

*MANUALE S.G.S.L. - REGIONE CAMPANIA*  
**SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL  
LAVORO**

## Sommario

<i>Caratteristiche del sistema</i> .....	1
1. Scopo del SGSL.....	4
2. Norme di riferimento .....	6
<i>La politica della sicurezza</i> .....	7
1. Compiti della Regione in materia di salute e sicurezza sul lavoro .....	8
2. Caratteri della politica per la SSL.....	8
3. Obiettivi della politica per la salute e la sicurezza sul lavoro e piano della performance.....	10
4. La pianificazione degli obiettivi per il triennio 2017-2019 .....	11
<i>Organizzazione dell'ente</i> .....	14
1. La natura giuridica dell'ente e gli organi .....	16
2. L'ordinamento amministrativo dell'ente.....	17
<i>Struttura e organizzazione del sistema della salute e sicurezza</i> .....	20
1. Figure, ruoli e responsabilità nel sistema della salute e sicurezza.....	21
2. Modalità di nomina delle figure del SGSL e requisiti formativi.....	24
3. Quadro sinottico delle funzioni.....	25
Legenda .....	25
Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro – Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro .....	26
Medico Competente Coordinatore.....	28
Medico Competente .....	31
Dirigente della UOD Sorveglianza Sanitaria .....	32
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione .....	33
Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione.....	35
Formatore in materia di salute e sicurezza.....	36
Dirigente di struttura amministrativa .....	37
Addetto alla Gestione delle Emergenze .....	39
Preposto.....	40
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza .....	39
Lavoratore .....	40
Direttore Generale delle risorse strumentali .....	43
Direttore Generale delle risorse umane .....	44
4. Organigramma della sicurezza.....	45
5. Modalità di designazione e nomina delle figure.....	46

---

## Sommario

5. Modalità di designazione e nomina delle figure.....	46
<i>La comunicazione</i> .....	48
1. I flussi della comunicazione nell'amministrazione.....	46
2. Strumenti di gestione delle informazioni e della comunicazione.....	46
<i>Allegato - Disciplinare delle funzioni e dei compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i> .....	47
1. Il Datore di lavoro.....	48
2. Il Servizio di prevenzione e protezione.....	49
3. La Sorveglianza sanitaria.....	50
4. Gli obblighi dei dirigenti delle strutture amministrative della Giunta regionale in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	51
5. Il dirigente della Dg per le risorse strumentali.....	51
6. Compiti dei preposti.....	51

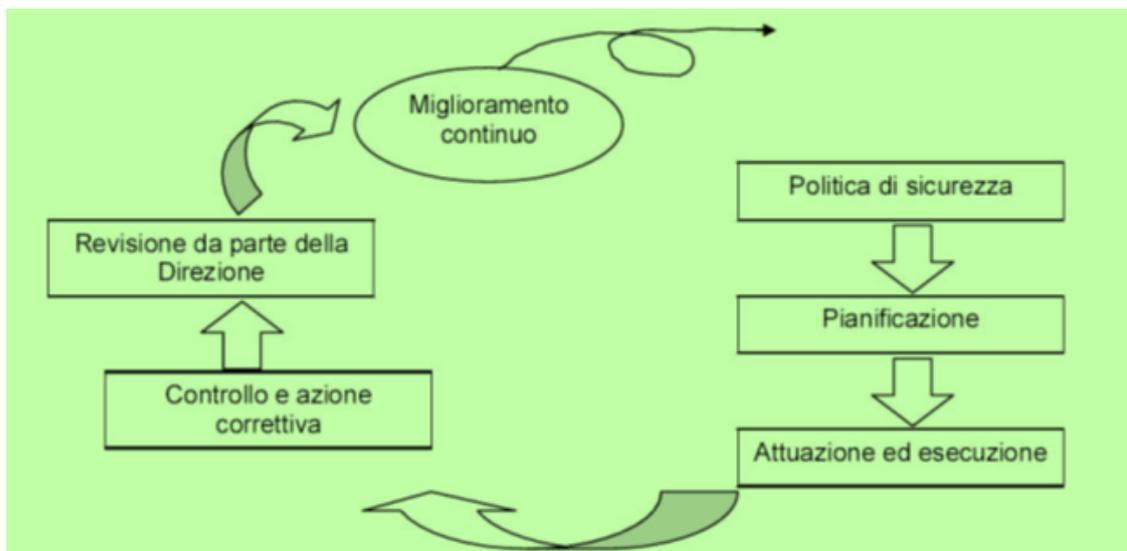
## *Caratteristiche del sistema*

## 1. Scopo del SGSL

L'Amministrazione regionale della Campania intende esercitare le funzioni di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori attraverso la predisposizione volontaria di un adeguato Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 30 del d.lgs. 81/08 e s.m.i..

Un SGSL è quella parte del management dell'organizzazione utilizzata per sviluppare e attuare la propria politica e per gestire i rischi di salute e sicurezza sul lavoro.

Il sistema opera dinamicamente, sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione degli obiettivi, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema.



Attraverso l'implementazione del SGSL, la Regione Campania intende:

- dimostrare la propria capacità di svolgere le attività istituzionali in un contesto che soddisfi i requisiti di salute e sicurezza previsti dalla normativa vigente per il lavoratore, l'utente di servizi e in generale di ogni altra parte interessata;
- accrescere le condizioni di sicurezza e salute del lavoratore, dell'utente di servizi e in generale di ogni altra parte interessata, tramite l'applicazione efficace del sistema, compresi i processi per migliorare continuamente il sistema eliminando o diminuendo i rischi a cui sono esposti i lavoratori;

- fornire a tutti i soggetti interessati e/o coinvolti nelle attività di Regione Campania informazioni sulle prestazioni dell'organizzazione nonché sul continuo miglioramento delle stesse;
- istituire un sistema di vigilanza e controllo, coerente con i requisiti di cui all'art. 30 D.Lgs. 81/08.

A tal fine, l'Amministrazione punta a:

- stabilire una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisca gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutti i lavoratori e per gli altri soggetti potenzialmente esposti (quali, ad esempio i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali);
- fissare specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica ed elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi;
- stabilire le modalità più appropriate, in termini di procedure e prassi, per gestire i programmi;
- sensibilizzare la struttura dell'ente al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione, per assicurarsi che il sistema funzioni;
- avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettuare un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza, nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà dell'ente che ai cambiamenti interni/esterni, modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

Allo scopo di dare evidenza dell'adozione del SGSL e del processo di miglioramento continuo delle prestazioni, nonché del mantenimento della conformità legislativa, è necessario descrivere il procedimento strutturato di gestione dell'ente.

In tale procedimento di descrizione vengono illustrate le attività svolte dalle diverse funzioni dell'Amministrazione, e vengono precisati compiti e responsabilità, procedure gestionali ed istruzioni operative.

Il SGSL delinea:

- l'organizzazione dell'ente;
- la struttura organizzativa del sistema della sicurezza;
- le politiche della sicurezza;
- la pianificazione degli obiettivi di salute e sicurezza, integrata nella sistema di pianificazione generale dell'ente;
- i flussi comunicativi e informativi.

Il sistema si articola nelle seguenti procedure di gestione e di ogni ulteriore procedura atta a rendere operativo il SGSL stesso:

- **PG 01 Mappatura dei processi lavorativi e delle mansioni**
- **PG 02 Gestione delle sedi di lavoro**
- **PG 03 Valutazione dei rischi**
- **PG 04 Gestione del personale - assegnazione sede e mansione**
- **PG 05 Formazione**
- **PG 06 Dispositivi di protezione individuale**
- **PG 07 Infortuni, incidenti e osservazione comportamenti pericolosi**
- **PG 08 Sorveglianza Sanitaria**
- **PG 09 Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo**
- **PG 10 Monitoraggio**
- **PG 11 Riesame e miglioramento del sistema**

La descrizione del SGSL viene fatta seguendo le Linee Guida UNI-INAIL (Linee Guida UNI-INAIL I parte, Linee Guida UNI-INAIL II parte, Guida Operativa, Manuale di sistema).

## 2. Norme di riferimento

Il SGSL è stato predisposto sulla scorta:

- delle "Linee Guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)" predisposto dall'INAIL, dall'UNI, dall'ISPESL e dalle Parti Sociali (edizione 2001);
- della norma British Standard OHSAS 18001:2007,
- delle Linee Guida BS OHSAS 18002: 2008 " Guidelines for the implementation of OHSAS 18001" ed ILO International Labor Organization, "Guidelines on occupational Health and Safety Management System".

*La politica della sicurezza*

## 1. Compiti della Regione in materia di salute e sicurezza sul lavoro

La Regione è un'istituzione a cui l'ordinamento attribuisce funzioni e compiti in materia di promozione della salute e sicurezza sul lavoro.

In tale ambito, la Regione Campania è impegnata a promuovere molteplici iniziative, di carattere legislativo, di sostegno finanziario alla promozione di specifici progetti, di promozione della formazione, ecc..

