

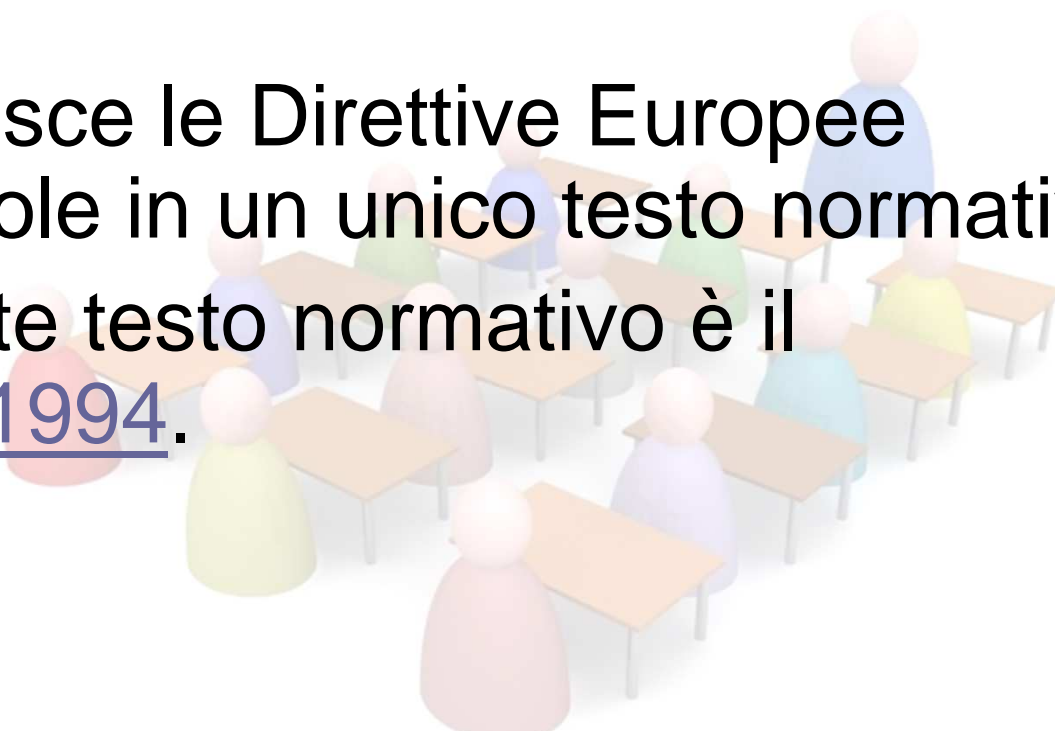


CORSO DI FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO

Art. 37 comma 7 del
D.Lgs. 81/2008



CORSO DI FORMAZIONE

- In Italia, la salute e la sicurezza sul lavoro sono regolamentate dal D. Lgs. 81/2008 (conosciuto come Testo Unico Sicurezza Lavoro).
 - Il TU recepisce le Direttive Europee coordinandole in un unico testo normativo.
 - Il precedente testo normativo è il D.Lgs 626/1994.
- 



CORSO DI FORMAZIONE

- La formazione del preposto, così come definito dall'articolo 2, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 81/08, deve comprendere quella per i lavoratori ed essere integrata da una formazione particolare, in relazione ai compiti da lui esercitati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Gli obblighi del preposto sono previsti dall'art. 19 del D.Lgs. 81/08.



CORSO DI FORMAZIONE

Art. 19: “ I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

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

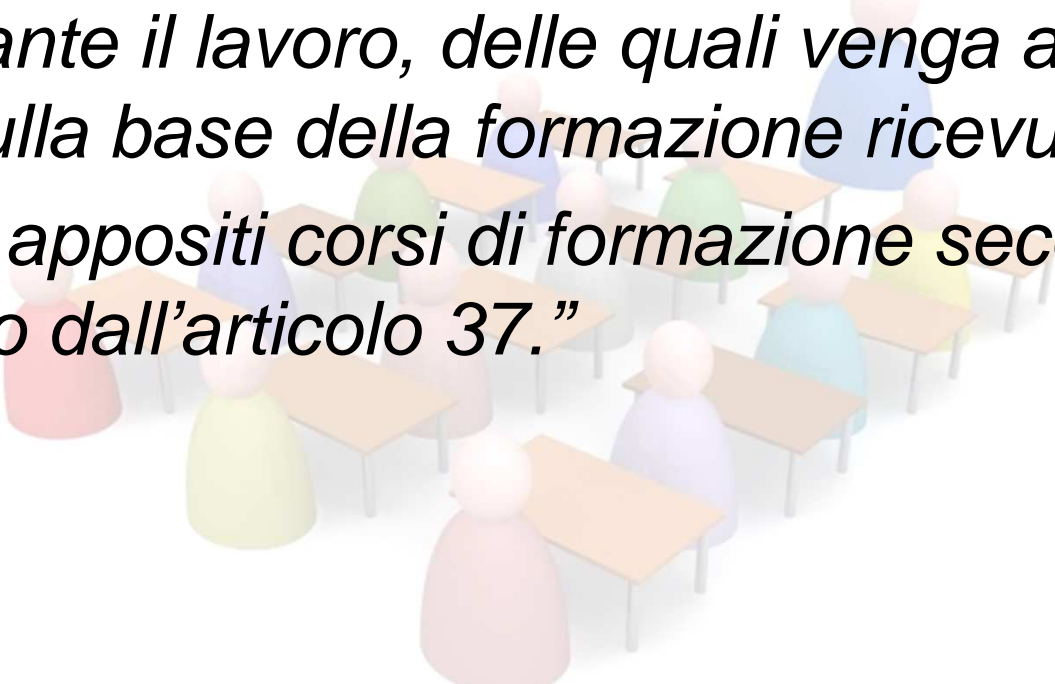


CORSO DI FORMAZIONE

- *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;*
- *d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;*
- *e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;*



CORSO DI FORMAZIONE

- *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;*
 - *g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.”*
- 

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

D.Lgs. n° 626 del 1994

- Per Legge 626 si intende un decreto legislativo introdotto nel 1994 per regolamentare la sicurezza sui luoghi di lavoro.



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Il decreto non fu il primo a regolamentare la sicurezza nei luoghi di lavoro, presente sin dagli anni cinquanta, ma una norma che superò alcune leggi precedenti dando una forma organica alle normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, pur non abrogandole formalmente.



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Principali novità introdotte:

- l'obbligo della **valutazione del rischio** (risk assessment) da parte del datore di lavoro;
- il **Servizio di Prevenzione e Protezione**, (S.P.P.) di cui, appunto il Datore di lavoro, ne è il responsabile.



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Legge n° 123 del 3 agosto 2007

- Riguarda le misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia.





QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Legge delega n. 123 del 2007 conferisce al Governo il mandato entro maggio 2008 di riformare la legge 626, introducendo:

- un' armonizzazione delle leggi vigenti;
- l' estensione della 626 a tutti i settori, tipologie di rischio e lavoratori autonomi e dipendenti;
- un adeguato sistema sanzionatorio;



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- l'obbligo di indossare tesserini di riconoscimento, indicanti dati del lavoratore e del datore di lavoro, all'interno dei cantieri e altri luoghi di lavoro, a pena di un'ammenda;
- un rafforzamento degli organici degli ispettori del lavoro.



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Dal 15 maggio 2008 il D.Lgs 626/94 è **abrogato** a favore del D.Lgs 81/2008.
- Oggi il D.Lgs. n. 626/94 è stato completamente trasfuso nel **D.Lgs 81/08**, recante il nuovo **Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (TUSL)**.



