
FORMAZIONE PARTICOLARE E AGGIUNTIVA PREPOSTI

Art. 37 D.lgs 81/2008
Accordo Stato – Regioni 26 gennaio 2012

Bari, set-ott-nov 2016

Convenzione Consip

«Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni»

Il sistema legislativo

- Costituzione della Repubblica
- Codice Civile
- Codice Penale
- Leggi e decreti
- Statuto dei Lavoratori
- Direttive Comunitarie

Costituzione della Repubblica

Art. 32:

La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività.

Art. 35:

La Repubblica tutela il lavoro in tutte le sue forme ed applicazioni.

Art. 38:

I lavoratori hanno diritto che siano provveduti ed assicurati mezzi adeguati alle loro esigenze di vita in caso di infortunio.

Codice Civile

Art. 2087: L'imprenditore è tenuto ad adottare, nell'esercizio dell'impresa, le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

Art. 2050: Chiunque cagiona danno ad altri nello svolgimento di un'attività pericolosa per sua natura o per la natura dei mezzi adoperati, è tenuto al risarcimento, se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno.

Codice Penale

Ipotesi di reato:

- **Art. 437:** rimozione ed omissione dolosa di cautele contro gli infortuni sul lavoro
- **Art. 590:** lesioni personali colpose
- **Art. 589:** omicidio colposo
- **Art. 650:** inosservanza dei provvedimenti dell'autorità (diffida o disposizione)

D.P.R. 547/55 (Infortuni sul lavoro)

Principi fondamentali:

- Estensione dell'obbligo di applicazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni ai dirigenti, ai preposti, ai lavoratori, ai costruttori ed ai commercianti di macchine, attrezzature, utensili
- Adozione di misure atte a contenere gli infortuni e a riparare e proteggere gli addetti: illuminazione, pronto soccorso, ecc.

Principali materie trattate:

- Ambienti e posti di lavoro
- Scale, parapetti, incendi e illuminazione
- Protezione dalle macchine
- Mezzi e apparecchi di sollevamento, trasporto, immagazzinamento, ascensori
- Altri impianti e apparecchi
- Impianti elettrici
- Materiale infiammabile ed esplosivo, corrosivo, asfissiante, irritante, tossico, infettante

D.P.R. 303/56 (Igiene del lavoro)

Il decreto dispone su:

- I requisiti costruttivi degli ambienti (tinteggiatura, illuminazione, temperatura)
- L'utilizzazione dei locali sotterranei
- La difesa dagli agenti nocivi
- La difesa dalle radiazioni nocive
- L'organizzazione del primo soccorso in azienda
- Le visite preventive e periodiche
- I servizi igienico-sanitari
- Mense e dormitori aziendali

Le direttive comunitarie

Presentano alcune costanti:

- Articoli definitivi in cui vengono definiti tutti i termini essenziali per la corretta interpretazione della norma;
- Individuazione e definizione del processo che la norma vuole garantire (il processo di valutazione del rischio e la riduzione del rischio residuo);
- Individuazione delle figure coinvolte ed i loro rapporti;
- Allegati tecnici esplicativi.

Norme di recepimento

decreti

- D. Lgs. 277/91:** protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione a piombo, amianto e rumore
- D. Lgs. 475/92:** dispositivi di protezione individuale (DPI)
- D. Lgs. 626/94:** sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro
- D. Lgs. 242/96:** sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro

decreti

- D.P.R. 493/96:** prescrizioni minime per la segnaletica di sicurezza e/o di salute sul luogo di lavoro
- D. Lgs. 494/96:** prescrizioni minime di sicurezza e salute da attuare nei cantieri temporanei e mobili
- D. Lgs. 645/96:** miglioramento della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti o in periodo di allattamento
- D. Lgs. 345/99:** protezione dei giovani sul lavoro

D. LGS. 626/94

Ha recepito 8 direttive comunitarie. La n. **391/89** tende ad istituire nell'unità lavorativa un sistema di gestione permanente ed organico diretto alla individuazione, valutazione, riduzione e controllo costante dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori mediante:

- 1) La programmazione delle attività di prevenzione;
- 2) L'informazione, la formazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- 3) L'organizzazione di un servizio di prevenzione i cui compiti sono espletati da una o più persone designate dal datore di lavoro, tra cui il responsabile del servizio.

Le altre 7 direttive comunitarie

Riguardano la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dai seguenti rischi specifici:

- 1) Luoghi di lavoro
- 2) Attrezzature di lavoro
- 3) Dispositivi di protezione individuale
- 4) Movimentazione manuale dei carichi
- 5) Videoterminali
- 6) Agenti cancerogeni
- 7) Agenti biologici

Il 626 introduce:

- Una maggiore puntualizzazione delle responsabilità
- La costituzione del servizio di prevenzione e protezione
- La nomina di determinate figure addette alla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro
- La elezione o designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS
- La valutazione dei rischi
- La formalizzazione di determinati documenti
- L'obbligatorietà della formazione e della informazione dei lavoratori
- Il mantenimento e l'aggiornamento dei principi di sicurezza in occasione di modifiche tecniche, organizzative e del personale

Campo di applicazione del 626

E' esteso a tutti i settori di attività, sia privati che pubblici, dove operano i lavoratori subordinati.

Prestatore di lavoro

Definizione: Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro con rapporto di lavoro anche speciale. Sono equiparati i soci lavoratori di cooperative o società, anche di fatto

Art. 2094 C.C.:

È prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore

Struttura del 626

- Titolo I: disposizioni generali
- Titolo II: luoghi di lavoro
- Titolo III: uso delle attrezzature di lavoro
- Titolo IV: uso dei DPI
- Titolo V: movimentazione manuale dei carichi
- Titolo VI: uso dei videoterminali
- Titolo VII: protezione da agenti cancerogeni
- Titolo VIII: protezione da agenti biologici
- Titolo IX: sanzioni

Lavoratore



BENEFICIARIO PASSIVO

Soggetto destinatario del precetto normativo senza precisi obblighi e non sanzionato



NON BENEFICIARIO ATTIVO

Soggetto non destinatario diretto del precetto normativo e con precisi obblighi sanzionati penalmente

D. LGS. 81/08 (aggiornato dal D. Lgs. 106/09)

- Titolo I: principi comuni
- Titolo II: luoghi di lavoro
- Titolo III: uso di attrezzature di lavoro e DPI
- Titolo IV: cantieri temporanei e mobili
- Titolo V: segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro
- Titolo VI: movimentazione manuale di carichi
- Titolo VII: attrezzature munite di videoterminali
- Titolo VIII: agenti fisici
- Titolo IX: sostanze pericolose
- Titolo X: esposizione ad agenti biologici
- Titolo XI: protezione da atmosfere esplosive
- Titolo XII: disposizioni in materia penale e di procedura penale
- Titolo XIII: norme transitorie e finali

Conferme

- La prevenzione dei rischi deve considerarsi un fenomeno “partecipato” che coinvolge tutti gli attori aziendali.
- La sicurezza è una “componente professionale attesa” dell’attività lavorativa di tutti coloro che operano all’interno dell’impresa, dal datore ai lavoratori, dai dirigenti ai preposti, e non solo dei titolari di ruoli di specialisti della sicurezza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o il medico competente.

Cambiamenti 1/2

- L'aumentata deterrenza in caso di violazione o di mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza e di salute.
- Il riconoscimento che la prevenzione è un processo di apprendimento costituito dalla combinazione di esperienze maturate nei luoghi di lavoro e conoscenze specialistiche derivanti dal progresso tecnico.

Cambiamenti 2/2

- Il concetto esteso di salute definito come STATO COMPLETO DI BENESSERE FISICO, MENTALE E SOCIALE, NON CONSISTENTE SOLO IN UNA ASSENZA DI MALATTIA E INFERMITA'.
- La formalizzazione dei modelli di organizzazione e di gestione che innestino, nell'attività gestionale, anche la prevenzione.
- La suddivisione di attività di formazione, informazione e addestramento.
- L'inscindibilità tra la delega di funzioni di prevenzione da parte del datore e l'autonomia di spesa nei confronti del delegato.

In breve

- Estensione del campo di applicazione delle norme
- Vigilanza più incisiva
- Sanzioni più severe

Norme UNI

UNI: Ente Nazionale Italiano di Unificazione

Associazione privata senza fine di lucro fondata nel 1921 e riconosciuta dallo Stato e dall'Unione Europea che studia, elabora, approva e pubblica le norme tecniche volontarie – le cosiddette “**norme UNI**” in tutti i settori industriali, commerciali e del terziario (tranne in quello elettrico ed elettronico)

Soci UNI

- IMPRESE
- PROFESSIONISTI
- ASSOCIAZIONI
- ENTI PUBBLICI
- CENTRI DI RICERCA
- ISTITUTI SCOLASTICI

La Missione

Elaborare norme tecniche che contribuiscano al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del sistema economico-sociale italiano e che siano strumenti di supporto all'innovazione tecnologica, alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei processi.

Le norme 1/2

Sono documenti che definiscono lo stato dell'arte dei prodotti, processi e servizi, specificano cioè come “FARE BENE LE COSE” garantendo sicurezza, rispetto per l'ambiente e prestazioni certe.

Le norme 2/2

- Le norme UNI sono documenti elaborati consensualmente dai rappresentanti di tutte le parti interessate mediante un processo di autoregolamentazione trasparente e democratico e, pur essendo di applicazione volontaria, forniscono agli operatori riferimenti certi, anche di rilevanza contrattuale.
- Rappresentano soluzioni e sono un capitale di conoscenza dal valore inestimabile e sono a disposizione di professionisti e imprese di ogni dimensione per rendere più efficienti le proprie organizzazioni.

