazioni di dettaglio (tipo, quantità, taglie). I dirigenti/funzionari in questione provvedono alla consegna ai lavoratori.

Il dirigente dell'Ufficio Speciale *Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, Progettazione*, provvede all'espletamento delle procedure di acquisto.

I lavoratori addetti a mansioni in processi lavorativi per le quali è previsto l'utilizzo di DPI sono obbligati a utilizzare i DPI previsti.

Tempistica

1. Rilevazione del fabbisogno
 - a. iniziale: prima dell'avvio di processi lavorativi
 - b. ordinaria: biennale
 - c. fabbisogno aggiuntivo o sostitutivo: prima dello svolgimento delle prestazioni lavorative
2. Approvvigionamento: entro due mesi dalla rilevazione
3. Consegna
 - a. DPI disponibili in magazzino: consegna entro 7 giorni dalla rilevazione del fabbisogno
 - b. DPI da approvvigionare: entro 7 giorni dalla fornitura
4. Informazioni sull'utilizzo: entro 10 giorni dalla consegna
5. Caricamento su SIDAL delle schede di consegna: entro 2 giorni dalla consegna

Meccanismi di verifica e sanzioni

Il Servizio di Prevenzione e Protezione svolge attività di verifica sull'utilizzo dei DPI.
A tal fine:

1. Verifica, attraverso il SIDAL, che tutti i lavoratori che svolgono mansioni che comportano l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali siano stati opportunamente dotati dei DPI;
2. Effettua ispezioni in loco sui luoghi di lavoro volte a verificare il corretto utilizzo dei DPI (si veda PG 10 Monitoraggio)

In caso di mancato utilizzo o utilizzo non corretto dei DPI al lavoratore viene inibito lo svolgimento della mansione. L'inibizione è disposta dal dirigente della struttura presso la quale il lavoratore risulta incardinato o, in caso di inerzia, dal Datore di Lavoro.

Per quanto concerne le sanzioni in caso di inadempimento si fa rinvio alle norme disciplinari per i dipendenti della Giunta regionale della Campania che costituisce parte integrante del Manuale.

PG 07 Infortuni, incidenti e osservazione comportamenti pericolosi

Oggetto

Oggetto della procedura è il monitoraggio degli infortuni, degli incidenti sul luogo di lavoro, degli infortuni mancati (cd. *near miss*), degli eventi avversi e dei comportamenti pericolosi.

Definizioni

Per **evento avverso** si intende un evento inatteso, non prevedibile, correlato all'attività lavorativa e che provoca un danno al lavoratore. Gli eventi avversi possono essere prevenibili o non prevenibili. Un evento avverso attribuibile a errore o a comportamento pericoloso è un evento avverso prevenibile.

Per **incidente** si intende l'evento casuale, inaspettato e indesiderato che può degradare una situazione e in particolare provocare un danno alle cose, impianti, attrezzature, macchine, ecc..

Per **infortunio** si intende l'incidente sul luogo di lavoro o comunque nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa che produce un danno all'integrità psicofisica di una persona.

Per ***near miss* o infortunio mancato** si intende qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla salute (malattia) o morte ma che, solo per puro caso, non lo ha prodotto: un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio.

I **comportamenti o le situazioni pericolosi** sono azioni o stati di fatto che possono esporre a un rischio di infortunio.

Scopo e campo di applicazione

L'amministrazione si impegna a tenere sotto controllo il fenomeno infortunistico e, nell'ottica del miglioramento continuo del sistema di prevenzione, si dota di procedure per l'osservazione di tutti i fenomeni che possono provocare infortuni e danni alla salute (incidenti, *near miss*, eventi avversi, comportamenti pericolosi, e gli stessi infortuni), in modo da configurare un sistema di *incedent reproting*.

Scopo della presente procedura è di fornire le indicazioni in merito alla gestione del fenomeno infortunistico all'interno dell'Amministrazione.

Descrizione delle attività

Incidente

In caso di incidente i lavoratori coinvolti, i presenti, i testimoni riferiscono al dirigente della struttura amministrativa interessata le cause oggettive, i comportamenti pericolosi, le possibili azioni correttive.

Il Dirigente redige report dell'incidente, con l'apposito modulo **Mod_o5_ril_inc - Rilevazione incidente**.

Il report viene inviato dal dirigente della struttura amministrativa presso la quale il lavoratore è incardinato all'Ufficio del Datore di Lavoro, attraverso l'apposita funzionalità del sistema informatico (datoredilavoro.regione.campania.it)

Successivamente il report di incidente viene analizzato dal Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Dirigente Datore di Lavoro che provvede a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, DG responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione).

Gli incidenti vengono esaminati al momento dell'accadimento per la gestione, ed al momento del riesame del sistema per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

Infortunio

Ogni infortunio deve essere gestito secondo le seguenti fasi:

- attivazione della procedura di primo soccorso;
- attivazione della procedura per l'analisi e la registrazione dell'evento.

Il dirigente della struttura amministrativa presso cui è avvenuto l'infortunio invita prontamente l'AGE a prestare il primo soccorso.

Il primo soccorso viene effettuato dall'AGE in servizio presso la struttura amministrativa di riferimento del lavoratore o comunque da qualsiasi AGE presente sul posto dell'infortunio o chiamato a intervenire.

Il dirigente o il preposto della struttura presso cui è incardinato il lavoratore infortunato redige report, con l'ausilio dell'AGE e delle persone eventualmente presenti al momento dell'infortunio, utilizzando l'apposito modulo **Mod_o6_ril_inf - Rilevazione infortuni**.

Il report viene inviato dal dirigente della struttura amministrativa presso la quale il lavoratore è incardinato all'Ufficio del Datore di Lavoro, attraverso l'apposita funzionalità del sistema informatico (datoredilavoro.regione.campania.it)

Successivamente il report di incidente viene analizzato dal Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Dirigente Datore di Lavoro che provvede a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, DG responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione).

