



Regione Veneto
Piano triennale Spisal 2005-2007
Area Vigilanza
Linea di lavoro SGS

**LINEE DI INDIRIZZO PER
LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA**

Gruppo di Lavoro Linea SGS:

dr. Ivo Dagazzini, Spisal 4 Referente Tecnico
dr.ssa Daniela Marcolina, Spisal 1
dr. Tomaso Tidei, Spisal 8
dr. Flavio Valentini, Spisal 13
dr. Dorianò Magosso, Spisal 17
dr.ssa Antonella Zangirolami, Spisal 18
dr.ssa Manuela Peruzzi, Spisal 20
ing. Giuliano Franchini, Spisal 21

Aggiornamento Aprile 2007

Obiettivo strategico degli Spisal è promuovere nelle realtà produttive del Veneto l'implementazione di Sistemi di Gestione della Sicurezza, o di parte di essi, cercando la collaborazione delle categorie economiche ed adottando un modello di vigilanza che sappia associare al controllo degli aspetti tecnici della sicurezza, la valutazione di sistemi organizzativi e gestionali.

Questo obiettivo si è progressivamente precisato nel corso della pianificazione regionale, con una continuità che è presente nei Progetti dei Piani Triennali Spisal, a partire dal 1999.

“Per orientare il sistema Spisal verso una modalità di intervento che preveda la valutazione degli aspetti di sicurezza gestionale...” il Gruppo di Lavoro SGS ha definito uno strumento ed un metodo, così sintetizzabili: nei loro interventi gli Spisal prenderanno in considerazione l'Organizzazione per la Sicurezza utilizzando le presenti “Linee di Indirizzo” ed indicheranno alle Aziende le azioni migliorative da attuare.

Le “Linee di Indirizzo per la valutazione dell'Organizzazione aziendale della Sicurezza” definiscono i requisiti di qualità dell'Organizzazione per la Sicurezza e per quattro Processi esemplificano una Procedura con relativi Moduli ed una lista di requisiti di qualità.

E' stata inoltre prodotta una Scheda raccolta dati per agevolare la verifica dei risultati degli interventi attraverso il confronto tra gli Spisal e tra il sistema Spisal e le Parti Sociali.

Indice

L'organizzazione per la sicurezza: requisiti di qualità

-Obiettivi e Impegni –Pianificazione delle attività –Compiti e responsabilità –Procedure operative -
Verifiche periodiche –Riesame per il miglioramento continuo pag. 3

Esempi di Procedure e di Moduli relativi a quattro Processi pag. 9

1 la gestione degli infortuni, degli incidenti e dei comportamenti pericolosi; pag. 10

2- la gestione della manutenzione; pag. 13

3- la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale; pag. 17

4- la gestione dell'informazione, formazione ed addestramento. pag. 22

Lista dei requisiti di qualità di quattro processi pag. 31

Scheda raccolta dati Spisal pag. 32

LINEE DI INDIRIZZO PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA

0) INTRODUZIONE.

Il solo adempimento documentale degli obblighi imposti dalla normativa vigente per la sicurezza sul lavoro non assicura che l'azienda sia in grado di mantenere sul medio – lungo termine i risultati di miglioramento raggiunti.

Affinché la sicurezza diventi parte integrante della politica e della strategia aziendale è necessario che l'applicazione del DLgs. 626/94 e ss.mm. abbia origine da un'organizzazione aziendale definita, in termini di:

- 1) obiettivi e impegni;
- 2) pianificazione delle attività;
- 3) compiti e responsabilità;
- 4) pratiche/procedure operative;
- 5) verifiche periodiche;
- 6) riesame per il miglioramento continuo.

Lo sviluppo e l'implementazione di un SGS devono essere il risultato di un'azione condivisa da tutti i soggetti che a vario titolo contribuiscono alla realizzazione ed al mantenimento delle condizioni di salute e di sicurezza in azienda, e quindi datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, servizio di prevenzione e protezione, medico competente e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il coinvolgimento deve essere continuo, attivo ed allargato. Formazione, informazione, comunicazione e knowledge management sono elementi di primaria importanza per la concretizzazione di un SGS efficiente, efficace, flessibile e per garantirne la capacità di mantenimento nel tempo.

1) OBIETTIVI E IMPEGNI.

La Direzione Aziendale deve aver definito obiettivi ed impegni per il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza dei propri lavoratori. Non è necessario che tali obiettivi ed impegni siano stati formalizzati con atto aziendale (es. politica per la sicurezza).

Gli strumenti che possono essere adottati per verificare che l'azienda abbia fissato i propri obiettivi ed impegni per la sicurezza sono:

- colloquio con i soggetti aziendali della prevenzione
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e programma azioni
- verbali riunioni annuali
- comunicazioni in bacheca
- verbali incontri di informazione/formazione
- opuscoli consegnati al personale
- politica SGS ove presente

E' indispensabile accertarsi che per ogni obiettivo la Direzione abbia provveduto ad assumersi degli impegni pianificati nel tempo e chiaramente assegnati al personale secondo l'organizzazione aziendale.

Qualora obiettivi e impegni siano definiti, verificare che gli stessi siano stati comunicati al personale dipendente ed ai fornitori esterni.

Per il primo caso (personale dipendente) si possono utilizzare:

- le comunicazioni al/ai RLS
- le comunicazioni in bacheca/busta paga

- gli argomenti trattati nei corsi di informazione/formazione
- il materiale informativo consegnato.

Per la comunicazione alle ditte esterne possono essere consultati i documenti disponibili in azienda predisposti ai sensi art. 7 DLgs. 626/94.

2) PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'.

Al fine di valutare la qualità della valutazione dei rischi quale base su cui strutturare e mantenere un efficace SGS è necessario verificare che le azioni di prevenzione e protezione siano pianificate conformemente alle priorità evidenziate dalla valutazione dei rischi.

Tale verifica può essere condotta tramite la consultazione e l'analisi di:

- schede valutazione rischi
- programma misure di prevenzione e protezione del DVR
- relazioni su altri rischi da documentare (es. chimico, rumore, ...).

3) COMPITI E RESPONSABILITA'.