Tale premessa è utile a testimoniare la particolare sensibilità politica rispetto al tema, che rientra, come già detto, tra i compiti istituzionali dell'Ente. E, d'altra parte, è possibile affermare che la credibilità della Regione Campania in materia di promozione della tutela delle condizioni di lavoro sul piano locale passa anche per l'adozione di una efficace politica per la sicurezza delle sedi dove si svolge la sua stessa attività lavorativa.

L'implementazione del SGSL della Regione ha dunque tra i suoi obiettivi politici anche quello di generare, attraverso auspicabili effetti emulativi, la maggiore diffusione sul piano regionale di sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Se da un lato la Regione Campania è impegnata per *default* a promuovere la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori del proprio territorio, dall'altro non può che moltiplicare il proprio impegno sul fronte interno, garantendo condizioni di lavoro sempre più sicure al suo stesso personale.

## 2. Caratteri della politica per la SSL

Nel delineare la politica della salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione assume i principii, gli approcci e gli impegni di seguito specificati.

1. Rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla SSL

Si tratta di un principio peraltro connaturato al ruolo svolto dalle Regioni, che, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, sono titolari di potestà legislativa concorrente in materia di tutela e sicurezza del lavoro.

2. Coinvolgimento nella gestione della SSL dell'intera organizzazione, dal vertici politici a ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni
3. La SSL ed i relativi risultati sono parte integrante della gestione dell'Ente

Gli obiettivi della Politica della SSL sono parte integrante del Piano della Performance deliberato dalla Giunta Regionale, nell'ambito del Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (Smivap).

4. Propensione al miglioramento continuo

La tendenza al miglioramento continuo è avvalorata dalle seguenti iniziative già realizzate e/o in corso:

- riorganizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- formazione di un nutrito numero di A.S.P.P. (secondo quanto previsto dagli accordi Stato-Regioni in materia);
- internalizzazione della maggior parte delle attività di formazione su SSL, mediante la costituzione di nuclei di formatori qualificati;
- revisione della metodologia di valutazione dei rischi;
- avvio dello sviluppo di un sistema informatico modulare di supporto.

5. Approccio preventivo

La tendenza all'adozione di tale approccio è testimoniata da una serie di interventi messi in campo da parte dell'ente, in particolare nell'ambito della salute, quali l'acquisto di defibrillatori e la formazione in materia di primo soccorso, che ha visto coinvolti centinaia di dipendenti

6. Impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie, attraverso l'Ufficio del Datore di Lavoro, che svolge funzioni di coordinamento e che è dotato di appositi capitoli di spesa, finalizzati al perseguimento degli obiettivi della politica

7. Impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL.

L'Ufficio del Datore di Lavoro ha dato luogo, nel tempo, a una intensa attività di formazione e informazione in relazione alle tematiche della SSL. In particolare, al fine di sensibilizzare e formare i propri dipendenti per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL, l'Ufficio ha costituito due nuclei di formatori per la sicurezza (in possesso dei requisiti di cui agli specifici accordi Stato-Regioni), attualmente siti nelle sedi di S. Nicola La Strada (CE) e Battipaglia (SA), impegnati nella formazione di base dei dipendenti sulla SSL.

8. L'Ufficio del Datore di Lavoro assicura il continuo coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori anche mediante l'utilizzo di strumenti interattivi (mail e sondaggi on line). L'Ufficio cura inoltre i rapporti con i rappresentanti dei

lavoratori per la sicurezza e, in particolare, sovrintende allo svolgimento delle riunioni periodiche ex art. 35, d.lgs. 81/2008

9. La politica e il sistema di gestione sono soggette a revisione, con cadenza annuale, nell'ambito del processo di revisione del Piano della Performance dell'Amministrazione.
10. L'Amministrazione definisce e assicura la massima diffusione degli obiettivi di SSL e dei relativi programmi attuativi mediante il web, a tal scopo implementa un sito internet tematico <https://datoredilavoro.regione.campania.it>.

### **3. Obiettivi della politica per la salute e la sicurezza sul lavoro e piano della performance**

Al fine di promuovere il miglioramento della performance organizzativa dell'Ente, l'Amministrazione regionale ha adottato, con la DGR n. 145 del 14/3/2017, modificata con DGR 247 del 3/5/2017, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori di risultato attesi, dei rispettivi indicatori, come recepiti nel Piano della performance;
- b. indicazione delle risorse funzionali al raggiungimento degli obiettivi;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, a cura di ogni Struttura dirigenziale almeno una volta all'anno entro il 30 settembre;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi attraverso apposita Relazione sulla performance;
- f. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Sulla scorta di indirizzi strategici fissati dal Presidente, la Giunta Regionale annualmente approva il Piano triennale della performance, in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione regionale e di bilancio.

Gli obiettivi della politica di salute e sicurezza sul lavoro dell'Amministrazione regionale vengono adottati dalla Giunta regionale con delibera, nell'ambito del Piano della Performance dell'Amministrazione.

#### 4. La pianificazione degli obiettivi per il triennio 2017-2019

La Giunta Regionale, con DGR n. 286 del 23/05/2017, ha approvato il Piano della Performance 2017-2019 e ha stabilito, tra l'altro, i seguenti obiettivi strategici e operativi in materia di SSL, assegnati all'Ufficio del Datore di Lavoro e alla UOD Sorveglianza Sanitaria

Obiettivo strategico:

- *Migliorare le condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione regionale, al fine di contribuire a elevare il grado di benessere organizzativo*

Obiettivi operativi collegati:

- Valutare i rischi nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione regionale - Monitoraggio sedi
- Valutare i rischi delle mansioni assegnate ai dipendenti dell'Amministrazione regionale
- Formare e informare il personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Realizzare la sorveglianza sanitaria
- Realizzare le misure di adeguamento sedi di lavoro
- Realizzare le misure di prevenzione - dispositivi di protezione individuale
- Sviluppare il sistema informativo informatico di supporto

Responsabile	data inizio	data fine	Indicatori di outcome	Strumenti di misura	Valore iniziale	Target			valore iniziale	Output	Strumento di misura	Target 2017	Referenti
						2017	2018	2019					
Presidente Giunta Regionale	27/03/2017	31/12/2019											Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro
Dirigente Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	27/03/2017	31/12/2019	Percezione del grado di tutela della salute e sicurezza sul lavoro da parte del personale dipendente	Questionario sul benessere organizzativo negli uffici della G.R. della Campania – Item Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress lavoro correlato	3.9	4.0	4.1	4.2	-	-	-	-	Dirigente UOD Sorveglianza Sanitaria dr. Francesco De Carolis Dr. Stefano Gaeta
	01/01/2017	31/12/2017	Consapevolezza dell'importanza della tutela della salute e sicurezza sul lavoro da parte dei dipendenti	Questionario sul benessere organizzativo negli uffici della G.R. della Campania – Item Importanza attribuita agli ambiti di indagine sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress lavoro correlato	4.7	4.9	5.1	5.3	-	-	-	-	Dirigente UOD Sorveglianza Sanitaria dr. Francesco De Carolis Dr. Stefano Gaeta
Dirigente Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	27/03/2017	31/12/2017							Predisposizione manuale SGSL r e proposta di DGR	N. documenti prodotti	1		
									-	Implementazione procedura di gestione SGSL	N. procedure di gestione implementate	4	
Dirigente Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/05/2017	31/12/2017							Verifiche in loco presso le sedi di lavoro	N. sedi	50 sedi su 120	Servizio di Prevenzione e Protezione	
	01/05/2017	31/12/2017							Raccolta, analisi e digitalizzazione della documentazione di monitoraggio (ex allegato IV d.lgs. 81/2008)	N. sedi	50 sedi su 120		
	01/05/2017	31/12/2017							Compilazione on line della scheda di monitoraggio ex allegato IV d.lgs.81/2008	N. sedi	50 sedi su 120		
	01/05/2017	31/12/2017							Gestione data base	-	Ottimizzazione applicativo		