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

D.Lgs. n° 81 del 9 aprile 2008:

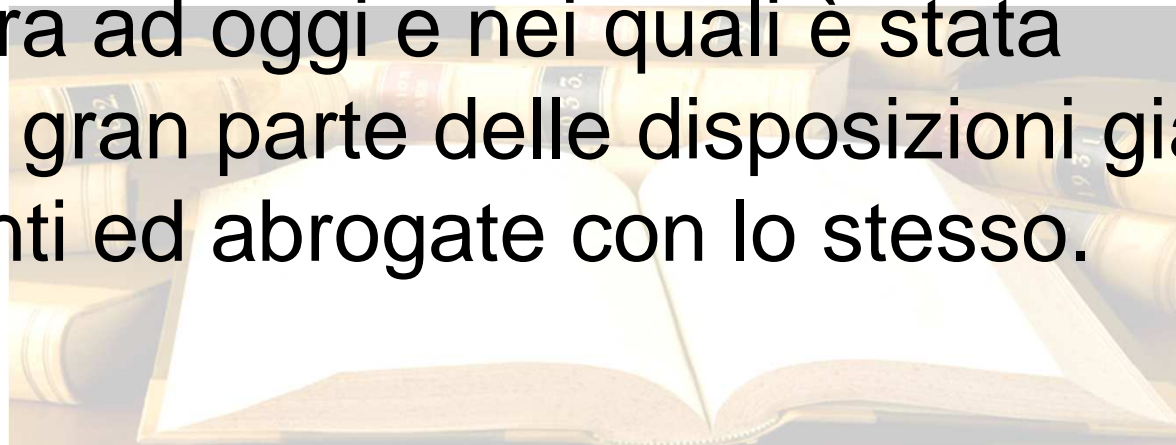
- Attuazione dell' articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.





QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- **Il nuovo D.Lgs. 81/08**, denominato “Testo Unico”, è costituito da 306 articoli, e da 51 Allegati tecnici che riportano in modo sistematico e coordinato le prescrizioni tecniche di quasi tutte le norme più importanti emanate in Italia dal dopoguerra ad oggi e nei quali è stata inserita la gran parte delle disposizioni già preesistenti ed abrogate con lo stesso.



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- **Il D.Lgs. n° 106 del 3 agosto 2009**

“Disposizioni integrative e correttive” del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è entrato in vigore il 20 agosto 2009.





QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

D.Lgs. 106/09 - Modifiche principali:

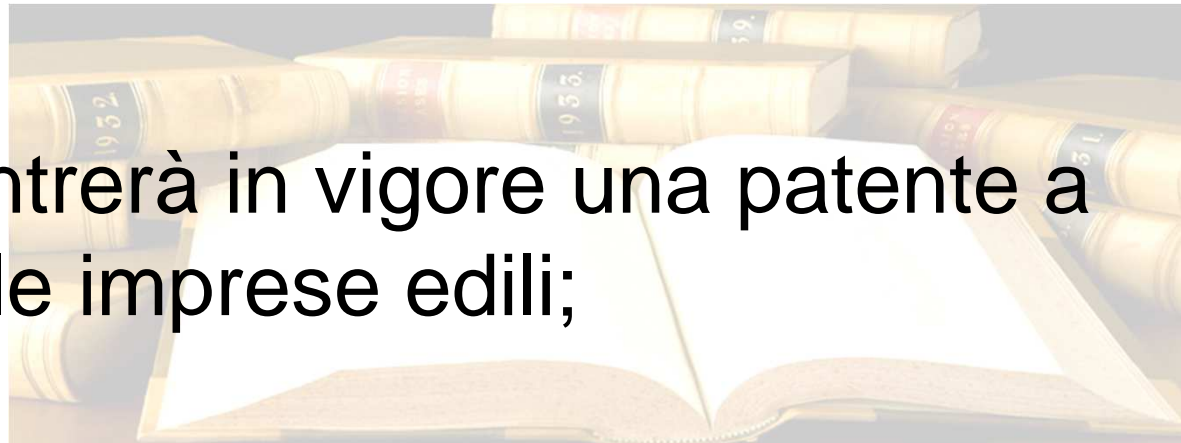
- Art. 18: Comunicazione nominativo RLS all'Inail solo dopo una nuova elezione o designazione;
- Art. 25: al momento della cessazione del rapporto di lavoro il medico consegna la cartella sanitaria originale al datore di lavoro e copia della cartella sanitaria al lavoratore;



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Art. 26: DUVRI: riguarda i lavori, i servizi e le forniture che avvengono contemporaneamente alla normale attività lavorativa. Non si applica ai lavori intellettuali, di fornitura materiali o lavori di durata inferiore ai due giorni;

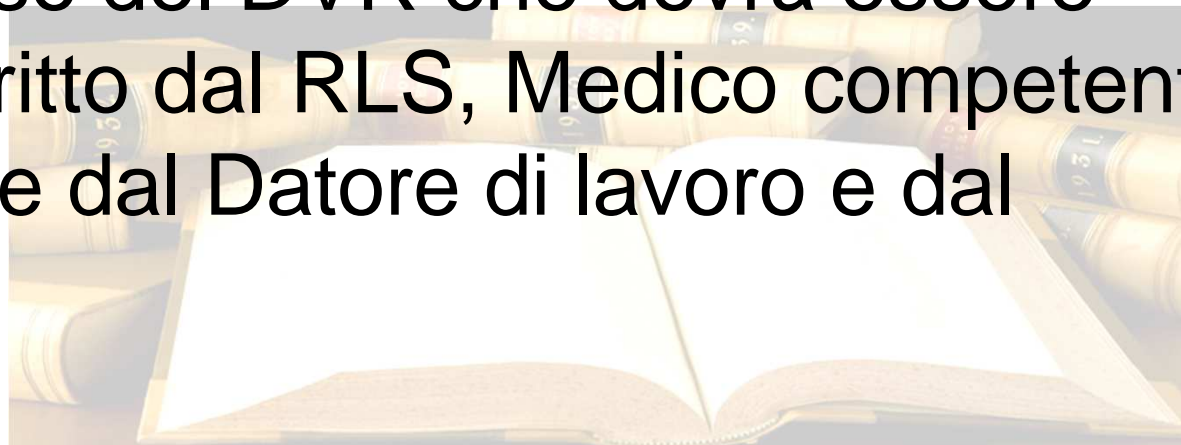
- Art. 27: entrerà in vigore una patente a punti per le imprese edili;



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

■ Art. 28:

- stress lavoro – correlato entrato in vigore dal 1° gennaio 2011 (prorogata dal D.L. 78/2010 del 31/05/2010);
- nuova impresa avrà 90 gg per essere in possesso del DVR che dovrà essere sottoscritto dal RLS, Medico competente oltre che dal Datore di lavoro e dal RSPP;