Buone Prassi

Art. 2, lettera v) del D. Lgs. 81/08:

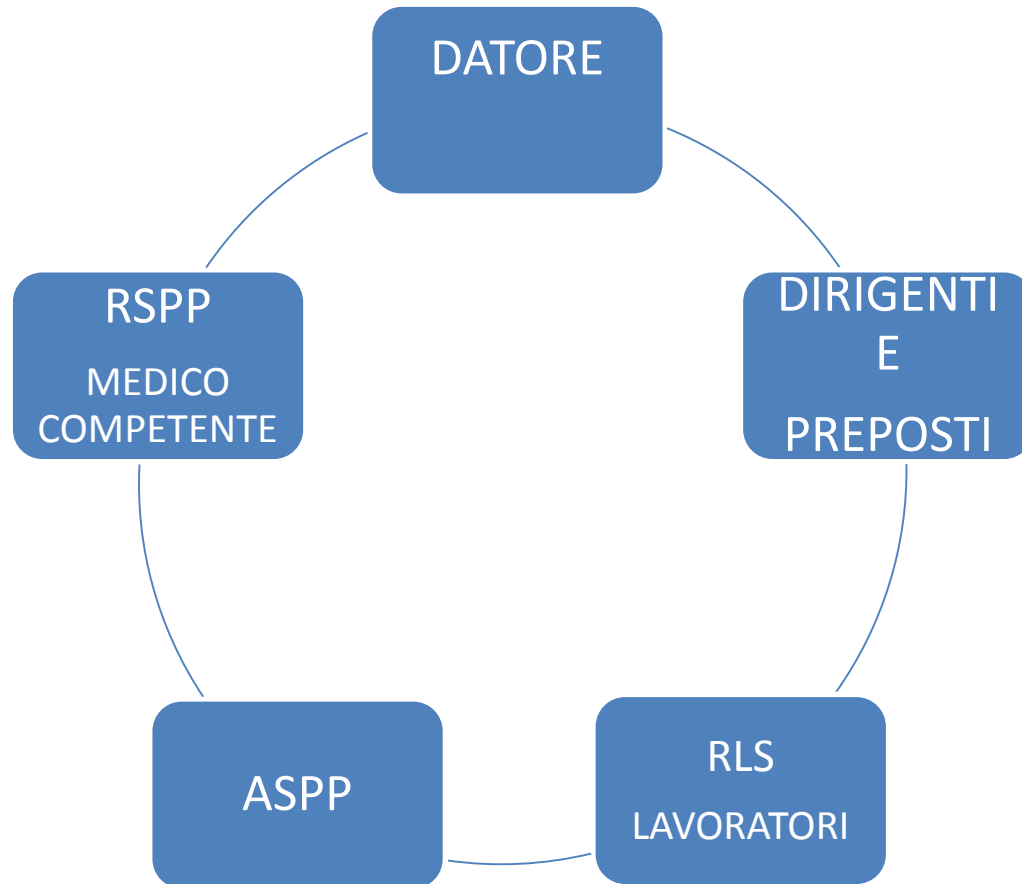
Soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'ISPESL, dall'INAIL e dagli organismi paritetici, validate dalla Commissione consultiva permanente presso il Ministero del Lavoro, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede ad assicurarne la più ampia diffusione.

Buone Pratiche- Campagna EU-OSHA 2012/2013

L'Agencia Europea per la sicurezza sul lavoro (EU-OSHA) invita i paesi europei a presentare casi studio/buone pratiche che contengano elementi e informazioni utili alla preparazione della campagna 2012-2013 che riguarderà la tematica della prevenzione nei luoghi di lavoro.

Il focus della campagna sarà sviluppata intorno a due elementi fondamentali: la leadership e la partecipazione dei lavoratori nella prevenzione del rischio.

L'organizzazione della Sicurezza



Datore di lavoro

Chi è?



Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque il soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione ovvero dell'unità produttiva, in quanto **TITOLARE DEL POTERE DECISIONALE E DI SPESA.**

Cosa deve fare il datore di lavoro?

Art. 17 del TU

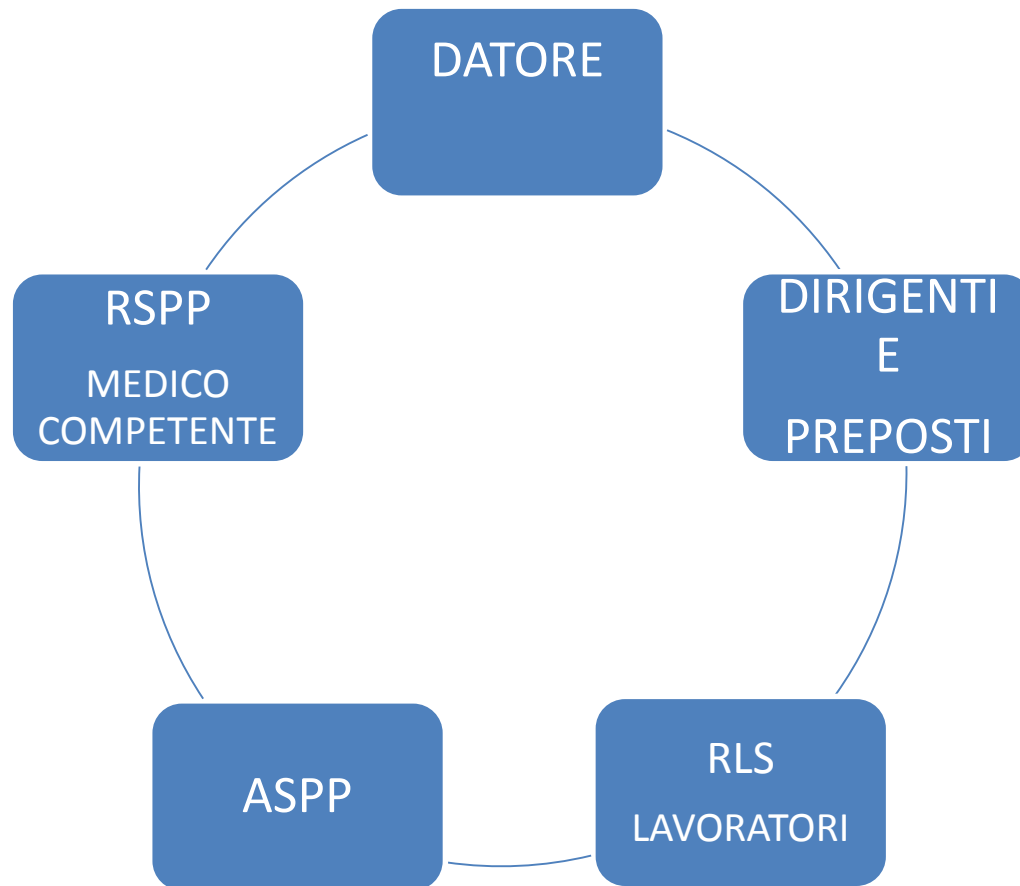
1. La valutazione dei rischi e la conseguente individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
2. Il programma di attuazione delle misure di prevenzione e protezione
3. Designa il RSPP
4. Indica la riunione periodica
5. Forma e informa i lavoratori
6. Fa rispettare le norme e le prescrizioni imposte
7. Consegna al lavoratore copia della cartella sanitaria e di rischio al momento della risoluzione del rapporto di lavoro
8. Fornisce i DPI

Nelle pubbliche amministrazioni:

Art. 2, del D. Lgs. 81/08:

Si intendono **DATORI DI LAVORO** i dirigenti ai quali spettano poteri di gestione e autonomi poteri decisionali e di spesa.

L'organizzazione della Sicurezza



Evoluzione delle figure

Le figure del dirigente e del preposto erano previste già dal **DPR 547/55**.

Il **D. Lgs. 626/94** attuava una distinzione tra gli obblighi indirizzati al datore di lavoro ed obblighi posti congiuntamente a carico dei dirigenti e dei preposti.

Con il **D. Lgs. 242/96** il datore di lavoro è divenuto l'unico destinatario di tutti i precetti indirizzati al vertice gestionale dell'azienda o dell'ente .

Con il Testo Unico, quindi, il legislatore

Presuppone l'esistenza di una ben definita struttura organizzativa, composta da soggetti tipizzati ed agevolmente individuabili, a prescindere dall'esistenza dell'investitura formale da parte del datore di lavoro.

A tal fine il decreto impone

Art. 15:

Obbligo di informazione e formazione adeguata per i dirigenti e i preposti.

Art. 18:

Attribuisce precisi obblighi al dirigente, equiparandolo sostanzialmente al datore, relativamente ai settori della struttura cui è destinato.

L'art. 18 rappresenta una scelta innovativa del legislatore, espressa nel TU del 2008.

Dirigente (ART. 2 LETTERA D del D. Lgs. 81/08)

Colui 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.



E' storicamente individuato come l'alter-ego del datore di lavoro in considerazione soprattutto della supremazia gerarchica e dei poteri direttivi ad esso connessi.

Art. 2095 Codice Civile

I prestatori di lavoro subordinato si distinguono in dirigenti, quadri, impiegati e operai.

Le leggi speciali e (le norme corporative), in relazione a ciascun ramo di produzione e alla particolare struttura dell'impresa, determinano i requisiti di appartenenza alle indicate categorie.

Proprio in considerazione di questo elemento, la prevalente giurisprudenza di legittimità individua il dirigente, nella figura che necessariamente deve possedere i requisiti della qualità, dell'autonomia e della discrezionalità nell'espletamento delle mansioni affidategli.

Criterio di identificazione

Il criterio materiale prevale su quello formale:

NON E' L'ATTRIBUZIONE DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A RENDERE IL SOGGETTO RESPONSABILE CIVILMENTE E PENALMENTE, QUANTO PIUTTOSTO IL CONCRETO ED EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI E DELLE COMPETENZE TIPICHE DELLA CATEGORIA DIRIGENZIALE.

