

# CORSO DI FORMAZIONE per Preposti

**secondo il D.Lgs. 81/2008  
e l'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011**

*Docente: Dott. Ing. Giuseppe AIELLO*



# 1 - Schema generale del corso



## Soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;

- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- ✓ Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- ✓ Incidenti e infortuni mancati;
- ✓ Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- ✓ Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- ✓ Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- ✓ Modalità di esercizio della funzione di controllo sulle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro.



# Intro soggetti del sistema di prevenzione

- ✘ Se un lavoratore cade per le scale, in quali casi può essere ipotizzata la colpa per un preposto?

## Obiettivi di questa sezione

- ✘ Approfondire i ruoli e le attribuzioni su salute e sicurezza
- ✘ Delineare i compiti delle diverse figure
- ✘ Approfondire il tema delle responsabilità



# Schema Organizzazione Aziendale





# Schema Organigramma Generale





# Schema Organigramma Azienda



Da costruire a cura dell'utente

RLS



# Datore di lavoro DL

- ✗ Il DL è il titolare del rapporto di lavoro o comunque il soggetto responsabile dell'attività come titolare dei poteri decisionali e di spesa (art. 2 D.Lgs. n. 81/2008)
- ✗ Il DL ha dei compiti non delegabili quali la valutazione del rischio e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- ✗ Nel sistema italiano (Costituzione, Codice Civile, Codice Penale ecc.) il DL è il responsabile ultimo dei doveri di igiene e sicurezza.





# Datore di lavoro DL - Enti pubblici

- ✘ L'individuazione del DL è ancora più complessa negli enti pubblici dove raramente c'è un unico depositario del potere gestionale e di spesa;
- ✘ In questo caso l'ente può redigere un modello organizzativo utile a individuare il DL, o i vari DL sulla base dei poteri assegnati;
- ✘ L'art. 2 del D.Lgs. 81/08 aiuta a operare questa individuazione.





# Datore di lavoro DL

- ✗ L'individuazione del DL non è scontata perché dipende dagli effettivi poteri esercitati e di spesa
- ✗ Il DL deve *organizzare, prevenire, scegliere, prendere provvedimenti, proteggere ...*, per eliminare o ridurre al minimo i rischi
- ✗ Se il DL non dimostra di aver fatto tutto ciò che è in suo potere per evitare l'infortunio questo può diventare destinatario di sanzioni penali o ammende

Nella nostra azienda il DL è \_ \_ \_ \_ \_



- ✘ Il dirigente è il soggetto che dirige le attività produttive pur senza i poteri tipici del DL
- ✘ Il dirigente organizza il lavoro, controlla la conformità, segnala le anomalie e interviene a correggerle laddove il suo potere di spesa lo permette
- ✘ In un sistema bene organizzato esistono deleghe e attribuzioni che delineano bene il campo di attività e i poteri dei vari dirigenti

Nella nostra azienda i dirigenti sono \_ \_ \_ \_ \_



# Dirigente - definizione di legge

## ✗ art. 2, c. 1 lett. d: Definizione di Dirigente

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





# Dirigente - obblighi

- ✗ Attuazione delle misure di salute e sicurezza
- ✗ Valutazione delle capacità professionali dei lavoratori e loro assegnazione a mansioni adeguate
- ✗ Istruzione, informazione, formazione e se necessario addestramento dei lavoratori, e controllo dell'assimilazione delle nozioni
- ✗ Adozione di un sistema di controllo e vigilanza, anche attraverso adeguato numero di preposti

Nell'art. 18 sono dettati i compiti di DL e dirigenti



# Dirigente - limiti incarico

- ✘ Il Dirigente risponde solo nei limiti dell'incarico conferitogli e nella misura dei mezzi economici di cui è dotato
- ✘ Nella maggior parte dei casi l'attuazione delle misure di sicurezza richiede solo atti di tipo organizzativo che rientrano nei poteri del Dirigente, che ne risponde per quella parte.



- ✗ I preposti sono le interfacce tra DL/dirigenti e i lavoratori
- ✗ I preposti hanno obblighi di vigilanza e controllo
- ✗ Se il preposto viene a conoscenza di situazioni che possono mettere a rischio i lavoratori ha l'obbligo di intervenire, segnalare o interrompere le lavorazioni a seconda dei casi

Nell'art. 19 sono dettati i compiti dei preposti



# Preposto - definizione del D.Lgs. 81/08

- ✗ art. 2, c. 1 lett. e: Definizione di Preposto
  - ✗ Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa



# Preposto - obblighi

## × Il preposto:

- × verifica che i lavoratori adottino adeguatamente le misure di sicurezza,
- × verifica la conformità di macchinari e attrezzature e impedisce gli usi pericolosi,
- × istruisce adeguatamente i lavoratori per lo svolgimento in sicurezza dei loro compiti,
- × sorveglia i lavoratori affinché non adottino comportamenti a rischio,
- × segnala ai superiori (DL o dirigente) le anomalie arrivando a impedire le lavorazioni nei casi più gravi.





## Preposto - articolo 19 (1 di 7)

*I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):*

- ✗ a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;*

**Comportamenti, DPI, segnalazioni ai superiori.**



# Preposto - articolo 19 (2 di 7)

*I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):*

- ✗ [...]*
- ✗ b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;*
- ✗ [...]*

Controllo competenze specifiche.



## Preposto - articolo 19 (3 di 7)

*I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):*

✗ [...]

✗ *c) 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;*

✗ [...]

Gestione emergenze.



# Preposto - articolo 19 (4 di 7)

*I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):*

- ✗ [...]*
- ✗ d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;*
- ✗ [...]*

Pericoli gravi e immediati.



# Preposto - articolo 19 (5 di 7)

*I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):*

*× [...]*

*× e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;*

*× [...]*

Lavoro in condizioni di pericolo.



## Preposto - articolo 19 (6 di 7)

*I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):*

*✗ [...]*

*✗ f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;*

*✗ [...]*

**Segnalazione anomalie e situazioni di rischio.**



# Preposto - articolo 19 (7 di 7)

*I preposti, [...], devono (art. 19 D.Lgs. 81/08):*

- ✗ [...]*
- ✗ g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.*
- ✗ [...]*

Corsi di formazione.



# Preposto - articolo 19 e 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> |





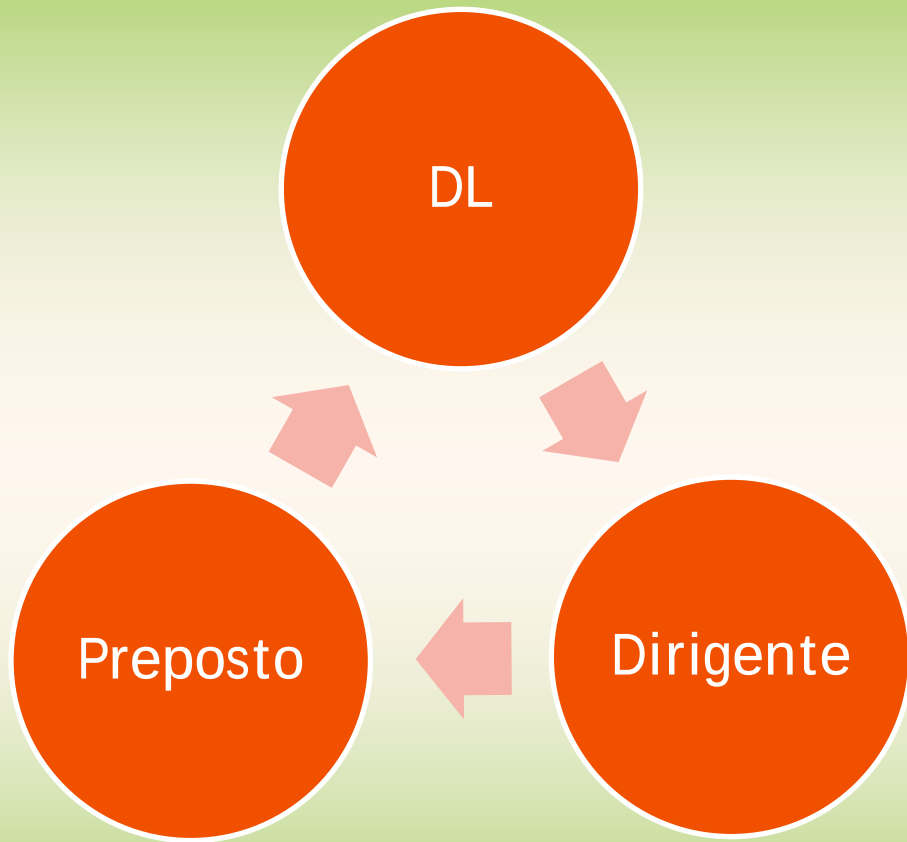
# Preposto - Chi è?

- ✗ **Identificazione del preposto:**
  - ✗ Sovrintende al lavoro altrui, con potere di impartire ordini ed istruzioni operative;
  - ✗ È subordinato ai dirigenti e/o al datore di lavoro;
  - ✗ Non ha una specifica qualifica e può coprire tutte le posizioni comprese tra il dirigente ed i lavoratori;
  - ✗ Si identifica con chi è in posizione tale da coordinare e sorvegliare l'attività di altri lavoratori ai suoi ordini
  - ✗ Sovrintende solamente ai lavoratori che fanno capo al suo settore.

**Il ruolo di preposto è scollegato dalla qualifica.**



# Preposto ed effettività



Per l'individuazione di preposti, dirigenti e DL vale **Principio di Effettività** secondo il quale ai fini dell'attribuzione delle responsabilità valgono i poteri effettivamente svolti.

**Il ruolo concreto prevale su quello formale.**



# Preposto “effettivo”

- ✘ Per l'individuazione del Preposto vale il Principio di Effettività
- ✘ Elemento qualificante: “le assunzioni di fatto delle responsabilità”
- ✘ La prima dimostrazione del ruolo di preposto sta nel fatto che qualcuno è subordinato

Deve esistere una supremazia sugli altri lavoratori (formale o di fatto)



# Preposto “provvisorio”

In particolari tipi di organizzazioni il ruolo di preposto può essere rivestito solo in occasioni particolari.

- ✖ Squadre di lavoro guidate dal più anziano
- ✖ Gruppi a composizione variabile

In casi come questo sono “preposti” tutti coloro che possono rivestire quell’incarico



# Una “delega” da preposto?

Il ruolo di preposto è assegnato “in automatico” ma:

- ✗ Una formalizzazione del ruolo concorre a una corretta gestione
- ✗ La formalizzazione aiuta a definire ruoli e responsabilità

In casi come questo sono “preposti” tutti coloro che possono rivestire quell’incarico



# Servizio Prevenzione e Protezione

- ✗ Il servizio prevenzione è un insieme costituito da soggetti (ASPP) e un responsabile (RSPP) con lo scopo di:
  - ✗ individuare e valutare i fattori di rischio;
  - ✗ definire le misure di prevenzione e protezione adatte ai rischi rilevati;
  - ✗ elaborare procedure di sicurezza e validare istruzioni operative per le diverse lavorazioni;
  - ✗ proporre e programmi di informazione e formazione e addestramento dei lavoratori.