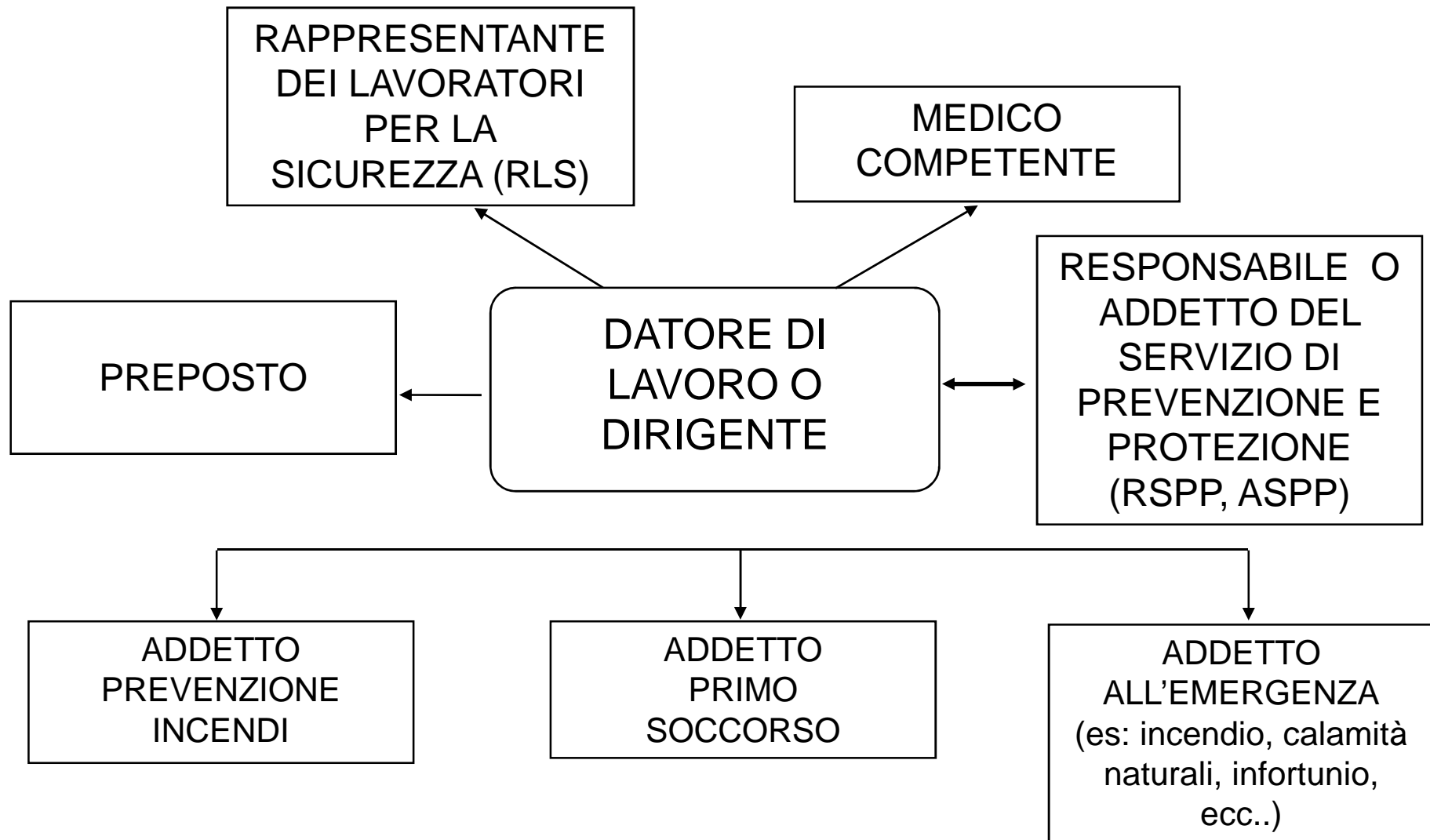


QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Art. 29: modifica e aggiornamento del DVR entro 30gg dalla causa;
- Art. 34: il datore di lavoro può essere nominato addetto Antincendio e Primo Soccorso se l'impresa ha massimo 5 dipendenti;
- Art. 41: obbligo della visita medica preventiva in fase pre-assuntiva.



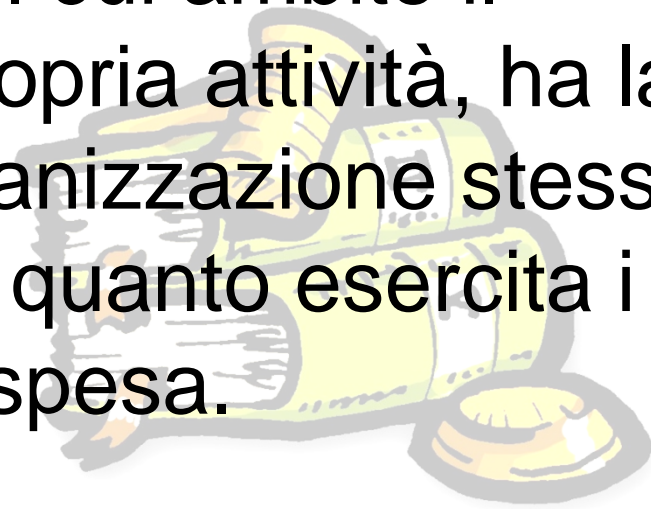
ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA



DEFINIZIONI

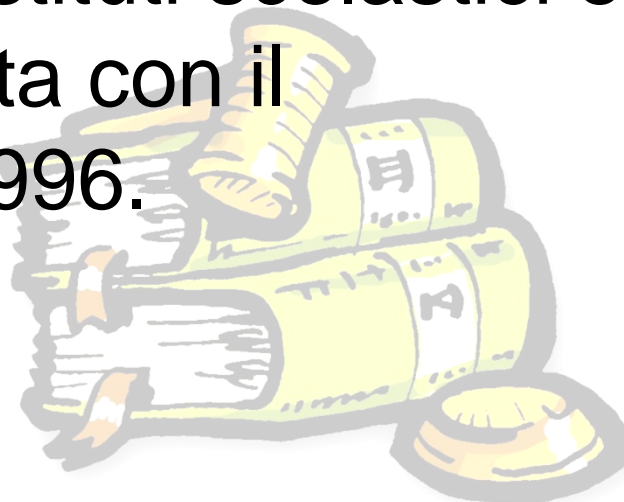
■ Datore di lavoro

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



DEFINIZIONI

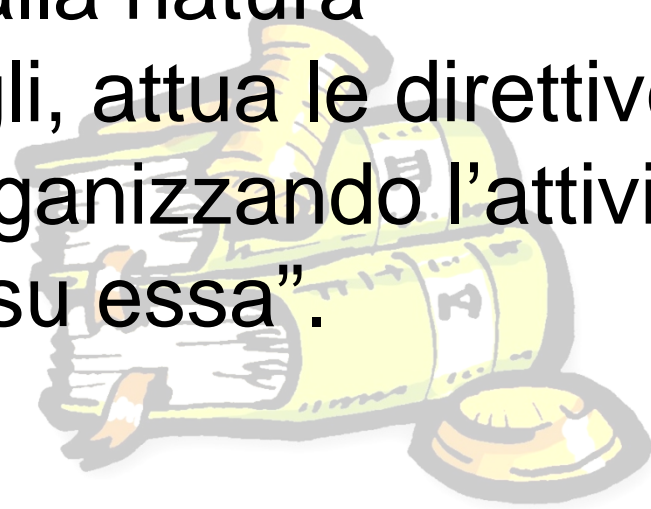
- Il datore di lavoro nella scuola è stato espressamente individuato nel D.Lgs. 81/2008 all'art. 2 (definizioni) nel dirigente scolastico.
- L'identificazione della figura del Datore di Lavoro nel DS per gli istituti scolastici era già chiaramente stabilita con il DM n. 292 del 21/06/1996.