Dirigente Pubblico

Sotto il profilo della responsabilità penale per violazione della normativa sulla prevenzione e protezione degli infortuni sul lavoro, questi è qualificabile come un vero e proprio **datore di lavoro pubblico**, essendo titolare da un lato del requisito della qualifica dirigenziale - ovvero - dello svolgimento di mansioni direttive funzionalmente equivalenti - e dall'altro del potere di gestione del settore o dell'ufficio cui è preposto.

La figura non è in questi termini espressamente contemplata dal codice civile, ma dalla giurisprudenza costante che è intervenuta, di volta in volta, sul riconoscimento della sua posizione, in funzione della qualifica attribuitagli contrattualmente e sulla base delle mansioni effettivamente svolte.

Preposto (art. 2 lett. e del D. lgs. 81/08)

Chi è?

E' colui che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei 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 dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

I Preposti devono:



Sovrintendere e vigilare:

- sull'osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge
- sul rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro
- sull'utilizzo dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione

e in caso di persistenza dell'inosservanza informare i loro superiori diretti.

I Preposti devono:



Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa

I Preposti devono:



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.

Astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato.

I Preposti devono:



Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente:

- sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI;
- sia ogni altra condizione di pericolo si verifichi durante il lavoro.

Frequenta appositi corsi di formazione.

Ruolo chiave del preposto 1/2

- È compito del preposto fare in modo che trovino concretezza ed attuazione le misure antinfortunistiche predisposte dal datore di lavoro; in questo ambito egli ne diventa il rappresentante diretto.
- Egli può e deve pretendere dal lavoratore il rispetto incondizionato delle procedure e degli accorgimenti volti a minimizzare il rischio di infortunio.



Per raggiungere gli obiettivi, il preposto deve essere messo dal datore o dal dirigente nella condizione, non semplicemente giuridica e formale, ma anche e soprattutto di fatto, di poter impartire ordini, istruzioni e direttive ai lavoratori.

Principio dell'effettività

Come per i dirigenti, infatti, anche l'individuazione dei preposti, ai fini dell'applicazione della normativa antinfortunistica, va compiuta non in relazione alla qualifica rivestita ma piuttosto - per il principio dell'effettività - con riferimento alle **reali mansioni svolte**, che implicano l'assunzione di fatto di responsabilità connesse alla posizione di supremazia, che consentono di impartire ordini, istruzioni e direttive sul lavoro.

Preposto: sanzioni

Lettera	Sintesi	Sanzione
A	Sovrintendere	<i>arresto fino a 2 mesi o ammenda da 400 a 1.200 €</i>
B	Controllo competenze	<i>arresto fino a un mese o ammenda da 200 a 800 €</i>
C	Pericoli gravi e immediati	<i>arresto fino a 2 mesi o ammenda da 400 a 1.200 €</i>
D	Condizioni di pericolo	<i>arresto fino a un mese o ammenda da 200 a 800 €</i>
E	Segnalazione anomalie	<i>arresto fino a 2 mesi o ammenda da 400 a 1.200 €</i>
F	Corsi di formazione	<i>arresto fino a 2 mesi o ammenda da 400 a 1.200 €</i>

RSPP

Chi è?

Persona designata dal datore di lavoro a capo del SPP ed in possesso di attitudini e capacità adeguate.

Servizio di prevenzione e protezione

Cos'è?

Art. 31 D. Lgs. 81/08

E' l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali in azienda, ovvero unità produttiva.

Compiti

- Individua e valuta i fattori di rischio
- Individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti
- Elabora le misure di prevenzione e protezione e i sistemi di controllo di tali misure
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- Propone i programmi di formazione e informazione
- Partecipa alla riunione periodica
- Informa i lavoratori sui rischi, sulle misure di sicurezza e sulle misure di prevenzione

3 tipologie di RSPP

In base alle caratteristiche e dimensioni di aziendali:

1. Una persona interna all'azienda (dipendente)
2. Una persona esterna all'azienda (professionista)
3. Il datore = RSPP

Requisiti RSPP:

Esonero dalla frequenza dei moduli B:

- Laurea in ingegneria civile ed ambientale
- Laurea in ingegneria dell'informazione
- Laurea in ingegneria industriale
- Laurea in scienze dell'architettura
- Laurea in scienze e tecniche dell'edilizia
- Laurea magistrale in ingegneria della sicurezza
- Altre lauree riconosciute corrispondenti

Il Medico Competente

Chi è?

1. Libero professionista
2. Dipendente di una struttura pubblica (se non esplica attività di vigilanza)
3. Dipendente del datore di lavoro

E' specializzato in medicina del lavoro o in medicina legale e delle assicurazioni

Attività e funzioni del medico

- Svolge la sorveglianza sanitaria, obbligatoria per i lavoratori esposti a rischi quali per esempio: piombo, amianto, rumore, videoterminali, agenti cancerogeni, biologici
- Collabora con il datore e con il RSPP:
 1. alla valutazione dei rischi
 2. al programma di attuazione delle misure di tutela
 3. alla formazione e informazione dei lavoratori

Il Medico Competente deve:

- Istituire e aggiornare per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza una cartella sanitaria e di rischio da custodire in azienda
- Deve comunicare in riunione periodica i risultati anonimi collettivi
- Deve effettuare visite mediche ulteriori, su richiesta del lavoratore, se correlate ai rischi professionali
- Deve visitare gli ambienti di lavoro almeno 2 volte l'anno

Lavoratore non più idoneo

- **L'art. 42** del T.U. stabilisce l'obbligo di assegnare il lavoratore, in quanto possibile, ad altra mansione di lavoro nella stessa azienda, conservando la retribuzione precedente e la qualifica originaria qualora sia adibito a mansioni inferiori
- Contro il giudizio di inidoneità è ammesso ricorso all'ASL entro 30 giorni dalla comunicazione

RLS - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Chi è?

E' eletto dai lavoratori al loro interno oppure è designato all'interno delle rappresentanze sindacali

(RSU)

1 RLS fino a 200 dipendenti

3 RLS da 200 a 1000 dipendenti

6 RLS oltre 1000 dipendenti

Il numero, le modalità di elezione, i permessi retribuiti, la formazione e gli strumenti per lo svolgimento delle funzioni sono stabiliti dalla contrattazione collettiva

L'RLS HA DIRITTO:

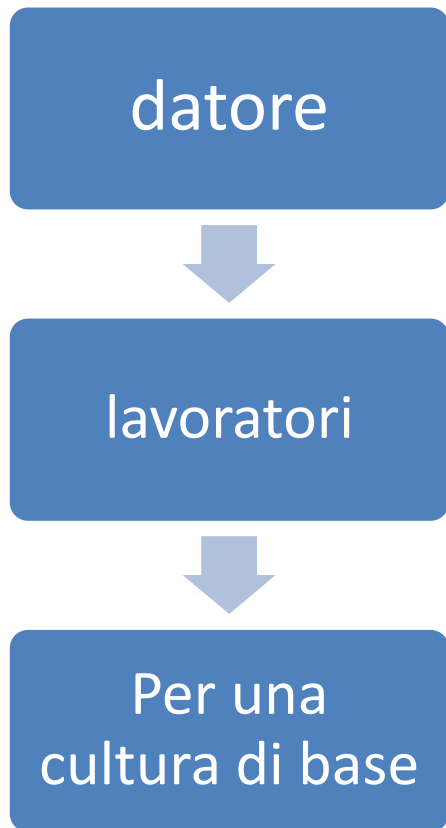
- Di verificare l'applicazione delle misure di sicurezza
- Di proporre attività di prevenzione e protezione
- Di avvertire il responsabile aziendale dei rischi individuali
- Di ricorrere alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione e protezione non siano efficaci

Formazione e Informazione (1/2)

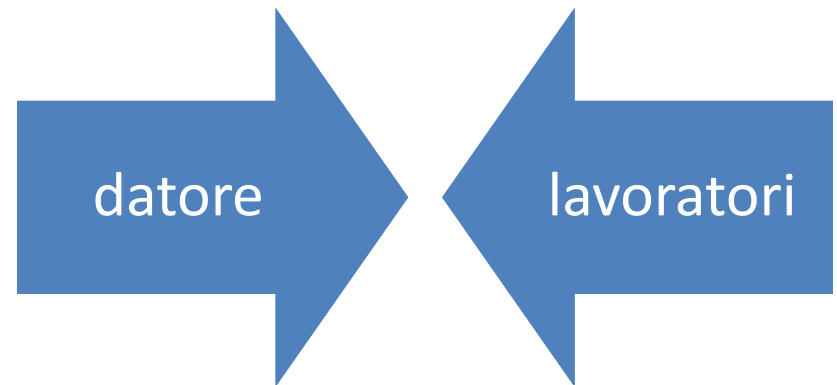
- L'obbligo di formazione rappresenta una novità del D. Lgs. 626/94, confermato nel TU
- Educare l'uomo nella sua globalità: mente, cuore, mano
- Fornire notizie (a livello verbale e scritto)

Formazione e Informazione (2/2)

FORMAZIONE



INFORMAZIONE PER UNA REALE PERSONALIZZAZIONE



Informazione (art. 36 TU)

Il datore di lavoro deve assicurare a ciascun lavoratore (anche a domicilio) informazione adeguata e specifica su:

- 1) I rischi ambientali, legati al processo produttivo
- 2) I rischi legati alla mansione specifica
- 3) Le misure di prevenzione e protezione adottate