Responsabile	data inizio	data fine	Indicatori di outcome	Strumenti di misura	Valore iniziale	Target			valore iniziale	Output	Strumento di misura	Target 2017	Referenti
						2017	2018	2019					
Dirigente Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/05/2017	31/12/2017								Gestione data base	-	Ottimizzazione applicativo	
Dirigente Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/05/2017	31/12/2017								Analisi dei processi lavorativi inerenti le DG Risorse Agricole – Ambiente ed Ecosistema – Lavori Pubblici e Protezione Civile	N. processi analizzati	Analisi di n. 5 pèrocessi lavorativi	RSPP - arch. Diletta Tiani ASPP dott. Nicola De Biase
	01/05/2017	31/12/2017								Elaborazione schede di rischio mansione	N. schede id rischio elaborate	N. 5 schede di rischio da mansione	
Dirigente Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/05/2017	21/12/2017								Programmazione corsi di formazione sulla salute e sicurezza rivolti a personale dipendente		Analisi del fabbisogno e pianificazione attività formative	
	01/05/2017	21/12/2017								Calendarizzazione e gestione procedure di convocazione lavoratori		Gestione procedure di convocazione	
	01/05/2017	21/12/2017								Svolgimento attività corsuali	N. dipendenti formati	Formazione n. 500 dipendenti	
Dirigente UOD Sorveglianza Sanitaria - Dr. Francesco De Carolis	01/05/2017	31/12/2017								Procedure di convocazione del personale soggetto a sorveglianza sanitaria per le visite mediche	N. convocazioni	N. 1.000 convocazioni	
Medici competente coordinatore - Prof. Francesco Liotti	01/05/2017	31/12/2017								Visite Mediche	N. visite	N. 1.000 visite mediche	
Dirigente UOD Sorveglianza Sanitaria - Dr. Francesco De Carolis	01/05/2017	31/12/2017								Rilascio giudizi di idoneità alla mansione	N. giudizi di idoneità	Rilascio n. 1.000 giudizi di idoneità	
Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/05/2017	31/12/2017								Procedure amministrative - contabili	Provvedimenti adottati	Adozione provvedimenti amministrativi-cotabili	Funzionario di PO - dr.ssa Gabriella Squillace
	01/05/2017	31/12/2017								Attuazione misure di adeguamento	Controlli	N. ... controlli effettuati	
Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/05/2017	31/12/2017								Rilevazione del fabbisogno	N. DPI	100%	Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP - Diletta Tiani ASPP: Giuseppe Maiuri Gabriella Squillace Antimo Nicolò Maurizio Musto) Dirigenti e Funzionari delle DG interessate
	01/05/2017	31/12/2017								Acquisto	N. DPI	100% DPI	Servizio di Prevenzione e Protezione (Gabriella Squillace Maurizio Musto) Ufficio Speciale Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, Progettazione
	01/05/2017	31/12/2017								Fornitura	N. DPI	100%	Servizio di Prevenzione e Protezione (Giuseppe Maiuri Antimo Nicolò Maurizio Musto)
	01/05/2017	31/12/2017								Formazione e Informazione sui DPI	N. Dipendenti formati/informati	100%	Servizio di Prevenzione e Protezione (Giuseppe Maiuri Antimo Nicolò)

Documento di riferimento	Obiettivo	Responsabile	data inizio	data fine	Indicatori di outcome	Strumenti di misura	Valore iniziale	Target			valore iniziale	Output	Strumento di misura	Target 2017	Referenti		
								2017	2018	2019							
Piano della performance 2017-2019 della giunta regionale della Campania Delibera della Giunta Regionale n. 286 del 23/05/2017 pubblicata sul BURC n. 44 del 23/5/2017	Obiettivo Operativo 501481 OBO 1.1.7 Sviluppare il sistema informativo di supporto	Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/05/2017	31/12/2017								Sviluppo SW I	app sviluppato	Implementazione app monitoraggio sedi	ASPP - Giuseppe Faraone		
			01/05/2017	31/12/2017										Sviluppo SW II	app sviluppato	Implementazione app gestione convocazioni per la formazione	ASPP - Giuseppe Faraone
			01/05/2017	31/12/2017										Customizzazione content management system open source	app sviluppato	Implementazione CMS	ASPP - Giuseppe Faraone
Obiettivi individuali del Dirigente dell'ufficio del datore di lavoro	Implementare un programma di formazione dei dirigenti dell'Amministrazione regionale in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/05/2017	30/09/2017								Adottare DGR di approvazione del programma	-	Adozione DGR entro il 30/9/2017			
			01/05/2017	20/12/2017									Avvio corsi	N. corsi avviati	Avviare N. 1 corso entro il 6/11/2017		
Obiettivi individuali del Dirigente dell'ufficio del datore di lavoro	Promuovere accordi di cooperazione istituzionale al fine di erogare formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai dipendenti di amministrazioni locali	Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/05/2017	30/09/2017								Adottare DGR di approvazione dell'iniziativa	-	Avviare N. 1 corso entro il 6/11/2017	Dr. Nicola De Biase		
			06/11/2017	20/12/2017									Avvio corsi	N. corsi avviati		Avviare N. 1 corso entro il 6/11/2017	
Obiettivi individuali del Dirigente dell'ufficio del datore di lavoro	Adozione disciplinare della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione regionale	Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/07/2017	31/10/2017								Adottare DGR di approvazione del Disciplinare della SSL nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione regionale	-	Adozione DGR entro il 31/10/2017			
Obiettivi individuali del Dirigente dell'ufficio del datore di lavoro	Implementare un programma di formazione dei dipendenti in materia di postura sui luoghi di lavoro	Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/07/2017	31/10/2017								Adottare DGR di approvazione del programma	-	Adozione DGR entro il 31/10/2017			
		Dirigente UOD Sorveglianza Sanitaria - Dr. Francesco De Carolis	05/09/2017	30/09/2017									Realizzare corso di formazione formatori sulla postura	N. corsi	Realizzare il corso entro il 30/9/2017		
		Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro - dr. Paolo Gargiulo	01/12/2017	20/12/2017									Avvio corsi	N. corsi avviati	Implementare i corsi entro il 1/12/2017		

*Organizzazione dell'ente*

## 1. La natura giuridica dell'ente e gli organi

La Regione Campania è ente territoriale di rilievo costituzionale, dotato di autonomia e di potestà pubbliche.

Organi di natura politica

Ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, sono organi della Regione:

1. il Consiglio regionale;
2. la Giunta regionale;
3. il Presidente della Giunta regionale.

### *Il Consiglio regionale*

Il Consiglio regionale determina l'indirizzo politico generale, esercitando le funzioni legislative e di controllo sull'attività dell'amministrazione regionale, nonché di programmazione secondo quanto stabilito dallo Statuto e dalle leggi.

### *Il Presidente della Giunta regionale*

Il Presidente della Giunta regionale rappresenta la Regione; dirige la politica della Giunta e ne è responsabile, mantiene l'unità di indirizzo politico amministrativo e coordina l'attività degli assessori; nomina e revoca i componenti la Giunta regionale; attribuisce e revoca gli incarichi all'interno della Giunta; effettua le nomine di sua competenza e quelle di competenza della Giunta, previa deliberazione della stessa; presenta al Consiglio, previa delibera della Giunta regionale, i disegni di legge e ogni altro provvedimento d'iniziativa della Giunta; sovrintende all'amministrazione regionale.

### *La Giunta regionale*

La Giunta regionale è l'organo esecutivo della Regione. Esercita le sue funzioni nel rispetto delle direttive del Presidente della Giunta e dell'indirizzo politico determinato dal Consiglio regionale. Il Presidente ripartisce tra gli assessori l'esercizio delle funzioni per settori organici di materie.

La Giunta regionale: provvede all'attuazione del programma di governo, esercitando tutte le competenze diverse non attribuite al Consiglio e al Presidente della Giunta; predisporre il documento di programmazione economica e finanziaria, il progetto di bilancio di previsione, il rendiconto generale della Regione e gli altri atti di programmazione finanziaria; amministra il patrimonio ed il demanio regionale; adotta gli atti di organizzazione generale.

## 2. L'ordinamento amministrativo dell'ente

Nell'esercizio dell'autonomia conferita dalla Costituzione, la Regione Campania si è dotata di un Regolamento (Reg. 12/2011) che ne definisce l'ordinamento.

Le strutture amministrative della Giunta regionale si articolano in:

- Direzioni generali (DG);
- Uffici speciali (US);
- Strutture di staff (Staff);
- Unità operative dirigenziali (UOD).

A ciascuna struttura è preposto un dirigente individuato tra i dirigenti del ruolo unico dirigenziale dell'amministrazione regionale o ai sensi di quanto previsto dall'articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### *Direzioni generali (DG)*

Le direzioni generali sono strutture organizzative complesse di livello dirigenziale corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale. A ciascuna direzione generale è preposto un direttore generale, nominato dal Presidente della Giunta regionale previa deliberazione della Giunta medesima, che svolge le funzioni di direzione e controllo delle unità operative dirigenziali nelle quali si articola la direzione generale e i compiti di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a esso attribuiti.

Il direttore generale assicura l'attuazione degli indirizzi del Presidente e della Giunta regionale e svolge funzioni di propulsione, coordinamento e controllo nei confronti degli uffici della direzione.

### *Uffici Speciali (US)*

Gli uffici speciali sono strutture di livello dirigenziale generale, poste alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta regionale, che svolgono compiti di servizio per le strutture amministrative della Giunta e, nei casi previsti, del Consiglio regionale, degli enti regionali, delle società partecipate dalla Regione e degli enti locali, in posizione di autonomia funzionale.

### *Strutture di staff (Staff)*

Le strutture di staff svolgono funzioni di supporto tecnico-operativo alle strutture amministrative della Giunta regionale, curando, altresì l'attuazione dei progetti e delle gestioni di competenza ovvero a essi assegnati o delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, e adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi, esercitando i poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate. A capo di ciascuna struttura di staff è preposto un dirigente.

### *Unità operative dirigenziali (UOD)*

Le unità operative dirigenziali sono le strutture amministrative di livello dirigenziale in cui si articolano le direzioni generali e gli uffici speciali. I dirigenti preposti alle stesse svolgono le funzioni di direzione dei rispettivi uffici, curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni a essi assegnati o delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate.