DEFINIZIONI

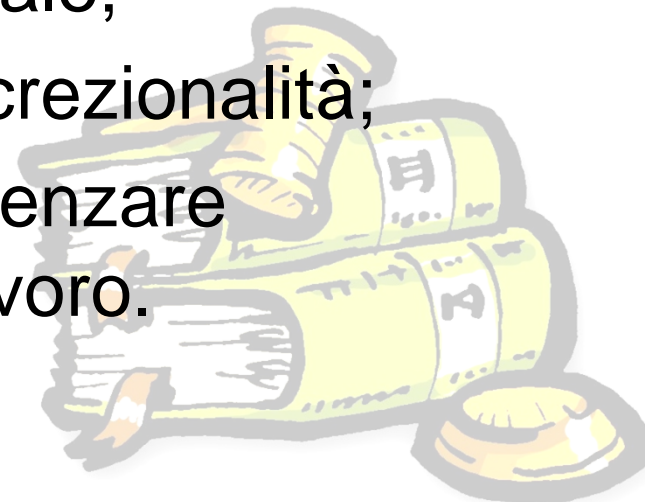
■ Dirigente

Secondo la definizione dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 punto d), il Dirigente è “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti 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 essa”.



DEFINIZIONI

- L'interpretazione giuridica dei testi di legge e i vari pronunciamenti giurisprudenziali suggeriscono di adottare i seguenti criteri per poter identificare la figura del dirigente:
 - è l'alter ego del Datore di Lavoro;
 - ha autonomia decisionale;
 - ha ampi margini di discrezionalità;
 - ha la possibilità di influenzare l'organizzazione del lavoro.



DEFINIZIONI

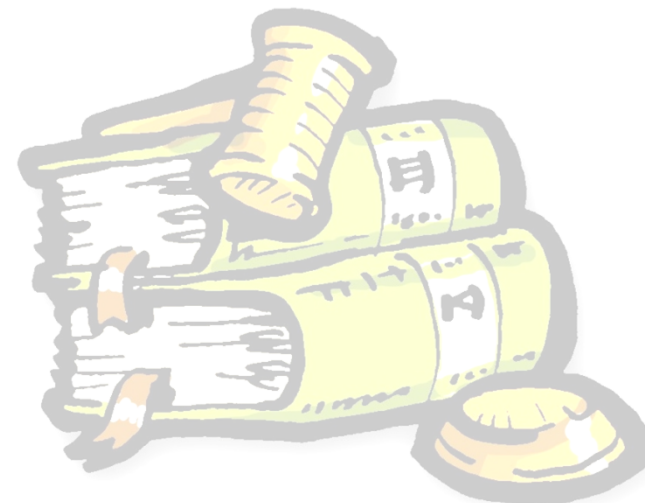
- A seconda dell'organizzazione gestionale ed amministrativa di ciascun istituto scolastico il dirigente può essere individuato in soggetti diversi quali ad esempio Vicepreside, DSGA (Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi), Direttore di plesso, ecc.



DEFINIZIONI

- Obblighi del Datore di lavoro e del Dirigente

L'art. 18 del D.Lgs. 81/08 stabilisce gli obblighi del datore di lavoro e dei dirigenti.



DEFINIZIONI

- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

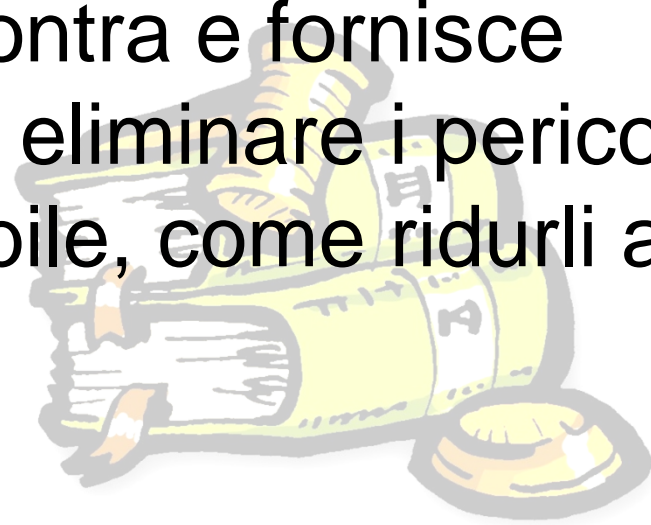
Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.



DEFINIZIONI

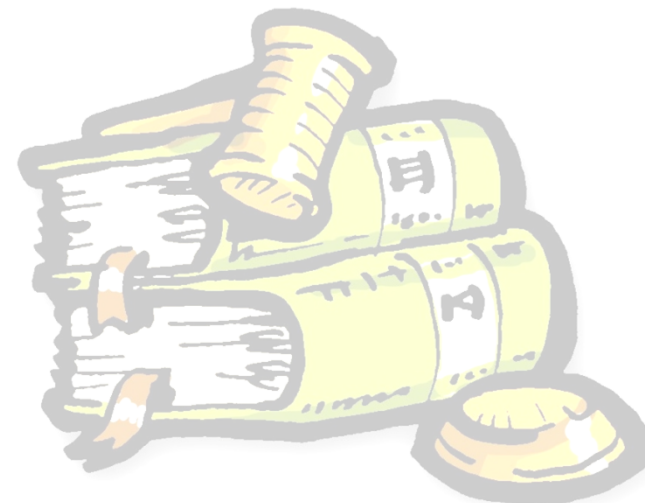
- Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)

È un tecnico della sicurezza che, adeguatamente formato, collabora con l'RSPP. Riferisce al responsabile tutti gli inconvenienti che riscontra e fornisce suggerimenti su come eliminare i pericoli, e quando non è possibile, come ridurli alla fonte.



DEFINIZIONI

- **Compiti dell' Addetto e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**
L'art. 33 del D.Lgs. 81/08 stabilisce i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione.



DEFINIZIONI

- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

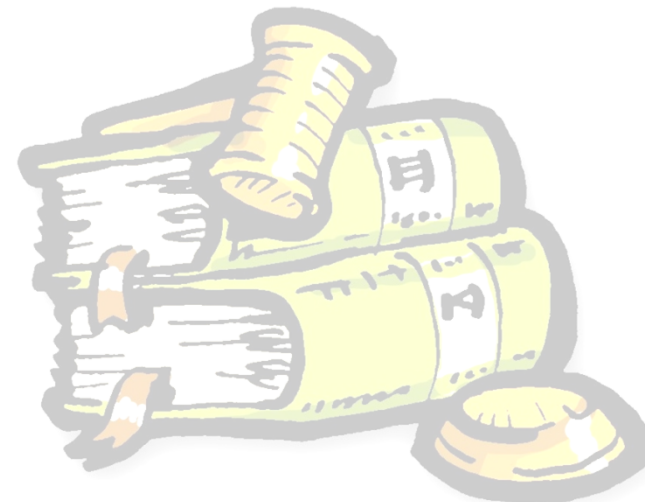
Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.