La Direzione aziendale deve aver provveduto affinché ogni figura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori, addetti a compiti speciali) sia informata rispetto ai propri compiti e responsabilità per la sicurezza.

Tale aspetto può essere verificato richiedendo, ove disponibili su carta, le comunicazioni effettuate in bacheca o busta paga, gli argomenti trattati nei corsi di informazione/formazione effettuati, il materiale informativo consegnato al personale, gli eventuali mansionari consegnati, l'organigramma per la sicurezza.

E' necessario, inoltre, che il personale dipendente e le ditte esterne siano resi edotti sull'organizzazione aziendale della sicurezza, e quindi sui nominativi, sulla funzione e sull'attività svolta da MC, RLS, RSPP. La comunicazione al personale di tali aspetti può essere effettuata a voce, tramite comunicazioni in bacheca/busta paga, corsi di formazione/informazione. Per quanto concerne le ditte esterne può essere consultata la documentazione predisposta ai sensi art. 7 D. Lgs. 626/94.

Al fine di garantire che il sistema di gestione della sicurezza sia parte integrante del piu' generale sistema di gestione aziendale, è indispensabile che RSPP, RLS (ove eletto), MC collaborino con la Direzione per le attività di:

- valutazione dei rischi
- programmazione delle azioni correttive e preventive
- analisi di infortuni e incidenti
- gestione delle segnalazioni dei lavoratori, ditte esterne, istituzioni
- acquisto di beni e servizi
- programmazione per il miglioramento continuo.

Gli strumenti che si possono utilizzare per la verifica sono: colloquio/intervista con i soggetti della prevenzione, firme sul DVR, verbali degli incontri effettuati in azienda in materia di sicurezza.

4) PRATICHE/PROCEDURE OPERATIVE.

4.1) GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI.

Gli infortuni e gli incidenti rappresentano fenomeni che si verificano in azienda e devono essere utilizzati al fine di monitorare l'efficacia del SGS e di definire le azioni preventive e protettive, ove necessarie. Di conseguenza, ogni azienda deve provvedere a:

- la raccolta (con registrazione) e l'analisi degli eventi. Tale aspetto può essere verificato consultando la seguente documentazione: rapporto interno di infortunio/incidente, relazione aziendale sugli infortuni, andamento degli indici di frequenza e gravità, procedure predisposte per la segnalazione e l'intervento, modulistica raccolta dati, verbali incontri;
- la definizione delle azioni correttive da attuare al fine di evitare il ripetersi di infortuni ed incidenti, garantendo la congruenza delle stesse con l'esito dell'analisi dell'evento. Tale aspetto può essere verificato consultando la seguente documentazione: relazione infortuni e incidenti, rapporto interno di infortunio/incidente, verbali di incontri, programma azioni DVR, procedure interne;
- la verifica dell'efficacia delle azioni attuate al fine di evitare il ripetersi di infortuni e incidenti. Tale aspetto può essere verificato consultando la seguente documentazione: programma azioni DVR, segnalazioni, matrice compiti-responsabilità, verbali riunioni, rapporto interno di infortunio/incidente, relazione interna, procedure operative.

Cfr. "GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE". Modulo 1.1

4.2) GESTIONE DELLA MANUTENZIONE.

La gestione della manutenzione è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- definizione di un inventario/elenco delle macchine, attrezzature di lavoro, dispositivi/presidi di sicurezza, impianti e strutture da sottoporre a manutenzione. La presenza di un inventario può essere verificata richiedendo all'azienda la consultazione di: elenchi ufficio tecnico, elenchi manutenzione, elenchi acquisti;
- raccolta e archiviazione della documentazione tecnica relativa alle macchine, attrezzature di lavoro, dispositivi/presidi di sicurezza, impianti e strutture. E' quindi necessario che l'azienda disponga di: manuali uso e manutenzione, libretti, conformità, verbali di verifica, ...
- pianificazione e realizzazione degli interventi. Si può verificare che in azienda esista la seguente documentazione: piano di manutenzione con programma e tempi, schede e/o software di registrazione degli interventi effettuati.

Tali fasi devono essere applicate per interventi manutentivi ordinari, straordinari ed in emergenza.

Cfr. "GESTIONE MANUTENZIONE". Moduli 2.1; 2.2

4.3) GESTIONE DPI.

La gestione dei dispositivi di protezione individuale è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- scelta delle caratteristiche tecniche, di comfort ed ergonomiche in funzione dei rischi e dell'idoneità dell'utilizzatore
- formazione/addestramento degli utilizzatori
- verifica dell'utilizzo da parte degli operatori
- manutenzione/sostituzione/igienizzazione.

Si riportano di seguito gli strumenti che possono essere adottati al fine di verificare che in azienda si provveda alla gestione dei DPI secondo le fasi sopra indicate:

1. per la scelta: DVR, schede tecniche DPI, schede personali di consegna;
2. per la formazione/addestramento: registri presenze corsi di formazione, registri presenze

- interventi di addestramento, colloqui/interviste con soggetti della prevenzione e/o lavoratori, osservazione del personale nel sopralluogo in reparto;
3. per la verifica dell'utilizzo: segnalazioni ricevute (es. da preposti, RLS, altri), analisi infortuni e incidenti, provvedimenti disciplinari attuati;
 4. per la manutenzione: piano di manutenzione, schede personali di consegna, ordini di acquisto.

Cfr. "GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE" Moduli 3.1; 3.2; 3.3

4.4) GESTIONE DELLA INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO.

La gestione della informazione, formazione e addestramento del personale è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- analisi dei bisogni formativi e progettazione degli interventi. Tale fase può essere valutata tramite un'intervista/colloquio con i curatori degli interventi oppure consultando la seguente documentazione: DVR e programma azioni, programmi e registri dei corsi, materiale didattico utilizzato, materiale informativo diffuso. Il confronto tra DVR e programma degli interventi consente di valutare quanto la formazione, l'informazione e l'addestramento somministrati al personale siano mirati rispetto ai rischi ed alla mansione svolta relativamente ad ogni soggetto interessato dall'intervento;
- programmazione e realizzazione degli interventi. La qualità di tale fase può essere valutata consultando DVR e programma azioni, registri corsi, attestati corsi, libretti personali;
- verifica dell'efficacia dell'intervento in termini di incremento delle conoscenze e di cambiamento del comportamento. Tale verifica può essere condotta tramite osservazione diretta del comportamento dei lavoratori sul campo oppure tramite intervista dei soggetti aziendali della prevenzione oppure prendendo visione della seguente documentazione: verbali incontri interni, segnalazioni, report osservazioni sul campo, registri esercitazioni pratiche, test in ingresso e in uscita effettuati nei corsi.