Gli infortuni vengono esaminati al momento dell'accadimento per la gestione e al momento del riesame del sistema, per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

Il dirigente della struttura di appartenenza del lavoratore infortunato provvede alla **denuncia di infortunio all'Inail**, secondo la relativa procedura on-line definita dall'organo di vigilanza (Circolare Inail n. 42 del 12 ottobre 2017).

Il Dirigente della struttura presso la quale è incardinato il dipendente infortunato comunica al Medico Competente, per il tramite dell'Ufficio del Datore di Lavoro, il rientro dall'infortunio.

Nel caso in cui il rientro avvenga dopo 60 giorni di assenza, il Medico Competente sottopone il dipendente a visita medica.

Infortunio mancato (near miss)

Al verificarsi di una situazione che avrebbe potuto determinare un infortunio (*near miss*) i lavoratori presenti attivano la procedura per l'analisi e la registrazione dell'evento, riferendo l'accaduto all'AGE o direttamente al dirigente della struttura amministrativa interessata o al preposto.

Il dirigente della struttura amministrativa presso cui è avvenuto l'evento redige report, con l'ausilio dell'AGE e delle persone presenti al momento dell'evento, utilizzando l'apposito modulo **Mod_o7_Manc_Inf - Rilevazione mancato infortunio (near miss)**.

Il report viene inviato dal Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro, attraverso l'apposita funzionalità del sistema informatico (datoredilavoro.regione.campania.it)

Successivamente, il report del *near miss* viene analizzato dal Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Dirigente Datore di Lavoro che provvede a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, DG responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione).

I *near miss* vengono esaminati al momento dell'accadimento per la gestione, ed al momento del riesame del sistema per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

Osservazione situazioni pericolose

Ciascun lavoratore è tenuto a segnalare la presenza di situazioni di pericolo o di comportamenti pericolosi all'AGE o direttamente al dirigente o al preposto della struttura amministrativa presso la quale il pericolo/comportamento pericoloso incombe.

Per ciascuna anomalia riscontrata nel luogo di lavoro il dirigente o il preposto redige report sull'apposito modulo **Mod_o8_Sit_Per - Rilevazione situazioni/comportamenti pericolosi**.

La segnalazione di situazione pericolosa viene analizzata dal Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Dirigente Datore di Lavoro che provvede a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, DG responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione).

L'attuazione delle azioni correttive è verificata durante il riesame del sistema.

Documenti di riferimento

- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) - UNI settembre 2001
- Guida operativa delle Linee Guida UNI-INAIL

Ruoli e responsabilità

Dipendente dell'Amministrazione

- È obbligato a rispettare la normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, tenendo comportamenti che non determinino rischi per sé e per gli altri lavoratori.
- In caso di incidente, qualora sia presente, redige report da inviare al proprio dirigente di riferimento.

Addetto alla gestione delle emergenze

- presta il primo soccorso in caso di infortunio e invia il relativo report al dirigente di riferimento;
- invia report al proprio dirigente di riferimento nel caso in cui assista a incidenti;
- presenta al dirigente di riferimento, sull'apposito modulo, osservazioni sulle situazioni pericolose e comportamenti pericolosi.

Dirigente di struttura amministrativa

- Avvisa l'AGE per prestare il primo soccorso in caso di infortunio
- Invia i report di infortunio, incidente e il modello di osservazione delle situazioni pericolose all'Ufficio del Datore di Lavoro
- Invia, nel termine prescritto, la denuncia di infortunio all'Inail
- Informa il Medico Competente del rientro in servizio del dipendente infortunato, in caso di assenza prolungata superiore a 60 giorni
- Informa la UOD Sorveglianza sanitaria sulla data di rientro in servizio in caso di prognosi superiore a 60 giorni

RSPP e ASPP

- hanno compiti ispettivi

Medico Competente

- sottopone a visita il dipendente infortunato, qualora l'assenza dal lavoro superi i 60 giorni

Dirigente UOD Sorveglianza Sanitaria

- Cura la rilevazione e la elaborazione dei dati sugli infortuni

Meccanismi di verifica e sanzioni

Attività ispettiva dell'Ufficio del Datore di Lavoro

L'Ufficio del Datore di Lavoro, al fine di prevenire incidenti, situazioni di pericolo e conseguenti infortuni, svolge in via ordinaria, attività ispettive presso le sedi di lavoro. Tale attività è finalizzata a rilevare criticità strutturali e/o gestionali e a disporre le conseguenti misure di adeguamento da parte delle strutture amministrative pertinenti. All'attività ispettiva concorre il personale A.S.P.P. e il personale A.G.E.. L'attività ispettiva dell'Ufficio del Datore di Lavoro è supportata dall'applicativo informatico Monitoraggio sedi e dall'applicativo Monitoraggio Dispositivi di Protezione Antincendio.

PG o8 Sorveglianza sanitaria

Oggetto

La sorveglianza sanitaria è l'insieme degli accertamenti sanitari svolti dal Medico Competente finalizzati alla tutela dello stato di salute e alla sicurezza dei lavoratori, in relazione alle condizioni di salute degli stessi, all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e alla prevenzione e promozione della salute.

Nell'ambito delle attività di valutazione dei rischi vengono individuati e valutati i rischi connessi allo svolgimento di tutte le mansioni assegnate ai lavoratori.

Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

Sono sottoposti a sorveglianza sanitaria unicamente i lavoratori ai quali i Dirigenti delle relative strutture di riferimento abbiano assegnato mansioni che in base al DVR la richiedano.

Scopo

Lo scopo di tali attività è quello di garantire – in adempimento a specifici obblighi di legge – la tutela della salute dei lavoratori nello svolgimento delle attività lavorative presso l'Amministrazione.

A tal fine, i lavoratori possono essere sottoposti a visite mediche e accertamenti clinici, allo scopo di rilevarne l'idoneità allo svolgimento delle specifiche mansioni che verranno loro assegnate.