DEFINIZIONI

- **Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

L'art. 50 del D.Lgs. 81/08 stabilisce i compiti del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

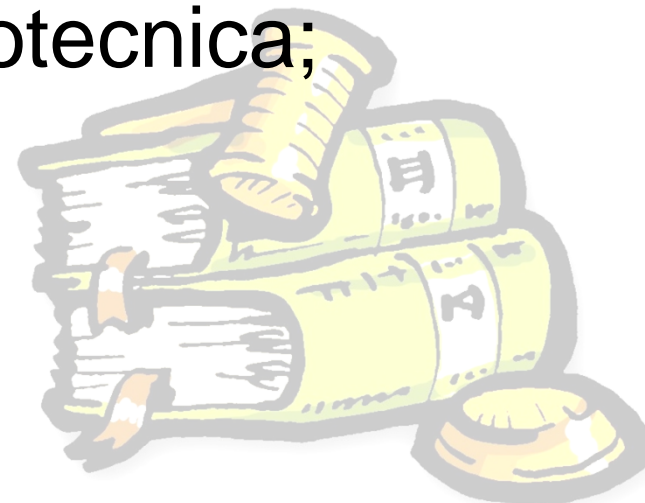


DEFINIZIONI

- Medico competente

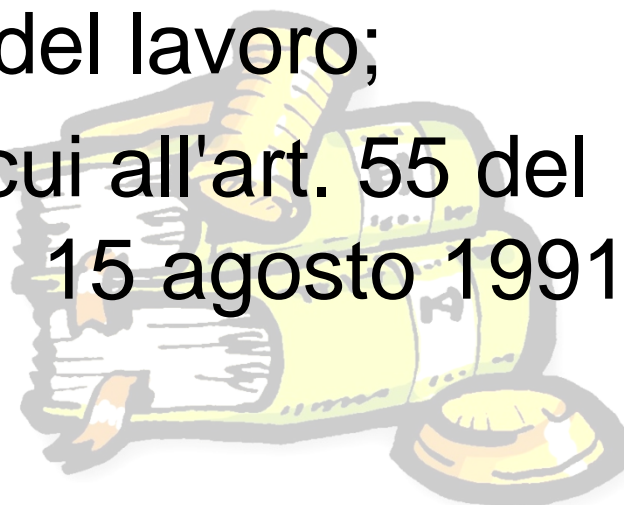
Medico in possesso di uno dei seguenti titoli:

- specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;



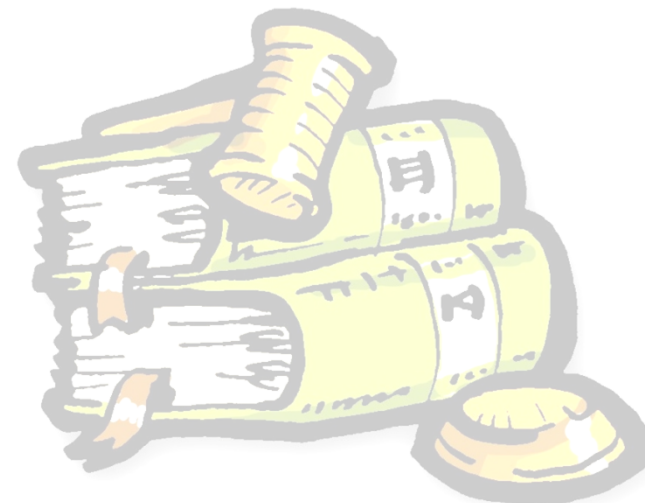
DEFINIZIONI

- docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- autorizzazione di cui all'art. 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277.



DEFINIZIONI

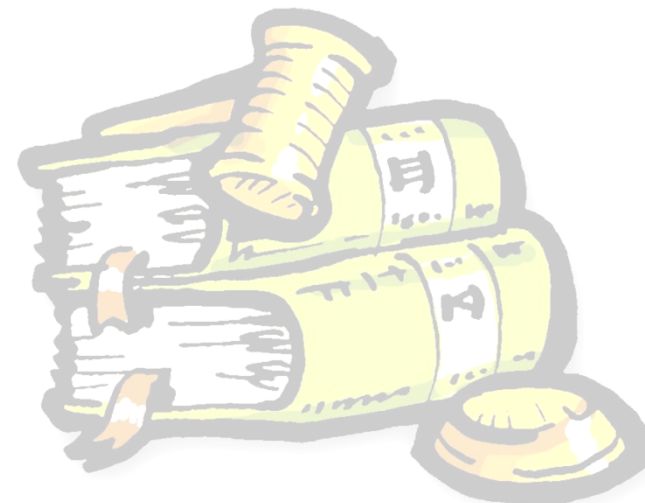
Il medico competente collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.



DEFINIZIONI

- Obblighi del Medico Competente

L'art. 25 del D.Lgs. 81/08 stabilisce gli obblighi del Medico Competente.

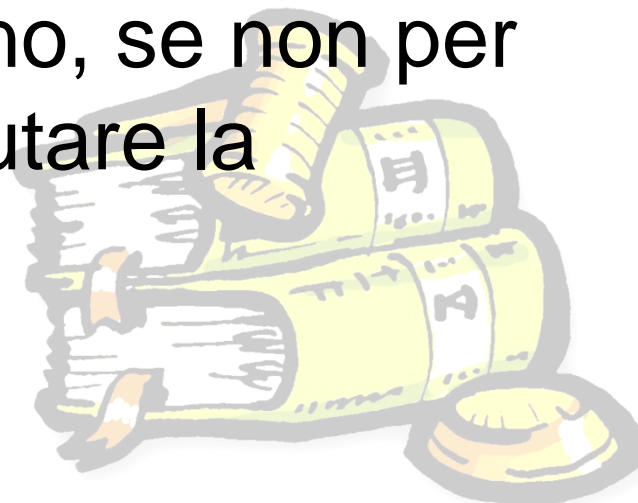


DEFINIZIONI

- Addetto Antincendio

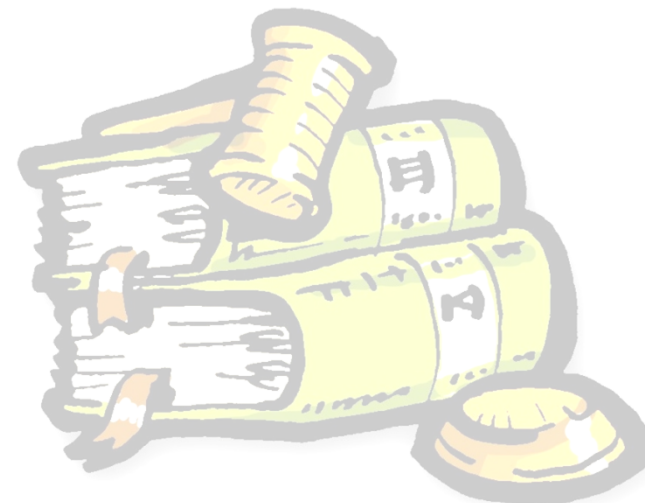
Persona designata dal datore di lavoro per svolgere i compiti di lotta antincendio e di gestione delle emergenze;

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione;



DEFINIZIONI

Deve disporre di adeguati mezzi di estinzione, idonei alla classe di incendio e al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati.