E' di fondamentale importanza verificare che tale processo sia implementato in toto anche per: neoassunti, lavoratori immigrati, contratti di lavoro atipici, minori, lavoratrici madri.

Cfr. "GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO" Moduli 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5.

4.5) GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA.

Per quanto concerne l'attività in azienda del Medico Competente è necessario verificare che:

- sia disponibile in azienda la documentazione relativa all'attività svolta dallo stesso (protocollo sanitario, cartelle sanitarie e di rischio, verbali dei sopralluoghi, giudizi di idoneità, eventuali verbali riunioni/incontri effettuati)
- il protocollo sanitario, elaborato dal medico competente e contenente le mansioni dei lavoratori, i rischi specifici, gli accertamenti sanitari mirati a tali rischi e la periodicità degli accertamenti, sia coerente con la valutazione dei rischi. Ciò richiede una valutazione in parallelo di DVR e protocollo sanitario
- il Medico Competente provveda ad elaborare una relazione sanitaria annuale.

4.6) GESTIONE APPALTI.

La gestione degli appalti è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- scelta degli appaltatori con valutazione preventiva dei requisiti tecnico-professionali, quali in particolare:
disponibilità delle autorizzazioni di legge
disponibilità di mezzi e attrezzature per l'esecuzione dei lavori
disponibilità di attrezzature antinfortunistiche e DPI idonei e specifici
formazione dei lavoratori impiegati
andamento infortunistico;
- coordinamento committente/appaltatore con informazione reciproca circa i rischi generali e specifici connessi alle attività lavorative e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare, compresa la gestione dell'emergenza;
- cooperazione e coordinamento committente/appaltatore circa l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e la gestione dell'emergenza;
- verifica in corso d'opera da parte del committente, delle modalità di lavoro dell'appaltatore.

Al fine di valutare l'efficacia del processo di gestione degli appalti si riportano di seguito gli strumenti che possono essere adottati per ogni fase sopra indicata:

- per la scelta: contratto di appalto e altra documentazione art. 7 DLgs. 626/94;
- informazione reciproca: verbali incontri, verbali di sopralluoghi congiunti, comunicazioni scritte, altra documentazione art. 7 DLgs. 626/94;
- cooperazione e coordinamento per l'attuazione delle misure: procedure, istruzioni, permessi di lavoro formalizzati, verbali incontri, verbali di sopralluoghi congiunti, comunicazioni scritte, documenti di coordinamento, altra documentazione art. 7 DLgs. 626/94.

4.7) GESTIONE EMERGENZA.

La gestione dell'emergenza è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- stesura del piano di emergenza (antincendio, rilascio sostanze chimiche, emergenza biologica, altro) e di primo soccorso;
- informazione al proprio personale ed ai visitatori sul comportamento da tenere in caso di emergenza;
- effettuazione di esercitazioni pratiche, esercitazioni teoriche, prove di evacuazione per verificare l'applicabilità delle procedure definite ed il livello di conoscenza del personale dei comportamenti da attuare in caso di emergenza.

Per la verifica dell'attuazione della prima fase si può prendere visione della seguente documentazione: piano di emergenza, procedure, istruzioni, materiale informativo consegnato al personale, avvisi o altre comunicazioni presenti nelle bacheche aziendali.

Per quanto concerne la seconda fase, la verifica dell'adeguata informazione del personale e di tutte le altre persone presenti in azienda circa la gestione dell'emergenza può essere condotta consultando: comunicazioni in bacheca / busta-paga, elenco e/o registro dei corsi di informazione/formazione realizzati, materiale informativo consegnato al personale, ai visitatori, alle ditte esterne.

Infine, la realizzazione delle prove pratiche e la valutazione dell'efficacia delle stesse possono essere verificate prendendo visione di: verbali di incontri condotti in azienda, verbali delle esercitazioni pratiche, programma e registri corsi di formazione, test di ingresso e uscita dei corsi effettuati.

5) VERIFICHE PERIODICHE.

L'organizzazione, per valutare l'applicazione, l'applicabilità e i risultati in termini di sicurezza in relazione agli obiettivi pianificati e ai requisiti cogenti, sia presso il proprio stabilimento, sia, quando necessario, presso lo stabilimento di fornitori di prodotto o servizi, utilizza come strumento l'audit interno.

L'obiettivo dell'audit è l'individuazione di tutte le criticità per pianificare le azioni di miglioramento, in particolare:

- stabilire la conformità dell'organizzazione rispetto ai requisiti delle norme di riferimento;
- verificare l'attuazione e il mantenimento delle procedure/pratiche operative;
- misurare l'efficacia dell'organizzazione aziendale nel perseguire i propri obiettivi di sicurezza;
- fornire indicatori per costruire il piano di miglioramento.

La raccolta delle segnalazioni di infortunio, incidente, comportamento pericoloso, non conformità, si intendono già audit dei quali si dovrà tener conto nel riesame del sistema. Così come l'attività di controllo, vigilanza e segnalazione svolta da tutti i soggetti della prevenzione (datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, RSPP, RLS, MC) secondo quanto indicato al Titolo I del DLgs. 626/94 costituisce già di per sé un sistema di monitoraggio.

6) RIESAME PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO.