Descrizione delle attività

Il Datore di Lavoro nomina un medico competente coordinatore (MCC) e cinque medici competenti (MC), uno per ciascuna provincia.

Il medico competente coordinatore redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria, sulla scorta del Documento di Valutazione dei rischi.

Il medico competente coordinatore, coadiuvato dagli altri medici, effettua le visite nei confronti del personale sottoposto a sorveglianza sanitaria. La visita può essere di sei tipi:

1. preventiva, prima dell'assegnazione della mansione, intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato;
2. periodica per controllare nel tempo lo stato di salute dei lavoratori esposti al rischio;
3. in occasione del cambio della mansione (con modifica dei rischi per la salute);

4. precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi (solo per lavoratori in sorveglianza sanitaria periodica) e a seguito di infortunio sul lavoro, su richiesta dell'organismo di vigilanza (Inail);
5. su richiesta delle Commissioni Mediche Provinciali Direzione dei servizi del tesoro del Ministero dell'economia e delle finanze;
6. su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta (modulo per la richiesta di visita medica).

A seguito della visita medica viene espresso un giudizio di idoneità alla mansione, che può avere i seguenti esiti:

- idoneità;
- idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- inidoneità temporanea;
- inidoneità permanente.

Il giudizio di idoneità viene comunicato dal MC al Datore di Lavoro e alla UOD Sorveglianza Sanitaria; quest'ultima provvede all'inoltro al Dirigente della struttura di riferimento e al lavoratore stesso.

Avverso i giudizi del medico competente è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Documentazione di riferimento

Documento di valutazione dei rischi – Scheda di rischio mansione

Protocollo di sorveglianza sanitaria

Ruoli e responsabilità

Il Datore di Lavoro, avvalendosi del RSPP e del MCC, elabora la Valutazione dei Rischi e, in tale ambito, valuta i rischi connessi alle specifiche attività lavorative da svolgere e alle mansioni connesse. Nell'elaborare la valutazione dei rischi, viene rilevata l'eventuale esigenza di sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori incaricati di specifiche mansioni.

Il Datore di Lavoro, attraverso la UOD Sorveglianza Sanitaria, ha la custodia delle cartelle sanitarie di rischio dei lavoratori in servizio, tenute in formato digitale. Ha la

custodia, altresì, delle cartelle sanitarie di rischio del personale in quiescenza, per il periodo previsto dalla normativa vigente.

Il MCC redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria ed esercita la Sorveglianza effettuando, visite mediche, coadiuvato dai Medici Competenti.

I dirigenti di ciascuna struttura amministrativa chiedono al MCC, per il tramite della UOD Sorveglianza Sanitaria, di sottoporre il lavoratore a visita:

- preventiva;
- per il cambio mansione, qualora vari anche il relativo rischio;
- per la ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni (solo in caso di mansioni soggette a sorveglianza sanitaria)
- per la ripresa del lavoro a seguito di infortunio che comporti disabilità anche temporanee, indipendentemente dalla durata della prognosi.

I Dirigenti delle strutture amministrative si accertano che ciascun lavoratore non svolga mansioni soggette a rischio senza avere acquisito il relativo giudizio di idoneità.

I Dirigenti delle strutture amministrative vigilano per verificare il rispetto da parte dei lavoratori delle eventuali limitazioni/prescrizioni formulate dal MC nel giudizio di idoneità.

La UOD Sorveglianza Sanitaria provvede alla convocazione dei lavoratori per le visite periodiche, secondo le scadenze fissate dal Protocollo di Sorveglianza Sanitaria. Le convocazioni hanno luogo per il tramite delle strutture amministrative di riferimento.

La UOD Sorveglianza Sanitaria provvede inoltre alla convocazione dei lavoratori che abbiano presentato istanza di "visita su richiesta".

Il lavoratore si presenta presso l'ambulatorio indicato nella convocazione, alla data e all'ora stabilita, per sottoporsi alla visita medica e agli eventuali esami connessi. In caso di impedimento, dovuto esclusivamente a comprovati motivi di salute, il lavoratore dà immediata comunicazione alla UOD Sorveglianza Sanitaria, per il tramite della struttura di appartenenza. In tale comunicazione andrà specificata la durata dell'impedimento.

Il MC rilascia il giudizio di idoneità in formato digitale sull'apposito applicativo informatico. La UOD Sorveglianza Sanitaria invia il giudizio di idoneità al Dirigente della struttura di appartenenza e al lavoratore, per il tramite del sistema informativo SIDAL. Nelle more dell'implementazione della specifica funzionalità, i giudizi di idoneità vengono inviati al lavoratore per il tramite della UOD Sorveglianza Sanitaria a mezzo PEC.

Il MC è responsabile dell'aggiornamento delle cartelle sanitarie di rischio del lavoratore, tenuta in formato digitale.

Gli obblighi del lavoratore, del datore di lavoro, dei dirigenti del medico competente

Il Lavoratore è obbligato a sottoporsi agli accertamenti previsti se, in base al Documento di Valutazione dei Rischi, risulta esposto ai fattori di rischio per i quali le norme di legge impongono la sorveglianza sanitaria.

Il Datore di Lavoro e il Dirigente della struttura di appartenenza sono obbligati a far sottoporre i lavoratori a visita medica.

In assenza di tali rischi gli accertamenti sanitari sono rigorosamente vietati, fatta eccezione per le visite richieste dal lavoratore.

L'inosservanza di tali indicazioni può comportare sanzioni di tipo penale per il Datore di Lavoro, per il Dirigente e per il Medico Competente.