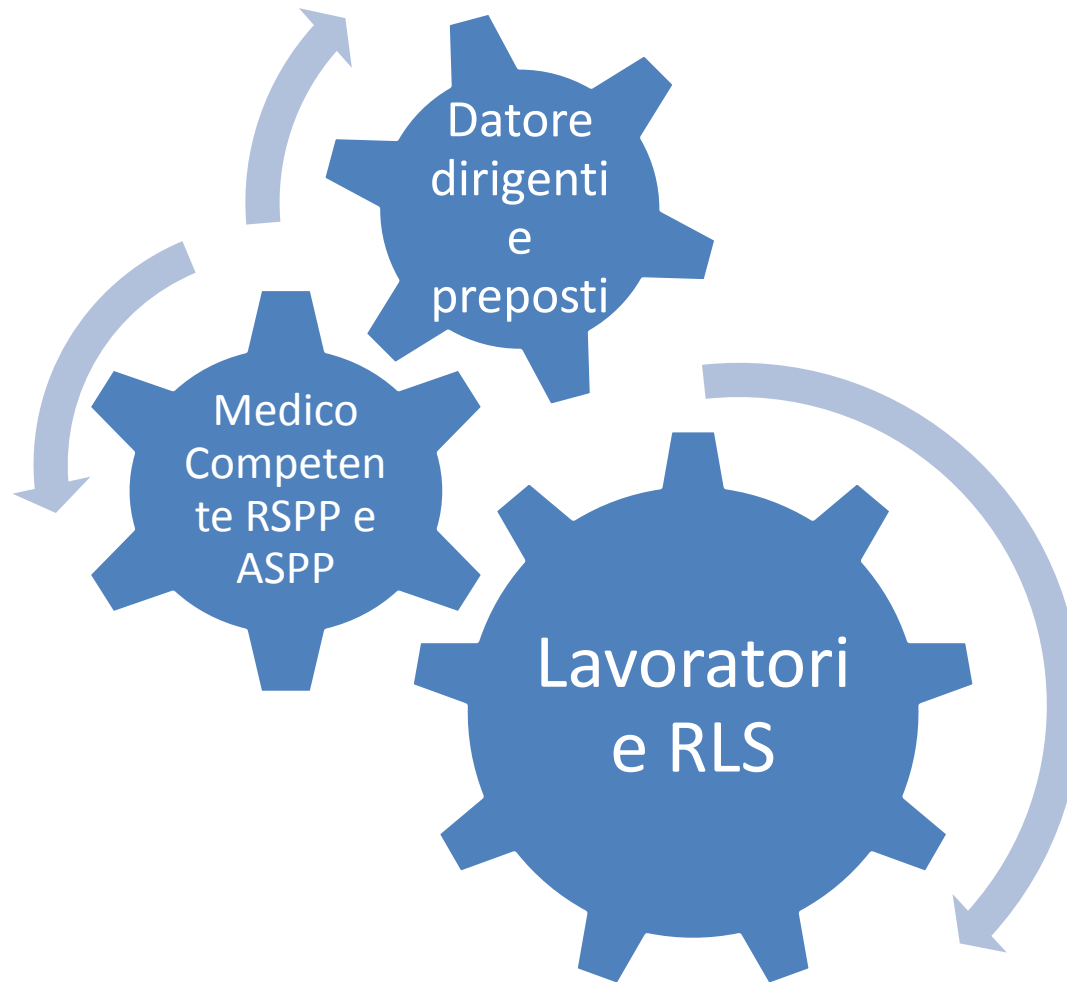
Inoltre su:

- I pericoli relativi all'uso di sostanze e preparati pericolosi
- Le procedure di:
 - 1) Pronto soccorso
 - 2) Lotta antincendio
 - 3) Evacuazione
- Ancora su:
 - 1) RSPP e il Medico Competente
 - 2) ASPP

Formazione (ART. 37 TU)

- **AI LAVORATORI:** avviene durante l'orario di lavoro, senza oneri a carico dei lavoratori;
- **AGLI ADDETTI:** sulla base dei rischi specifici dell'azienda o unità produttiva, formazione organizzata previa consultazione del RLS
- AL RLS
- AI DIRIGENTI
- AI PREPOSTI

Sistema dinamico di gestione



D. Lgs. 106/09

- Pubblicato sulla G.U. n. 180 del 5 agosto 2009
- È composto da 149 articoli e riscrive completamente 38 dei 51 allegati del decreto 81/08 oltre a diversi articoli del precedente testo.
- Le modifiche hanno lo scopo di **correggere errori materiali e tecnici e superare difficoltà operative, lacune e criticità.**

La riunione periodica della sicurezza (1/2)

- Art. 35 D. Lgs. 81/08:
nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:
 - Il datore di lavoro o un suo rappresentante;
 - Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - Il medico competente, ove nominato;
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La riunione periodica della sicurezza (2/2)

Nelle aziende sino a 15 lavoratori:

è facoltà del Rappresentante dei Lavoratori (RLS) chiedere la convocazione della riunione.

Il lavoratore (1/4)

Chi è?

Il lavoratore è la “persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari”.

Obblighi del lavoratore (2/4)

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Obblighi del lavoratore (3/4)

I lavoratori devono in particolare:

- a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

Obblighi del lavoratore (4/4)

- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

Addetti compiti speciali

- Addetto prevenzione incendi ed evacuazione
- Addetto al primo soccorso

Il Datore di Lavoro designa tramite nomina formale i dipendenti Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso appositamente formati su proposta dei Dirigenti Responsabili delle Strutture ed in accordo con il medico competente, previa consultazione dei RLS

Addetti compiti speciali

Gli **elenchi dei nominativi** sono costituiti da operatori dell'Azienda specificamente incaricati 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, mediante nomina da parte del datore di lavoro.

Gli incaricati devono essere opportunamente formati e dotati delle attrezzature adeguate.

Organismi di vigilanza

- ASL – SPESAL
- ISPETTORATO DEL LAVORO – Direzione provinciale
- ISPEL
- INAIL
- Guardia di Finanza
- Carabinieri

ASL SPESAL

FUNZIONI

1. Prevenzione degli infortuni e delle malattie;
2. Igiene e medicina del lavoro;
3. Igiene dell'ambiente;
4. Vigilanza in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

ATTIVITA'

1. Rileva, accerta e controlla gli agenti nocivi;
2. Individua le misure idonee per eliminare i rischi;
3. Elabora mappe di rischio;
4. Tiene i registri degli esposti;
5. Studia e verifica la compatibilità urbanistico/ ambientale degli insediamenti produttivi;
6. Informa e assiste le imprese in materia di prevenzione.

Ispettorato del Lavoro

- Vigila e controlla l'attuazione delle leggi in materia di sicurezza
- Fornisce tutti i chiarimenti sulla corretta applicazione della normativa
- Vigila sulla corretta applicazione delle norme previdenziali
- Rileva il numero e le cause degli infortuni

INAIL - ISPEL



ATTIVITÀ

Al lavoratore infortunatosi o ammalatosi sul lavoro, anche se privo di assicurazione, l'INAIL garantisce:

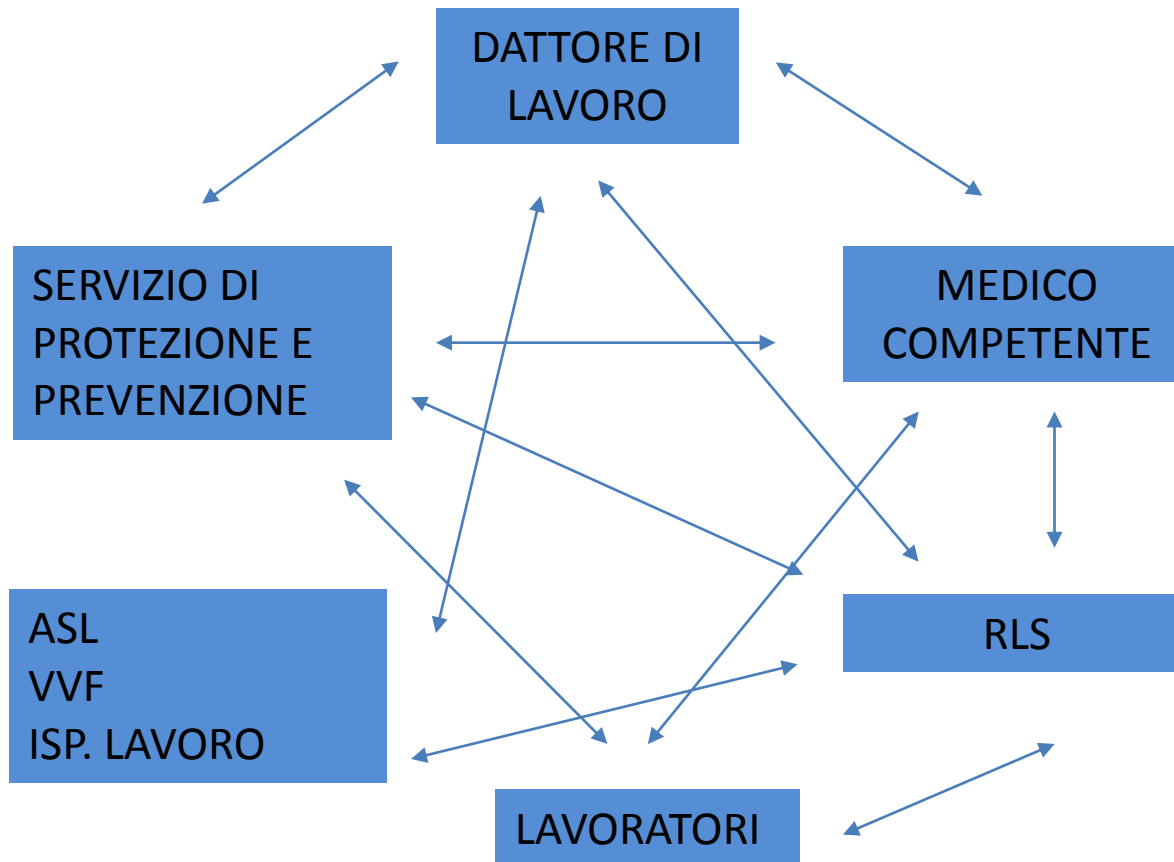
- L'indennizzo per la mancata retribuzione
- Il risarcimento per la diminuita capacità lavorativa
- Il massimo recupero possibile della capacità lavorativa perduta
- Il sostegno economico ai familiari in caso di morte