# RSPP - Responsabilità

## Il RSPP

- ✗ non è destinatario di sanzioni dal D.Lgs. 81/08
- ✗ non risponde per i reati imputabili al datore di lavoro, al dirigente o al preposto
- ✗ può essere comunque coinvolto nelle indagini (e, nel caso, anche condannato) laddove si ipotizzi che l'infortunio in esame sia scaturito da una omissione o valutazione colposamente errata

Nella nostra azienda il RSPP è \_ \_ \_ \_ \_





## Addetti al servizio Prevenzione e Protezione:

- ✗ Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, facente parte del servizio di prevenzione e protezione;
- ✗ L'ASPP coadiuva il RSPP nell'espletare i compiti del SPP.

Nella nostra azienda gli ASPP sono \_ \_ \_ \_ \_





# Medico Competente

Il medico competente (interno o esterno)

- ✗ è un medico specializzato in medicina del lavoro con compiti e attribuzioni specifiche sulla sorveglianza sanitaria e le attività di prevenzione dell'azienda;
- ✗ è destinatario di sanzioni dal D.Lgs. 81/08;
- ✗ Il MC, il RSPP, il DL e il RLS si incontrano periodicamente in una riunione nella quale sono esaminate vari aspetti della gestione di igiene e sicurezza dell'azienda.





- ✗ Il RLS è il soggetto eletto o designato per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
  - ✗ È eletto direttamente dai lavoratori al loro interno nelle aziende o unità produttive che occupano sino a 15 dipendenti
  - ✗ È eletto tra le rappresentanze sindacali (se ci sono) nelle aziende che occupano oltre 15 dipendenti
- ✗ Il numero degli RLS dipende dal numero di dipendenti
  - ✗ 1 fino a 200, 3 tra 200 e 1000, 6 oltre 1000)





Il RLS, secondo il D.Lgs. 81/08, tra l'altro:

- ✗ accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- ✗ è consultato sulla valutazione dei rischi;
- ✗ è consultato sulla designazione delle figure di SSL e sull'organizzazione della formazione di cui all'art. 37;
- ✗ riceve le informazioni e la documentazione sulla valutazione dei rischi e le misure relative;
- ✗ riceve una formazione adeguata e partecipa alle riunioni periodiche del servizio prevenzione e protezione

Nella nostra azienda il RLS 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”.

## ✗ Il lavoratore, in tema di sicurezza, deve:

- ✗ rispettare le norme e le prescrizioni;
- ✗ utilizzare correttamente macchinari, attrezzature e DPI;
- ✗ segnalare le anomalie;
- ✗ collaborare all'attuazione delle misure preventive e protettive.



# Addetti compiti speciali

- ✘ Addetti alle emergenze e alla lotta antincendio
  - ✘ lavoratori con compiti e attribuzioni specifiche per la gestione delle emergenze (incendi ecc.)
- ✘ Addetti al primo soccorso
  - ✘ lavoratori con compiti e attribuzioni specifiche per la gestione del primo soccorso
- ✘ Sono designati, ricevono una formazione specifica e sono addestrati all'uso necessari dei presidi.





- ✘ Un lavoratore cade per le scale e si infortuna. Cosa occorre verificare per individuare le eventuali colpe?
- ✘ Funzione del potere di spesa
- ✘ Delega delle funzioni di controllo
- ✘ Ruolo delle diverse figure



## 2 - Schema generale del corso

- ✓ Soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;



### Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;

- ✓ Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- ✓ Incidenti e infortuni mancati;
- ✓ Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- ✓ Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- ✓ Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- ✓ Modalità di esercizio della funzione di controllo sulle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro.



# Intro relazioni tra soggetti su SSL

- ✘ Se un lavoratore si accorge di un contatto elettrico difettoso a chi si deve rivolgere?

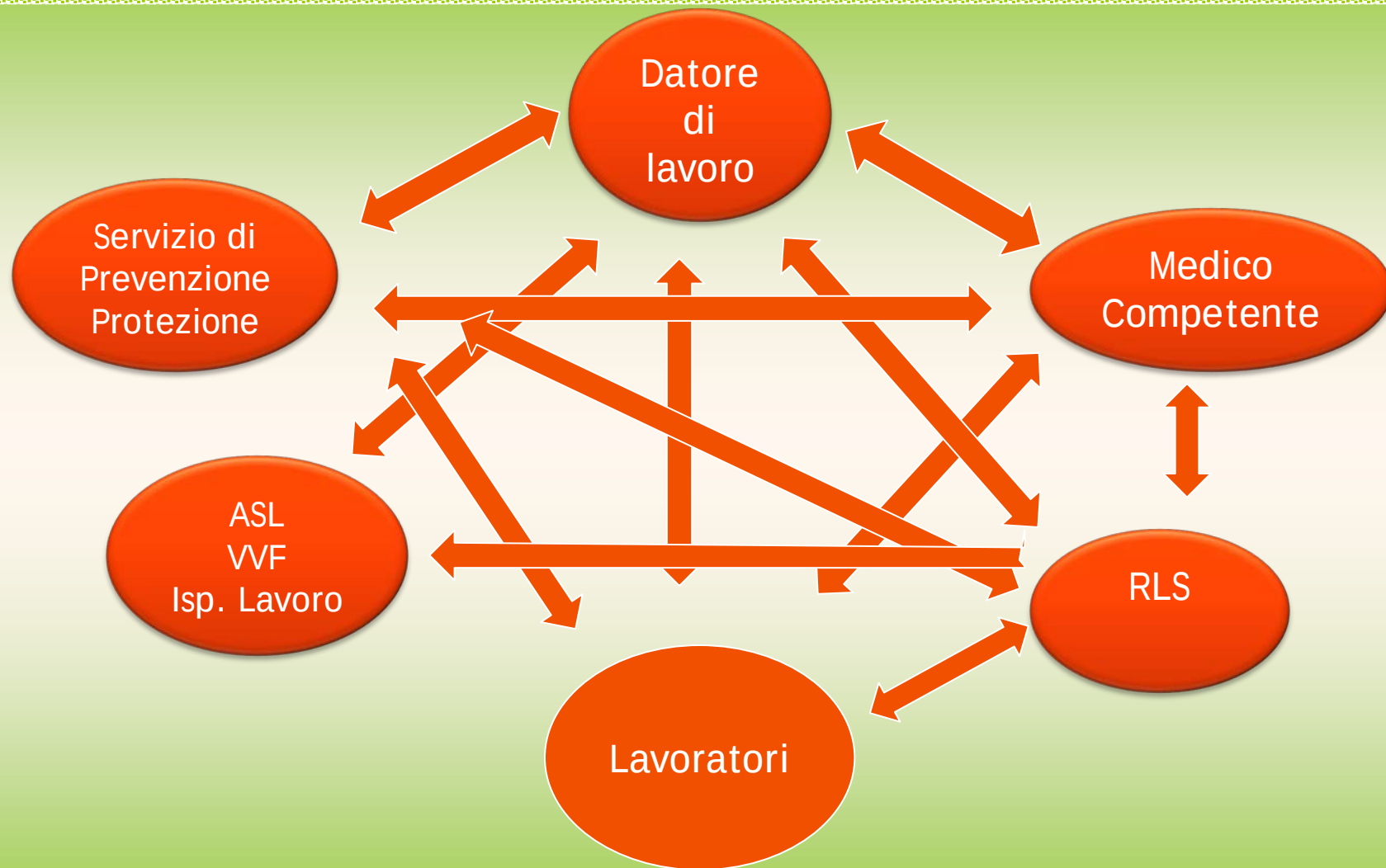
## Obiettivi di questa sezione

- ✘ Approfondire i reciproci ruoli tra le figure della prevenzione
- ✘ Delineare le relazioni previste dal legislatore per le diverse figure





# I soggetti della prevenzione





# Relazioni: il DL

| Chi              | Cosa                             | Destinatario               |
|------------------|----------------------------------|----------------------------|
| <b><u>DL</u></b> | Individua – forma - sorveglianza | Preposto                   |
|                  | Individua – forma - sorveglianza | Dirigente                  |
|                  | Sorveglianza, forma              | Lavoratore                 |
|                  | Nomina                           | RSPP                       |
|                  | Forma – consulta                 | RLS                        |
|                  | Nomina                           | MC                         |
|                  | Nomina – forma                   | Addetti a compiti speciali |
|                  | Informa                          | ASL (Odc)                  |



# Relazioni: il DL

| Chi        | Cosa                 | Destinatario |
|------------|----------------------|--------------|
| Preposto   | Segnala              | <u>DL</u>    |
| Dirigente  | Segnala              |              |
| Lavoratore | Segnala              |              |
| RSPP       | Assiste              |              |
| RLS        | Segnala - assiste    |              |
| MC         | Assiste              |              |
| ASL (Odc)  | Controlla (sanziona) |              |



# Relazioni: il dirigente

| Chi                     | Cosa                                               | Destinatario            |
|-------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| DL                      | Individua - Sorveglianza -<br>Forma - Rende edotto | <b><u>Dirigente</u></b> |
| Preposto                | Segnala                                            |                         |
| Lavoratore              | Segnala                                            |                         |
| ASL (odc)               | Controlla (Sanziona)                               |                         |
| Chi                     | Cosa                                               | Destinatario            |
| <b><u>Dirigente</u></b> | Segnala                                            | DL                      |
|                         | Coordina - sorveglianza -<br>richiama              | Preposto                |
|                         | Coordina - sorveglianza -<br>richiama              | Lavoratore              |
|                         | Segnala                                            | RSPP / MC               |



# Relazioni: il preposto

| Chi        | Cosa                             | Destinatario           |
|------------|----------------------------------|------------------------|
| DL         | Individua - Sorveglianza - Forma | <b><u>Preposto</u></b> |
| Dirigente  | Sorveglianza - Forma             |                        |
| Lavoratore | Segnala                          |                        |
| ASL (odc)  | Sanziona                         |                        |

| Chi                    | Cosa                  | Destinatario |
|------------------------|-----------------------|--------------|
| <b><u>Preposto</u></b> | Segnala               | DL           |
|                        | Segnala               | Dirigente    |
|                        | Controlla<br>Richiama | Lavoratore   |
|                        | Segnala               | RSPP         |



# Relazioni: il lavoratore

| Chi       | Cosa                            | Destinatario             |
|-----------|---------------------------------|--------------------------|
| DL        | Sorveglianza – Forma – richiama | <b><u>Lavoratore</u></b> |
| Dirigente | Sorveglianza – richiama         |                          |
| Preposto  | Controlla – richiama            |                          |
| ASL (odc) | Controlla (Sanziona)            |                          |
| RLS       | Rappresenta su SSL              |                          |

| Chi                      | Cosa    | Destinatario |
|--------------------------|---------|--------------|
| <b><u>Lavoratore</u></b> | Segnala | DL           |
|                          | Segnala | Dirigente    |
|                          | Segnala | Preposto     |
|                          | Segnala | RSPP / MC    |



# Relazioni: il RSPP

| Chi       | Cosa    | Destinatario       |
|-----------|---------|--------------------|
| DL        | Nomina  | <u><b>RSPP</b></u> |
| Dirigente | Segnala |                    |
| Preposto  | Segnala |                    |
| RLS       | Segnala |                    |

| Chi                | Cosa           | Destinatario |
|--------------------|----------------|--------------|
| <u><b>RSPP</b></u> | Assiste        | DL           |
|                    | Si interfaccia | Dirigente    |
|                    | Si interfaccia | Preposto     |
|                    | Si interfaccia | Lavoratori   |



# Relazioni: il MC

| Chi       | Cosa                 | Destinatario     |
|-----------|----------------------|------------------|
| DL        | Nomina               | <b><u>MC</u></b> |
| Dirigente | Segnala              |                  |
| Preposto  | Segnala              |                  |
| RLS       | Segnala              |                  |
| ASL (Odc) | Controlla (sanziona) |                  |

| Chi              | Cosa           | Destinatario |
|------------------|----------------|--------------|
| <b><u>MC</u></b> | Assiste        | DL           |
|                  | Si interfaccia | Dirigente    |
|                  | Si interfaccia | Preposto     |
|                  | Si interfaccia | Lavoratori   |





# Relazioni: il RLS

| Chi        | Cosa                       | Destinatario      |
|------------|----------------------------|-------------------|
| DL         | Forma – Consulta – Informa | <u><b>RLS</b></u> |
| Dirigente  | Consulta                   |                   |
| Lavoratore | Elegge – Designa – Segnala |                   |

| Chi               | Cosa    | Destinatario |
|-------------------|---------|--------------|
| <u><b>RLS</b></u> | Segnala | DL           |
|                   | Segnala | Dirigente    |
|                   | Segnala | Preposto     |
|                   | Segnala | RSPP / MC    |
|                   | Segnala | ASL (Odc)    |



# La riunione periodica 1/2

Il MC, il RSPP, il DL e il RLS si incontrano periodicamente in una riunione nella quale sono esaminate vari aspetti della gestione di igiene e sicurezza dell'azienda.