Tempistica

- **Nomina del Medico Competente**

Il Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro, nomina il Medico Competente Coordinatore e un Medico Competente per ogni provincia entro un mese dal conferimento del proprio incarico

- **Elenco dei lavoratori in servizio con mansione**

Il Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro rende disponibile al MCC entro sette giorni dalla nomina l'elenco dei lavoratori in servizio con relative mansioni assegnate

- **Protocollo di Sorveglianza Sanitaria**

Il Medico Competente Coordinatore entro un mese dalla nomina elabora il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria (PSS) che viene aggiornato, ove necessari, entro un mese dalle variazioni del DVR

Il PSS entro sette giorni viene pubblicato sul sito internet dell'Ufficio del datore di lavoro

- **Visite mediche periodiche**

- La UOD Sorveglianza Sanitaria redige un programma mensile di visite mediche in base alle scadenze previste dal PSS
- La UOD Sorveglianza Sanitaria invia al lavoratore, per il tramite delle Direzioni Generali pertinenti, la convocazione, 10 giorni prima della data della visita medica
- La Direzione Generale interessata inoltra la convocazione almeno sette giorni prima della visita medica

- **Visite diverse da quelle periodiche**

Le visite mediche diverse da quelle periodiche vengono programmate entro sette giorni dalla richiesta

- **Giudizi di idoneità**

I giudizi di idoneità vengono emessi dal MC e caricati sul sistema informativo dal MC entro sette giorni dal completamento delle visite e degli eventuali accertamenti clinici

I giudizi di idoneità vengono inviati al lavoratore, per il tramite della DG di appartenenza, entro sette giorni dal caricamento sul sistema informatico

Meccanismi di verifica e sanzioni

Verifiche

Il Servizio di Prevenzione e Protezione svolge mediante i propri addetti (ASPP) attività di ispezione a campione presso le strutture amministrative dell'ente finalizzata a verificare che:

- i lavoratori addetti a mansioni soggette a sorveglianza sanitaria siano in possesso del relativo giudizio di idoneità;
- siano rispettate le eventuali limitazioni imposte nei giudizi di idoneità.

La verifica sul rispetto delle disposizioni del MC rientrano tra le attività di monitoraggio di cui alla PG 10 Monitoraggio.

Sanzioni

Nel caso i cui vengano rilevate infrazioni al divieto di assegnare mansioni a personale non idoneo o al rispetto delle limitazioni poste dal giudizio di idoneità, il lavoratore interessato viene inibito allo svolgimento della mansione e al dirigente della struttura presso la quale risulta incardinato vengono comminate le sanzioni di cui alle Norme Disciplinari per i Dipendenti della Giunta Regionale e al Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania.

Per quanto concerne le sanzioni in caso di inadempimento si fa rinvio alle norme disciplinari per i dipendenti della Giunta regionale della Campania che costituisce parte integrante del Manuale.

PG 09 Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo

Oggetto

Nell'ambito delle attività di prevenzione dei rischi sulla salute dei dipendenti, viene focalizzata una particolare attenzione sul fumo da tabacco all'interno degli uffici dell'Amministrazione.

L'Ufficio del Datore di Lavoro ha costituito un apposito gruppo con il compito di monitorare il fenomeno e di intraprendere iniziative di contrasto.

Un sondaggio effettuato nel corso del 2016 dall'Ufficio del Datore di Lavoro, mediante somministrazione di questionari online in forma anonima a oltre 2.000 dipendenti, ha consentito di inquadrare le principali caratteristiche della problematica, sintetizzate in un report disponibile al seguente link:

https://datoredilavoro.regione.campania.it/documenti/sintesi_sondaggioSulFumoInRegioneCampania2016.pdf .

A tale sondaggio ha fatto seguito lo svolgimento di un ciclo di seminari, realizzati in collaborazione con centri antitabacco delle ASL della Campania e rivolti ai lavoratori.

Sono state inoltre adottate disposizioni per l'attuazione del divieto di fumo nei locali chiusi, sedi di lavoro dell'amministrazione regionale scaricabili al link https://datoredilavoro.regione.campania.it/documenti/DD_n_96_del_7-12-2016_allegato_A.pdf

Scopo

La procedura definisce le modalità di attivazione del sistema di vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo negli uffici dell'Amministrazione. A tal fine, l'Ufficio del Datore di Lavoro, con [Decreto Dirigenziale n. 96 del 7/12/2016](#), ha dettato disposizioni per l'attuazione del divieto di fumo nei locali chiusi, sedi di lavoro dell'amministrazione regionale, attraverso le quali vengono definiti:

- ambito di applicazione del divieto di fumare e di abbandono di rifiuti di prodotti da fumo;
- indicazioni in relazione alla cartellonistica sul divieto di fumo;
- sistema di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo;
- procedure di accertamento delle infrazioni e le sanzioni.

Descrizione delle attività

Il sistema di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo

- I dirigenti preposti alle strutture amministrative individuano - con decreto dirigenziale da notificare ai diretti interessati e all'Ufficio del Datore di Lavoro - i soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto di fumo
- I suddetti dirigenti individuano, per ciascuna sede di lavoro di propria competenza e per ogni piano occupato, uno o più addetti alla vigilanza
- Ai menzionati Dirigenti compete altresì il controllo sul corretto operato degli addetti alla vigilanza
- Ove non abbiano proceduto a nomina specifica, spetta ai Dirigenti medesimi l'attività di vigilanza, accertamento e contestazione
- Sono, inoltre, addetti alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, accertamento e contestazione dell'infrazione:
 - il responsabile (RSPP) e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione (ASPP) istituito dal Datore di Lavoro ai sensi del d.lgs.81/2008
 - le guardie giurate espressamente adibite a tale servizio
- L'addetto al controllo sull'osservanza del divieto di fumo svolge il compito di vigilanza di propria iniziativa, su richiesta del dirigente della struttura di riferimento o del Datore di Lavoro o di chiunque intenda far accertare infrazioni al divieto e di comminare sanzioni

Documentazione di riferimento

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995 "Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori dei servizi pubblici";
- Circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001, n. 4 "Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo";
- Legge 16 gennaio 2003 n. 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori";
- D.D. dell'Ufficio del Datore di Lavoro n. 87 del 21/11/2016 - Presa d'atto del rapporto finale inerente l'indagine sul fumo nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione regionale, condotta nel periodo giugno/settembre.