ATTIVITÀ

- Formazione
- Informazione,
- Documentazione
- Ricerca
- Consulenza

I soggetti della prevenzione



Relazioni: il datore di lavoro

CHI	COSA	DESTINATARIO
DL	Individua - forma - sorveglianza	preposto
	Sorveglianza, forma nomina	lavoratore
	Forma - consulta nomina	RSPP
	Nomina - forma	RLS
	informa	MC
		Addetti a compiti speciali
		ASL (ODC)

Relazioni: il datore di lavoro

CHI	COSA	DESTINATARIO
PREPOSTO	segnala	DL
LAVORATORE	segnala	
RSPP	assiste	
RLS	Segnala - assiste	
MC	assiste	
ASL (Odc)	Controlla - sanziona	

Relazioni: il preposto

CHI	COSA	DESTINATARIO
DL	Individua –sorveglia - forma	<u>Preposto</u>
LAVORATORE	segnala	
ASL (Odc)	sanziona	

CHI	COSA	DESTINATARIO
<u>Preposto</u>	segnala	DL
	Controlla Richiama	LAVORATORE
	Segnala	RSPP

Relazioni: il lavoratore

CHI	COSA	DESTINATARIO
DL	sorveglia – forma - richiama	<u>Lavoratore</u>
DIRIGENTE	Sorveglia - richiama	
PREPOSTO	Controlla - richiama	
ASL (Odc)	Controlla (sanziona)	
RLS	rappresenta	

CHI	COSA	DESTINATARIO
<u>Lavoratore</u>	segnala	DL
	segnala	DIRIGENTE
	Segnala	PREPOSTO
	segnala	RSPP / MC

Relazioni: il RSPP

CHI	COSA	DESTINATARIO
DL	nomina	<u>RSPP</u>
DIRIGENTE	segnala	
PREPOSTO	segnala	
RLS	segnala	

CHI	COSA	DESTINATARIO
<u>RSPP</u>	assiste	DL
	Si interfaccia	DIRIGENTE
	Si interfaccia	PREPOSTO
	Si interfaccia	LAVORATORI

Relazioni: il MC

CHI	COSA	DESTINATARIO
DL	nomina	<u>MC</u>
DIRIGENTE	segnala	
PREPOSTO	segnala	
RLS	segnala	
ASL (Odc)	Controlla (sanziona)	

CHI	COSA	DESTINATARIO
<u>MC</u>	assiste	DL
	Si interfaccia	DIRIGENTE
	Si interfaccia	PREPOSTO
	Si interfaccia	LAVORATORI

Relazioni: il RLS

CHI	COSA	DESTINATARIO
DL	Forma-consulta-informa	<u>RLS</u>
LAVORATORE	Elegge-designa-segnala	

CHI	COSA	DESTINATARIO
<u>RLS</u>	segnala	DL
	segnala	PREPOSTO
	segnala	RSPP/ MC
	segnala	ASL (Odc)

Differenze

RISCHIO

Concetto legato alla
probabilità che si
verifichi un determinato
evento

PERICOLO

Concetto legato alla
possibilità che si
verifichi un determinato
evento

Rischio

Concetto probabilistico, è la probabilità che accada un certo evento capace di causare un danno alle persone.

La nozione di rischio implica l'esistenza di una sorgente di pericolo e delle possibilità che essa si trasformi in un danno.

Pericolo

E' una proprietà intrinseca (della situazione, oggetto, sostanza, ecc.) non legata ai fattori esterni; è una situazione, oggetto, sostanza, ecc. che per le sue proprietà o caratteristiche ha la capacità di causare un danno alle persone.

Danno

Qualunque conseguenza negativa derivante dal verificarsi dell'evento.

Lesione fisica o danno alla salute.

Come misurare il rischio?

Stima del rischio: definizione della probabile gravità del danno e della probabilità del suo accadimento.

$$R = \mathcal{F}(P, D) \quad \longrightarrow \quad R = P \times D$$

R = rischio

P = probabilità o frequenza del verificarsi delle conseguenze

D = magnitudo (gravità) delle conseguenze (danno ai lavoratori)

Scala delle probabilità

P	Livello di probabilità	Criterio di valutazione
4	Altamente probabile	<ul style="list-style-type: none"> -Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori; - si sono già verificati danni per la stessa azienda o in aziende simili o in situazioni operative simili; -Il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore in azienda.
3	Probabile	<ul style="list-style-type: none"> -La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se in modo automatico e diretto; - è noto qualche episodio di cui alla mancanza ha fatto seguire il danno; -Il verificarsi del danno susciterebbe una moderata sorpresa.
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none"> - La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate; - sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi; - il verificarsi del danno susciterebbe grande sorpresa.
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> - La mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti; -non sono noti episodi già verificatisi; - il verificarsi del danno susciterebbe incredulità.

Scala delle gravità del danno

D	Livello di danno	Criterio di valutazione
4	Gravissimo	<ul style="list-style-type: none">- Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale;- Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti.
3	Grave	<ul style="list-style-type: none">-Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale;- esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti.
2	Medio	<ul style="list-style-type: none">-Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile;- esposizione cronica con effetti reversibili.
1	Lieve	<ul style="list-style-type: none">-Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile;- esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.

Riduzione del rischio

Interventi di:

PREVENZIONE, agisce riducendo la probabilità di accadimento;

PROTEZIONE, agisce diminuendo la gravità del danno.

Prevenzione

Le misure di prevenzione sono di tipo strutturale o organizzativo:

- 1) Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- 2) Progettazione, costruzione e corretto utilizzo di ambienti, strutture, macchine, attrezzature e impianti;
- 3) L'evitare situazioni di pericolo che possono determinare un danno probabile (rischio);
- 4) L'adozione di comportamenti e procedure operative adeguate.

Protezione

Difesa contro ciò che potrebbe recare danno. Elemento che si interpone tra qualcuno che può subire un danno e ciò che lo può causare:

- 1) Protezione attiva è quella che gli stessi operatori devono attivare (estintori) o indossare (DPI);
- 2) Protezione passiva interviene anche senza il comando umano (impianto rilevazione incendio).

Valutare i rischi

Significa:

procedere all'analisi globale della probabilità e della gravità di possibili lesioni o danni alla salute in una situazione pericolosa per scegliere le adeguate misure di sicurezza.

La valutazione dei rischi 1/5

Misure generali di tutela

- Valutazione dei rischi
- Eliminazione dei rischi
- Riduzione dei rischi alla fonte
- Sostituzione di ciò che è rischioso con ciò che non lo è
- Rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro

La valutazione dei rischi 2/5

Misure generali di tutela

- Priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- Limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio
- Utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro

La valutazione dei rischi 3/5

Misure generali di tutela

- Controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici
- Allontanamento del lavoratore dell'esposizione al rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona
- Misure igieniche
- Misure di protezione collettiva ed individuale

La valutazione dei rischi 4/5

Misure generali di tutela

- Misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- Uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti

La valutazione dei rischi 5/5

Misure generali di tutela

- Informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro
- Istruzioni adeguate a tutti i lavoratori

La valutazione deve essere:

- Preliminare e propedeutica alle scelte aziendali
- Come tale, sistematica, abituale, non episodica
- Funzionale all'orientamento delle priorità
- Rigorosamente esplicitata nei suoi criteri e documentata nei contenuti
- Costruita e gestita in modo partecipato coinvolgendo tutti gli attori aziendali della prevenzione

Obiettivo della valutazione dei rischi

Consentire al datore di lavoro di prendere i provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Cosa mettere in rilievo con la valutazione:

- Il contesto lavorativo nel quale si opera: ambienti di lavoro, attrezzature, macchine e sostanze utilizzate, numero dei lavoratori, mansioni, procedure lavorative, ecc.
- I rischi evidenziati e valutati
- Le misure di prevenzione e protezione adottate per l'eliminazione o la riduzione dei rischi

Cosa deve sapere chi effettua la valutazione:

- Le leggi e le norme di buona tecnica
- Gli standard di riferimento
- L'igiene del lavoro
- L'ergonomia
- La sicurezza sul lavoro
- I cicli tecnologici
- Le tecniche di indagine ambientale
- Le tecniche di bonifica ambientale
- Le tecniche di comunicazione/formazione
- Le informazioni specifiche dell'unità lavorativa

E' necessario quindi saper:

- Identificare pericoli e situazioni pericolose
- Valutare i livelli di rischio
- Mettere i rischi in ordine di priorità
- Proporre le opzioni possibili per eliminare/ridurre i rischi
- Valutare costi ed efficacia
- Promuovere e comunicare
- Identificare i casi in cui le proprie competenze sono inadeguate e occorrono altre competenze

Come effettuare la valutazione:

- Utilizzando dati di lettura
- Attraverso l'osservazione diretta (sopralluoghi, ispezioni, ecc.)
- Analizzando gli infortuni e le malattie professionali
- Acquisendo ulteriori informazioni utili (sulle sostanze, sui preparati, ecc.)
- Analizzando compiti e mansioni
- Analizzando le procedure operative
- Recuperando l'esperienza, il vissuto, i pareri dei lavoratori
- Se necessario, procedendo a rilevazioni e campionamenti ambientali

Soggetti coinvolti nella valutazione dei rischi

La VR e il DVR devono essere fatti dal DATORE di LAVORO, in collaborazione con:

- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Il Medico competente;

Consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Tipologie di rischio nel settore sanitario

- Rischio biologico: infezioni causate da punture di aghi;
- Rischio chimico: medicinali utilizzati per il trattamento di tumori e disinfettanti;
- Rischio fisico: radiazioni ionizzanti;
- Rischio ergonomico: gestione pazienti;
- Rischio psicosociale: lavoro a turni.