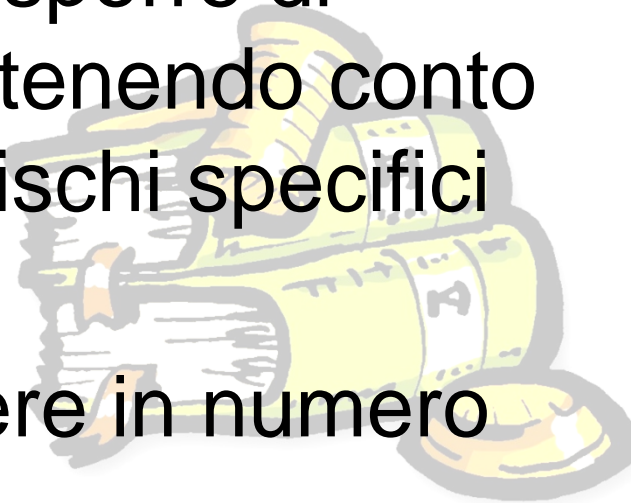
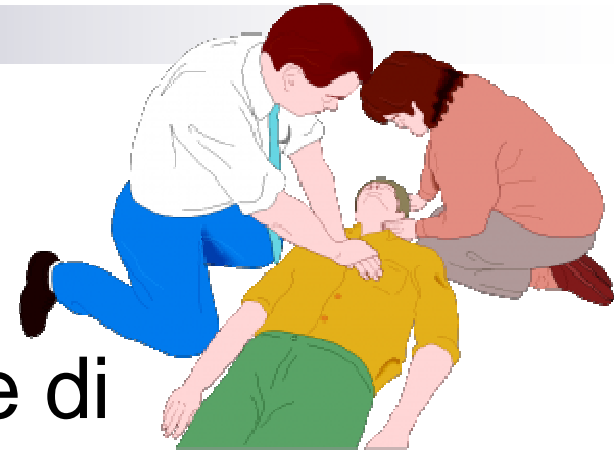
DEFINIZIONI

■ Addetto Primo Soccorso

Persona designata dal datore di lavoro per l'attuazione delle misure di salvataggio e di primo soccorso;

Deve frequentare un apposito corso di formazione e deve disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'unità produttiva;

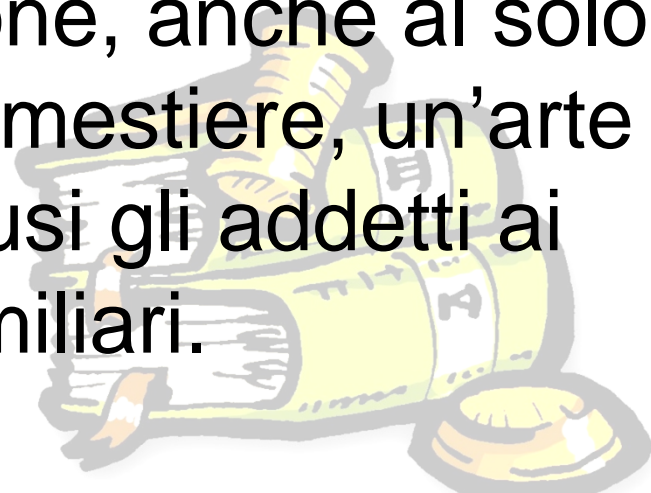
Gli addetti devono essere in numero sufficiente.



DEFINIZIONI

■ Lavoratori

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.

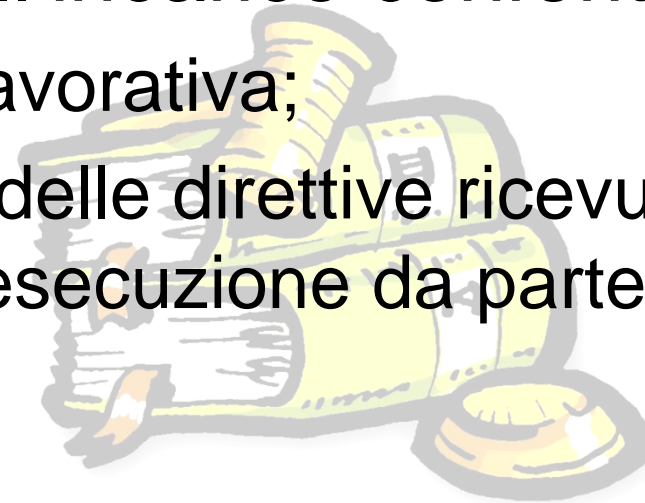


DEFINIZIONI

■ Preposto

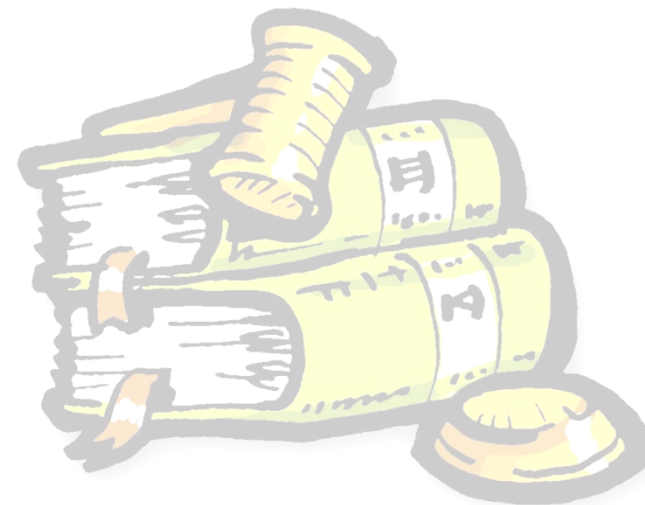
Secondo l'art.2 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 81/08 il preposto è una persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli:

- Sovrintende all'attività lavorativa;
- Garantisce l'attuazione delle direttive ricevute e ne controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori;
- Ha potere di iniziativa.



PREPOSTO

È colui che “sovrintende alle lavorazioni svolte sui luoghi di lavoro e possiede un potere decisionale sulle tempistiche e sulle modalità di esecuzione del lavoro, potendo disporre in piena autonomia dei lavoratori subordinati a lui affidati”.



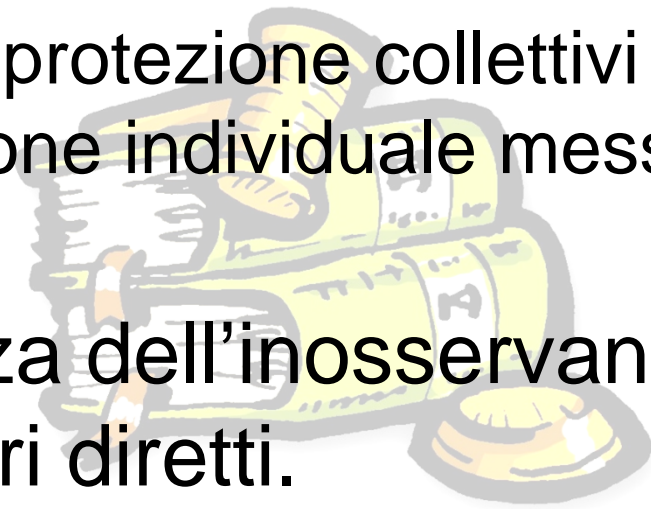
PREPOSTO

I preposti devono:

- Sovrintendere e vigilare

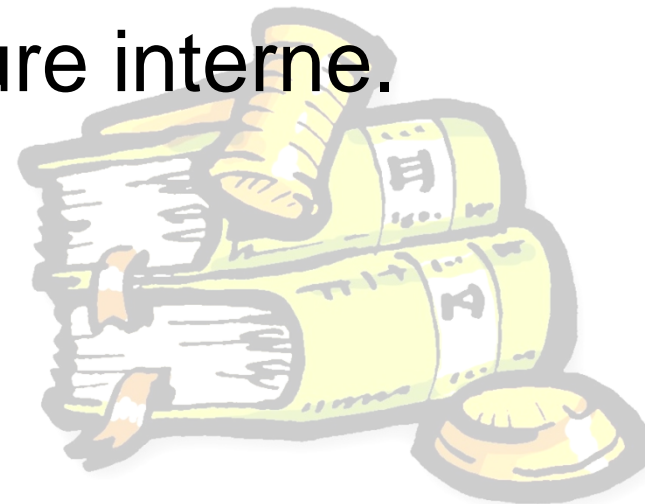
- sull'osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge;
- sul rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro;
- sull'utilizzo dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;

- ed in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti.