Ruoli e responsabilità

I dirigenti delle strutture amministrative nominano gli addetti alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo

Gli addetti alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo svolgono attività di vigilanza e comminano le sanzioni previste dalle apposite Disposizioni, notificando all'interessato il verbale redatto utilizzando il modello

Mod_09_Verb_Fumo – Schema Verbale Sanzione Fumo

Il Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro verifica, tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione, il corretto operato degli addetti alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, mediante l'effettuazione di ispezioni

Tempistica

Il dirigente di struttura amministrativa, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, designa gli addetti al controllo sull'osservanza del divieto di fumo

L'addetto al controllo sull'osservanza del divieto di fumo presenta al dirigente, con cadenza bimestrale, relazioni sulle attività di vigilanza esercitate

Il dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro, tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione, programma mensilmente verifiche ispettive a campione presso le strutture amministrative

Meccanismi di verifica e sanzioni

Il Servizio di Prevenzione e Protezione svolge funzioni di controllo inerenti il corretto operato degli addetti alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo e invia relazioni al Datore di Lavoro circa le disfunzioni riscontrate. Copia delle suddette relazioni viene inviata per conoscenza alla Direzione Generale Risorse Umane per gli eventuali profili disciplinari.

PG 10 Monitoraggio

Oggetto

La procedura ha come oggetto la definizione di attività di monitoraggio del SGSL.

Scopo

L'obiettivo è quello di focalizzare l'attenzione su ambiti che presentano profili problematici, per individuarne gli aspetti salienti e intervenire a rimuoverli in modo sistematico.

A tal fine, in fase di prima implementazione del SGSL, sono state individuati tre ambiti da monitorare ai quali corrispondono distinte procedure:

- Sedi di lavoro
- Attività lavorative a rischio medio-alto
- Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo

Sedi di lavoro

Allo stato, le attività lavorative dell'Ente si svolgono in una pluralità di sedi (oltre 100) dislocate sull'intero territorio regionale.

Come già indicato nella **PG 02 Gestione delle sedi di lavoro**, la gestione delle strutture è affidata alla DG risorse strumentali.

La numerosità delle sedi, spesso caratterizzate da uno stato di vetustà, rende la gestione da parte della DG competente (DG per le risorse strumentali) complessa e problematica, con implicazioni inerenti i requisiti in materia di sicurezza e salubrità.

Lo scopo è dunque quello di monitorare le condizioni di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro, ai sensi dell'allegato IV del d.lgs. 81/2008.

Attività lavorative a rischio medio-alto

Le attività lavorative svolte presso l'Amministrazione si caratterizzano in larga parte come attività d'ufficio e le mansioni a esse associate non presentano – nella maggioranza dei casi – rilevanti profili di rischio specifico, salvo particolari eccezioni (ad es.: VDT).

Oltre alle classiche mansioni d'ufficio, se ne svolgono tuttavia alcune di carattere tecnico che presentano profili di rischio medio o alto e che talora sono anche rilevanti per numero di lavoratori coinvolti. È il caso, ad esempio, delle attività svolte nel campo della Protezione Civile.

Lo scopo dunque è quello di monitorare le condizioni operative di lavorazioni a rischio medio/alto.

Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo

Come già ampiamente descritto nella *PG 09 Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo*, alla quale si fa rinvio specifico, l'Ufficio del Datore di Lavoro ha costituito un apposito gruppo con il compito di monitorare il fenomeno del fumo all'interno dei luoghi di lavoro della Regione e di intraprendere iniziative di contrasto. Si tratta di una problematica rispetto alla quale il personale non fumatore (ossia, quella che secondo il sondaggio condotto, rappresenta la grande maggioranza) manifesta particolare sensibilità e che spesso incide negativamente sulle relazioni tra lavoratori.

Descrizione delle attività

Monitoraggio sedi di lavoro

Il monitoraggio è svolto dagli addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP), i quali assumono la funzione di auditor esterni, indipendenti, in quanto incardinati in struttura amministrativa diversa da quella oggetto di audit.

Il monitoraggio delle sedi di lavoro è svolto sulla base di Piani di monitoraggio predisposti dal Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro (**Mod_10_Piano_Monit - Piano di Monitoraggio**

e consiste in attività di verifiche in loco, cui segue la compilazione di *checklist* di controllo attraverso l'applicativo informatico dedicato.

L'attività ha come obiettivo quello di rilevare eventuali criticità.

Le criticità riscontrate possono essere di tipo strutturale o organizzativo.

In particolare, vengono rilevate criticità nei seguenti ambiti:

- Struttura
- Manutenzione
- Uso struttura
- Presidi d'emergenza
- A.G.E. / Addetti Vigilanza Fumo
- Documenti / Certificazioni
- DPI
- Attività lavorativa

Per ciascuna sede di lavoro viene designato dal Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro un referente ASPP.

Il Sistema informatico restituisce i dati sotto forma di cruscotto di controllo sul possesso dei requisiti delle singole sedi, per consentire le necessarie azioni correttive.

A seguito della rilevazione di criticità, il Servizio di Prevenzione e Protezione elabora il Piano delle Misure di Adeguamento, secondo quanto previsto nella procedura **PG 03 Valutazione dei rischi** che viene inviato alla DG competente, per l'esecuzione.

L'applicativo consente inoltre l'upload dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti.

Monitoraggio delle attività lavorative a rischio medio-alto

Il monitoraggio è svolto dagli addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP), i quali assumono la funzione di auditor esterni, indipendenti, in quanto incardinati in struttura amministrativa diversa da quella oggetto di audit.