La riunione è obbligatoria nelle aziende che coinvolgono oltre 15 lavoratori ed è una fondamentale occasione di confronto i cui argomenti sono dettati dal D.Lgs. 81/08.





# La riunione periodica 2/2

Ordine del giorno della riunione periodica:

- ✗ Esame del documento di valutazione dei rischi;
- ✗ andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- ✗ criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI;
- ✗ programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.





## Domanda - riepilogo

Come il datore di lavoro può  
“alleggerire” le proprie responsabilità in  
tema di SSL?

- ✗ Ruolo di dirigenti e preposti
- ✗ Deleghe e controlli
- ✗ Sorveglianza e procedure



## 3 - Schema generale del corso

- ✓ Soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;



### **Definizione e individuazione dei fattori di rischio;**

- ✓ Incidenti e infortuni mancati;
- ✓ Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- ✓ Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- ✓ Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- ✓ Modalità di esercizio della funzione di controllo sulle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro.



# Intro fattori di rischio

- ✕ E' più rischiosa una macchina o un aereo?

## Obiettivi di questa sezione

- ✕ Ricordare e approfondire i concetti di rischio e pericolo
- ✕ Definire ruoli e compiti per la valutazione dei rischi e la redazione del il documento di valutazione



## Due infortuni diversi

Un magazziniere sta usando il carrello elevatore in condizioni di scarsa visuale e investe un collega provocando una contusione e 3 giorni di inabilità temporanea.

Un altro addetto dello stesso magazzino inciampa su una scatola di cartone vuota lasciata in disordine e si procura una distorsione alla caviglia con 3 giorni di inabilità temporanea.



# Pericolo e rischio

## Pericolo:

Proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità o condizione che ha la potenzialità di causare danni.

**Concetto generale:** molte cose (impianti, materiali, attrezzi di lavoro, sostanze, metodi e pratiche di lavoro, rumore, ecc.) rappresentano un pericolo.





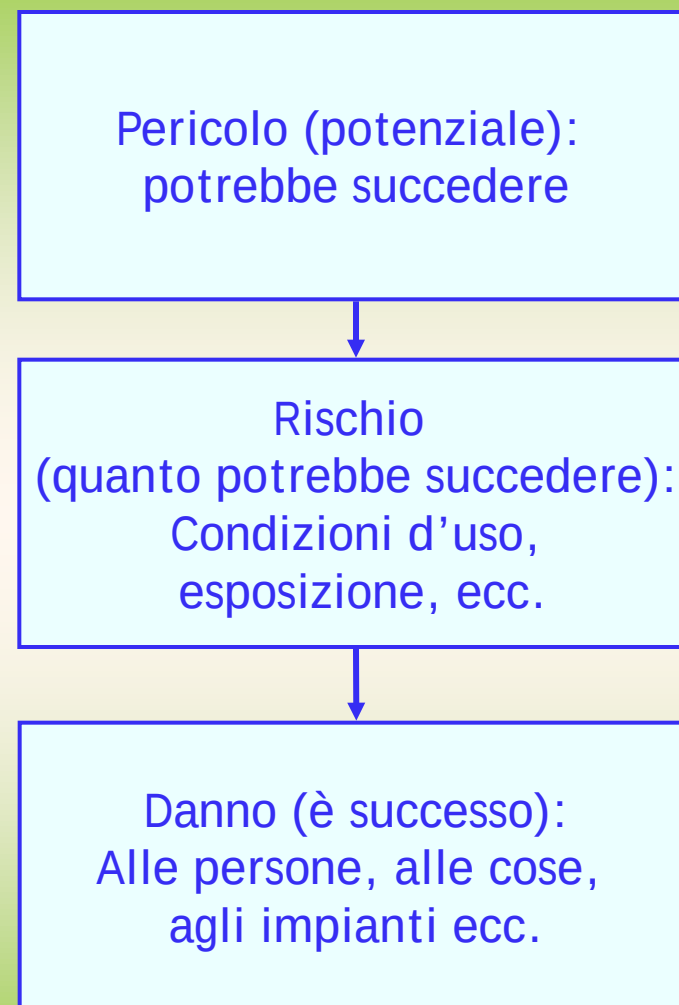
## Rischio:

Probabilità che sia effettivamente raggiunto il limite potenziale che determina il danno.

L'uso degli agenti pericolosi può determinare un rischio concreto o meno. Dipende dalle condizioni di uso.



Il danno è l'evento che può chiudere il circuito tra il pericolo (forse succede) e il rischio (sta succedendo).





# Analisi dei due infortuni

Un magazziniere sta usando il  
carrello elevatore  
in condizioni di scarsa visuale  
e investe un collega provocando  
una contusione e  
3 giorni di inabilità temporanea.

Un altro addetto dello stesso  
magazzino inciampa su una  
scatola di cartone vuota  
lasciata in disordine e si procura una  
distorsione alla caviglia con  
3 giorni di inabilità temporanea.

Pericoli (diversi)

Condizioni che  
hanno elevato il  
Rischio

Danni (uguali per  
caso)





# Diversi tipi di Rischi

Rischio per la sicurezza  
(macchine, impianti ecc.)



Occasione di lavoro



**Infortunio**  
(evento traumatico)



Riconoscimento  
“agevole” delle cause

Rischio per la salute  
(sostanza, rumore ecc.)



Occasione di lavoro



**Malattia professionale**  
(evento progressivo)



Riconoscimento  
complicato delle cause

Rischio trasversale  
(organizzazione ecc.)



Occasione di lavoro



**Malattia professionale**  
(stress, disagio ecc.)



Riconoscimento  
complicatissimo delle  
cause



# Rischi per la sicurezza



**Rischio per la sicurezza**  
(macchine, attrezzature, sostanze esplosive,  
scale, mezzi di trasporto ...)



**Occasione di lavoro**

**Infortunio**  
(evento traumatico, danno immediato)

**Riconoscimento “agevole” delle dinamiche e delle cause**



# Rischi per la salute



**Rischio per la salute**  
(sostanza, agente fisico, rumore, radiazioni,  
movimentazione dei carichi ecc...)



**Occasione di lavoro**

**Malattia professionale**  
(evento progressivo)

**Complicato riconoscimento delle cause e delle dinamiche**



# Rischi trasversali



**Rischi trasversali**  
**(lavoro notturno, incarichi stressanti,**  
**aspetti organizzativi ecc...)**



**Occasione di lavoro**

**Stato patologico**

**Complicatissimo riconoscimento delle cause e delle dinamiche**



# Valutazione dei rischi

Analisi SISTEMATICA delle lavorazioni realizzata per:

- ✗ individuare i pericoli (fattori di rischio);
- ✗ individuare le persone potenzialmente esposte;
- ✗ valutare (stimare) i rischi;
- ✗ individuare i possibili effetti sulle persone;
- ✗ individuare soluzioni per eliminare o ridurre i rischi a un livello accettabile.





# Definizione del Rischio

Il rischio è la combinazione tra la probabilità (P) che si manifesti un certo evento dannoso e la gravità (Magnitudo, M) associata all'evento stesso.

$$R = f (P, M)$$

Generalmente si considera  $R = P \times M$

Si tratta di una indicazione generica che va associata al numero dei lavoratori esposti.



La prevenzione consiste nelle operazioni messe in atto per ridurre la probabilità che si verifichi un determinato evento dannoso

$$R = f (P, M)$$

Il divieto di fumare è un intervento di prevenzione per il rischio incendi.  
La scelta di un disco silenziato per una smerigliatrice è un intervento di prevenzione per il rischio rumore

...



La protezione consiste nelle operazioni messe in atto per ridurre la gravità associata a un determinato evento dannoso

$$R = f (P, M)$$

Una maschera è un intervento di protezione per il rischio chimico.

Una cuffia è un intervento di protezione per il rischio rumore

...

Nella normativa la prevenzione ha priorità rispetto alla protezione



# Priorità degli interventi

- ✗ A seguito della valutazione (VDR), sono individuate le misure di prevenzione e protezione
- ✗ A questo sono associate delle priorità di intervento
- ✗ Le misure sono verificate con gli aggiornamenti della VDR.





# Documento di valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi e le relative misure di miglioramento sono indicate nel DVR, il documento di valutazione dei rischi (art. 17 co. 1 del D.Lgs. 81/2008).

Il DVR è firmato da DL, RSPP, MC e consegnato al RLS.

Il DVR è il documento fondamentale per la gestione dell'igiene e della sicurezza dell'azienda.





# Contenuti essenziali del DVR

Il DVR deve contenere:

- ✗ una relazione sulla VDR [...], nella quale siano specificati i **criteri** adottati per la valutazione stessa;
- ✗ l'individuazione delle **misure di prevenzione e protezione attuate e dei DPI adottati** [...];
- ✗ il **programma delle misure** ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- ✗ l'individuazione delle **procedure** da seguire per l'attuazione delle misure [...];
- ✗ individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici [...].



# Misure di tutela e attuazione

- ✗ Secondo il D.Lgs. 81/08 per ogni misura di prevenzione/ protezione conseguente alla VDR devono essere individuate le risorse per l'attuazione
- ✗ La sede per la discussione e pianificazione delle misure conseguenti alla valutazione è la riunione periodica DL, RSPP, RLS, MC

Dalla VDR si origina un programma di miglioramento





# Metodologia di VDR

- ✗ Valutazione oggettiva
- ✗  $\text{RISCHIO} = \text{PROBABILITA}' \times \text{GRAVITA}'$
- ✗ Permette una valutazione quantitativa del rischio;
- ✗ Permette di individuare le criticità;
- ✗ Può essere messa in relazione alle priorità.