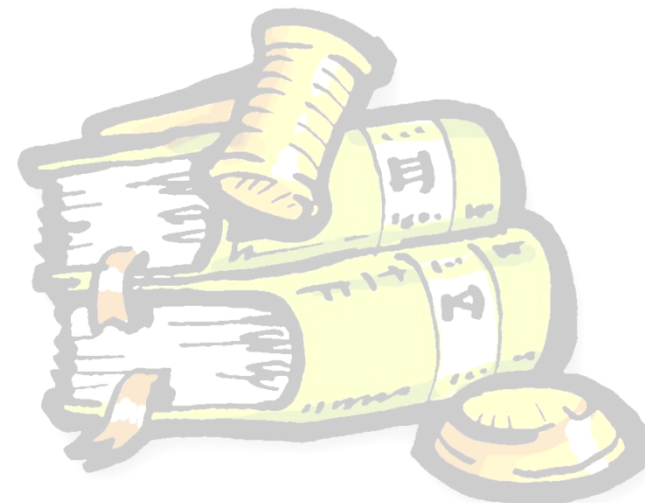
PREPOSTO

- I preposti hanno un ruolo fondamentale nella gestione di qualunque situazione anomala e di emergenza.
- Parte dei loro compiti è espressamente descritta nel piano di emergenza, ma il loro ruolo gli impone di intervenire anche in casi non previsti da procedure interne.



PREPOSTO

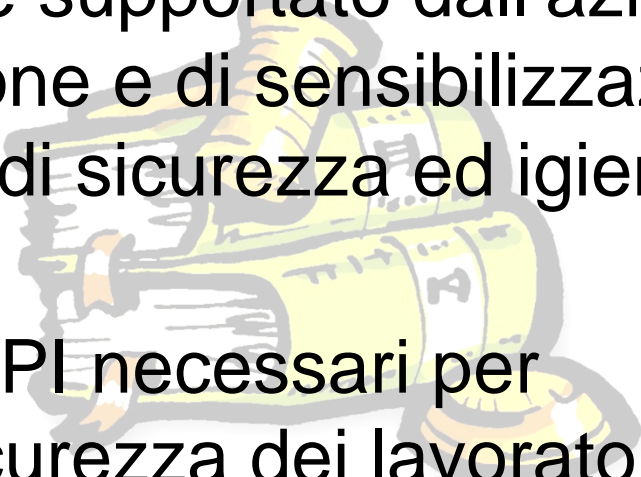
- In casi di emergenza, essi hanno un vero e proprio ruolo di capi, in analogia con la struttura gerarchica militare, che gli pone l'obbligo di agire e di prendere decisioni, nella misura in cui la situazione lo richieda e non sia possibile (o necessario) l'intervento di un superiore.





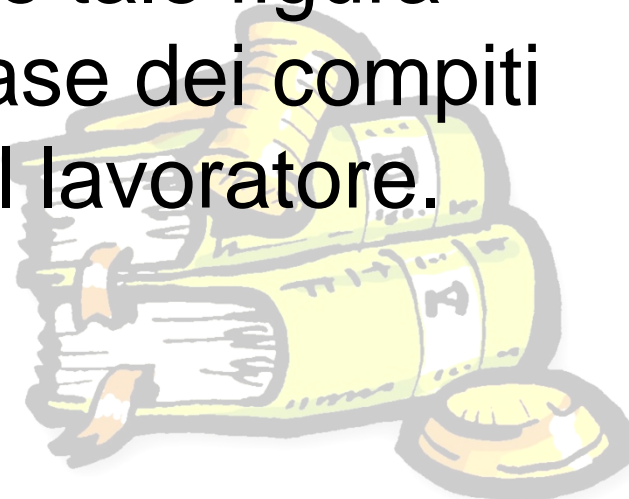
PREPOSTO

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 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.
- 

PREPOSTO NELLA SCUOLA

- Per individuare le figure di preposto non è necessario alcun atto formale di nomina da parte del dirigente scolastico, ma è sufficiente che svolga un compito operativo effettivo (coordinamento, comando, controllo di altri soggetti), essendo tale figura individuabile già sulla base dei compiti concretamente svolti dal lavoratore.



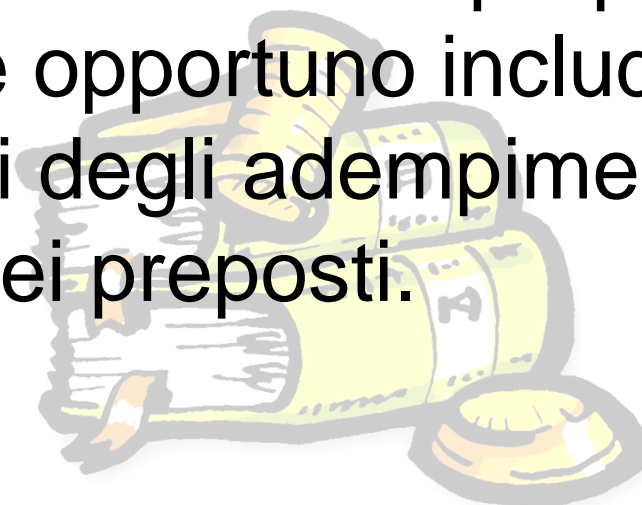
PREPOSTO NELLA SCUOLA

- È consigliabile, in un'ottica di corretta e trasparente gestione, che venga redatta e pubblicata una lista delle persone individuate come preposti, indicando, per ognuno di questi e in modo preciso, i soggetti nei confronti dei quali si intende esercitato tale ruolo (esempio elenco nominativo riportato sul DVR).



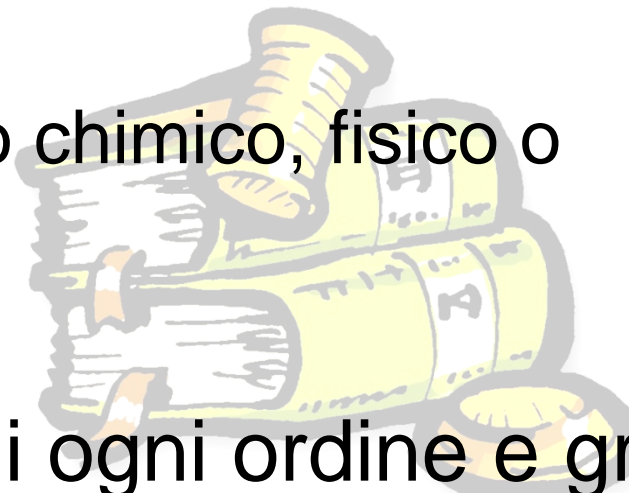
PREPOSTO NELLA SCUOLA

- Può verificarsi il caso in cui, figure che normalmente è ragionevole individuare come dirigenti, ai sensi del D.Lgs. 81/08 (es. DSGA, Vice preside, collaboratori responsabili di plesso, ...), in particolari contesti possano configurarsi come preposti; per tale motivo si ritiene opportuno includerli nell'elenco, anche ai fini degli adempimenti in materia di formazione dei preposti.