Nel corso di verifiche svolte sui luoghi di lavoro, secondo un piano di monitoraggio predisposto dall'Ufficio del Datore di Lavoro (**Mod_10_Piano_Monit - Piano di Monitoraggio**

, utilizzando apposite schede di monitoraggio, rilevano informazioni sui lavoratori in questione circa:

- ✓ la formale assegnazione della mansione
- ✓ il corretto assolvimento degli obblighi di sorveglianza sanitaria (visite mediche periodiche, possesso del giudizio di idoneità, osservanza di eventuali prescrizioni o limitazioni)
- ✓ la partecipazione ai corsi di formazione generale e specifica
- ✓ i DPI (fornitura da parte del dirigente, adeguatezza, effettivo utilizzo, usura)
- ✓ le modalità di svolgimento della mansione (rilevando eventuali criticità).

Monitoraggio del sistema di vigilanza fumo

Il monitoraggio è svolto dagli addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP), i quali assumono la funzione di auditor esterni, indipendenti, in quanto incardinati in struttura amministrativa diversa da quella oggetto di audit.

Nel corso di verifiche svolte presso le sedi di lavoro dell'Amministrazione, secondo un piano di campionamento predisposto dall'Ufficio del Datore di Lavoro (**Mod_10_Piano_Monit - Piano di Monitoraggio**

), gli auditor, allo scopo di verificare l'efficienza e l'efficacia del sistema di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo - adottando apposite schede - registrano informazioni riguardo alla:

- ✓ nomina, da parte dei dirigenti competenti, di addetti al controllo;
- ✓ attività di controllo svolte dagli addetti (numerosità, cadenza, esiti, modalità, rilevanza, ecc.);

- ✓ presenza di situazione critiche all'atto del controllo (fumatori, rifiuti da fumo o altri indicatori).

Documentazione di riferimento

DVR

Ruoli e responsabilità

Il dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro designa tra gli ASPP gli auditor, assegna loro le sedi da monitorare e pianifica le attività avvalendosi della collaborazione del RSPP.

Gli auditor effettuano le verifiche in loco, rilevano i dati di monitoraggio e provvedono al caricamento dati nell'applicativo di monitoraggio sedi.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione coordina le attività di monitoraggio.

Il referente informatico implementa il sistema informatico

Monitoraggio delle attività lavorative a rischio medio-alto

Il dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro designa tra gli ASPP gli auditor cui assegnare il compito del monitoraggio delle attività lavorative e pianifica le verifiche da effettuare avvalendosi della collaborazione del RSPP.

Gli auditor effettuano le verifiche in loco, rilevano i dati di monitoraggio, utilizzando le apposite schede.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione coordina le attività di monitoraggio.

Monitoraggio del sistema di vigilanza fumo

Il dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro designa tra gli ASPP gli auditor cui assegnare il compito del monitoraggio del sistema di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo e pianifica le verifiche da effettuare avvalendosi della collaborazione del RSPP.

Gli auditor effettuano le verifiche in loco, rilevano i dati di monitoraggio, utilizzando le apposite schede.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione coordina le attività di monitoraggio.

Tempistica

Le attività di monitoraggio vengono avviate all'atto di implementazione del SGSL.

Il monitoraggio è un'attività che si svolge in modo continuativo, con report a cadenza bimestrale.

Meccanismi di verifica e sanzioni

La verifica delle attività di monitoraggio viene effettuata dal Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP.

Per quanto concerne le sanzioni in caso di inadempimento si fa rinvio alle norme disciplinari per i dipendenti della Giunta regionale della Campania che costituisce parte integrante del Manuale.

PG 11 Riesame e miglioramento del sistema

Oggetto

Oggetto della procedura è il sistema di gestione, che, nell'ottica del miglioramento continuo, è sottoposto a revisione annuale.

Scopo

Scopo della presente procedura è di fornire le indicazioni in merito alla gestione del riesame e del miglioramento del SGSL.

Descrizione delle attività

Al termine dei processi di monitoraggio e comunque almeno una volta all'anno, il dirigente dell'Ufficio del datore di lavoro provvede alla valutazione dei risultati ed al riesame del SGSL, al fine di valutare se lo stesso sia conforme a quanto pianificato, correttamente applicato, mantenuto attivo e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla politica del SGSL.

Il riesame del SGSL viene effettuato utilizzando l'allegato modello **Mod_11_Ries_Sist – Riesame del sistema**

I nuovi obiettivi vengono proposti dal Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro all'Assessore alle Risorse Umane e sottoposti all'approvazione della Giunta Regionale, nell'ambito del Piano della Performance dell'Ente.

Alla conclusione del riesame, il datore di lavoro tiene conto principalmente:

- dei risultati forniti dal monitoraggio del sistema effettuato seguendo le indicazioni riportate nell'apposita procedura;
- della esecuzione delle azioni correttive e preventive attuate a seguito delle non conformità riscontrate durante tutte le attività di implementazione del sistema.

Il riesame prevede quindi:

- l'aggiornamento della politica del SGSL
- l'eventuale modifica, qualora ne emerga la necessità, di procedure ed altri elementi del SGSL
- la ridefinizione o la conferma dei compiti, delle responsabilità e degli obiettivi specifici delle diverse figure;
- la definizione della nuova programmazione delle attività formative e di monitoraggio.

Documentazione di riferimento

- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) - UNI settembre 2001
- Guida operativa delle Linee Guida UNI-INAIL

Ruoli e responsabilità

Il riesame del sistema è compito del Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro, che si avvale della collaborazione del RSPP e del Medico Competente Coordinatore

Nell'attività di riesame sono coinvolti i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Tempistica

Il riesame del sistema viene effettuato almeno una volta l'anno

Meccanismi di verifica e sanzioni

L'implementazione del SGSL rientra tra gli obiettivi del Piano della performance dell'Amministrazione ed è pertanto soggetta alle verifiche e alle valutazioni previste all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP), a cui si fa rinvio.

Per quanto concerne le sanzioni in caso di inadempimento si fa rinvio alle norme disciplinari per i dipendenti della Giunta regionale della Campania che costituisce parte integrante del Manuale.