Il Regolamento n. 12/2011 prevede inoltre le seguenti ulteriori strutture:

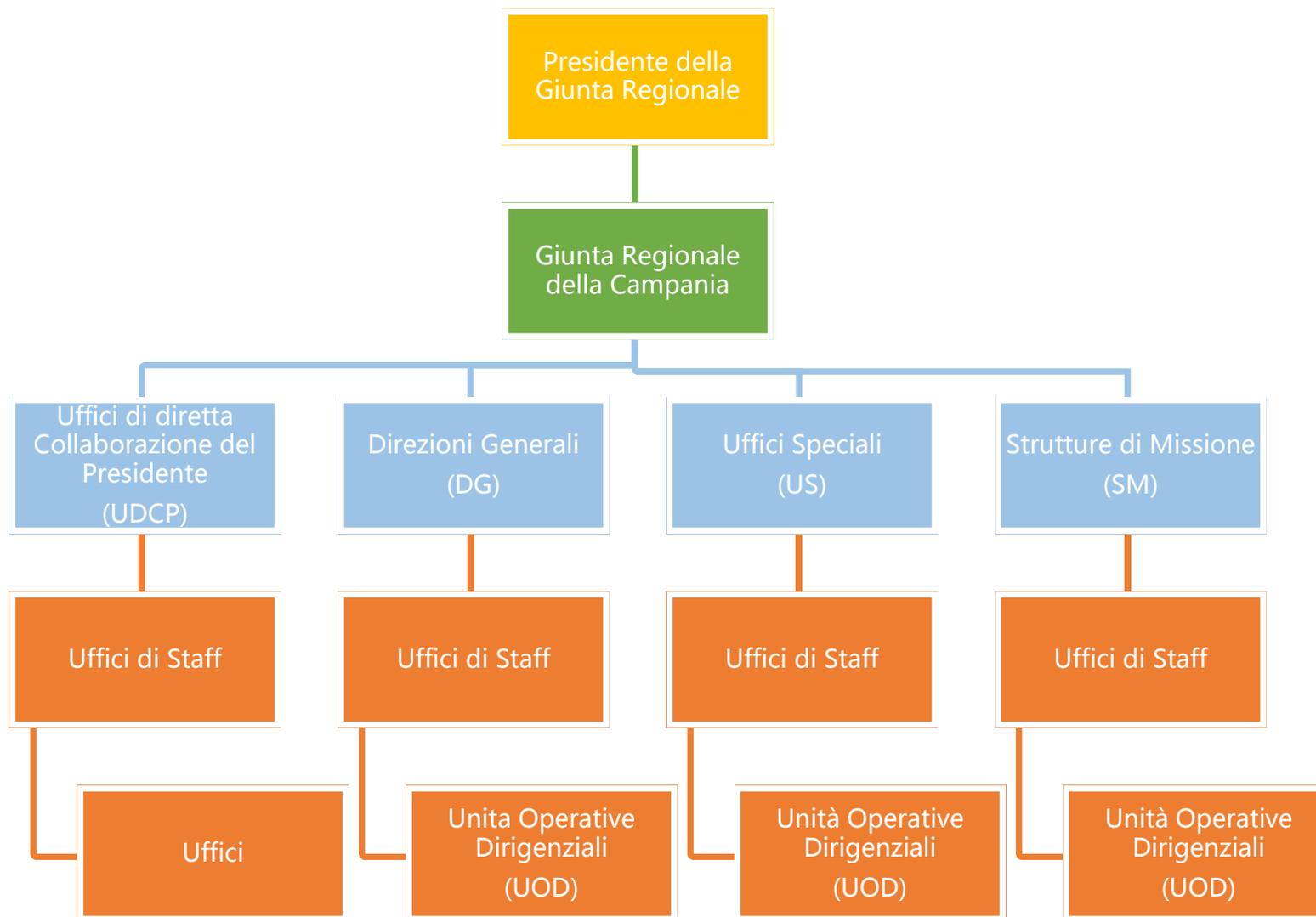
- Strutture di missione (SdM)
- Uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale (Udcp).

### *Strutture di missione (SdM)*

Per lo svolgimento di particolari compiti, per il raggiungimento di risultati determinati o per la realizzazione di specifici programmi, il Presidente della Giunta regionale istituisce, con proprio decreto, apposite strutture di missione, aventi durata temporanea.

### *Uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale (Udcp)*

Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo di cui agli articoli 4 e 14 del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché di quelle previste dagli articoli 46 e 47 dello Statuto della Regione Campania, il Presidente della Giunta regionale si avvale di uffici di diretta collaborazione aventi competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione regionale. L'organizzazione dei predetti Uffici e il loro raccordo funzionale con le strutture organizzative dell'amministrazione regionale sono disciplinati con decreto del Presidente della Giunta regionale.



*Struttura e organizzazione del sistema della salute e  
sicurezza*

## 1. Figure, ruoli e responsabilità nel sistema della salute e sicurezza

Per una Amministrazione pubblica articolata e complessa come la Regione Campania, uno dei principali obiettivi nella costruzione di un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro è quello di definire, in modo chiaro, ruoli e responsabilità specifiche.

Di seguito vengono elencate le figure rilevanti del sistema, riportandone le rispettive definizioni previste dalla normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro. Successivamente viene delineato il quadro sinottico delle funzioni e delle relazioni che intercorrono tra le diverse figure.

### ✓ **Datore di Lavoro**

*Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.*

*Nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.*

In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.

Nell'organizzazione del sistema della sicurezza dell'Amministrazione tale ruolo è assunto dal **Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro (DIRUDAL)**, che è anche **Responsabile del SGSL**.

### ✓ **Dirigente**

*Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.*

Ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni Direttive all'interno di un dato contesto lavorativo siano in concreto espletate.

Ai fini dell'organizzazione del SGSL della Regione Campania, vengono identificate le seguenti figure di

- **Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro (Datore di Lavoro)**

Persona incaricata di dirigere l'Ufficio del Datore di Lavoro che ha lo scopo di garantire l'adempimento agli obblighi previsti dalla normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, direttamente o esercitando funzioni di coordinamento nei

confronti di tutte le altre strutture dell'Amministrazione, di vigilanza e controllo.

- **Dirigente di struttura amministrativa**  
Persona incaricata di dirigere una struttura amministrativa dell'ente, che ha, anche ai fini della salute e sicurezza, la responsabilità dei processi lavorativi in essa svolti.
- **Dirigente della DG per le risorse strumentali**  
Persona incaricata di dirigere la DG per le risorse strumentali che ha, ai fini della salute e sicurezza, la responsabilità della gestione dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione.
- **Dirigente della DG per le risorse umane**  
Persona incaricata di dirigere la DG per le risorse umane che ha, ai fini della salute e sicurezza, specifiche responsabilità in materia di gestione del personale dell'Amministrazione.
- **Dirigente della UOD Sorveglianza Sanitaria**  
Persona incaricata di dirigere la UOD Sorveglianza Sanitaria che ha specifiche responsabilità in materia Sorveglianza Sanitaria per il personale dell'Amministrazione.

#### ✓ **Preposto**

*Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.*

Anche in questo caso, ai fini della sussistenza degli obblighi e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza, ciò che rileva non è tanto la qualifica formale posseduta, quanto la circostanza che le mansioni di *Preposto* siano in concreto espletate.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Amministrazione possono essere nominati i seguenti tipi di preposti:

- **Preposto risorse strumentali**  
Funzionario incaricato dalla DG risorse strumentali di sovrintendere al mantenimento delle condizioni di igiene e sicurezza di sedi di lavoro.
- **Preposto di sede decentrata**  
Funzionario con compiti di coordinamento di attività svolte presso una sede diversa da quella nella quale è allocato il dirigente della struttura amministrativa di riferimento.
- **Preposto di attività**

Funzionario con compiti di coordinamento e di vigilanza su attività di lavoro che comportano l'obbligo di sorveglianza sanitaria e/o di utilizzo di dispositivi di protezione individuale.

- **Preposto addetto alla vigilanza sul rispetto del divieto di fumo**

Funzionario incaricato di svolgere attività di vigilanza e di comminare le sanzioni previste dalle apposite disposizioni in materia di osservanza del divieto di fumo.

- ✓ **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)**

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

- ✓ **Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)**

Persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, facente parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, cioè l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

- ✓ **Formatore – Docente per la salute e sicurezza sul lavoro**

Persona in possesso di prerequisiti e requisiti stabiliti dalla normativa in materia per lo svolgimento di attività di docenza in corsi di formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro organizzati dall'Amministrazione regionale.

- ✓ **Medico competente**

Medico, in possesso di specifici titoli e requisiti formativi e professionali, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dalla normativa.

- ✓ **Medico Competente Coordinatore (MCC)**

Medico con funzione di coordinamento da designare obbligatoriamente quando siano nominati più medici competenti.

- ✓ **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

- ✓ **Addetto alla gestione delle emergenze (AGE)**

Persona incaricata dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Al presente Manuale è allegato il *Disciplinare delle funzioni e dei compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro dell'amministrazione regionale della Campania*, che ne forma parte integrante.