Ogni SGS deve essere oggetto di un processo di miglioramento continuo finalizzato alla risoluzione di eventuali non conformità riscontrate nel corso dei monitoraggi, all'adeguamento del sistema rispetto a variazioni della realtà aziendale (es. dimensioni, mercato, prodotto realizzato, strategia, ...) ed alla ricerca di standard di efficacia ed efficienza sempre più performanti per una maggiore tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Al fine di valutare la "dinamicità" del sistema di gestione devono essere verificati i seguenti aspetti:

- presenza di un elenco delle misure necessarie per il miglioramento continuo della salute e della sicurezza. Tale elenco può essere dedotto dal piano delle misure contenuto nel DVR e/o dai verbali degli incontri di coordinamento realizzati in azienda;
- verifica dell'efficacia delle misure attuate per il miglioramento continuo. La valutazione di tale elemento può essere condotta consultando: segnalazioni ricevute, verbali incontri, procedure ed istruzioni definite a tale scopo, matrice compiti e responsabilità;
- effettuazione, con frequenza prestabilita o occasionalmente (all'insorgere della necessità) del riesame delle misure attuate. Tale aspetto può essere verificato tramite: verbali degli incontri interni, aggiornamenti dei piani delle misure contenuti nel DVR.

**LINEE DI INDIRIZZO PER
LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA**

**ESEMPI DI PROCEDURE E DI MODULI
RELATIVI A QUATTRO PROCESSI**

Procedura 1

“GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE”.

Documenti richiamati.

MOD 1.1 Scheda registrazione infortunio, incidente, comportamento pericoloso.

Procedura 2

“GESTIONE MANUTENZIONE”.

Documenti richiamati.

MOD 2.1 Calendario manutenzioni

MOD 2.2 Registro Manutenzione

Procedura n. 3. Gestione Dispositivi di Protezione Individuale

Procedura n. 4. Informazione, Formazione, Addestramento

Procedura 3 .

”GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE”

Documenti richiamati.

MOD 3.1 Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale (DPI)

MOD 3.2 Scheda rischi DPI

MOD 3.3 Scheda consegna DPI

Procedura 1. Gestione di Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi, Azioni Correttive e Preventive.

Procedura 4. Gestione della Informazione, formazione, addestramento.

Procedura 4

“GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO”

Documenti richiamati.


MOD 4.1 Piano tipo di in-formazione di base.

MOD 4.2 Piano tipo di in-formazione sui rischi specifici.

MOD 4.3 Piano della informazione, formazione e addestramento.

MOD 4.4 Registro presenze.

MOD 4.5 Scheda addestramento.

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE</p>	<p>Procedura n. 1</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	---	-----------------------	--

1. SCOPO.

Lo scopo di questo documento è di:

- definire le modalità per la gestione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi allo scopo di attuare azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo la probabilità che gli stessi si ripetano;
- definire le modalità con cui si gestiscono le azioni correttive o preventive attuate per eliminare le cause effettive o potenziali di rischio.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE.

Quanto definito in questo documento si applica a:

- verificarsi di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi;
- segnalazioni di situazioni di rischio da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dei lavoratori, dei preposti, del RSPP, del Medico Competente, degli Addetti all'emergenza e primo soccorso, dell'organo di vigilanza ed enti di controllo, dei fornitori di beni e servizi.

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ.

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurare l'applicazione di quanto specificato nel par. 4.

4. MODALITÀ OPERATIVE.

4.1 SEGNALAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI* E DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI*.


Al verificarsi di un infortunio, di un incidente o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al datore di lavoro o suo incaricato che provvede alla compilazione del modulo di registrazione (**MOD 1.1 Scheda registrazione infortunio, incidente, comportamento pericoloso**).

[*Si definisce **incidente** un evento che ha comportato un danno a impianti, attrezzature, strutture, e che avrebbe potuto provocare un infortunio.

Si indica con il termine **comportamento pericoloso** un'azione che può esporre i dipendenti e/o eventuali altre persone presenti (fornitori, clienti), ad un rischio di infortunio o di incidente.]

4.2 TRATTAMENTO DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI, DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI.

Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive. Tale attività viene condotta dal datore di lavoro con RSPP, RLS ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo.

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE</p>	<p>Procedura n. 1</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	---	-----------------------	--

E' importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

- procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;
- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- imprudenza, disattenzione degli operatori;
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, Preposti, Lavoratori;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- altro.

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:


- aggiornare/adeguare procedure ed istruzioni di lavoro;
- adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- aggiornare la valutazione dei rischi;
- migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

La valutazione degli eventi e delle azioni correttive e preventive attuate costituisce parte integrante dell'incontro annuale previsto dall'art. 11 del D. Lgs. 626/94 (per le aziende con piu' di 15 addetti) e/o di periodici incontri tra datore di lavoro, RSPP, RLS e Medico Competente.

5. Documenti richiamati.

MOD 1.1 Scheda registrazione infortunio, incidente, comportamento pericoloso.

 <p>REGIONE DEL VENETO</p> <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE MANUTENZIONE</p>	<p>Procedura n. 2</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
--	------------------------------	-----------------------	------------------------------------

1. Scopo.

Descrivere le modalità per la pianificazione e la registrazione delle attività periodiche e in emergenza di controllo, manutenzione e verifica delle *risorse strumentali* (*macchine, attrezzature, veicoli, strutture e impianti*) in dotazione ai lavoratori in modo da prevenire e/o ridurre l'incidenza di danni a persone o cose derivanti da anomalie causate da rotture, mal funzionamenti, sovraccarichi di lavoro.

2. Campo di applicazione.

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (preventiva e in emergenza) su macchine, attrezzature, impianti, strutture dell'azienda effettuati sia da squadra di manutenzione interna che da ditte esterne specializzate.

3. Compiti e responsabilità.

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, preposti, ha il compito di assicurare l'applicazione di quanto specificato nel par. 4.

4. Modalità operative.

Al controllo periodico ed alla manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sono soggette le risorse strumentali utilizzate dall'azienda.

Gli interventi di manutenzione da realizzare sono quelli previsti nei Manuali o Libretti di Istruzione per l'uso consegnati dal fornitore a corredo.

Per la programmazione della manutenzione, l'azienda adotta uno scadenziario (**MOD 2.1 Calendario manutenzioni**).

In caso di adozione/acquisto di una nuova risorsa il datore di lavoro o suo incaricato aggiorna lo scadenziario.