# Esempio di metodologia per la VDR

✗ **RISCHIO = PROBABILITA' X GRAVITA'**

- ✗ 1 = IMPROBABILE = L' evento dannoso è improbabile. La sua manifestazione è legata al contemporaneo verificarsi di più eventi sfavorevoli indipendenti e poco probabili.
- ✗ 2 = POSSIBILE = L'evento dannoso è poco probabile ma possibile. La sua manifestazione è legata al contemporaneo verificarsi di più eventi sfavorevoli e di probabilità non trascurabile.
- ✗ 3 = PROBABILE = L' evento dannoso è probabile. La sua manifestazione è legata al verificarsi di eventi sfavorevoli che si sono già verificati.
- ✗ 4 = FREQUENTE = L' evento dannoso è molto probabile. La sua manifestazione è legata al verificarsi di eventi sfavorevoli frequenti che si sono già verificati in altri casi.



# Esempio di metodologia per la VDR

✗ **RISCHIO = PROBABILITA' X GRAVITA'**

- ✗ 1 = LIEVISSIMO = Il danno ( lesione o patologia ) è rapidamente reversibile e di scarsa entità che non comporta l'abbandono del posto di lavoro.
- ✗ 2 = LIEVE = Il danno comporta una parziale limitazione funzionale reversibile in pochi giorni con completo ripristino della capacità lavorativa.
- ✗ 3 = GRAVE = Il danno è di media entità e comporta una limitazione funzionale temporanea reversibile solo dopo un certo periodo di prognosi.
- ✗ 4 = GRAVISSIMO = Il danno è irreversibile e comporta una riduzione parziale ma permanente della capacità lavorativa o l'inabilità totale o la morte.



# Esempio di metodologia per la VDR

Il rischio risulta calcolato come prodotto  $P \times G = R$   
con una rappresentazione a matrice

**Elevato = 12-16**

**Notevole = 8-9**

**Accettabile = 3-6**

**Basso 1-2**

P

4

3

2

1

|   |   |   |    |    |
|---|---|---|----|----|
| 4 | 4 | 8 | 12 | 16 |
| 3 | 3 | 6 | 9  | 12 |
| 2 | 2 | 4 | 6  | 8  |
| 1 | 1 | 2 | 3  | 4  |

1

2

3

4

G



# Cosa si trova nel DVR

- ✗ Descrizione ambienti;
- ✗ Organizzazione di SSL;
- ✗ Cicli produttivi;
- ✗ Fattori di rischio e loro valutazione;
- ✗ Profili di rischio per mansioni;
- ✗ Programma di miglioramento.



Piano di  
assegnazione  
dei DPI

Piano di  
formazione

Piano  
sorveglianza  
sanitaria

Procedure  
operative



## Domanda - riepilogo

“In caso di presenza di vapori acidi ho fornito le maschere ai lavoratori”. C'è qualcosa che non va bene in questa affermazione?

- ✗ Differenza tra rischio e pericolo
- ✗ Differenza tra tipi di rischi, prevenzione e protezione
- ✗ VDR e DVR



## 4 - Schema generale del corso

- ✓ Soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- ✓ Definizione e individuazione dei fattori di rischio;



### **Incidenti e infortuni mancati;**

- ✓ Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- ✓ Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- ✓ Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- ✓ Modalità di esercizio della funzione di controllo sulle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro.



# Intro incidenti e infortuni mancati

- ✘ Cos'è un infortunio mancato. A cosa può servire?

Obiettivi di questa sezione

- ✘ Approfondire il tema dei “near misses”
- ✘ Delineare il fenomeno infortunistico



# Quanti sono gli infortuni?

- ✗ Nel 2011 in Italia si sono verificati circa 920 infortuni mortali sul lavoro;
- ✗ Complessivamente nello stesso anno sono stati denunciati circa 725.000 infortuni sul lavoro;
- ✗ A questi si aggiungono circa 46.500 malattie professionali denunciate
- ✗ Per il solo amianto si ammalano ancora in Italia circa 1.000 persone ogni anno



Dati 2011 rapporto annuale INAIL 2012 (non definitivi)





# Quali sono i loro 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



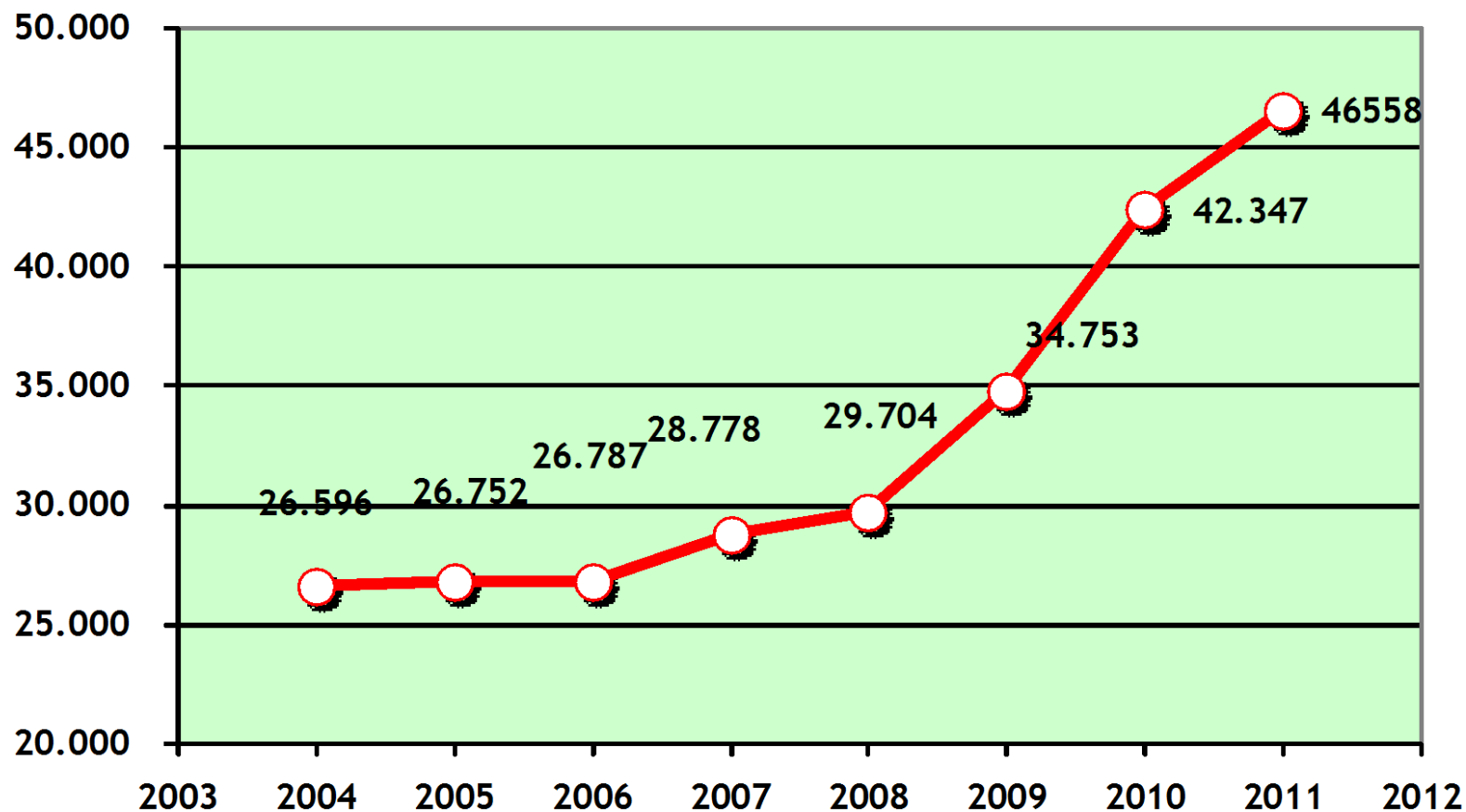
# E le malattie professionali?

- ✗ Gli infortuni hanno causa violenta (ferita, caduta, esplosione ecc.);
- ✗ Le malattie professionali invece insorgono a causa di agenti che agiscono a lungo nel tempo (polveri, solventi, rumori, vibrazioni ecc.);
- ✗ Le malattie professionali possono insorgere anche a lunga distanza di tempo dall'esposizione;
- ✗ Tra le malattie più note ci sono l'ipoacusia (riduzione dell'udito per esposizione a rumore), le malattie osteo-muscolari (lombalgie e artriti), la silicosi (polveri di silice), il mesotelioma (amianto);
- ✗ Si ritiene che il fenomeno delle malattie professionali sia ancora molto sottostimato.





# Andamento malattie professionali



Dati da sezione statistiche su [inail.it](http://inail.it)



# Quali patologie sono denunciate?

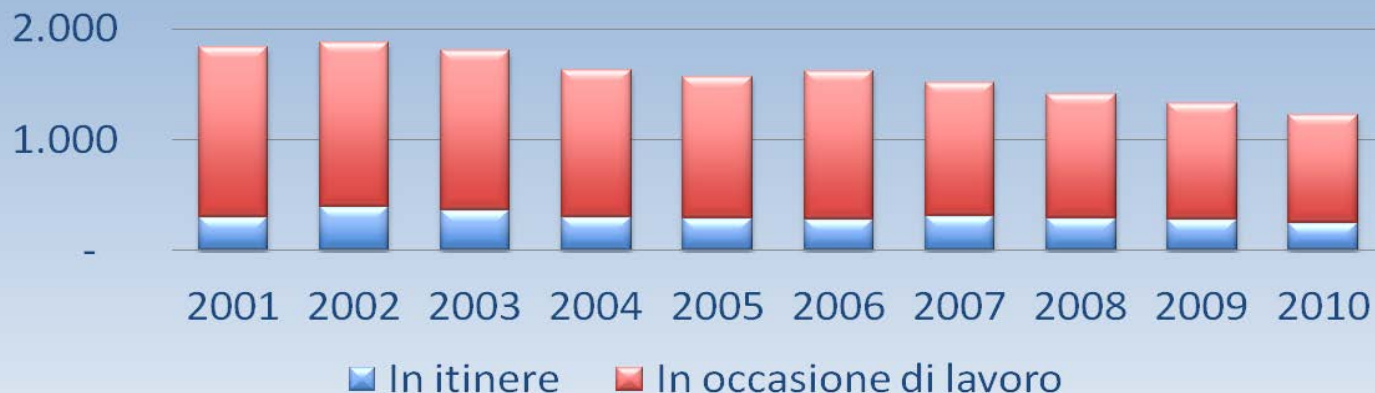
| Malattia                                                      | Incidenza % |
|---------------------------------------------------------------|-------------|
| Malattie osteo-articolari e muscolo-tendinee                  | 62 %        |
| Ipoacusia da rumore                                           | 15 %        |
| Malattie da Asbesto (neoplasie, asbestosi, placche pleuriche) | 5 %         |
| Malattie respiratorie (non da asbesto)                        | 5 %         |
| Tumori (non da asbesto)                                       | 3 %         |
| Malattie cutanee                                              | 2 %         |
| Disturbi psichici da stress lavoro-correlato                  | 1 %         |
| Altre                                                         | 8 %         |

Dati da sezione statistiche su [inail.it](http://inail.it)