Modulistica

Mod_01_Map_Man	
Mappatura delle mansioni	
Contesto lavorativo	
Processo lavorativo	
Figure professionali	
Mansioni	
Compiti e attività	
Procedure, vincoli, stakeholder	
Macchinari e Attrezzature	
Rischi generali	
Rischi specifici	
Requisiti formativi	
Addestramento richiesto	
DPI	

Mod_02_PMA

Vers_00

Mod_02_PMA			
Piano delle misure di adeguamento			
Riferimento criticità			
Codice sede			
Indirizzo sede			
Ambito criticità			
Tipologia			
Descrizione			
Data di rilevazione			
Interdizioni	si	no	
Data di interdizione			
Provvidento di interdizione			
Prescrizioni / Misure di Adeguamento			
Termine per l'esecuzione degli adeguamenti			
Struttura Amministrativa Responsabile			
Dirigente	Nome	Cognome	Matricola
Addetto al servizio di prevenzione e Protezione referente di sede	Nome	Cognome	Matricola

Mod_03_Mans SCHEDA PER INFORMAZIONE / MANSIONE DEI LAVORATORI	
Cognome	
Nome	
Matricola	
Denominazione struttura amministrativa	
Codice struttura amministrativa	
Sede di lavoro	
Mansione assegnata	
Descrizione attività	
Macchinari, attrezzature in uso	
Rischi generali	
Rischi specifici	
Dispositivi di Protezione Individuale - DPI	
Misure di prevenzione e protezione previste dall'amministrazione	
Classificazione rischio ai fini della formazione sulla SSL	
Durata corso di formazione sulla SSL	
Periodicità aggiornamento formazione sulla SSL	
Sorveglianza sanitaria	
Addestramento in relazione alle attività svolte	
Addestramento in relazione ai DPI	
Norme comportamentali	
Il lavoratore ha preso visione e ha ricevuto copia della presente scheda e si impegna ad adottare le misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda, a utilizzare i DPI previsti, ad adottare le misure comportamentali indicate	
Contestualmente gli sono stati forniti i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del medico competente e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	
FIRMA DEL DIRIGENTE	
FIRMA DEL PREPOSTO (eventuale)	
FIRMA DEL LAVORATORE	
DATA	

Mod_05_Ril_Inc		
Modulo rilevazione incidenti		
Incidente	Data	
	Ora	
	Luogo	
	Indirizzo	
Lavoratori coinvolti	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
	Denominazione struttura d'appartenenza	
	Codice struttura d'appartenenza	
Descrizione dell'incidente e delle possibili cause	Descrizione dell'incidente	
	Azione impropria	
	Attrezzatura inadeguata o difettosa	
	Mancato uso DPI	
	Disattenzione	
	Mancato rispetto delle procedure	
	Imprudenza/Comportamento pericoloso	
	Arredi e/o postazione di lavoro inadeguata	
	Posizionamento inadeguato di oggetti	
	Ostacoli lungo i percorsi di spostamento	
	Cablaggi inadeguati	
	Fattori ambientali	
	Evento imprevedibile e/o inatteso	
	Altro	
Azioni preventive e/o correttive proposte	Intervento previsto	
	Tempi di attuazione	
	Struttura responsabile	
Dirigente	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Preposto	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
A.G.E.	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Data compilazione		

Mod_05_Ril_Inf		
Modulo rilevazione infortuni		
Infortunio	Data	
	Ora	
	Luogo	
	Indirizzo	
Dipendente infortunato	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
	Denominazione struttura d'appartenenza	
	Codice struttura d'appartenenza	
Parti del corpo interessate	Capo	
	Tronco/Busto	
	Arto superiore dx	
	Arto superiore sn	
	Arto inferiore dx	
	Arto inferiore sn	
	Mano dx	
	Mano sn	
	Piede dx	
Tipologie di lesioni	Piede sn	
	Trauma	
	Ferita	
	Distorsione	
	Frattura	
Prognosi	Ustione	
	Ingestione	
Intervento sanitario	Medicazione in ufficio	
	Chiamata 118	
	Trasporto al pronto soccorso	
	Recatosi con mezzi propri al pronto soccorso	
Descrizione dell'evento e delle cause	Descrizione dettagliata dell'evento	
	Azione impropria	
	Attrezzatura inadeguata o difettosa	
	Mancato uso DPI	
	Disattenzione	
	Mancato rispetto delle procedure	
	Imprudenza/Comportamento pericoloso	
	Arredi e/o postazione di lavoro inadeguata	
	Posizionamento inadeguato di oggetti	
	Ostacoli lungo i percorsi di spostamento	
	Cablaggi inadeguati	
	Fattori ambientali	
	Evento imprevedibile e/o inatteso	
Altro		
Azioni positive	Note	
	Intervento previsto	
	Tempi di attuazione	
Dirigente	Struttura responsabile	
	Matricola	
	Cognome	
Preposto	Nome	
	Matricola	
	Cognome	
A.G.E.	Nome	
	Matricola	
	Cognome	
Data compilazione		

Mod_07_Manc_Inf - Rilevazione mancato infortunio (near miss)

Vers_00

Mod_07_Manc_Inf		
Modulo rilevazione mancato infortunio (near miss)		
Near miss	Data	
	Ora	
	Luogo	
	Indirizzo	
Descrizione dell'evento e delle cause	Descrizione dettagliata dell'evento	
	Azione impropria	
	Attrezzatura inadeguata o difettosa	
	Mancato uso DPI	
	Disattenzione	
	Mancato rispetto delle procedure	
	Imprudenza/Comportamento pericoloso	
	Arredi e/o postazione di lavoro inadeguata	
	Posizionamento inadeguato di oggetti	
	Ostacoli lungo i percorsi di spostamento	
	Cablaggi inadeguati	
	Fattori ambientali	
	Evento imprevedibile e/o inatteso	
	Altro	
	Note	
Persone coinvolte	1	
	2	
	più di 3	
Dirigente	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Preposto	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
A.G.E.	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Data compilazione		
A cura dell'Ufficio del Datore di Lavoro		
Azioni positive	Intervento previsto	
	Tempi di attuazione	
	Struttura responsabile	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Dirigente Datore di Lavoro	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Data compilazione		