La realizzazione degli interventi da parte di ditte esterne specializzate avviene conformemente a quanto previsto dall'art. 7 DLgs. 626/94 e ss.mm. (Cooperazione e coordinamento committente – appaltatrice sui rischi e le misure di prevenzione e protezione da attuare durante l'intervento).

La registrazione di tutti gli interventi manutentivi realizzati deve essere effettuata sul **MOD 2.2 Registro Manutenzione**.

Se si effettuano ripetuti interventi di emergenza su una stessa attrezzatura, questa deve essere sottoposta a manutenzione periodica oppure deve essere aumentata la frequenza degli interventi programmati.

Specificatamente per gli interventi di manutenzione effettuati da squadra interna, il datore di lavoro provvede a:

- definire e fornire i dispositivi di protezione individuale necessari. Tale aspetto è gestito secondo quanto specificato nella **procedura n. 3. Gestione Dispositivi di Protezione Individuale**;
- verificare l'adeguatezza della formazione, informazione ed addestramento degli operatori addetti rispetto agli interventi da attuare, ed eventualmente provvedere all'aggiornamento. Tale aspetto è gestito secondo quanto

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE MANUTENZIONE</p>	<p>Procedura n. 2</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
--	-------------------------------------	-----------------------	------------------------------------

specificato nella **procedura n. 4. Informazione, Formazione, Addestramento;**

- verificare l'attrezzatura necessaria per l'intervento, assicurarne la disponibilità in azienda, il corretto funzionamento e la consegna agli operatori incaricati della manutenzione;
- vigilare sulla corretta applicazione delle procedure di intervento al fine di verificarne la conformità a quanto specificato nei manuali di uso e manutenzione e nelle eventuali istruzioni operative;
- non effettuare interventi sulle parti di macchine o impianti per i quali il costruttore si è riservato la specifica gestione, attivando per questi il servizio di assistenza previsto;
- verificare, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, lo stato di sicurezza della macchina al termine dell'intervento manutentivo prima della restituzione alla produzione. La verifica riguarda l'installazione ed il corretto funzionamento di ripari di protezione e dispositivi di sicurezza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dell'utilizzatore.

Prima di iniziare un intervento manutentivo, l'operatore addetto dovrà informare il Capo Reparto (Preposto), delimitare la zona in modo da non renderla accessibile a operatori della produzione ed eventuali altri soggetti presenti nell'area (es. utilizzando nastro rosso – bianco se l'area interessata è ampia, oppure collocando un cartello "Macchina in manutenzione" qualora l'intervento non richieda di delimitare la zona); tale disposizione si applica anche in caso di interventi manutentivi effettuati da ditte esterne specializzate.


5. Documenti richiamati.

MOD 2.1 Calendario manutenzioni


MOD 2.2 Registro Manutenzione

Procedura n. 3. Gestione Dispositivi di Protezione Individuale

Procedura n. 4. Informazione, Formazione, Addestramento

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>CALENDARIO MANUTENZIONE</p>	<p>Modulo n. 2.1</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	---------------------------------------	----------------------	------------------------------------

Tipologia risorsa (struttura, impianto, macchina, attrezzatura, veicolo)	Periodo di contratto (es. se comodato d'uso, affitto)	Nome del Fornitore	Modello	Presenza di marcatura CE (X dove presente)	Libretto di istruzione (X dove presente)	Tipologia di intervento	Periodicità intervento

 <p>REGIONE DEL VENETO</p> <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</p>	<p>Procedura n. 3</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

1. Scopo.

Definire le modalità per la scelta e l'acquisto, la distribuzione e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

2. Campo di applicazione.

La presente procedura si applica a tutti i DPI (compresi anche quelli per il primo soccorso e la gestione emergenza) che vengono adottati dai lavoratori (dipendenti, lavoratori interinali, lavoratori con contratto di lavoro atipico, tirocinanti/stagisti), che operano presso la azienda, quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche collettive.

3. Compiti e responsabilità.

Il datore di lavoro, in collaborazione con preposti, RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurare l'applicazione di quanto specificato nel par. 4.

4. Modalità operative.

4.1 Scelta e adozione dei DPI.

I dispositivi di protezione sono scelti ed adottati a seguito ed in conformità con la valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione.

A seguito di indagini ambientali, fonometriche, informazioni da letteratura tecnica, ma anche segnalazione dei lavoratori o fornitori di DPI, il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e consultando il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza individua le tipologie di DPI più idonee (anche con il supporto del **MOD 3.1 Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale (DPI)**) e valuta le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità da parte degli utilizzatori. Per tale valutazione è necessario acquisire le schede tecniche dei dispositivi dal fornitore degli stessi.

Il datore di lavoro provvede, in collaborazione con il RSPP, affinché i DPI siano stoccati in spazi idonei (es. armadietto).

4.2 Formazione specifica e addestramento all'uso.


La formazione e l'addestramento specifici all'uso (in particolare per i DPI di 3^a categoria) sono curati dal datore di lavoro o suo incaricato:

- al momento dell'inserimento dell'operatore in reparto;
- al momento della consegna di nuovi DPI.

Le modalità secondo cui sono realizzate la formazione e l'addestramento degli operatori sono specificate nella **procedura 4. Gestione della Informazione, formazione ed addestramento del personale.**

4.3 Consegna e gestione.

I DPI adottati per le diverse mansioni e reparti e le loro caratteristiche vengono riportati nella scheda **MOD 3.2 Scheda rischi DPI**, e vengono consegnati ai singoli

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</p>	<p>Procedura n. 3</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

operatori dal datore di lavoro o suo incaricato. Al momento della consegna il lavoratore firma il modulo **MOD 3.3 Scheda consegna DPI**, controfirmato dall'addetto alla consegna.

Per i DPI per cui il costruttore ha specificato la data di scadenza, l'addetto incaricato alla consegna, prima di procedere, verifica la data di scadenza del DPI, in modo da non fornire ai lavoratori dispositivi non più efficaci in quanto scaduti.

Inoltre, almeno 1 volta all'anno (nel corso dell'effettuazione dell'inventario) il datore di lavoro o suo incaricato controlla la data di scadenza, ove presente, dei DPI tenuti a magazzino.