# Andamento infortuni negli ultimi anni...

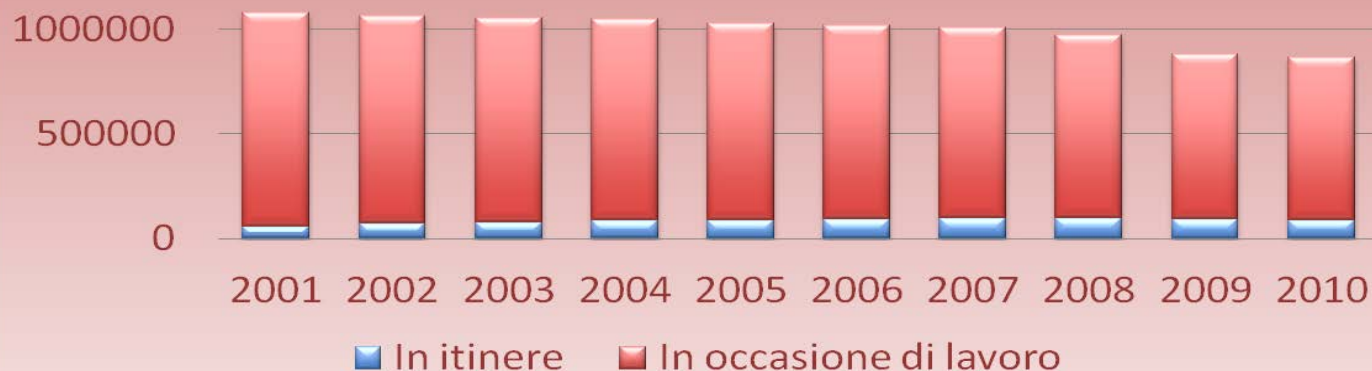
## INFORTUNI MORTALI - Periodo 2001 - 2010



Var.%  
2001-2010



## INFORTUNI - Periodo 2001 - 2010



Var.%  
2001-2010





# Perché studiare gli infortuni?

Si studiano gli infortuni per:

- ✗ Definire le politiche di prevenzione;
- ✗ Studiare le cause per introdurre accorgimenti tecnologici;
- ✗ Motivi assicurativi – INAIL (tassi di premio);
- ✗ Motivi assicurativi – stipula polizze private (contractor ecc.);
- ✗ Pianificazione controlli da parte degli organi ispettivi.





# Parametri per classificare gli infortuni

UNI 7249 - Statistiche degli infortuni sul lavoro.

- ✗ Indice di incidenza (quanti ogni 100 lavoratori?)
  - ✗ I.I. =  $(n^{\circ} \text{ infortuni} / n^{\circ} \text{ lavoratori}) \times 100$
- ✗ I di frequenza (quanti ogni milione di h di lavoro?)
  - ✗ I.F. =  $(n^{\circ} \text{ infortuni} / n^{\circ} \text{ ore lavorate}) \times 1.000.000$
- ✗ I di gravità (quanto sono gravi?)
  - ✗ I.G. =  $(n^{\circ} \text{ giornate perse} / \text{ore lavorate}) \times 1000$
- ✗ I di durata (quanti gg di assenza per infortunio?)
  - ✗ I.D. =  $(\text{giornate perse} / n^{\circ} \text{ infortuni})$



# Informazioni su infortuni: dove?

BDS - Banca Dati Statistica - Google Chrome  
bancadati.inail.it/bancadati/login.asp

BancaDati Statistica

Home | Storico | Help | Contatti

Aziende | Lavoratori | Infortuni/M.P. | Rendite | Rischio



### Avvertenze

Per navigare nella Banca Dati Statistica basta premere una delle cinque selezioni attive poste in alto e si aprirà sulla sinistra un menu strutturato ad albero corrispondente alla sezione scelta. Ciascun albero è articolato in rami e sottorami, i quali possono essere aperti o chiusi con la semplice pressione del mouse fino al grado di dettaglio desiderato. Al termine di ogni sottoramo sono presenti i reports. Effettuata la selezione di un report si aprirà una nuova pagina internet con la tavola statistica prescelta, con la possibilità di selezionare una o più variabili di filtro mediante l'utilizzo delle "combo-box", nelle quali andranno impostati i parametri desiderati. Al termine di questa selezione, con la pressione del bottone "Invia" presente accanto alle combo-box, si aprirà la tavola contenente i dati richiesti con l'ulteriore possibilità di affinare il dato attraverso il meccanismo di "drill down", ove presente, (meccanismo che consente di scendere ad un ulteriore grado di dettaglio p.es. dal dato regionale a quello provinciale e viceversa "drill up") riconoscibile dal formato sottolineato. Tutta la navigazione delle tavole è pensata secondo due modalità: la prima descrive il "tipo di analisi", si realizza in verticale e fornisce la descrizione delle macroaggregazioni sotto le quali sono raggruppate più tabelle affini (in pratica indica le variabili che sono poste per riga nella tabella che si vuole visualizzare); la seconda definisce gli "sviluppi", si realizza in orizzontale e descrive in genere le testate delle colonne dei reports. Il "tipo di analisi" si sviluppa in generale per tutte le aree rispetto all'analisi settoriale (settore tariffario, settore di attività economica codifica Ateco-Istat, codice di Tariffa INAIL), all'analisi territoriale (regione, provincia ed in alcuni casi comune) nonché alle caratteristiche dell'infortunato/tecnopatico con sviluppi quali la dimensione aziendale o la tipologia di lavoratore. ...continua...





# I dati che si trovano...

- ✗ Data e ora dell'accadimento
- ✗ Età, sesso e mansione
- ✗ Ciclo produttivo (attività economica)
- ✗ Codice forma e agente materiale
- ✗ Sede e natura della lesione
- ✗ Effetti dell'infortunio (invalidità)
- ✗ Costo dell'infortunio per l'INAIL
- ✗ Altri di minore importanza



## ... e quelli che mancano

- ✗ Perché è successo?
- ✗ Di chi era la colpa?
- ✗ Quali azioni correttive?
- ✗ Quali azioni preventive?
- ✗ Quanto è costato all'azienda?
- ✗ Quanto è costato alla collettività?



# Near misses - Quasi incidenti

- ✘ 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 incidenti

## ✗ 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.

“E’ inciampato ma è riuscito a non cadere” è un quasi infortunio.

“La calandra stava per cedere” è un quasi incidente.



# Near misses - Quasi incidenti

- ✗ 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"
    - ✗ 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.

Per ogni infortunio mortale ce ne sono circa 1000 minori.



# Near misses - Quasi incidenti

- ✗ 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.

La definizione di near miss è molto ampia e comprende i comportamenti umani.



# Near misses - Comunicazione

Il soggetto che più frequentemente può rilevare near miss è il preposto perché supervisione (e analizza) il lavoro in prossimità della produzione.

Le segnalazioni di near miss vanno inoltrate, per il tramite del superiore, al RSPP e al MC affinché le esaminino per adottare le opportune azioni.

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



## Near misses - AC e AP

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

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

In un sistema strutturato le AC e AP sono catalogate e registrate.





## Domanda - riepilogo

*“Mi sono accorto che il ragazzo aveva lasciato il cannello aperto nel sottotetto e l’ho chiuso io”. Che cosa è questo? Come si può analizzare?*

- ✗ Esame infortuni e incidenti
- ✗ Esame dei near miss
- ✗ Analisi delle non conformità



## 5 - Schema generale del corso

- ✓ Soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- ✓ Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- ✓ Incidenti e infortuni mancati;



### Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;

- ✓ Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- ✓ Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- ✓ Modalità di esercizio della funzione di controllo sulle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro.



# Intro comunicazione

- ✘ Cosa comunica un dirigente che non indossa le cuffie in un reparto con aree segnalate per esposizione a rumore?

## Obiettivi di questa sezione

- ✘ Approfondire i meccanismi di sensibilizzazione su salute e sicurezza
- ✘ Delineare principi di base della comunicazione



# Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori

- ✗ Definizione e condivisione dei significati
- ✗ Principi della comunicazione
- ✗ Codifica e decodifica
- ✗ Stili comunicativi
- ✗ Comunicazione a una via e a due vie nella comunicazione della sicurezza



## COSA VUOL DIRE COMUNICARE?

Tecniche  
sensibilizzazione





# Possiamo definire la comunicazione:

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





# I principi della comunicazione

Qualsiasi forma di comunicazione, messaggio, espressione verbale o non verbale, nasce e vive per raggiungere un suo **SCOPO**, un suo **OBIETTIVO**, consapevole o non consapevole.

Ogni **COMUNICAZIONE** è **FINALIZZATA** e **STRUMENTALE** al conseguimento di tale **RISULTATO**.





# Principi della comunicazione

✗ Non si può non comunicare







# Principi della comunicazione

- ✘ Non si può non comunicare
- ✘ Ogni comunicazione ha un aspetto di *contenuto* e un aspetto di *relazione*





# Principi della comunicazione

- ✗ Non si può non comunicare
- ✗ Ogni comunicazione ha un aspetto di *contenuto* e un aspetto di *relazione*
- ✗ La qualità di una relazione dipende dalla punteggiatura (rapporto causa/effetto ) delle sequenze di comunicazione tra i comunicanti





# Principi della comunicazione

- ✘ Non si può non comunicare
- ✘ Ogni comunicazione ha un aspetto di *contenuto* e un aspetto di *relazione*
- ✘ La qualità di una relazione dipende dalla punteggiatura (rapporto causa/effetto ) delle sequenze di comunicazione tra i comunicanti
- ✘ Si comunica sia sul piano *numerico* (rappresentazione attraverso un codice linguistico) che sul piano *analogico* (comunicazione non verbale)



# Principi della comunicazione

- ✗ Non si può non comunicare
- ✗ Ogni comunicazione ha un aspetto di *contenuto* e un aspetto di *relazione*
- ✗ La qualità di una relazione dipende dalla punteggiatura (rapporto causa/effetto ) delle sequenze di comunicazione tra i comunicanti
- ✗ Si comunica sia sul piano *numerico* (rappresentazione attraverso un codice linguistico) che sul piano *analogico* (comunicazione non verbale)
- ✗ Tutti gli scambi comunicativi sono *simmetrici* o *complementari* a seconda che siano basati sulla somiglianza o sulla differenza