## 2. Modalità di nomina delle figure del SGSL e requisiti formativi

Figura	Da chi è designato	Da chi è nominato	Requisiti formativi obbligatori
Datore di lavoro / Dirigente Ufficio del Datore di Lavoro	Giunta regionale	Presidente della Giunta Regionale	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per datori di lavoro
Medico competente Medico competente coordinatore	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro	-
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per RSPP
Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per ASPP
Formatore in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro	Corso di formazione in didattica <i>(Requisito richiesto in alternativa al possesso di altri fissati dallo specifico Accordo Stato-Regioni)</i>
Dirigente UOD Sorveglianza Sanitaria Dirigente DG risorse strumentali Dirigente DG risorse umane Dirigenti di strutture amministrativa	Giunta Regionale	Presidente della Giunta Regionale	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per dirigenti
Preposto	Dirigente della struttura amministrativa di riferimento	DG della struttura amministrativa di riferimento	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per preposto
Addetto alla Gestione delle emergenze	Dirigente della struttura amministrativa di riferimento	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro	Corso di formazione per la prevenzione incendi e gestione delle emergenze
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Rappresentanza sindacale unitaria o elezione diretta	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per RLS

### 3. Quadro sinottico delle funzioni

#### Legenda

AGE	Addetto alla gestione emergenze
ASPP	Addetto al servizio prevenzione e protezione
DIR	Dirigente
DIRRIST	Dirigente risorse strumentali
DIRUM	Dirigente risorse umane
DIRSOS	Dirigente UOD sorveglianza sanitaria
DL	Dirigente Ufficio Datore di Lavoro - Responsabile SGSL
FORM	Formatore in materia di salute e sicurezza sul lavoro
LAV	Lavoratore
MC	Medico Competente
MCC	Medico Competente Coordinatore
ODV	Organismo di valutazione
PRE	Preposto
RLS	Responsabile dei lavoratori per la sicurezza
RSPP	Responsabile del servizio prevenzione e protezione

## Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro – Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro

Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro Responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza (SGSL)	FUNZIONE	Direttore dell'Ufficio del Datore di Lavoro		
	RISPONDE A:	Assessore alle risorse umane		
	COLLABORA CON:	RSPP, ASPP, MCC, DIR, AGE		
	E' IL SUPERIORE DI:	RSPP, Medico Competente, Dirigente UOD Sorveglianza Sanitaria		
ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI →	DA CHI ←	COLLABORA CON ↔
Valutazione dei rischi	Valutare i rischi delle attività lavorative ed elaborare il relativo documento di valutazione (DVR)	RLS		RSPP MC DIR
Designazione delle figure	Designare le seguenti figure: - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione - Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione - Medici competenti - Addetti alla gestione delle emergenze (su indicazione dei dirigenti delle pertinenti strutture amministrative)	RSPP ASPP MC AGE	DIR	
Formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Organizzare i corsi di formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro per i lavoratori dell'Amministrazione e per le diverse figure previste dalla normativa in materia	DIR	MC	RSPP
Procedimenti disciplinari	Proporre ai dirigenti delle pertinenti strutture la comminazione di sanzioni disciplinari in caso di accertata violazione di obblighi in materia di salute e sicurezza o di comportamenti contrari alla normativa in materia da parte di dipendenti delle relative strutture	DIR	RSPP ASPP	
Riunione periodica con i RLS	Organizzare e presiedere la riunione periodica con i RLS	RLS MC		
Dispositivi di Protezione Individuale	Fornire ai lavoratori, per il tramite delle strutture organizzative di appartenenza, i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione il medico competente e i dirigenti delle strutture medesime			RSPP MC DIR

Misure di adeguamento	In esito alle attività di valutazione dei rischi, dare disposizioni ai dirigenti delle pertinenti strutture circa l'adozione delle necessarie misure di adeguamento, da realizzare anche con il concorso delle risorse finanziarie previste nel Bilancio Gestionale dell'Ente negli appositi capitoli a titolarità dell'Ufficio del Datore di Lavoro	DIR		RSPP
Monitoraggio del SGSL	Pianificare le attività di monitoraggio previste e regolate dalle apposite procedure di gestione, avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP – ASPP)			RSPP ASPP DIR
Gestione dei pericoli e misure di prevenzione	In caso di sopraggiunta situazione di pericolo o di inagibilità di sedi lavoro - secondo quanto stabilito dall'allegato IV del d.lgs. 81/2008 - disporre l'interdizione all'accesso alle sedi interessate da parte dei lavoratori			RSPP ASPP DIR
Controllo	Esercitare, con costanza e avvalendosi del RSPP, degli ASPP e degli AGE, controlli e verifiche degli ambienti di lavoro e dello svolgimento dei processi lavorativi, disponendo nei confronti dei pertinenti dirigenti le eventuali conseguenti misure correttive Verificare l'esatta esecuzione delle misure di adeguamento da parte dei pertinenti dirigenti Verificare il corretto svolgimento delle prove di evacuazione	DIR		RSPP ASPP
Rapporti con gli OdV	Interfacciarsi con gli OdV, fornendo la documentazione comprovante l'assolvimento degli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza di propria pertinenza (DVR, attestati di formazione, nomina RSPP, nomina medico competente, giudizi di idoneità)	ODV		

## Medico Competente Coordinatore

Medico Competente coordinatore	FUNZIONE	Medico del lavoro		
	RISPONDE A:	Dirigente dell'Ufficio del Datore di lavoro		
	COLLABORA CON:	Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro, RSPP,		
	E' IL SUPERIORE DI:	Medici competenti		
<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>		<b>FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI</b>		
<b>ATTRIBUZIONI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>A CHI →</b>	<b>DA CHI ←</b>	<b>COLLABORA CON ↔</b>
Sorveglianza Sanitaria	Programmare ed esercitare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati Redigere e/o aggiornare le cartelle sanitarie di rischio dei lavoratori			DL RSPP DIRSOS
Visita ambienti di lavoro	Visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi	DL RSPP DIRSOS		
Valutazione dei rischi	Collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi			DL RSPP
Riunione periodica	Partecipare alla riunione periodica con gli RLS			

## Medico Competente

Medico competente	FUNZIONE	Medico del lavoro		
	RISPONDE A:	Dirigente dell'Ufficio del Datore di lavoro Medico Competente Coordinatore		
	COLLABORA CON:	Medico Competente Coordinatore Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro RSPP Dirigente UOD Sorveglianza Sanitaria		
	E' IL SUPERIORE DI:			
<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>		<b>FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI</b>		
<b>ATTRIBUZIONI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>A CHI →</b>	<b>DA CHI ←</b>	<b>COLLABORA CON ↔</b>
Sorveglianza Sanitaria	Esercitare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati Redigere e/o aggiornare le cartelle sanitarie di rischio dei lavoratori			DL RSPP DIRSOS

## Dirigente della UOD Sorveglianza Sanitaria

DIRIGENTE SORVEGLIANZA SANITARIA	FUNZIONE		Dirigente UOD		
	RISPONDE A:		Dirigente dell'Ufficio del Datore di lavoro		
	COLLABORA CON:		Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro, Medico competente, RSPP		
	E' IL SUPERIORE DI:				
<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>			<b>FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI</b>		
<b>ATTRIBUZIONI</b>	<b>COMPITI</b>		<b>A CHI →</b>	<b>DA CHI ←</b>	<b>COLLABORA CON ↔</b>
Registro Infortuni	Tenere e aggiornare il registro infortuni		DL RSPP	DIR	
Sorveglianza Sanitaria	Organizzare e predisporre le visite mediche periodiche		DL RSPP		MC
Archivio cartelle sanitarie	Sovrintendere alla gestione e tenuta delle cartelle sanitarie dei lavoratori dell'Amministrazione sottoposti a sorveglianza sanitaria		MC	MC	DL MCC

## Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	FUNZIONE		Funzionario titolare di Posizione		
	RISPONDE A:		Dirigente dell'Ufficio del Datore di lavoro		
	COLLABORA CON:		Dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro, Medico competente coordinatore		
	E' IL SUPERIORE DI:		Addetti al Servizio di prevenzione e protezione		
<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>				<b>FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI</b>	
<b>ATTRIBUZIONI</b>	<b>COMPITI</b>		<b>A CHI</b> →	<b>DA CHI</b> ←	<b>COLLABORA CON</b> ↔
Valutazione dei rischi	Collaborare col Datore di lavoro e col Medico competente: i) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale ii) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; iii) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; iv) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; v) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; vi) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08		DL		DL MC

Gestione Infortuni/Incidenti/Quasi pericoli	Collaborare alla definizione delle azioni correttive conseguenti ad infortuni, incidenti e quasi incidenti, sulla base dei dati contenuti nel registro infortuni, forniti dal Dirigente della Sorveglianza Sanitaria e sulla base dei rilievi fatti da ASPP	DL	DIRSOS	DL ASPP
Formazione delle risorse umane	Sovrintendere e coordina la formazione inerenti la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro coerentemente con le leggi e le norme vigenti	DL		DL DIR
Dispositivi di Protezione Individuale	Collaborare col Datore di lavoro, i Dirigenti delle strutture pertinenti ed il Medico competente per la scelta dei DPI più idonei per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in funzione dei rischi di attività, come precisato nelle specifiche sezioni del DVR	DL MCC		DL MC DIR
Monitoraggio SGSL	Coordinare gli ASPP nelle attività di monitoraggio previste dal SGSL	DL	ASPP	DL

## Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	FUNZIONE	FUNZIONARIO – IMPIEGATO		
	RISPONDE A:	DL - RSPP		
	COLLABORA CON:	RSPP – DIR UDAL		
	E' IL SUPERIORE DI:			
ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI →	DA CHI ←	COLLABORA CON ↔
Monitoraggio e attività ispettiva dei luoghi di lavoro	Svolgere attività di ispezione delle sedi di lavoro al fine di monitorarne i requisiti di sicurezza e salubrità Provvedere al caricamento dei dati di monitoraggio sul sistema informatico Monitorare i Piani di adeguamento disposti dal Datore di Lavoro Svolgere attività di ispezione presso i luoghi di lavoro per verificare il rispetto del divieto di fumo Svolgere attività di ispezione presso le strutture amministrative finalizzata a verificare che lo svolgimento delle attività lavorative avvenga nel rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza			DL RSPP
Dispositivi di protezione individuale	Coadiuvare il Datore di Lavoro e il RSPP nelle attività inerenti la valutazione dei fabbisogni e la fornitura di DPI ai lavoratori			DL RSPP
Formazione	Erogare al personale formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, così come previsto da Accordi Stato-Regioni			DL RSPP

## Formatore in materia di salute e sicurezza

Formatore in materia di salute e sicurezza	FUNZIONE		FUNZIONARIO – IMPIEGATO		
	RISPONDE A:		DL - RSPP		
	COLLABORA CON:		RSPP – DIR UDAL		
	E' IL SUPERIORE DI:				
ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA			FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI		A CHI →	DA CHI ←	COLLABORA CON ↔
Formazione	Coadiuvare il Datore di lavoro e il RSPP nella rilevazione dei fabbisogni formativi del personale in materia di salute e sicurezza Svolgere attività di docenza in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei corsi promossi dall'Ufficio del Datore di Lavoro		DL - RSPP	DL - RSPP	DL RSPP

## Dirigente di struttura amministrativa

Dirigente di struttura amministrativa	FUNZIONE	Dirigente di struttura amministrativa		
	RISPONDE A:	Presidente della Giunta Regionale		
	COLLABORA CON:	DL		
	E' IL SUPERIORE DI:	Personale della struttura amministrativa		
ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI →	DA CHI ←	COLLABORA CON ↔
Gestione delle risorse umane	Garantire il caricamento sul sistema informativo SIDAL dei dati di assegnazione/variazione sede di lavoro dei propri dipendenti	DL	DL	DL
	Assegnare le mansioni ai propri dipendenti e provvede a caricare i relativi dati di assegnazione sul sistema informativo SIDAL	DGRISTR		
	Cooperare con il RSPP alla individuazione dei profili di rischio delle mansioni da assegnare			RSPP
	Accertare che i lavoratori direttamente subordinati siano adeguatamente informati, formati ed addestrati, in merito alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro, al fine di richiedere eventuali integrazioni	LAV		
	Autorizzare i propri dipendenti a partecipare ai corsi di formazione organizzati dall'Ufficio del Datore di Lavoro in materia di salute e sicurezza	LAV		
	Disporre procedimenti disciplinari nei confronti del personale per comportamenti contrari alla normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro; per la mancata partecipazione ai corsi di formazione obbligatori sulla sicurezza, reiterata senza giustificato motivo per due volte; per la mancata presentazione alla visita medica richiesta dal medico competente, reiterata per due volte successive	LAV DG_RISUM		
Consegnare ai dipendenti i DPI e le attrezzature da lavoro necessarie allo svolgimento in sicurezza della mansione assegnata e vigila sul loro corretto uso.	LAV	DL		

Designazioni	Designare tra i lavoratori assegnati alla struttura gli Addetti alla Gestione delle Emergenze che vengono poi nominati dal Datore di Lavoro	DL		
Gestione pericoli e prevenzione	Sospendere immediatamente le attività lavorative interessate, in caso di pericoli gravi ed imminenti	LAV		
	Segnalare prontamente alla DG risorse strumentali e per conoscenza all'Ufficio del Datore di Lavoro, situazioni potenzialmente in grado di nuocere alla salute dei lavoratori, determinatesi nelle sedi di rispettiva competenza. Adotta, nelle more dei provvedimenti dell'UDAL e degli interventi della DG risorse strumentali, ogni cautela a salvaguardia dei lavoratori	DL DIRRISSTRU M		
	Accertarsi, in caso di segnalazione di guasti, rotture o malfunzionamenti di attrezzature di lavoro, della reale entità del problema segnalato e avverte il responsabile di competenza per le azioni necessarie	DL DIRRIST	LAV	
	Disporre le prove di evacuazione per le sedi di lavoro di propria competenza raccordandosi con il Servizio di Prevenzione e Protezione	RSPP		RSPP
Nomina preposti	Nominare preposti di attività e preposti di sede distaccata	DL LAV		
	Comunicare all'Ufficio del Datore di Lavoro la nomina di preposti chiedendo di disporre l'avvio al relativo corso di formazione obbligatorio	DL LAV		
Dispositivi di Protezione Individuale - DPI	Segnalare all'Ufficio del Datore di Lavoro il fabbisogno di DPI, collaborando con il RSPP alla individuazione dei Dispositivi da adottare	DL		RSPP
Salubrità dei luoghi di lavoro	Nominare Preposti per il controllo del rispetto del divieto di fumo, secondo le modalità previste dall'apposito regolamento dell'Ufficio del Datore di Lavoro	DL LAV		
	Vigilare, in collaborazione con i Responsabili per il controllo del rispetto del divieto di fumo, affinché la normativa vigente in materia sia rispettata	DL LAV		

## Addetto alla Gestione delle Emergenze

Addetto alla Gestione delle emergenze (AGE)	FUNZIONE	FUNZIONARIO – IMPIEGATO		
	RISPONDE A:	DIRIGENTE		
	COLLABORA CON:	DIRIGENTE		
	E' IL SUPERIORE DI:			
ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI →	DA CHI ←	COLLABORA CON ↔
Interventi in situazioni di emergenza	Recarsi prontamente sul luogo dell'emergenza e valutare la possibilità di intervenire direttamente o se chiamare subito i Soccorsi Esterni Predisporre in caso di incendio le prime misure per limitare e mitigare gli effetti dell'emergenza; a lui competono i compiti operativi, quali utilizzare i mezzi antincendio Controllare l'evacuazione dell'edificio, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie, dirigendo il flusso di persone lungo le vie di fuga e verificando poi che ogni locale sia stato abbandonato Cura l'inserimento dei dati inerenti i Dispositivi di Protezione Antincendio sull'apposito applicativo informatico	RSPP	RSPP	DIR
	Recarsi sul luogo dell'emergenza Soccorre i lavoratori vittime di malore o infortunio a seguito di situazioni di emergenza o nel normale svolgimento del loro lavoro Assicurarci che venga effettuata la chiamata al 118	RSPP	RSPP	DIR
Sistema Informativo	Aggiornare i dati inerenti i dispositivi di protezione sul SIDAL	DL		

## Preposto

Preposto di sede / di attività	FUNZIONE	FUNZIONARIO – IMPIEGATO		
	RISPONDE A:	Dirigente di struttura amministrativa		
	COLLABORA CON:	DIR		
	E' IL SUPERIORE DI:			
ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI		
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI →	DA CHI ←	COLLABORA CON ↔
Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni dell'Amministrazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informa il dirigente;</li> <li>- Verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> <li>- Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</li> <li>- Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</li> <li>- Segnala tempestivamente al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta</li> </ul>	LAV	DIR	DIR

## Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	FUNZIONE		FUNZIONARIO – IMPIEGATO		
	RISPONDE A:				
	COLLABORA CON:		DL – LAV		
	E' IL SUPERIORE DI:				
ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA		FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI			
ATTRIBUZIONI	COMPITI	A CHI →	DA CHI ←	COLLABORA CON ↔	
Vigilanza	Verifica, per conto dei lavoratori, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute		DL	DL LAV	
Consultazione	Si esprime su: nomina RSPP, ASPP, Medico Competente, AGE Valutazione dei rischi Piani di emergenza Programmi di formazione obbligatoria		DL	DL	
	Partecipa alla riunione periodica		DL	DL	

## Lavoratore

Lavoratore	FUNZIONE	FUNZIONARIO – IMPIEGATO		
	RISPONDE A:	Dirigente di struttura amministrativa		
	COLLABORA CON:			
	E' IL SUPERIORE DI:			
<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>		<b>FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI</b>		
<b>ATTRIBUZIONI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>A CHI →</b>	<b>DA CHI ←</b>	<b>COLLABORA CON ↔</b>
Vigilanza	Compito di ogni lavoratore è quello di segnalare tempestivamente all'UDAL, per il tramite del Dirigente, del Preposto, dei RLS ogni tipo di problematica inerenti la sicurezza dei luoghi di lavoro al loro insorgere	RLS DIR PRE	DL	DIR