4.4 Verifica sull'utilizzo e sull'appropriatezza (tecnica ed ergonomica).

Il datore di lavoro e i preposti verificano costantemente:

- l'effettivo ed il corretto utilizzo dei DPI da parte degli operatori;
- l'utilizzo non promiscuo di uno stesso DPI in dotazione personale (es. maschere, occhiali, guanti, scarpe, ...) da parte di più operatori;
- che i DPI siano riposti in luogo idoneo quando non utilizzati.

Inoltre, controlli sull'utilizzo dei DPI sono effettuati anche in occasione di: sopralluoghi di RSPP, Medico Competente, RLS, analisi dell'andamento infortunistico.

Le modalità di verifica ed eventuale segnalazione di mancato o scorretto utilizzo dei DPI sono riportate nella **procedura 1. Gestione di Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi, Azioni Correttive e Azioni Preventive**.

4.5 Pulizia e manutenzione.

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione di tutti i soggetti aziendali, compresi gli utilizzatori, assicura il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche specifiche, attraverso la pulizia o la sostituzione.

In particolare, gli indumenti che svolgono la funzione di DPI, ovvero vengono indossati per proteggere il lavoratore da rischi per la salute e sicurezza (indumenti fluorescenti, contro caldo e freddo, che evitano il contatto con sostanze corrosive, nocive, tossiche, agenti biologici, ecc.) e che non sono monouso, sono puliti periodicamente sotto la responsabilità e onere del Datore di Lavoro, che ne programma la periodicità, stabilisce dove e come effettuare le operazioni di pulizia, tenendo conto dei rischi che gli indumenti "sporchi" portano e delle misure di protezione da mettere in atto.

5. Documenti richiamati.


MOD 3.1 Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale (DPI)

MOD 3.2 Scheda rischi DPI

MOD 3.3 Scheda consegna DPI

Procedura 1. Gestione di Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi, Azioni Correttive e Azioni Preventive.

Procedura 4. Gestione della Informazione, formazione, addestramento.

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>ELENCO TIPOLOGIE DPI</p>	<p>Modulo n. 3.1</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	-----------------------------	----------------------	--

Dispositivi di protezione individuale (DPI): qualsiasi tipo di attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato allo stesso scopo.

Non sono dispositivi di protezione individuali:

- gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non destinati specificatamente a protezione della salute e sicurezza del lavoratore;
- i materiali per l'autodifesa o la dissuasione;
- gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

I DPI si dividono nelle seguenti categorie:


Prima categoria – sono DPI di progettazione semplice destinati a salvaguardare da azioni lesive di lieve entità prodotte da strumenti meccanici, da prodotti detergenti, da contatto con oggetti caldi a temperatura $\leq 50^{\circ}\text{C}$, urti lievi e vibrazioni. Ad esempio: guanti in lattice, guanti in crosta, ...

Seconda categoria – sono i DPI che non rientrano nelle altre due categorie. Ad esempio: tappi auricolari, cuffie, ...

Terza categoria – sono DPI di progettazione complessa destinati a salvaguardare da rischi di morte o di lesioni gravi e di carattere permanente; rientrano in questa categoria i DPI di protezione:

- respiratoria filtranti contro aerosol e gas irritanti, pericolosi, tossici o radiotossici;
- isolante, ivi compresi quelli destinati all'immersione subacquea;
- limitata nel tempo contro le aggressioni chimiche e le radiazioni ionizzanti;
- per attività in ambienti con condizioni equivalenti ad una temperatura dell'aria non inferiore a 100°C ;
- per attività in ambienti con condizioni equivalenti ad una temperatura d'aria non superiore a 50°C ;
- dalle cadute dall'alto;
- dai rischi connessi con attività che espongono a tensioni elettriche pericolose.

Ad esempio: imbracature, filtranti facciali, guanti antiacido, tute ignifughe, ...

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	SCHEDA RISCHI - DPI	Modulo n. 3.2	Edizione: dicembre 2005
---	----------------------------	---------------	----------------------------

Reparto:

DPI	MARCA	MODELLO	CARATTERISTICHE

RISCHIO RUMORE


AREA DI LAVORO	UTILIZZO	CONSEGNA DPI A...
	OBBLIGATORIO/FACOLTATIVO	

RISCHIO CHIMICO

PRODOTTO	DPI RICHIESTI	CONSEGNA A...

RISCHIO SCHIACCIAMENTO ARTI INFERIORI

DPI RICHIESTI	CARATTERISTICHE DPI FORNITI	CONSEGNA A...

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO</p>	<p>Procedura n. 4</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

1. Scopo.

Fornire criteri per la programmazione, la realizzazione e la registrazione della informazione, formazione, addestramento dei lavoratori in Azienda.

2. Campo di applicazione.

Il presente documento si applica a tutte le attività di informazione, formazione ed addestramento (realizzate internamente o da professionisti esterni) dedicate a tutti i soggetti dell'Azienda.

3. Compiti e responsabilità.

Il datore di lavoro, in collaborazione con preposti, RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurare l'applicazione di quanto specificato nel par. 4.

4. Modalità operative.

1) Analisi dei bisogni formativi.

L'analisi dei bisogni formativi ha l'obiettivo di realizzare interventi di informazione, formazione ed addestramento mirati alla mansione ed ai rischi ad essa connessi. L'analisi deve essere svolta dal datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente e preposti, esaminando:

- bisogni connessi al cambio mansione, all'andamento degli infortuni ed incidenti e alle segnalazioni di comportamento pericoloso;
- presenza di neoassunti;
- segnalazioni fatte dal Medico Competente;
- valutazione del rischio e programma delle misure di prevenzione e protezione;
- documentazione per la sicurezza presente in azienda (es. manuali uso e manutenzione, schede di sicurezza, verbale dell'Organo di vigilanza);
- notizie su cambiamenti nelle leggi e norme tecniche per la sicurezza.

L'analisi dei bisogni formativi deve aver identificato: i soggetti da coinvolgere (nome, cognome, mansione), gli argomenti, la priorità degli interventi.