# Principi della comunicazione



**Non esistono mappe giuste o sbagliate:  
ci sono mappe più o meno adeguate  
per affrontare la realtà**



# Principi della comunicazione

## Qualche definizione:

**Fonte di trasmissione:** chi comunica

**Messaggio:** oggetto della comunicazione

**Veicolo di trasmissione:** mezzo usato per comunicare

**Canale:** strada attraverso cui passa la comunicazione

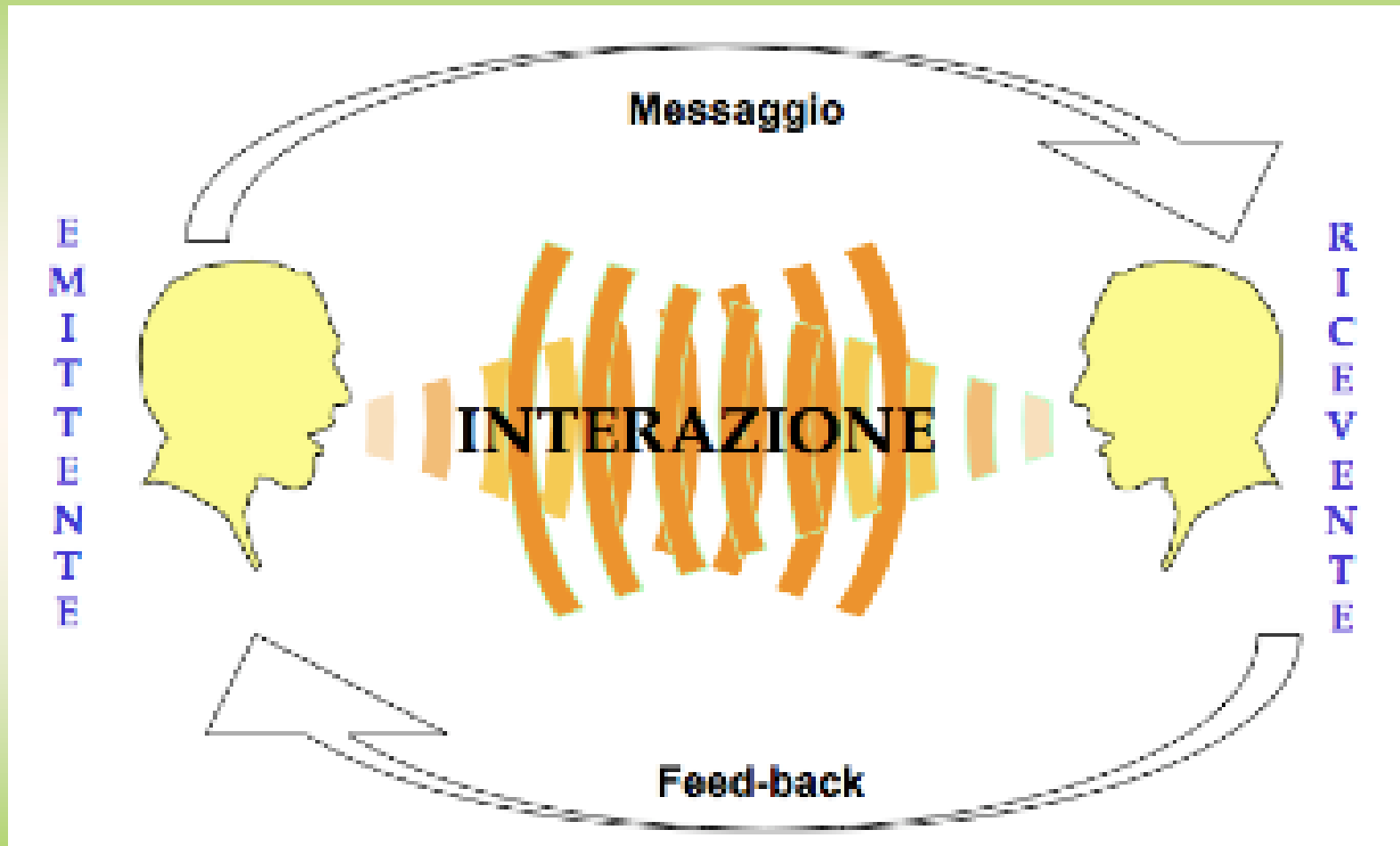
**Strumento di ricezione:** mezzo con il quale si raccoglie il messaggio

**Destinatario:** persona alla quale indirizziamo il messaggio

**Interferenza:** tutto ciò che ostacola la trasmissione e la ricezione di un messaggio



# Codifica e decodifica





# Codifica e decodifica

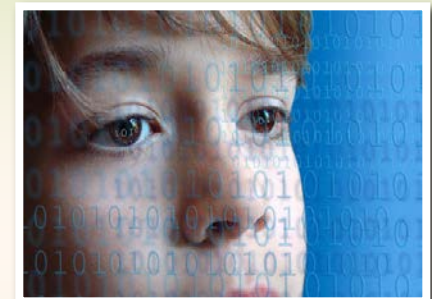
ASCOLTO ATTIVO



MAPPE MENTALI



CODICE CONDIVISO



+

+

=

**COMPRENSIONE DELL'ALTRO/ EMPATIA**





# Il feedback

E' la risposta del destinatario a quanto comunicato  
dall'emittente del messaggio



***È lo specchio dell'efficacia della comunicazione  
e implica circuiti di retroazione***



# Stili comunicativi

AGGRESSIVITÀ



PASSIVITÀ



ASSERTIVITÀ





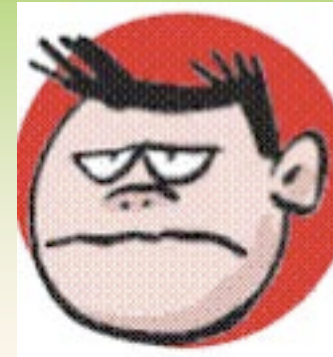
## AGGRESSIVITÀ



IO SONO OK, TU NON SEI OK  
IO UP - TU DOWN



## PASSIVITÀ



IO NON SONO OK, TU SEI OK  
IO DOWN - TU UP



## ASSERTIVITÀ



IO SONO OK, TU SEI OK  
IO UP - TU UP



# Le componenti dell'assertività

## ASCOLTO

- Attenzione dedicata all'altro
- Sforzo di comprendere bene e ammettere la sua posizione, anche se molto differente dalla vostra

## ESPRESSIONE

- Sforzo per riuscire a spiegare all'altro, chiunque esso sia, la vostra posizione e fargliela egualmente ammettere e rispettare



# Comunicazione a 1 e a 2 vie

- ✘ **La comunicazione a una via** non prevede relazione comunicativa reciproca: l'emittente invia un messaggio senza informazioni di ritorno  
E' la forma più rapida di comunicazione.
  
- ✘ **Nella comunicazione a due vie** si instaura una relazione circolare:
  - si può verificare subito l'efficacia del messaggio;
  - si rischiano meno malintesi;
  - c'è maggiore possibilità di confronto e conflitti.



# Comunicazione a 1 e a 2 vie

## COMUNICAZIONE A UNA VIA

**messaggio semplice**

**obiettivo predeterminato**

**numero di destinatari alto**

**autorità**

**comando**

**dipendenza**

**componenti emotive trascurate**

**tempi brevi**

**assenza di conflitti**

## COMUNICAZIONE A DUE VIE

**messaggio complesso**

**obiettivo delineato**

**numero di destinatari basso**

**partecipazione**

**interscambio**

**interdipendenza**

**componenti emotive enfatizzate**

**tempi lunghi**

**possibili situazioni conflittuali**





# Comunicare la sicurezza

Dalla trasmissione dei contenuti



- ✗ bollettini
- ✗ comunicati affissi in bacheca,
- ✗ punti di informazione
- ✗ lettere individuali ai dipendenti
- ✗ riunioni “di massa”
- ✗ posta elettronica
- ✗ giornalino aziendale
- ✗ segnaletica e cartellonistica





# Comunicare la sicurezza



alla condivisione dei contenuti e



- ✗ riunioni
- ✗ colloqui
- ✗ sezioni formative
- ✗ conversazioni informali
- ✗ .....





# Comunicare la sicurezza

→ alla condivisione dei comportamenti:

Si è di esempio (si lavora in sicurezza)

Si valorizzano gli esempi positivi

Si adotta una comunicazione rispettosa





# Comunicare la sicurezza

**Si comunica con ciò che si fa!**

**ETHOS** ➤ Essere un modello di lealtà ➤ Fiducia

**PATHOS** ➤ Prima cercare di capire

**LOGOS** ➤ Poi di farsi capire

S. Covey



## Domanda - riepilogo

“La sicurezza si riesce a comunicare in modo efficace solo con forme a due vie”. Vero o falso?

- ✗ Principi di base della comunicazione
- ✗ Formazione e informazione
- ✗ Ascolto attivo e feedback



## 6 - Schema generale del corso

- ✓ Soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- ✓ Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- ✓ Incidenti e infortuni mancati;
- ✓ Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;



### **Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;**

- ✓ Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- ✓ Modalità di esercizio della funzione di controllo sulle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro.



# Intro Valutazione dei Rischi

- ✘ “Se le norme sono rispettate i rischi non ci sono più”. Condividi questa affermazione?

## Obiettivi di questa sezione

- ✘ Esaminare la valutazione dei rischi aziendale
- ✘ Approfondire i principi che legano la valutazione alla messa in atto delle misure di riduzione del rischio



# Valutazione dei rischi aziendale

- ✗ La valutazione dei rischi è aggiornata alla data del [\_\_\_\_\_data\_\_\_\_\_]
- ✗ La VDR comprende i siti di [\_\_\_\_\_siti\_\_\_\_\_]
- ✗ La VDR è conservata [\_\_\_\_\_luogo di conservazione della VDR\_\_\_\_\_]
- ✗ Gli esiti della VDR sono stati comunicati con [\_\_\_\_\_specificare\_\_\_\_\_]





# Fattori di rischio presi in esame

- × **Rischi generali**
- × **Interferenze con il territorio**
- × **Presenza di aziende a rischio di incidente rilevante**
- × **Infrastrutture viarie**
- × **Aree comuni**
- × **Aree esterne e accessi**
- × **Luoghi di lavoro**
- × **Luoghi di lavoro esterni**
- × **Sotterranei e semisotterranei**
- × **Pavimenti e corridoi interni**
- × **Strutture, spazi e arredi**
- × **Igiene e servizi**
- × **Disabili**



# Fattori di rischio presi in esame

- × Vasche e serbatoi
- × Banchine e rampe di carico
- × Agricoli
- × Magazzini
- × Porte e vie di esodo
- × Scale fisse a gradini
- × Cantieri
- × Lavori particolari
- × Ambienti confinati
- × Lavori nei cassoni ad aria compressa
- × Lavori telefonici
- × Lavori in sotterraneo
- × Lavori in miniere e cave
- × Effettuazione di scavi e fondazioni



# Fattori di rischio presi in esame

- × **Costruzioni edilizie**
- × **Demolizioni**
- × **Lavori ferroviari**
- × **Attività di volontariato**
- × **Accesso in quota**
- × **Generale**
- × **Scale fisse a pioli**
- × **Scale fisse a gradini per accesso in quota**
- × **Scale portatili a pioli**
- × **Scale a pioli sospese**
- × **Scale portatili**
- × **Elevatori trasferibili non installati stabilmente**
- × **Scale e marciapiedi mobili**
- × **Attrezzature per l'accesso in quota**



# Fattori di rischio presi in esame

- × **Ponteggi fissi**
- × **Ponteggi movibili**
- × **Accesso con fune**
- × **Macchine**
- × **Mezzi di sollevamento**
- × **Ascensori e montacarichi**
- × **Sollevamento persone diversi da ascensori**
- × **Mezzi di trasporto**
- × **Percorsi di circolazione interni**
- × **Usati su strade pubbliche**
- × **Mezzi di trasporto su rotaia**
- × **Attrezzature e lavorazioni manuali**
- × **Saldatura manuale**
- × **Manipolazione di oggetti**



# Fattori di rischio presi in esame

- × **Rischi elettrici**
- × **Impianti elettrici di messa a terra**
- × **Protezione contro le scariche atmosferiche**
- × **Impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione**
- × **Interventi e manutenzioni**
- × **Attrezzature elettriche**
- × **Attrezzature a pressione**
- × **Compressori**
- × **Distribuzione di gas e liquidi pericolosi**
- × **Recipienti - gas**
- × **Locali - gas**