Mod_08_Sit_per		
Modulo rilevazione situazioni pericolose		
Osservazione situazione pericolosa	Data	
	Ora	
	Luogo	
	Indirizzo	
	Danni alla struttura	
	Attrezzatura inadeguata o difettosa	
	Mancanza DPI	
	Comportamenti pericolosi	
	Arredi e/o postazione di lavoro inadeguata	
	Posizionamento inadeguato di oggetti	
	Ostacoli lungo i percorsi di spostamento	
	Cablaggi inadeguati	
	Fattori ambientali	
	Presenza fumo da tabacco	
	Utilizzo dispositivi non ammessi (fornellini elettrici, stufe, ecc.)	
	Altro	
Note		
Dirigente	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Preposto	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
A.G.E.	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Dipendente (possibile anche l'invio anonimo)	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Data compilazione		
A cura dell'Ufficio del Datore di Lavoro		
Azioni positive	Intervento previsto	
	Tempi di attuazione	
	Struttura responsabile	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Dirigente Datore di Lavoro	Matricola	
	Cognome	
	Nome	
Data compilazione		

PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO

Verbale n. _____

Il giorno ____/____/____ alle ore ____ nei locali ubicati al piano ____ della sede Regione Campania sita a _____ (prov.) ____, alla Via _____ presso _____ (*indicare la struttura amministrativa presso la quale è stata rilevata l'infrazione*)

il/la sottoscritto/a _____ (*nome e cognome dell'accertatore*), dipendente del _____ (*indicare la struttura amministrativa di appartenenza dell'accertatore*), addetto/a alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, giusto Decreto Dirigenziale (*indicare gli estremi del provvedimento di nomina*), in occasione di accesso ispettivo finalizzato alla verifica del rispetto della normativa in materia, ha accertato che il/la signor/a _____ nato/a a _____ (prov. _____) il _____ residente in _____ (prov. _____)

alla Via _____ n. _____

in servizio presso (*indicare la struttura amministrativa di appartenenza del trasgressore*) ha violato le disposizioni relative al divieto di fumo (Legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51)

in quanto:

Viene pertanto comminata un'ammenda di Euro 55,00, pari al doppio del minimo edittale, ai sensi della L. 584/75 e L. 3/2003 e ss.mm.ii.

Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

Il trasgressore

Il verbalizzante

Per l'infrazione sopra contestata è ammesso il pagamento, ai sensi della L. 689/81, della somma in misura ridotta di € 55 (pari al doppio del minimo edittale), entro il termine di 60 gg. dalla comunicazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione

Il pagamento della sanzione può essere effettuato:

- su C/C postale intestato n. 21965181 intestato alla Regione Campania con la specifica indicazione divieto di fumo e il *codice tariffa 2028*;
- *presso la Tesoreria della Regione Campania presso Banco di Napoli 40/5 in via Forno Vecchio, Napoli*;
- mediante bonifico bancario a favore della Tesoreria della Regione Campania presso il Banco di Napoli S.p.A. – codice IBAN: IT55L0101003400100000046275.

Il trasgressore potrà trasmettere scritti difensivi, o richiedere di essere sentito personalmente, al Presidente della Giunta Regionale - autorità cui spetta l'emanazione dell'ordinanza-ingiunzione - per il tramite del Dirigente della UOD che ha elevato il presente verbale. Il Dirigente della UOD cui appartiene il verbalizzante, qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta con le modalità e nei termini di cui sopra, deve presentare rapporto (completo di verbale e di prova delle avvenute contestazioni o notificazioni unitamente ad eventuali scritti difensivi e documenti presentati dell'interessato nonché delle proprie osservazioni in merito) al Presidente della Giunta Regionale della Campania, per il tramite della UOD competente "Prevenzione e Igiene Sanitaria. Prevenzione e Tutela della salute negli ambienti di vita e di Lavoro" della Direzione Generale Tutela della Salute e Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale.

Mod 11 Ries Sist – Riesame del sistema

Vers_00

Mod_11_Ries_Sist Riesame del sistema			
Data			
Ora			
Luogo			
Argomento del riesame	Esito del riesame Grado di valutazione*		
	1	2	3
Implementazione politica del SGSL			
Rispetto obblighi e mansioni dei soggetti coinvolti			
Mantenimento dei flussi comunicativi, formativi e relazionali			
Mantenimento gestione della documentazione			
Effettuazione controlli e verifiche del sistema			
Rispetto del principio di miglioramento			
Adeguamento del DVR			
Utilizzazione di macchine ed apparecchiature			
Simulazioni gestione emergenze			
Sorveglianza sanitaria			
(*) Corrispondenza grado di valutazione: 1 = Conforme 2 = Parzialmente conforme ma accettabile 3 = Non conforme			
ARGOMENTI OGGETTO DI RIESAME	MODULI DI RIFERIMENTO		
1. Risultati audit			
NOTE:			
2. Azioni correttive richieste			
NOTE:			
3. Azioni correttive intraprese			
NOTE:			
4. Azioni correttive concluse			
NOTE:			
5. Situazioni da verificare			
NOTE:			
6. Obiettivi riesame precedente in crso di attuazione			
NOTE:			
7. Obiettivi riesame precedente conclusi			
NOTE:			
8. Altro			
Determinazioni assunte (indicare i tempi di verifica di eventuali azioni correttive da intraprendere)			
Principio di miglioramento (indicare i nuovi obiettivi ed i tempi previsti per il loro conseguimento):			
Intervenuti			
Datore di lavoro			
Responsabile SPP			
Medico competente			
Rappresentante dei lavoratori			
Altri soggetti			