Dispositivi di Protezione Individuale DPI

Sistemi di protezione utili e necessari per la protezione da rischi specifici.

Zona da proteggere	Dispositivo	Modalità
Cuoio capelluto	Berretti o cuffie	Esigenze igieniche
Organo dell'udito	Cuffie o tappi	Possono essere mal tollerate
Occhi	Occhiali, maschere, visiere	Può essere necessaria la protezione laterale; prestare attenzione per chi usa lenti correttive
Apparato respiratorio	Maschere e mascherine naso - bocca	Filtro specifico
Corpo	Camici e grembiuli	Possibilmente monouso e impermeabili
Mani	guanti	Anallergici e possibilmente con sottoguanti

Infortunio sul lavoro e malattia professionale

INFORTUNIO SUL LAVORO

causa violenta e lesiva in occasione di lavoro da cui può derivare un'inabilità permanente o assoluta, temporanea superiore ai 3 giorni oppure, addirittura la morte.

MALATTIA PROFESSIONALE

evento lento e progressivo contratto nell'esercizio e a causa, nesso di causalità diretto, di un'attività lavorativa che ne può essere la causa esclusiva oppure concorrente.

Mentre l'infortunio è un evento improvviso e violento che danneggia l'integrità psico-fisica del lavoratore, la malattia professionale è un evento lento, diluito nel tempo.

Rapporto annuale INAIL 2015

- Nel 2015 **637.000 denunce** di infortunio (in diminuzione del 4% rispetto al 2014 e del 22% rispetto al 2011)
- **694 infortuni** mortali accertati (Il dato conferma sostanzialmente i numeri del 2014, con un calo rispetto al 2011 del 20% circa di decessi sul lavoro)
- **59000 denunce** malattie professionali (in aumento)

Rapporto annuale INAIL 2015

ANNO	INFORTUNI MORTALI	INFORTUNI SUL LAVORO	MALATTIE PROFESSIONALI DENUNCIATE
2015	694	637.000	59.000
2014	708	662.048	59.500
2013	660	695.000	51.900
2012	790	747.300	46.400
2011	920	725.094	46.558
2010	973	776.099	42.347

Come si può vedere il trend è che gli infortuni mortali sono in diminuzione mentre sono in aumento le malattie professionali.

Effetti

Gli infortuni sul lavoro hanno un costo sociale enorme;
E' impossibile quantificare il loro impatto come lutti;
E' invece possibile stimare i costi diretti e indiretti sostenuti dal paese per questo fenomeno;
Si stima che questo fenomeno costi all'Italia circa 25 miliardi di euro all'anno;
Si tratta di un costo pari al 3% del prodotto interno lordo.

Si stima che almeno il 60% dei costi ricada sulla collettività

Definizioni

INFORTUNIO: danno all'integrità fisica di una persona (morte, inabilità permanente, totale o parziale o inabilità temporanea) originata da una causa improvvisa.

INCIDENTE: evento imprevisto, improvviso, indesiderato e inatteso, che può essere causa di un danno, ossia di una lesione fisica e/o danno alla salute o ai beni.

QUASI INCIDENTE (NEAR MISS): incidente senza infortunio.

Near misses – Quasi incidente

Il *near miss* o quasi incidente è un qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un danno alla salute e, per qualche motivo da indagare, non lo ha fatto.

Rientrano in questa categoria i piccolissimi infortuni che non devono essere registrati.

I NEAR MISSES SONO I CAMPANELLI DI ALLARME DELLA PREVENZIONE.

Near misses – Quasi incidente

Quasi infortuni:

si comprendono tutti gli eventi che avrebbero potuto condurre a lesioni e patologie;

Quasi incidenti:

si comprendono sia gli eventi che avrebbero potuto determinare un infortunio, che quelli che non necessariamente lo avrebbero fatto.

Near misses – Quasi incidente

Su 1000 incidenti:

- **3** sono infortuni con conseguenze rilevanti,
- Circa **90** determinano effetti minori,
- i restanti sono cosiddetti quasi infortuni o near misses o ancora "near loss" ossia episodi che, pur avendone il potenziale, non hanno prodotto danni.

I quasi infortuni sono proporzionalmente molto più numerosi, in rapporto di almeno 1 a 10, degli infortuni registrabili.

Statisticamente per ogni infortunio mortale ce ne sono circa 1000 minori.

Near misses – Quasi incidente

Devono essere analizzati non soltanto gli "incidenti", intesi come eventi che producono danni a cose, ma anche:

- la messa in atto di comportamenti pericolosi;
- il mancato rispetto di prescrizioni e/o procedure di lavoro;
- carenze strutturali, organizzative e tecniche.

Near misses – Quasi incidente

I near miss vanno rilevati, raccolti ed esaminati a fini prevenzionali.

Near misses – Quasi incidente

Il soggetto che più frequentemente può rilevare near miss è *il preposto*.

Le segnalazioni di near miss vanno inoltrate al RSPP e al MC affinché le esaminino per adottare le opportune azioni.

Near misses – Quasi incidente

Il modo ottimale di gestire un near miss prevede, da parte dei soggetti titolati a farlo, l'adozione di:

- Azioni correttive: azioni messe in atto per gestire nell'immediato l'evento in esame;
- Azioni preventive: azioni messe in atto per evitare che l'evento in esame si ripeta nel futuro.

La comunicazione

Cos'è?

«un processo di scambio di informazioni e di influenzamento fra due o più persone che avviene in un determinato contesto»

La comunicazione

Attraverso la comunicazione:

- diamo informazioni
- otteniamo informazioni
- trasmettiamo idee
- esprimiamo i nostri atteggiamenti
- trasmettiamo emozioni e stati d'animo
- stabiliamo la qualità dei rapporti con altri
- trasmettiamo sensazioni
- sviluppiamo la nostra creatività e potenzialità
- contribuiamo alla sicurezza sul luogo di lavoro sia propria che di tutte le persone presenti

Art. 36 D.Lgs 81/2008

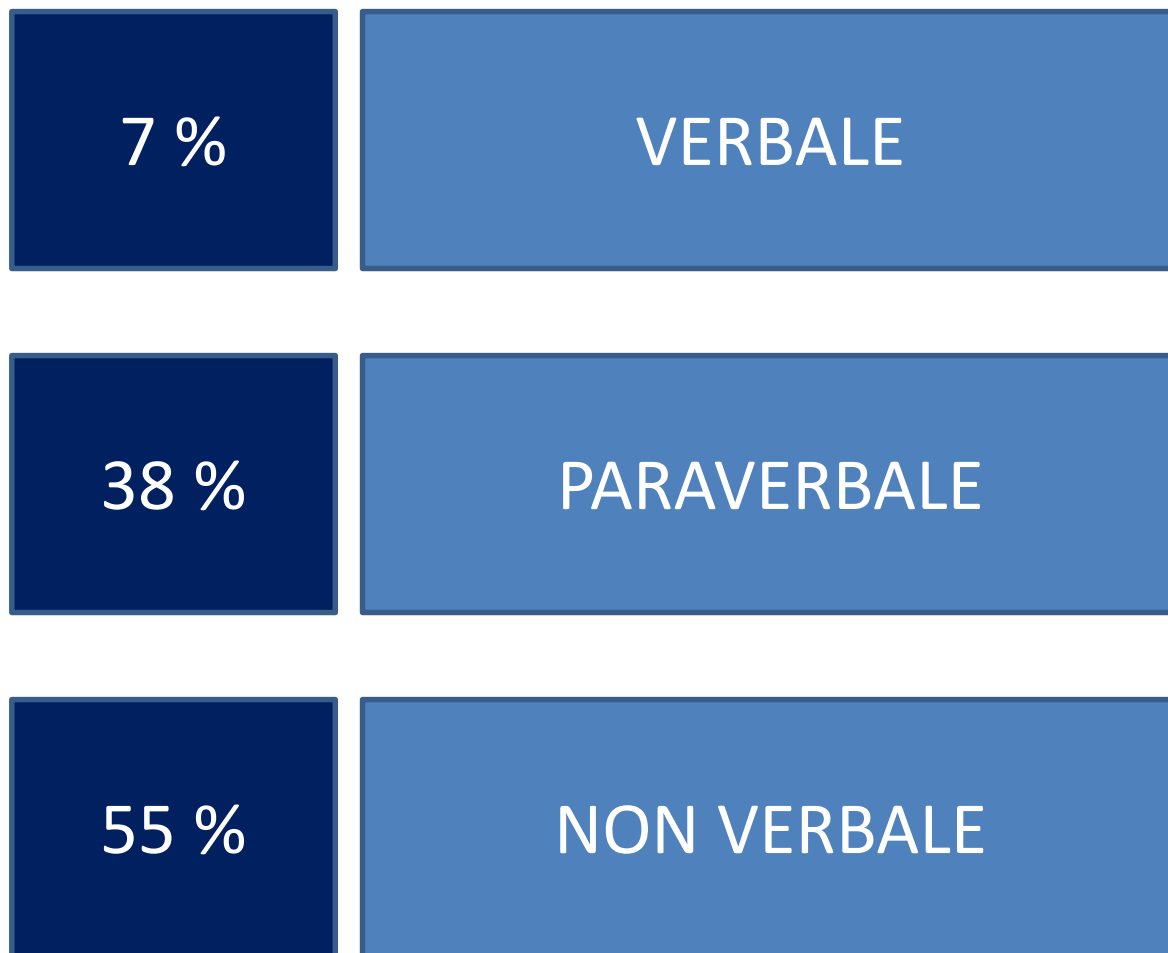
- 1.** Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:
 - a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
 - b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
 - d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
- 2.** Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:
 - a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
- 3.** Il datore di lavoro fornisce le informazioni di cui al comma 1, lettera a), e al comma 2, lettere a), b) e c), anche ai lavoratori di cui all'articolo 3, comma 9.
- 4.** Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

Art. 37, comma 1, D.Lgs 81/2008

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

La comunicazione



La comunicazione

IL PROCESSO DI COMUNICAZIONE

Affinché il processo di comunicazione abbia luogo si devono attivare due elementi:

- il Trasmittente (soggetto attivo)
- il Ricevente (soggetto passivo)

Il Trasmittente trasmette al Ricevente un MESSAGGIO attraverso un CANALE e un determinato CODICE.