# Fattori di rischio presi in esame

- × Apparecchi mobili - gas
- × Reti di distribuzione di gas
- × Bombole portatili
- × Gas tossici
- × Depositi di GPL
- × Impianti termici
- × generale
- × Impianti termici a gas < 35 kW
- × Impianti termici a gas > 35 kW
- × Impianti termici a combustibile liquido > 35 kW
- × Rischio incendio
- × Generale
- × Attività soggette al DPR 151/11
- × Preparati esplosivi



# Fattori di rischio presi in esame

- × Atmosfere esplosive(ATEX)
- × ATEX - Valutazione
- × ATEX - Attività a rischio
- × Apparecchi e sistemi di protezione per ATEX
- × Agenti chimici
- × Agenti cancerogeni e mutageni
- × Amianto
- × Polveri e fibre diverse da amianto - disposizioni speciali
- × Fumo di sigaretta - disposizioni speciali
- × Apparecchiature contenenti fluidi a base di PCB - disposizioni speciali
- × Agenti biologici
- × Strutture sanitarie e veterinarie



# Fattori di rischio presi in esame

- × Laboratori o tabulari
- × MOGM
- × Microclima e ventilazione
- × Microclima - generale
- × Ambienti moderati
- × Stress da caldo
- × Stress da freddo
- × Ventilazione
- × Illuminazione e videoterminali
- × Illuminazione sussidiaria e di emergenza
- × Agenti fisici
- × Rumore
- × Vibrazioni





# Fattori di rischio presi in esame

- × **Campi elettromagnetici**
- × **Radiazioni ottiche artificiali**
- × **Radiazioni ionizzanti**
- × **Movimentazione manuale dei carichi e movimenti ripetuti**
- × **Organizzazione del lavoro, ergonomia e stress**
- × **Lavoro notturno**
- × **Donne gestanti**
- × **Minori**
- × **Segnaletica e DPI**
- × **Informazione, formazione e addestramento**
- × **Alcolici e superalcolici**
- × **Controlli e manutenzioni**
- × **Appalto e contratto d'opera (Titolo I)**
- × **Cantieri temporanei e mobili (Titolo IV)**



# Livelli di rischio e controllo

- ✗ Per ogni fattore di rischio esaminato sono stati valutati/stimati i livelli di rischio;
- ✗ Per le varie situazioni rilevate sono indicate le misure attuate e possono essere definite le evidenze da tenere sotto controllo

Dalla valutazione dei rischi emergono le situazioni da sottoporre a controllo.



# In tutti gli ambienti

| Rischio                    | Misure da attuare / Cosa controllare                                                  |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uscite di sicurezza</b> | Segnalazione<br>Possibilità di accesso<br>Funzionamento<br>Illuminazione dei percorsi |
| <b>Emergenze</b>           | Presenza dell'addetto                                                                 |
| <b>Antincendio</b>         | Stoccaggio materiali,<br>Etichettatura sostanze,<br>Inneschi elettrici.               |



# In tutte le fasi di lavoro

| Rischio                                      | Misure da attuare / controllare                                                                |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impianti                                     | Integrità                                                                                      |
| Pavimenti,<br>pareti, vetrate<br>ecc.        | Integrità,<br>Pulizia,<br>Solidità ...                                                         |
| Illuminazione<br>ordinaria e di<br>emergenza | Funzionamento e pulizia delle<br>lampade,<br>prove periodiche su illuminazione<br>di emergenza |



# In tutte le fasi di lavoro

| Rischio                | Misure da attuare / controllare                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestanti</b>        | Verifica lavorazioni escluse<br>Rispetto delle prescrizioni                                               |
| <b>Lavoro notturno</b> | Rispetto dei turni e sorveglianza sanitaria                                                               |
| <b>Stress</b>          | Segnalazione conflitti,<br>programmazione dei carichi di lavoro,<br>identificazione ruoli e mansioni ecc. |



# Nei magazzini

| Rischio             | Misure da attuare / controllare                                                                                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tenuta scaffalature | Indicazione carichi su scaffali<br>Compatibilità dei carichi con scaffali<br>Integrità strutture e contenitori<br>Condotta degli operatori nel carico |
| Merci               | Corretto posizionamento<br>Etichettatura dei colli<br>Stoccaggio in condizioni di sicurezza<br>Rispetto indicazioni del fornitore                     |



# Carrelli elevatori

| Rischio                   | Misure da attuare / controllare                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Carrelli elevatori</b> | <p>“Abilitazione” alla guida</p> <p>Condotta di guida</p> <p>Rispetto segnaletica</p> <p>Rispetto indicazioni del costruttore</p> <p>Manutenzione programmata</p> <p>Indicatore retromarcia</p> <p>Alcolismo e tossicodipendenza</p> <p>Tenuta delle chiavi, etichette, segnaletica ecc.</p> |



# Stoccaggio di prodotti pericolosi

| Rischio              | Misure da attuare / controllare                                                                                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contatti accidentali | Identificazione dei depositi<br>Conformità e pulizia dei luoghi<br>Assenza di emissioni                                                          |
| Incendio             | Etichettatura dei prodotti<br>Rispetto del divieto di fumo<br>Manutenzione degli impianti<br>Segnaletica<br>Formazione e addestramento personale |





# Impianti elettrici

| Rischio                   | Misure da attuare / controllare                                                                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conformità e manutenzioni | Collaudi e regolare manutenzione<br>Certificazione in caso di modifiche<br>Mantenimento in buono stato di conservazione |
| Interventi                | Abilitazione PES e PAV in caso di interventi<br>Coordinamento con soggetti esterni in caso di interferenze              |



| Rischio              | Misure da attuare / controllare                                                                                         |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impianto antincendio | Collaudi e regolare manutenzione<br>Certificazione in caso di modifiche<br>Mantenimento in buono stato di conservazione |
| Verifiche periodiche | Controllo e verifiche periodiche                                                                                        |
| Interferenze         | Coordinamento in caso di interferenze                                                                                   |



| Rischio    | Misure da attuare / controllare                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competenze | Competenze e capacità per utilizzo<br>Abilitazioni per macchine particolari                   |
| Gestione   | Marcatura e conformità<br>Verifiche di legge<br>Regolare manutenzione e pulizia               |
| Uso        | Uso conforme a indicazioni del fabbricante<br>Gestione e omologazione per eventuali modifiche |



# Movimentazione manuale dei carichi

| Rischio                                  | Misure da attuare / controllare                                                          |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sollevamento, spinta e traino di carichi | Adeguata formazione<br>Uso degli ausili forniti<br>Manutenzione di ausili e attrezzature |
| Movimenti ripetitivi                     | Rispetto dei tempi di pausa<br>Modalità di lavoro coerenti con indicazioni ricevute      |



# Agenti fisici

| Rischio    | Misure da attuare / controllare                                                                                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rumore     | Corretto uso delle protezioni sulle fonti di rumore<br>Manutenzione macchine e attrezzature<br>Rispetto della segnaletica<br>Uso dei DPI |
| Vibrazioni | Corrette modalità di lavoro<br>Manutenzione macchine e attrezzature vibranti                                                             |



# Agenti fisici

| Rischio | Misure da attuare / controllare                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CEM     | Manutenzione macchine e attrezzature<br>Rispetto della segnaletica<br>Rispetto delle prescrizioni ricevute |
| ROA     | Rispetto della segnaletica<br>Uso dei DPI                                                                  |



# Agenti chimici pericolosi

| Rischio                   | Misure da attuare / controllare                                                                                       |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informazione e competenza | Verifica messa a disposizione delle schede di sicurezza<br>Corretta etichettatura<br>Idonea formazione e uso conforme |
| Esposizione               | Rispetto delle prescrizioni<br>Uso dei DPI<br>Funzionamento dei dispositivi di captazione degli inquinanti            |
| Allarmi                   | Taratura e funzionamento rilevatori                                                                                   |



# Agenti cancerogeni

| Rischio                   | Misure da attuare / controllare                                                                                       |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informazione e competenza | Verifica messa a disposizione delle schede di sicurezza<br>Corretta etichettatura<br>Idonea formazione e uso conforme |
| Esposizione               | Registrazione utilizzo<br>Uso dei DPI<br>Funzionamento dei dispositivi di captazione degli inquinanti                 |
| Misurazioni               | Indagini periodiche                                                                                                   |





| Rischio      | Misure da attuare / controllare                                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informazione | Etichettatura materiali in opera<br>Idonea formazione e informazione sui materiali in opera                                  |
| Esposizione  | Manutenzioni con imprese abilitate<br>Uso dei DPI<br>Coordinamento con soggetti esterni<br>Piano di manutenzione e controllo |
| Misurazioni  | Indagini periodiche                                                                                                          |



# Agenti biologici

| Rischio                   | Misure da attuare / controllare                                                                                              |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informazione e competenza | Verifica messa a disposizione delle informazioni<br>Corretta segnalazione aree a rischio<br>Idonea formazione e uso conforme |
| Esposizione               | Rispetto delle prescrizioni<br>Uso dei DPI<br>Funzionamento dei dispositivi di captazione                                    |



# Atmosfere esplosive

| Rischio        | Misure da attuare / controllare                                                                                              |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aree a rischio | Verifica segnalazione aree classificate<br>Coordinamento con soggetti esterni                                                |
| Comportamenti  | Rispetto delle prescrizioni<br>Uso dei dispositivi antideflagranti<br>Funzionamento e taratura dei dispositivi di captazione |
| Allarmi        | Taratura e funzionamento rilevatori                                                                                          |



# In amministrazione

| Rischio            | Misure da attuare / controllare                                                                                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Antincendio</b> | <p>Presenza e segnalazione degli estintori</p> <p>Stoccaggio della carta</p> <p>Inneschi (impianti elettrici, ciabatte, prese “volanti” ecc.)</p>           |
| <b>Aerazione</b>   | <p>Manutenzione periodica degli impianti di ventilazione</p> <p>Integrità impianti (bocchette ostruite, isolate ecc.)</p> <p>Funzionamento finestratura</p> |



# In amministrazione

| Rischio              | Misure da attuare / controllare                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Illuminazione</b> | Assenza di abbagliamenti<br>Funzionamento e manutenzione delle lampade<br>Pulizia vetrate                |
| <b>Microclima</b>    | Funzionamento e manutenzione degli impianti di riscaldamento / condizionamento<br>Disagi, lamentele ecc. |



# Videoterminali e illuminamento

| Rischio      | Misure da attuare / controllare                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VDT          | Abbagliamenti<br>Caratteristiche postazione<br>Posizione monitor rispetto alle finestre e dispositivi illuminanti |
| Gestione VDT | Pause e ritmi di lavoro<br>Sorveglianza sanitaria                                                                 |



# Uso autovetture

| Rischio            | Misure da attuare / controllare                                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Autovettura</b> | Manutenzione programmata<br>Manutenzione straordinaria<br>Segnalazione anomalie<br>Dispositivi da usare in caso di emergenza |
| <b>Guida</b>       | Condotta di guida<br>Norme comportamentali<br>Tempi e ritmi di lavoro<br>Alcolismo e tossicodipendenza                       |



# Security e safety

| Rischio                            | Misure da attuare / controllare                                        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Aggressioni<br>terrorismo,<br>ecc. | Conoscenza e applicazione delle procedure<br>Formazione e informazione |
| Rapine                             | Procedure e addestramento<br>Formazione e informazione                 |





# Lavoro all'estero

| Rischio                          | Misure da attuare / controllare                                                                  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rischi biologici, infezioni ecc. | Sorveglianza sanitaria<br>Conoscenza e applicazione delle procedure<br>Formazione e informazione |
| Norme comportamentali            | Conoscenza delle abitudini locali<br>Norme locali                                                |



# Profili di rischio

| Mansione | Rischi associati |
|----------|------------------|
| ...      | ...              |
| ...      | ...              |
| ...      | ...              |
| ...      | ...              |
| ...      | ...              |



## Domanda - riepilogo

*“Nella nostra azienda i rischi elettrico e incendio son bassissimi”. E’ vero? E, comunque, è vero in ogni caso?*

- ✘ Esame VDR aziendale
- ✘ Esame delle modalità adottate per la specifica VDR
- ✘ Indicazione di alcune delle tipiche misure di controllo



## 7 - Schema generale del corso

- ✓ Soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- ✓ Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- ✓ Incidenti e infortuni mancati;
- ✓ Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- ✓ Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;



### **Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;**

- ✓ Modalità di esercizio della funzione di controllo sulle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro.