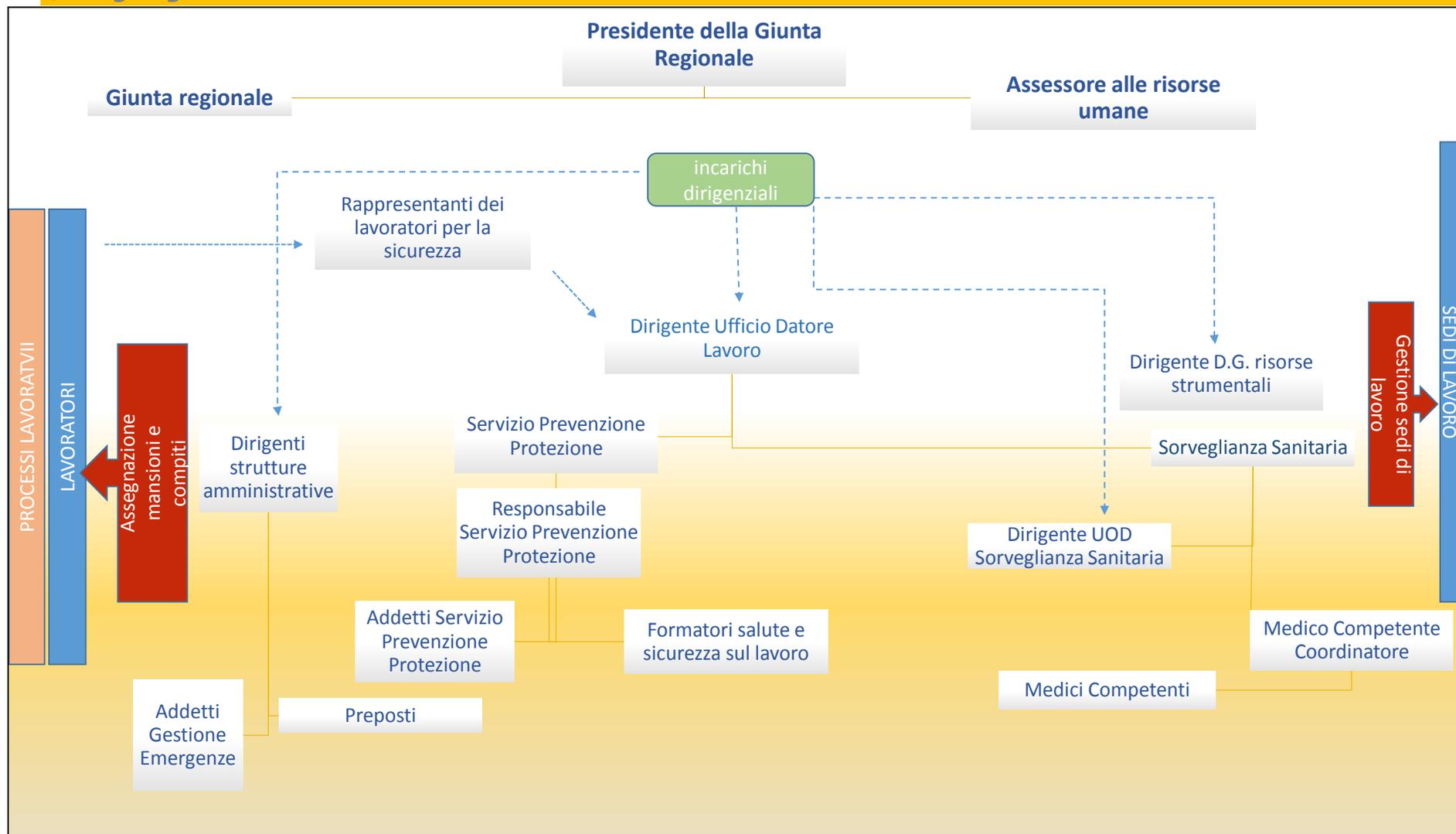
## Direttore Generale delle risorse strumentali

Dirigente DG risorse strumentali	FUNZIONE	Dirigente di struttura amministrativa		
	RISPONDE A:	Presidente della Giunta Regionale		
	COLLABORA CON:	DL		
	E' IL SUPERIORE DI:	Personale della struttura		
<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>		<b>FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI</b>		
<b>ATTRIBUZIONI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>A CHI →</b>	<b>DA CHI ←</b>	<b>COLLABORA CON ↔</b>
Gestione delle sedi di lavoro	Gestire le sedi di lavoro assicurando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la manutenzione degli edifici e degli impianti</li> <li>• i servizi di pulizia</li> <li>• i servizi di guardiania</li> </ul>	DL / DIR	DL / DIR	DL
Attrezzature di lavoro	Fornire attrezzature di lavoro assicurando che siano a norma	DIR	DIR	
Adeguamento Misure di Prevenzione/Protezione	Implementare le misure di prevenzione/protezione dei lavoratori disposte dall'UDAL a seguito di attività di valutazione dei rischi	DL	DL	DL
Sistema Informativo	Aggiornare i dati inerenti la mappatura delle sedi di lavoro sul SIDAL	DL		

## Direttore Generale delle risorse umane

Dirigente DG Risorse Umane	FUNZIONE	Dirigente di struttura amministrativa		
	RISPONDE A:	Presidente della Giunta Regionale		
	COLLABORA CON:	DL		
	E' IL SUPERIORE DI:	Personale della struttura		
<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>		<b>FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI</b>		
<b>ATTRIBUZIONI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>A CHI →</b>	<b>DA CHI ←</b>	<b>COLLABORA CON ↔</b>
Gestione risorse umane	Assegna il personale alle diverse strutture amministrative Dispone procedimenti disciplinari in relazione alle violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro da parte dei dipendenti dell'Amministrazione	DIR	DIR	DL

#### 4. Organigramma della sicurezza



## 5. Modalità di designazione e nomina delle figure

Modalità di nomina delle figure del SGSL e requisiti formativi			
Figura	Chi designa	Chi nomina	Requisiti formativi obbligatori
Datore di lavoro / Dirigente Ufficio del Datore di Lavoro	Giunta regionale	Presidente della Giunta Regionale	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per datori di lavoro
Medico competente Medico competente coordinatore	Datore di Lavoro	Datore di Lavoro	-
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Datore di Lavoro	Datore di Lavoro	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per RSPP
Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione	Datore di Lavoro	Datore di Lavoro	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per ASPP
Dirigente UOD Sorveglianza Sanitaria Dirigente DG risorse strumentali Dirigente risorse umane Dirigenti di strutture amministrativa	Giunta Regionale	Presidente della Giunta Regionale	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per dirigenti
Preposto	Struttura amministrativa di riferimento	DG della struttura amministrativa di riferimento	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per preposto
Addetto alla Gestione delle emergenze	Dirigente della struttura amministrativa di riferimento	Datore di lavoro	Corso di formazione per la prevenzione incendi e gestione delle emergenze
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Rappresentanza sindacale unitaria o elezione diretta	Datore di Lavoro	Corso di formazione sulla salute e sicurezza per RLS

*La comunicazione*

## 1. I flussi della comunicazione nell'amministrazione

Tutte le informazioni, conoscenze, notizie, problematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro di interesse generale sono oggetto di comunicazione a tutti i dipendenti e a tutti i livelli dell'organizzazione; quelle di interesse relativo a singole sedi di lavoro sono comunicate soltanto ai lavoratori direttamente interessati.

Per agevolare i flussi sia in senso orizzontale che verticale, l'Amministrazione si avvale della rete, come strumento principale di comunicazione.

L'Amministrazione è impegnata a consultare e tenere costantemente informati, tramite l'Ufficio del Datore di Lavoro, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sulle tematiche della salute e della sicurezza.

L'Amministrazione è inoltre impegnata a somministrare questionari volti a rilevare le condizioni di benessere lavorativo dei propri dipendenti e a promuovere sondaggi su tematiche inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro e campagne di prevenzione (ad es.: progetto per contrastare il fumo da tabacco nei luoghi di lavoro).

## 2. Strumenti di gestione delle informazioni e della comunicazione.

Le procedure del SGSL vengono supportate dal sistema informativo modulare informatico SIDAL.

Le comunicazioni tra strutture amministrative avvengono mediante protocollo informatico e mediante PEC.

Al fine di disporre di uno strumento di comunicazione che garantisca una diffusione capillare della documentazione e delle attività in materia di salute e sicurezza, l'Ufficio del Datore di Lavoro implementa il sito web <https://datoredilavoro.regione.campania.it>.

Nel sito viene predisposta una bacheca nella quale vengono pubblicati il Manuale SGSL e le Procedure di Gestione. Vengono inoltre pubblicati tutti i documenti inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione e protezione adottate e in particolare:

- ✓ Organizzazione dell'ente in materia di sicurezza
- ✓ Nominativi degli incaricati alla gestione dell'emergenza (AGE), del RSPP, degli ASPP, del RLS, del medico competente coordinatore e dei medici competenti
- ✓ Rischi generali dell'Amministrazione;
- ✓ Rischi specifici dei vari processi lavorativi e delle relative mansioni.

Nella sezione *news* viene data comunicazione delle iniziative in corso in materia di salute e sicurezza.