La comunicazione

IL MESSAGGIO

È l'informazione che si vuole trasmettere o si deve ricevere.
È l'oggetto della comunicazione.

IL CODICE

E' il modo in cui un messaggio viene espresso: il tipo di lingua parlata o il gesto utilizzato.
E' un accordo in base al quale si stabiliscono i significati dei diversi segnali

IL CANALE

È il mezzo usato per comunicare: la parola, la scrittura, la musica, ecc. e quindi la via attraverso la quale si fanno passare i segnali: organi della voce, organi dell'udito, onde sonore, ecc.

IL FEED-BACK

E' l'elemento che completa il processo di comunicazione. E' l'informazione di ritorno. Consiste nella possibilità data e richiesta al ricevente di segnalare la corretta ricezione dei contenuti del messaggio.

La comunicazione



Feedback: cos'è?

Il feedback è un termine inglese che significa «retroazione»

Il feedback altro non è che la risposta – verbale o non verbale – che il ricevente invia all'emittente.

Feedback: cos'è?

Il feedback è importante nella comunicazione perché:

1. Ci permette di verificare l'efficacia della nostra comunicazione;
2. In base ai nostri obiettivi, ci permette di modificare la nostra strategia comunicativa.

Feedback: cos'è?

Il feedback potrà manifestarsi in vari modi (può essere immediato o differito, coerente od incoerente, atteso o disatteso, ecc.) e dalla valenze diverse (positivo: approvazione su quanto detto; negativo: disapprovazione)

Feedback: cos'è?

Il buon comunicatore dovrà però tener conto della efficacia o della inefficacia che caratterizza il feedback, di modo da gestire il rapporto comunicativo.

Ricordiamoci che la comunicazione è un processo circolare, e quindi il feedback si troverà non solo nell'emittente ma anche nel ricevente.

Ricapitolando: il buon comunicatore saprà stimolare il feedback, lo saprà ascoltare e riuscirà a darlo in modo ottimale.

I disturbi nel processo di comunicazione

DISTURBI ESTERNI:

Disturbi che impediscono la corretta codifica o decodifica del messaggio: rumore, telefono che squilla, più persone che parlano contemporaneamente, ecc.

DISTURBI INTERNI:

Disturbi di natura psicologica che l'individuo trova dentro di sé: ansia, paura, stato emotivo, ecc.

Stili di comunicazione

- Lo stile passivo
- Lo stile aggressivo
- Lo stile assertivo

Stili di comunicazione

Passivo: Io non OK tu OK

- Rinuncia a esprimere le proprie idee
- Ha paura di offendere
- Teme di essere criticato/a
- Compiace, protegge
- Lascia decidere gli altri
- Non si difende
- Evita conflitti o contrapposizioni forti

Stili di comunicazione

Aggressivo: Io OK tu non OK

- Impone le proprie idee
- E' intollerante, giudicante, interpretativo/a
- Riconosce i propri diritti, ignora quelli degli altri
- Ipervaluta se stesso/a e sottovaluta gli altri
- Ricatta, minaccia, usa l'intimidazione

Stili di comunicazione

Assertivo: Io OK tu OK

- Riconosce e fa valere i propri diritti e riconosce e rispetta quelli degli altri.
- Esprime le proprie posizioni, senza ansietà non necessarie, senza tentare di prevaricare gli altri.
- E' libera/o di scegliere come relazionarsi
- Discrimina e contestualizza

Stili di comunicazione (1/2)

OSTACOLI ALLA BUONA COMUNICAZIONE	ESEMPI PRATICI	MESSAGGI IMPLICITI (significati relazionali)
Non sintonizzarsi. Non tenere conto dei <i>feedback</i>		Mi tengo a distanza. Non mi fido. Non provo stima. I tuoi bisogni non sono importanti.
Interrompere. Sovrapporsi.		Sono io che comando.
Seguire il proprio pensiero. Parlare a fiume. Invadere lo spazio. Fare un monologo.		Non mi interessa dialogare con te. Le mie idee sono più importanti. Non meriti attenzione.
Fare <i>pressing</i> .	<i>Vieni al punto. Taglia corto! Sbrigati!</i>	Non sei importante. Non ho tempo per te. I tuoi bisogni non mi interessano.
Mettere in dubbio.	<i>Si, ma... Come fai a dirlo? Però... Non so...</i>	Non ti credo. Non mi fido. Hai torto. La tua parola non conta.
Contraddire.	<i>No. Non è così!</i>	Ne so più di te. Ti sbagli!
Correggere.	<i>Non hai capito. Ora ti spiego...</i>	Ne so più di te. Non sei capace.
Criticare.	<i>Sei Sempre lo stesso.</i>	Non vai bene come persona

Stili di comunicazione (2/2)

OSTACOLI ALLA BUONA COMUNICAZIONE	ESEMPI PRATICI	MESSAGGI IMPLICITI (significati relazionali)
Colpevolizzare. Rimproverare.	<i>È colpa tua. Guarda che hai combinato.</i>	Sei cattivo. Sei tu il responsabile.
Lettura della mente.	<i>Reagisci così perché sei geloso!!!</i>	Io so che cosa tu pensi e provi meglio di te. (Dominio sull'altro).
Etichettare.	<i>Dici così perché sei di sinistra. Non puoi capire sei un uomo!</i>	Impoverire. Sminuire. Spersonalizzare.
Spiegare. Interpretare.	<i>Ora ti spiego. Ti faccio capire. Ti succede così perché...</i>	Sei stupido, incapace, infantile
Dare consigli (non chiesti).	Devi fare così.	Predominio.
Svalutare. Sminuire. Squalificare.	<i>Va beh, non è così grave! Ma come, non lo sapevi? Lo hai scoperto adesso? A proposito...(cambio di argomento, senza nessun nesso logico).</i>	I tuoi sentimenti non contano. I tuoi valori non mi interessano. Sei meno di quello che credi. Tu non esisti!
Inibizione (bugia bianca). Non esprimere i propri sentimenti. Non dire cosa si pensa.		Distanza e sfiducia. Non sei in grado di capire. Non mi interessa comunicare con te. La nostra relazione non è importante.

Consigli per una comunicazione efficace:

- assumere un atteggiamento empatico: essere sintonizzati sui pensieri, sulle azioni, reazioni, opinioni ed emozioni dell'altro;
- imparare ad ascoltare: porre l'altro al centro della nostra attenzione;
- pensare al vero scopo della comunicazione;
- avere ben chiaro che cosa si vuole comunicare;
- Considerare le condizioni in cui si comunica;
- mettersi nei panni di chi ascolta;
- Lasciare che anche gli altri abbiano la possibilità di comunicare;
- Ascoltare il parere altrui;
- usare un linguaggio chiaro e termini accessibili;
- Eliminare le parole inutili;
- Trasmettere di sé un'immagine convincente;
- utilizzare spesso il feed-back;
- tenere presente che molto spesso l'interlocutore non conosce quello che il soggetto conosce molto bene. Cercare di conoscerlo, valorizzare lui, le sue idee, i suoi sentimenti;

Le direttrici della comunicazione aziendale

TOP-DOWN: i flussi delle informazioni sono originati dall'alto e rivolti agli altri strati dell'organizzazione.

BOTTOM-UP: partono dalla base dell'organizzazione per raggiungere i livelli alti dell'ente.

A RETE: seguono una tipologia di scambio di informazioni che segue i centri nevralgici dell'organizzazione, senza distinguere una direzione prevalente.

Gli strumenti della comunicazione aziendale

SCRITTI: lettere, circolari, questionari, interviste, ecc.

PARLATI: incontri, riunioni, focus group, interviste, ecc.

VISIVI: segnaletica, bacheche, ecc.

TECNOLOGICI: telefono, fax, posta elettronica, rete intranet, sito aziendale, newsletter, facebook, messenger, twitter, skype, ecc.

Norme di buona comunicazione

L'obbligo formativo-informativo è regolato dalla normativa della Corte di Cassazione (2007) secondo le seguenti norme che valgono anche come norme di buona Comunicazione:

PROCESSO FORMATIVO CIRCOLARE: deve esserci un continuo interagire fra formazione, controllo e valutazione dei rischi.

ADEGUATEZZA ED EFFETTIVITÀ DELLA FORMAZIONE: La formazione deve interagire con un'adeguata valutazione dei rischi e non è limitata solo a un rispetto formale della normativa, ma richiede che vi sia una positiva azione continua del datore di lavoro volta a verificare l'effettiva assimilazione da parte dei lavoratori.

La comunicazione della sicurezza

Obbligo di più intensa formazione per:

- neo-assunti
- dipendenti terzi
- lavoratori flessibili
- lavoratori in attività pericolose e in luoghi solitari
- lavoratori giovani
- lavoratori esposti a rischi particolari.

Lavoro minorile (L. 977/67)

Il lavoratore minorenni è soggetto maggiormente suscettibile alle possibili patologie ed eventi infortunistici che si possono riscontrare nell'ambiente di lavoro e pertanto deve essere maggiormente tutelato.

L'accesso al lavoro, se non per casi particolari, è precluso ai minori di quindici anni ed a coloro, che seppur di età superiore, ma non ancora maggiorenni, non hanno terminato il percorso scolastico obbligatorio.