# Intro misure di prevenzione e protezione

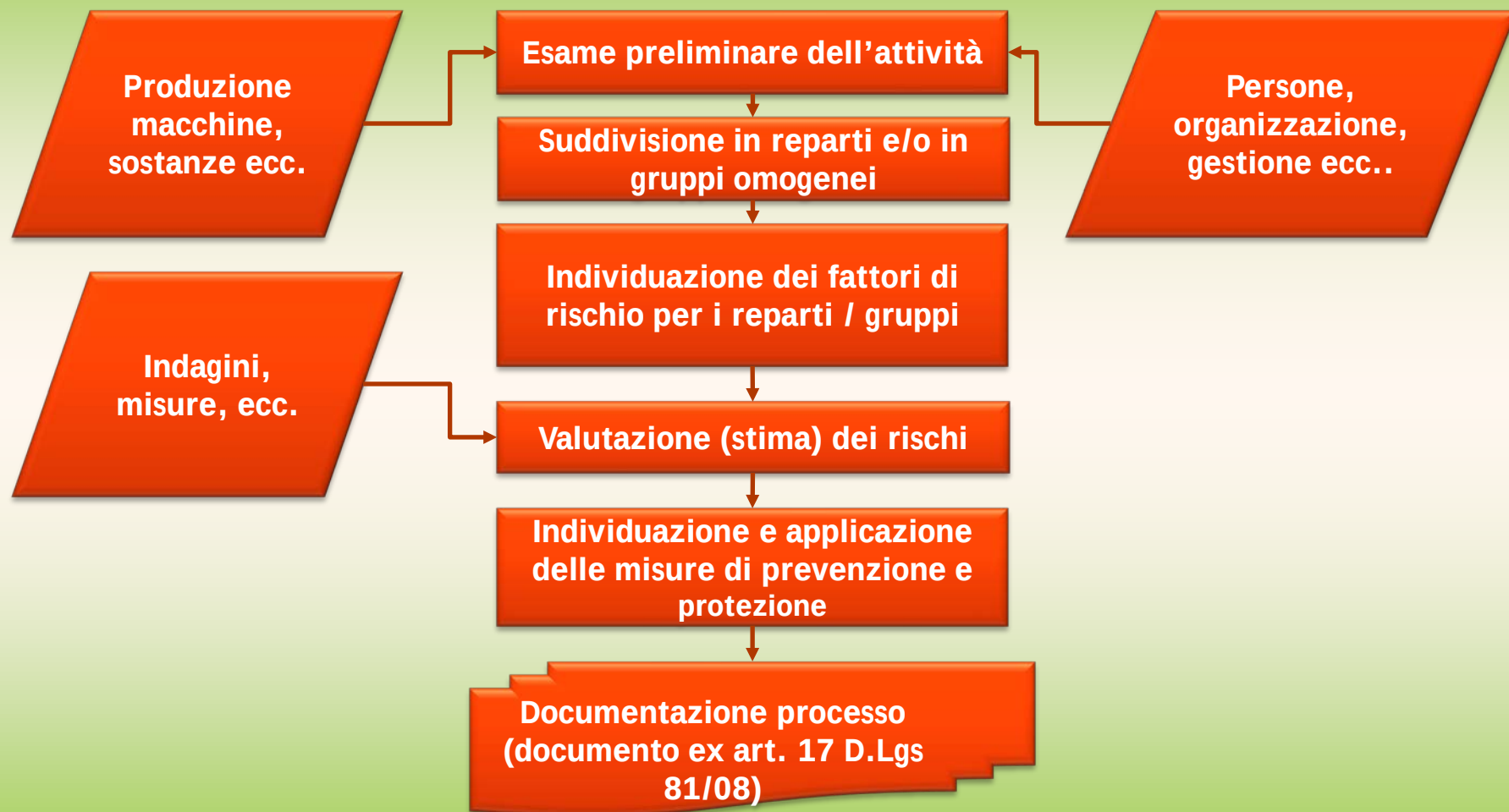
- ✘ “Se si rileva un rischio è automatico l’obbligo di intervenire per eliminarlo”. Secondo voi è un’affermazione giusta?

## Obiettivi di questa sezione

- ✘ Individuare le misure di tutela aziendali
- ✘ Approfondire i meccanismi di programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione



# Valutare i rischi significa...





# Misure di Riduzione del rischio

Le misure di riduzione del rischio sono attività che, in ordine di priorità, mirano alla:

- ✗ Eliminazione del rischio;
- ✗ Prevenzione dell'esposizione;
- ✗ Mitigazione degli effetti dell'esposizione.

Le misure di riduzione del rischio possono essere di sia di natura tecnica sia gestionale sia comportamentale.



# Misura di esempio

| Cosa                                   | Chi              | Risorse                                 | Scadenza   | Verifica intermedia          |
|----------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|------------|------------------------------|
| Sostituzione scaffalature in magazzino | Ing. Mario Rossi | Stanziati 20.000 € rif. Verbale CdA XXX | 31/12/2013 | Selezione impresa. 31/6/2012 |

Natura dell'intervento

Stanziamiento

Risorsa responsabile dell'attuazione

Scadenza attuazione

Eventuale verifica intermedia





# Misure di Riduzione del rischio e leggi

Qualora si rilevino carenze nell'applicazione della legge:

- ✗ L'attuazione non è programmabile nel tempo;
- ✗ Si dà per scontata un'immediata attuazione;
- ✗ Se non si riesce a mettere in atto l'adeguamento devono essere adottate delle misure compensative immediate che garantiscano il livello di sicurezza di legge.

L'applicazione di una norma di legge non è una misura di miglioramento programmabile.



# Misure di Prevenzione

✕ Misure di prevenzione presenti nell'area/reparto o specifiche per la singola operazione:

✕

\_\_\_\_\_

✕

\_\_\_\_\_

✕

\_\_\_\_\_

✕

\_\_\_\_\_

✕

\_\_\_\_\_

✕

\_\_\_\_\_

✕

\_\_\_\_\_



# Misure di Protezione

✖ Misure di protezione presenti nell'area/reparto o specifiche per la singola operazione:

✖

\_\_\_\_\_

✖

\_\_\_\_\_

✖

\_\_\_\_\_

✖

\_\_\_\_\_

✖

\_\_\_\_\_

✖

\_\_\_\_\_

✖

\_\_\_\_\_



# Utilizzo di DPI

✗ DPI adottati per la mansione o specifiche per la singola operazione:

✗

\_\_\_\_\_

✗

\_\_\_\_\_

✗

\_\_\_\_\_

✗

\_\_\_\_\_

✗

\_\_\_\_\_

✗

\_\_\_\_\_

✗

\_\_\_\_\_



## Domanda - riepilogo

*“La manutenzione dell’estintore deve essere semestrale solo se il rischio incendio è elevato”. E’ vero?*

- ✗ Misure tecniche
- ✗ Interventi sull’organizzazione del lavoro
- ✗ Interventi cogenti e non cogenti



## 8 - Schema generale del corso

- ✓ Soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- ✓ Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- ✓ Incidenti e infortuni mancati;
- ✓ Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- ✓ Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- ✓ Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;



**Modalità di esercizio della funzione di controllo sulle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro.**



# Intro funzione di controllo

“Per esercitare la propria funzione di controllo è necessario che il preposto sia presente durante le lavorazioni”. E' giusto?

Obiettivi di questa sezione

- ✘ Illustrare i meccanismi di controllo da parte del preposto
- ✘ Approfondire i comportamenti funzionali alla corretta interpretazione del ruolo del preposto



# E dopo la VDR?







Azienda con mezzi in manovra

↓  
C'è un'area con un mezzi di sollevamento

↓  
Ci sono lavoratori che transitano sotto i carichi sospesi

↓  
Il rischio è troppo alto

↓  
Realizzare un sistema di allarme con fotocellula

↓  
**E adesso?**

**E ADESSO  
CONTROLLARE**

✗ La prevenzione è vana senza controllo



**Misure di controllo**



## ✘ Controllare. Chi e cosa?

- ✘ Modalità di svolgimento delle lavorazioni,
- ✘ Utilizzo dei DPI,
- ✘ Appaltatori,
- ✘ Il funzionamento dei Sistemi di sicurezza
- ✘ Applicazione delle procedure
- ✘ ...

## ✘ Controllare. Come?

- ✘ audit,
- ✘ verifiche,
- ✘ esercitazioni



# Preposto





## Obblighi di vigilanza art. 18

- ✘ 3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli **19**, **20**, **22**, **23**, **24** e **25**, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

MC

Preposto

Lavoratori

Progettisti

Fornitori

Installatori



# Metodi per vigilare

- × Deleghe e subdeleghe (solo una volta) ma
  - × **Art. 16 c. 3** La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al DL in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. ....
  - × **Art. 16 c. 3-bis** Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il DL delegare specifiche funzioni... La delega di funzioni in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza





# Metodi per controllare

- ✘ Declinare gli obblighi e le scadenze per i soggetti nella specifica realtà aziendale
- ✘ Dare evidenza della condivisione/informazione degli obblighi con i soggetti interessati
- ✘ Organizzare flussi informativi che consentano di tenere sotto controllo le attività

**Cosa c'è da controllare**

**Come è stato condiviso**

**Come si comunica**



# I modelli Organizzativi e Gestionali

- ✕ **Art 16 comma 3** L'obbligo di cui al primo periodo (vigilare) si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4
- ✕ La nostra azienda adotta un sistema \_\_\_\_\_
- ✕ E' attivo un Organismo di Vigilanza \_\_\_\_\_

Da personalizzare per aziende con SGSL certificato e/o con ODV



## Domanda - riepilogo

*“Il preposto è tenuto a controllare anche il rispetto delle misure di prevenzione e protezione che non conosce”. E' così?*

- ✗ Controllo e segnalazioni
- ✗ Audit interni e capacità adeguata
- ✗ Check list e registrazioni







# Schema generale del corso



Soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;



Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;



Definizione e individuazione dei fattori di rischio;



Incidenti e infortuni mancati;



Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;



Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;



Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;



Modalità di esercizio della funzione di controllo sulle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