*Allegato - Disciplinare delle funzioni e dei compiti in materia  
di salute e sicurezza sul lavoro*

## 1. Il Datore di lavoro

La D.G.R. n. 581 del 20/9/2017, attuativa del Regolamento n. 12/2011, contempla, all'interno dell'articolazione ordinamentale dell'Amministrazione regionale, la figura del Datore di Lavoro, dirigente dell'Ufficio del Datore di Lavoro, a cui sono assegnate le *funzioni di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 (Attuazione dell'art.1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro)*.

Il datore di lavoro, in virtù dell'incarico ricevuto:

- a) esercita i necessari poteri di gestione ed è dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa, così come previsto nell'art. 2 comma 1 lett. b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nell'ambito delle risorse economiche previste nel bilancio dell'Ente;
- b) dispone dei capitoli di bilancio che gli permettono di esercitare i poteri di gestione delle risorse economiche senza nessun tipo di vincolo o subordinazione;
- c) decide eventualmente di conferire apposita delega per le funzioni non di sua competenza esclusiva, a norma del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- d) gode di piena autonomia nell'apprestamento delle misure di tutela dei lavoratori e nella organizzazione e distribuzione delle competenze in materia di sicurezza nonché coordina i dirigenti e i preposti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- e) è responsabile del sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro dell'Amministrazione.

Per l'esercizio dell'incarico specifico ricevuto, il datore di lavoro si avvale della struttura organizzativa dell'Ufficio e del Servizio di prevenzione e protezione e coordina, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i dirigenti delle strutture amministrative in cui è articolata l'Amministrazione regionale, con poteri di vigilanza e di ispezione sull'assolvimento dei compiti assegnati.

Il datore di lavoro è destinatario, in via esclusiva, degli obblighi qualificati come indelegabili, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. N. 81/2008, ossia:

- f) la valutazione di tutti i rischi, con la elaborazione del relativo documento, con la collaborazione dei Dirigenti delle strutture amministrative, del Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione nonché del Medico competente, e con consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS); redige inoltre il piano delle misure di adeguamento (PMA), tenendo conto delle risultanze delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi.
- g) l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, designando il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e gli addetti al Servizio medesimo (ASPP); assicurando inoltre il buon funzionamento di tale Servizio e le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi.

Oltre alle funzioni qualificate come indelegabili dall'art. 17 del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm., esercita direttamente anche le seguenti funzioni:

- h) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- i) fornire ai lavoratori, per il tramite delle strutture organizzative di appartenenza, i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente e i dirigenti delle strutture medesime;
- j) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.Lgs. 81/2008;
- k) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
- l) consegnare tempestivamente ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), su richiesta di questi e per l'espletamento della loro funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi;
- m) consultare i RLS nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D.Lgs. 81/2008;
- n) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del D.Lgs. 81/2008;
- o) convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008;
- p) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- q) fornire al responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione ed all'attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai dati sugli infortuni e le malattie professionali, agli eventuali provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- r) vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi del medico competente di cui all'articolo 25 del D.Lgs. 81/2008,

Le funzioni del Datore di lavoro sono delegabili alle condizioni e nei limiti di cui agli articoli 16 e 17 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

## 2. Il Servizio di prevenzione e protezione

Nell'ambito dell'Ufficio, il datore di lavoro organizza il "Servizio di Prevenzione e Protezione" di cui all'art. 31 del d.lgs. 81/2008, per provvedere a quanto disposto dall'art. 33 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro della Giunta Regionale.

Il "Servizio di Prevenzione e Protezione" provvede, in particolare, ai sensi di legge:

- s) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'ente;
- t) a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- u) a elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Ente;

- v) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- w) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008;
- x) a fornire ai lavoratori tutte le informazioni necessarie, previste all'art. 36 D.Lgs. n. 81/2008.

Il responsabile del servizio (RSPP) e gli addetti (ASPP), in numero adeguato alla complessità dell'organizzazione dell'Ente ed alla distribuzione degli uffici nel territorio regionale, sono nominati dal datore di lavoro tra i dipendenti regionali in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del citato decreto.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), in particolare:

- a) programma le attività del Servizio stesso, prevedendo anche, se possibile, una specializzazione dei singoli addetti per area territoriale regionale o per funzione, per poter acquisire quindi una conoscenza più approfondita e completa delle problematiche in materia di sicurezza per settore;
- b) garantisce, mediante la propria consulenza diretta o supportando il datore di lavoro nella redazione di circolari, l'uniforme applicazione e interpretazione a livello dell'intero Ente delle norme in materia di prevenzione e protezione sul lavoro;
- c) assicura le funzioni di supporto tecnico a tutte le strutture della Regione.

Il Responsabile e gli Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Pur utilizzando un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di soggetti esterni all'Ente in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio. Il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio, per gli effetti di cui all'art. 31 del citato decreto, in mancanza di dipendenti che, all'interno dell'Ente siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32.

### 3. La Sorveglianza sanitaria

L'unità operativa dirigenziale sorveglianza sanitaria è la struttura amministrativa della quale si avvale il Datore di lavoro per provvedere a quanto disposto dall'art. 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro della Giunta Regionale e per tutti gli altri compiti di cui al decreto medesimo.

I medici competenti, in numero adeguato alla complessità dell'organizzazione dell'Ente ed alla distribuzione degli uffici nel territorio regionale, sono designati dal datore di lavoro tra soggetti in possesso dei titoli e dei requisiti professionali di cui all'articolo 38 del citato decreto. Nel caso di ricorso a persone o servizi esterni agli uffici della Giunta Regionale il datore di lavoro adopera allo scopo le procedure previste dalla normativa vigente in materia di utilizzo di personale non dipendente o di acquisizione di servizi.

#### **4. Gli obblighi dei dirigenti delle strutture amministrative della Giunta regionale in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

I dirigenti regionali secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite sono obbligati agli adempimenti di cui all'art.18 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. In particolare, in virtù delle funzioni intrinseche correlate al loro ruolo, riconducibili all'art. 18 comma 1 del citato decreto, concorrono con il datore di lavoro ad adempiere agli obblighi prescritti dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm., dando attuazione alle sue disposizioni e vigilano affinché l'organizzazione del lavoro nella struttura di propria responsabilità sia in linea con tali direttive.

I dirigenti delle strutture amministrative della regione rispondono della corretta attuazione degli obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori incardinati presso le stesse, derivanti dall'art. 18, lettere b), c), e) f), g (parte), g bis, h, i, m, n, p, q, u, bb) del primo comma, lettere a), b), c) ed e) del comma 2 e dei compiti di vigilanza di cui al comma 3 bis, del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm..

Essi rispondono, inoltre, del corretto adempimento dei seguenti altri obblighi di carattere speciale, loro derivanti in materia di salute e sicurezza, dagli articoli del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. : art. 26, . art. 64, comma 1, lettera b, art. 71, comma 6, art. 71, comma 7, art. 73, art. 77, art. 168, art. 174, artt. 235-241, impiego di "Sostanze pericolose", artt. 271-278, Titolo X "Esposizione ad agenti biologici", artt. 289-296, Titolo XI "Protezione da atmosfere esplosive":

Gli obblighi di cui al presente articolo sussistono dal momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del dirigente, che in tal modo acquisisce anche le funzioni di "dirigente" ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

#### **5. Il dirigente della Dg per le risorse strumentali**

Il dirigente della direzione generale per le risorse strumentali provvede di norma, con le risorse finanziarie di cui ai capitoli di bilancio pertinenti, agli interventi strutturali e manutentivi di adeguamento dei locali e degli edifici sedi di lavoro della Giunta Regionale alla normativa igienico-sanitaria, di sicurezza e di prevenzione degli incendi nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, dei macchinari e delle attrezzature in essi contenute, alla stregua di quanto previsto dall'articolo 18, comma 3, del D.lgs. 81/2008.

Gli obblighi di cui al presente articolo sussistono dal momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del dirigente, che in tal modo acquisisce anche le funzioni di "dirigente" ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

#### **6. Compiti dei preposti**

Il preposto, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008, è il funzionario che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle

direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Il preposto ha il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività e sulla attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte dei lavoratori che coordina o di cui sovrintende l'attività lavorativa.

Il preposto, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008, in particolare deve:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori, di cui coordina o sovrintende l'attività, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del datore di lavoro o del dirigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informa il dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- b) verificare che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente di riferimento sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare obbligatoriamente gli appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/2008.

Il preposto è nominato dal dirigente della struttura amministrativa nella quale è incardinato. Il dirigente è tenuto a comunicare tempestivamente al datore di lavoro i nominativi dei preposti, trasmettendo anche copia dell'atto di nomina, con copia dell'atto di accettazione dell'incarico da parte degli stessi. Nell'atto di nomina deve essere indicata con precisione, per ogni preposto, la funzione o i luoghi di lavoro nei quali lo stesso è chiamato a svolgere la propria attività di sorveglianza e controllo. I dirigenti devono comunicare tempestivamente anche le eventuali cessazioni sopravvenute. Laddove non vengano nominati preposti, le relative funzioni di sorveglianza e controllo restano in capo al dirigente.