Lavoro minorile (L. 977/67)

Prima di adibire i minori al lavoro e a ogni modifica rilevante delle condizioni di lavoro, deve essere effettuata la valutazione dei rischi con particolare riguardo a:

- a) sviluppo non ancora completo, mancanza di esperienza e di consapevolezza nei riguardi dei rischi lavorativi, esistenti o possibili, in relazione all'età;
- b) attrezzature e sistemazione del luogo e del posto di lavoro;
- c) natura, grado e durata di esposizione agli agenti chimici, biologici e fisici;
- d) movimentazione manuale dei carichi;
- e) sistemazione, scelta, utilizzazione e manipolazione delle attrezzature di lavoro, specificatamente di agenti, macchine, apparecchi e strumenti;
- f) pianificazione dei processi di lavoro e dello svolgimento del lavoro e della loro interazione sull'organizzazione generale del lavoro;
- g) situazione della formazione e dell'informazione dei minori.

Lavoratrici in Gravidanza (D. Lgs. 151/01)

Il datore di lavoro valuta i rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, in particolare i rischi di esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici, processi o condizioni di lavoro di cui all'allegato C del D.lgs.151/01, individuando le misure di prevenzione e protezione da adottare.

Qualora i risultati della valutazione rivelino un rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, il datore di lavoro adotta le misure necessarie affinché l'esposizione al rischio delle lavoratrici sia evitata, modificandone temporaneamente le condizioni e l'orario d'impiego.

Lavoratrici in Gravidanza (D. Lgs. 151/01)

Ove la modifica delle condizioni e dell'orario di lavoro non sia possibile per motivi organizzativi o produttivi, il datore di lavoro che si trova nell'impossibilità di adibire temporaneamente la lavoratrice ad altra mansione confacente con lo stato di gravidanza, dà comunicazione scritta al Servizio Ispettivo della Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente, in modo che detto ufficio possa disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo (gravidanza e fino e sette mesi di età del figlio).

Lavoratori con contratto di Lavoro atipico e flessibile

Per “*lavoratori con contratto di lavoro atipico e flessibile*” si intendono quei lavoratori assunti con le seguenti tipologie di contratto:

- part-time, stage, contratti a termine;
- contratto di inserimento, apprendistato, tirocinio formativo;
- comando e distacco;
- lavoro occasionale, lavoro a progetto;
- lavoro a domicilio, telelavoro/lavoro a distanza;
- somministrazione di lavoro (ex lavoratori interinali).

La valutazione deve sempre tener conto della presenza di lavoratori temporanei, del loro numero, delle mansioni e dei rischi generici e specifici ai quali possono essere esposti. Deve anche considerare che l’inserimento di un numero variabile di questi lavoratori può comportare modifiche dell’assetto organizzativo e quindi essere un rischio aggiuntivo per l’insieme delle maestranze.

Lavoratori stranieri

I potenziali pericoli a cui possono essere esposti i lavoratori stranieri sono connessi con la difficoltà di comprensione della lingua con conseguente maggior rischio derivante dalla mancata o tardiva comprensione delle istruzioni e delle segnalazioni di sicurezza.

Oltre alle misure di prevenzione e protezione previste per tutti i lavoratori, nei confronti dei lavoratori stranieri vengono adottate ulteriori misure di prevenzione al fine di eliminare o comunque ridurre il rischio derivante da errata / tardiva comprensione.

Lavoratori stranieri

E' quindi doveroso che i lavoratori stranieri vengano inseriti in uno specifico programma di informazione e formazione in materia di sicurezza e salute articolato in varie fasi:

- Affiancamento ad altri lavoratori provenienti dalla medesima area geografica o da aree attigue aventi una maggiore dimestichezza con la lingua italiana;
- Utilizzo di pittogrammi, disegni e rappresentazioni grafiche in sostituzione alle istruzioni scritte;
- Specifico controllo da parte del responsabile in merito alla corretta applicazione delle procedure di lavoro.

Lavoratori disabili

I potenziali pericoli, a cui possono essere esposti i lavoratori disabili, dipendono tanto dalle caratteristiche del lavoratore quanto dalla mansione da essi svolta.

In presenza di disabilità di un lavoratore sarà necessario riesaminare la valutazione dei rischi con particolare riguardo a:

- fornitura di attrezzature accessibili ai disabili e/o dotazione di attrezzature speciali;
- procedure di emergenza, in primo luogo: piano di evacuazione e di primo soccorso
- modifiche all'organizzazione del lavoro: ore lavorative, attrezzature, istruzioni, ambiente, procedure, etc.

Misure di prevenzione

Il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza, la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.

Misure di prevenzione

Cercano di eliminare o ridurre il rischio alla fonte, intervengono sul pericolo o sull'esposizione:

- Misure Tecniche
- Misure Organizzative
- Misure Procedurali

Misure di prevenzione



MISURE TECNICHE : intervengono sul pericolo.

Esempio: *locale, attrezzatura, impianto;*



MISURE ORGANIZZATIVE: riducono il rischio modificando l'organizzazione del lavoro.

Esempio: *riduzione dei tempi di esposizione, riduzione degli esposti;*



MISURE PROCEDURALI: agiscono sul modo di lavorare.

Esempio: *metodo di lavoro di una attrezzatura, formazione, programma di manutenzione.*

Misure di protezione



Riducono le conseguenze nel momento in cui si verifica un incidente o un infortunio.

A differenza delle misure di prevenzione, che riducono la probabilità di accadimento, le misure di protezione non riducono le occasioni di incidente o di infortunio ma ne contengono le conseguenze limitandone i danni.

Misure di protezione

Proteggono il lavoratore da rischi che non è stato possibile eliminare con le misure di Prevenzione.



Collettive



Individuali

Misure di protezione



MISURE DI PROTEZIONE COLLETTIVE

Esempio: *una cabina insonorizzata a protezione dal rischio rumore.*



MISURE DI PROTEZIONE INDIVIDUALI : queste devono essere messe in atto quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti dalle Misure di Prevenzione, ad **Esempio:** *i Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.) quali guanti, cuffie , inserti auricolari, maschere a protezione delle vie respiratorie.*

Modalità di esercizio della funzione di controllo

Il Preposto

- deve assumersi interamente la responsabilità della sicurezza dei propri lavoratori, perché se così non fosse egli perderebbe una parte dei suoi diritti e trascurerebbe il più importante dei suoi compiti
- il mezzo migliore per eliminare o prevenire atti lavorativi pericolosi è il coinvolgimento diretto dei lavoratori stessi; pertanto il preposto occupa una migliore posizione rispetto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- il preposto è infatti la persona più indicata per controllare lavoratori, macchine e metodi di lavoro quotidianamente e per l'intera durata del lavoro, svolgendo conseguentemente un'azione diretta e consapevole in quanto trattasi di persona competente (conosce il ciclo produttivo non solo in modo teorico ma anche sotto il profilo operativo)



I lavoratori non dovrebbero avere a che fare con preposti che in prima persona non rispettano le norme per le quali loro stessi dovrebbero fungere da esempio

Modalità di esercizio della funzione di controllo

Il preposto che voglia controllare il livello di qualità della propria azione antinfortunistica e correggere i propri atteggiamenti, che possono influire negativamente sulla stessa, deve saper:

- a) accettare la sicurezza come una parte dei suoi compiti, al pari della produzione, della qualità, etc.;
- b) riconoscere che c'è una relazione diretta tra la sicurezza, la produzione, la manutenzione e l'amministrazione;
- c) fornire adeguate istruzioni sulla sicurezza a tutti i neoassunti ed a tutti i dipendenti che assumono nuove mansioni;
- d) informare tutti i dipendenti che la violazione delle norme riguardanti la sicurezza è grave come la violazione di qualsiasi altra norma e prendere provvedimenti verso chi le ignora
- e) controllare che il personale sia provvisto dei necessari DPI in funzione dell'attività svolta;

Modalità di esercizio della funzione di controllo

Il preposto che voglia controllare il livello di qualità della propria azione antinfortunistica e correggere i propri atteggiamenti, che possono influire negativamente sulla stessa, deve saper:

f) mostrarsi sempre come esempio;

g) nei contatti personali e nelle discussioni di gruppo fare il possibile per far partecipare tutti i lavoratori al programma per la sicurezza;

h) non permettere che, nella propria area di competenza, siano messi in funzione nuovi macchinari senza le necessarie protezioni e senza che siano state impartite le necessarie istruzioni per operare in sicurezza;

i) fare indagini per determinare le cause di qualsiasi tipo di infortunio compresi quelli lievi e quelli mancati ;

j) vigilare sempre e correggere prontamente le condizioni di lavoro non sicuro e le operazioni pericolose .

Modalità di esercizio della funzione di controllo

Il preposto deve:

- Essere ascoltato dall'azienda ed esigere che essa adotti i provvedimenti necessari al miglioramento della sicurezza nell'area di propria competenza;
- Disporre con libertà nell'organizzazione dei propri uomini (uomo giusto al posto giusto) e di essere supportato dall'azienda nel processo di formazione e di sensibilizzazione dei lavoratori in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro;
- Poter disporre di tutti i DPI necessari per garantire la massima sicurezza dei lavoratori.

Strumenti per la sorveglianza

- Documento di valutazione dei rischi (informazioni sui rischi specifici per mansione e misure adottate dall'azienda);
- Raccolta delle informazioni e disposizioni emanate in materia di sicurezza;
- Disponibilità dei “tecnici della sicurezza” (RSPP, Medico Competente);
- Strumenti aziendali per la segnalazione di criticità o per proporre suggerimenti;
- Strumenti previsti dal contratto di lavoro per segnalare ai superiori ripetuti comportamenti scorretti da parte dei lavoratori.

*Il materiale del corso sarà disponibile sulla intranet
aziendale*

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