2) Progettazione e pianificazione.

La progettazione e pianificazione riguardano principalmente l'individuazione di obiettivi dell'informazione, formazione ed addestramento, contenuti, soggetti incaricati, metodologie didattiche e strumenti, tempi e modalità di valutazione dell'efficacia degli stessi.


a) Obiettivi (perché fare l'intervento? A cosa serve?). L'intervento consiste nella trasmissione/consolidamento/aggiornamento di conoscenze e di pratiche di lavoro finalizzate all'attuazione della sicurezza in azienda.

b) Contenuti: (cosa spiegare?)

Contenuti minimi della informazione e formazione:

MOD 4.1 Piano tipo di in-formazione di base.

MOD 4.2 Piano tipo di in-formazione sui rischi specifici.

 <p>REGIONE DEL VENETO</p> <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO</p>	<p>Procedura n. 4</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
--	--	-----------------------	------------------------------------

Per la formazione, informazione e l'addestramento dei soggetti addetti a compiti speciali l'Azienda fa riferimento a quanto stabilito dalla normativa:

Formazione addetti emergenza: DM. 10.03.98 (4 ore per basso rischio incendio, 8 ore per medio rischio incendio, 16 ore per alto rischio incendio);

Formazione addetti primo soccorso: DM 388/2003;

Formazione RSPP: DM 16/01/97 N. 27 e D. Lgs 195/2003;

Formazione RLS: DM 16/01/97 N. 27 (durata minima 36 ore).

c) Soggetti incaricati (chi spiega le cose?).

Tali soggetti possono essere ad esempio: Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS, Preposto (particolarmente indicato per l'addestramento con affiancamento), Consulenti esterni. La scelta dei soggetti a cui affidare l'intervento viene condotta valutando anche la preparazione degli stessi rispetto alla tematica da trattare (es. corsi frequentati, esperienza, titolo di studio, etc.).

MOD 4.1 Piano tipo di in-formazione di base.

MOD 4.2 Piano tipo di in-formazione sui rischi specifici.

d) Metodologie didattiche: (come fare?)

Le metodologie da adottare possono essere:

- Incontri, colloqui
- esercitazioni pratiche in aula o in reparto (es. esercitazione per l'evacuazione in caso di emergenza)
- addestramento sul lavoro con affiancamento

Sono privilegiate le metodologie che assicurano il maggior coinvolgimento dei destinatari.

e) Strumenti: (con che cosa?). Ad esempio:

- lavagna luminosa
- lucidi
- lavagna a fogli mobili
- cartelloni
- dispense
- videoregistratore e televisore
- videoproiettore


f) Programmazione (quando?)

Il programma delle attività di informazione, formazione e addestramento deve essere redatto utilizzando il **MOD 4.3 Piano della informazione, formazione e addestramento.**

Le attività devono essere ripetute periodicamente e comunque sempre in occasione di nuove assunzioni, cambi mansioni, cambiamenti organizzativi (attrezzature, tecnologie, macchinari, sostanze e preparati pericolosi).

g) Valutazione: (l'intervento è stato efficace?). Ad esempio:

- Questionari/test di verifica dell'apprendimento
- osservazione del comportamento dei lavoratori dopo l'intervento
- addestramento in seguito alla lezione teorica
- controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi.

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO</p>	<p>Procedura n. 4</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	--	-----------------------	------------------------------------

3) Realizzazione dell'intervento.

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, MC, capireparto/preposti, garantisce l'esecuzione delle attività programmate di informazione /formazione/addestramento).

Gli interventi realizzati sono registrati utilizzando **MOD 4.4 Registro presenze**. Tale registrazione non vale per l'addestramento con affiancamento per il quale si adotta **MOD 4.5 Scheda addestramento**.

Il datore di lavoro o suo incaricato raccoglie e archivia la documentazione relativa all'attività svolta (attestati di partecipazione, registri presenze, materiale informativo fornito, ...).

4) Verifica di realizzazione ed efficacia

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, MC, RLS, preposti:

- valuta i risultati conseguiti dopo la formazione (subito con la prova di valutazione finale, ed in seguito con il controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi);
- osserva i comportamenti dei lavoratori correggendo quelli scorretti e rinforzando quelli corretti.

5. Documenti richiamati.

MOD 4.1 Piano tipo di in-formazione di base.

MOD 4.2 Piano tipo di in-formazione sui rischi specifici.

MOD 4.3 Piano della informazione, formazione e addestramento.

MOD 4.4 Registro presenze.

MOD 4.5 Scheda addestramento.

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p align="center">PIANO TIPO DI IN-FORMAZIONE DI BASE</p>	<p>Modulo n. 4.1</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	--	----------------------	--

Cosa (contenuti)	Come (modalità didattica)	Chi (docenti)	Quando
Caratteristiche dell'azienda (<i>planimetria, n° dipendenti</i>)	Colloquio e Sopralluogo	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione
Organigramma aziendale (<i>dirigenti, RSPP, RLS, incaricati delle emergenze</i>)	Colloquio e Schema	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Modifiche aziendali
Norme generali di sicurezza (<i>principi generali di leggi quadro italiane e norme comunitarie</i>)	Colloquio e Depliant	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Nuove leggi o modifiche
Regole contrattuali (<i>orari, turni, diritti e doveri</i>)	Colloquio e Schema e depliant	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione
Rischi generali dell'impresa e misure di prevenzione adottate (<i>processi produttivi, sostanze impiegate, rischi e misure di protezione collettive e individuali</i>)	Presenza visione del rapporto di valutazione dei rischi aziendale	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Modifiche ciclo produttivo
Piani di emergenza ed evacuazione (<i>vie ed uscite di sicurezza, segnaletica, dispositivi di emergenza</i>)	Sopralluogo	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Modifiche strutturali

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>PIANO TIPO DI IN-FORMAZIONE SUI RISCHI SPECIFICI</p>	<p>Modulo n. 4.2</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	--	----------------------	--

Cosa (contenuti)	Come (modalità didattica)	Chi (docenti)	Quando
Rischi specifici della mansione svolta, misure e attività di prevenzione e protezione adottate <i>(procedure specifiche, fasi di lavoro, dotazioni di sicurezza e regolamenti)</i>	Colloquio e/o sopralluogo	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Modifiche ciclo produttivo Aggiornamento di routine
Uso della macchina o attrezzatura <i>(funzionamento pulsanti, modalità di pulitura, possibilità di malfunzionamento)</i>	Colloquio, Dimostrazione pratica Affiancamento Presa visione del libretto d'uso	Caporeparto	Assunzione Cambio mansione Acquisto nuovi macchinari Aggiornamento di routine
Schede tecniche di sicurezza dei prodotti impiegati	Colloquio Presa visione delle schede	RSPP o medico competente	Assunzione Cambio mansione Introduzione nuovi prodotti Aggiornamento di routine
DPI <i>(quali, quando, perché e come indossarli)</i>	Colloquio Dimostrazione pratica Affiancamento Consegna sottoscritta	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Aggiornamento di routine

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	<p>PIANO DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO</p>	<p>Modulo n. 4.3</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	--	----------------------	--

ARGOMENTO	TIPOLOGIA INTERVENTO	DURATA (in ore)	DESTINATARI	PERIODO PREVISTO DI REALIZZAZIONE	CURATORE/I	REALIZZATO
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione <input type="checkbox"/> addestramento					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione <input type="checkbox"/> addestramento					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione <input type="checkbox"/> addestramento					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione <input type="checkbox"/> addestramento					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____
	<input type="checkbox"/> formazione <input type="checkbox"/> informazione <input type="checkbox"/> addestramento					<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO Data: _____

Data approvazione: _____

Firma datore di lavoro: _____

Firma RSPP: _____

Firma RLS: _____

Firma Medico Competente: _____

 <p>DIREZIONE PER LA PREVENZIONE</p> <p>SPISAL</p>	REGISTRO PRESENZE	Modulo n. 4.4	Edizione: dicembre 2005
---	--------------------------	---------------	-------------------------------

DOCENTE:

CONTENUTI:

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE:


DURATA:

DATA:

PARTECIPANTI:

Cognome / nome	Ora ingresso	Firma all'inizio della lezione	Ora uscita	Firma al termine della lezione

Firma del/i docente/i

 <p>REGIONE DEL VENETO DIREZIONE PER LA PREVENZIONE SPISAL</p>	<p>SCHEDA ADDESTRAMENTO</p>	<p>Modulo n. 4.5</p>	<p>Edizione: dicembre 2005</p>
---	------------------------------------	----------------------	--

Lavoratore _____

Reparto	Nome e cognome tutor aziendale	Firma tutor	Data inizio	Data fine	Contenuto addestramento	Firma lavoratore

**LINEE DI INDIRIZZO PER
LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA**

**LISTA DEI REQUISITI DI QUALITÀ
DI QUATTRO PROCESSI**

SCHEMA RACCOLTA DATI SPISAL

**LISTA DEI REQUISITI DI QUALITÀ
DI QUATTRO PROCESSI**

1 “GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORTAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE”

- raccolta con registrazione ed analisi
- definizione delle azioni correttive e dei tempi di attuazione
- verifica delle azioni attuate
- compiti chiaramente assegnati

2 “GESTIONE MANUTENZIONE”

- definizione di un inventario
- raccolta della documentazione tecnica
- pianificazione degli interventi
- registrazione degli interventi effettuati
- compiti chiaramente assegnati

3 .”GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE”

- scelta dei DPI in base alla Valutazione dei Rischi
- registrazione della formazione/addestramento degli utilizzatori
- verifica dell'utilizzo
- piano di manutenzione
- compiti chiaramente assegnati

4 “GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO”

- analisi bisogni formativi e programma azioni in coerenza con Documento di Valutazione dei Rischi
- programmazione degli interventi
- verifica dell'efficacia degli interventi
- compiti chiaramente assegnati

nota

questa lista è coerente con le conclusioni dei lavori di gruppo (... individuate gli indicatori di qualità dei quattro processi sotto indicati ...) che si sono svolti nel 2004 in occasione del corso “Progetto lavoro sicuro. Valutare i sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro”.

SCHEMA RACCOLTA DATI SPISAL

VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLA SICUREZZA

ANNO 2006

SPISAL	n. _____
---------------	----------

Azienda n. ____: comparto _____ n. addetti _____		Criterio di scelta adottato (uno o più) <input type="checkbox"/> dati INAIL <input type="checkbox"/> intervento di Comparto <input type="checkbox"/> inchiesta infortuni <input type="checkbox"/> altro (specificare _____)	
Processo/i presi in esame: <input type="checkbox"/> infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi <input type="checkbox"/> manutenzione <input type="checkbox"/> DPI <input type="checkbox"/> formazione, informazione, addestramento	Provvedimenti adottati: <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> P Disposizione Prescrizione	indicate azioni di miglioramento da attuare: <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Azioni migliorative attuate: <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> in parte

LISTA DEI REQUISITI DI QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA

Processo: 1 "GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE"		
Requisito di qualità	Necessaria azione di miglioramento	Descrizione
raccolta con registrazione ed analisi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
definizione delle azioni correttive e dei tempi di attuazione	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
verifica delle azioni attuate	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	

Processo: 2 "GESTIONE MANUTENZIONE"		
Requisito di qualità	Necessaria azione di miglioramento	Descrizione
definizione di un inventario	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
raccolta della documentazione tecnica	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
pianificazione degli interventi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
registrazione degli interventi effettuati	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	

Processo: 3 "GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE"		
Requisito di qualità	Necessaria azione di miglioramento	Descrizione
sceita dei DPI in base alla Valutazione dei Rischi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
registrazione della formazione/addestramento degli utilizzatori	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
verifica dell'utilizzo	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
piano di manutenzione	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	

Processo: 4 "GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO"		
Requisito di qualità	Necessaria azione di miglioramento	Descrizione
analisi bisogni formativi e programma azioni in coerenza con Documento di Valutazione dei Rischi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
programmazione degli interventi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
verifica dell'efficacia degli interventi	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	