PREPOSTO NELLA SCUOLA

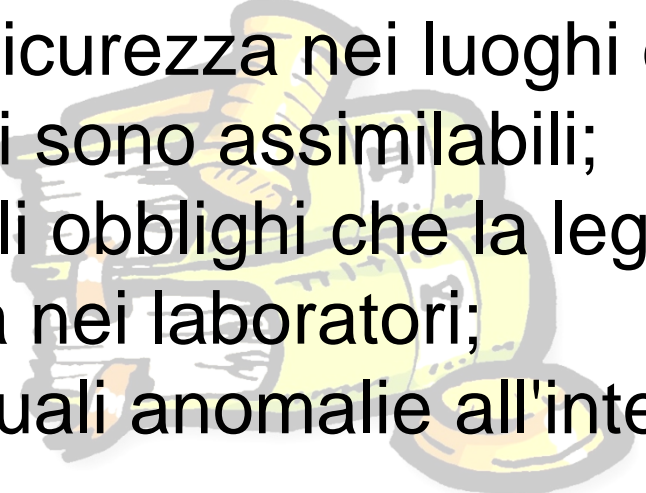
- Secondo il DM 382/98 deve essere individuato un insegnante come preposto in tutte le situazioni in cui gli allievi sono equiparati a lavoratori e quindi:
 - in laboratorio;
 - in situazioni in cui utilizzano attrezzature di lavoro;
 - se sono esposti a rischio chimico, fisico o biologico;
 - quando usano VDT.
- Ciò riguarda le scuole di ogni ordine e grado.





PREPOSTO NELLA SCUOLA

Il docente è preposto e quindi ha i seguenti compiti:

- addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
 - sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
 - promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
 - informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
 - segnalare (al SPP) eventuali anomalie all'interno dei laboratori.
- 

ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

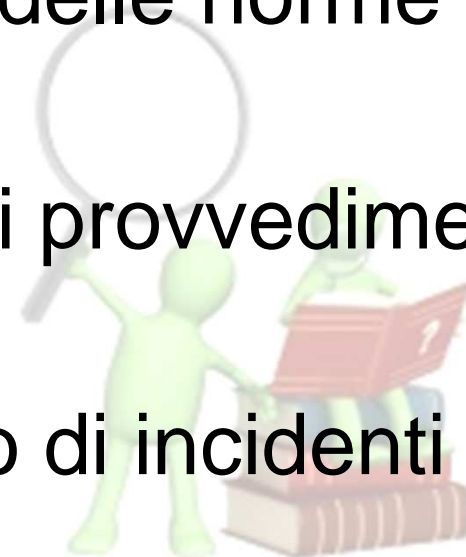
Il rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro, è garantito:

- dal controllo degli organismi interni all'attività lavorativa;
- dagli interventi ispettivi delle strutture pubbliche esterne preposte alla vigilanza.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

- Agli organi di controllo interno aziendale è riservato il primo livello di prevenzione.
- Agli organi di vigilanza pubblici esterni spettano:
 - le verifiche per il rispetto delle norme antinfortunistiche;
 - l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
 - gli accertamenti a seguito di incidenti sul lavoro.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

- Gli organismi interni all'azienda per la verifica ed il controllo dell'applicazione delle norme antinfortunistiche sono:
 - Datore di lavoro;
 - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - Medico Competente.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

- Organi di controllo esterni:

La vigilanza intesa come funzione di esame e verifica dei corretti comportamenti aziendali è un compito istituzionalmente riservato ad organi con funzioni pubbliche.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

I principali organismi attualmente preposti alla vigilanza in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro sono:

- **Azienda sanitaria locale** (dipendenti dalle regioni);
- **Direzione provinciale del lavoro** (dipendenti dal ministero del lavoro);
- **Vigili del fuoco** (dip. dal ministero dell'interno);
- **Inail** (dipendenti dal ministero del lavoro) ed ex **Ispesl**.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

Aziende sanitarie locali

Le ASL sono strutture operative del Servizio Sanitario Nazionale presenti a livello provinciale sul territorio.

Nell'ambito dell'azienda sanitaria locale, è istituita una struttura denominata dipartimento di prevenzione.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

Esso è articolato in quattro servizi:

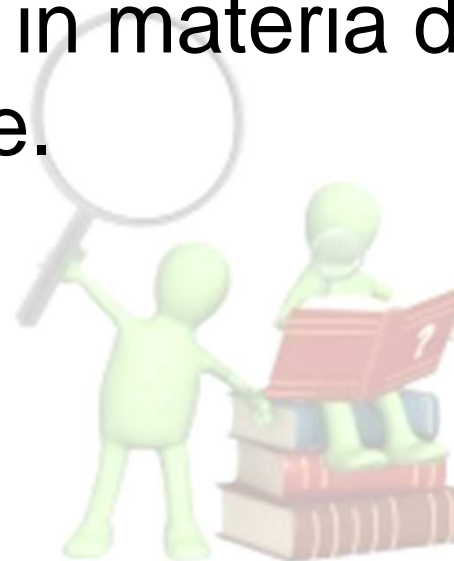
- Igiene e sanità pubblica;
- Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro (SPSAL);
- Igiene degli alimenti e della nutrizione;
- Veterinari.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

Direzione provinciale del lavoro

La Direzione provinciale del lavoro è un ufficio periferico del ministero del Lavoro che ha il compito, fra l'altro, di vigilare sull'applicazione delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza sociale.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

Nelle materie di competenza gli ispettori esercitano i poteri di:

- accesso ai luoghi di lavoro;
- accesso ai documenti;
- acquisizione di informazioni.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

Vigili del fuoco

Il Corpo Nazionale dei VVF è un organo del Ministero dell'Interno.

Competenze:

Tra i compiti dei VVF rientrano la verifica e i controlli in materia di prevenzione incendi negli ambienti di lavoro.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

Effettuano inoltre i controlli preventivi e periodici nei confronti delle aziende esposte ai rischi di incendio, rilasciando il certificato di prevenzione incendi che costituisce requisito indispensabile per il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

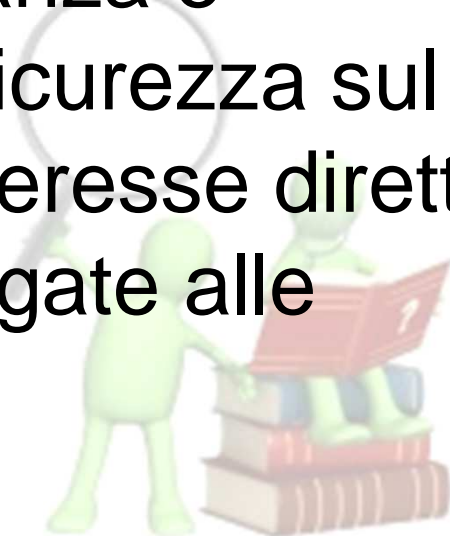
INAIL

L'INAIL è l'Ente pubblico che gestisce l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.



ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO ED ASSISTENZA

Oltre ai compiti di riscossione dei premi assicurativi e di erogazione delle prestazioni economiche e sanitarie di competenza l'Istituto svolge una specifica attività di prevenzione, vigilanza e informazione in materia di sicurezza sul lavoro, avendo anche un interesse diretto alla riduzione delle spese legate alle prestazioni agli infortunati.



CONCETTI DI RISCHIO

Il processo di valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una fase del processo di gestione del rischio.

Valutare il rischio significa misurare le due quantità che influiscono sul rischio R :

- la grandezza delle potenziali conseguenze D ;
- la probabilità P del verificarsi delle conseguenze.

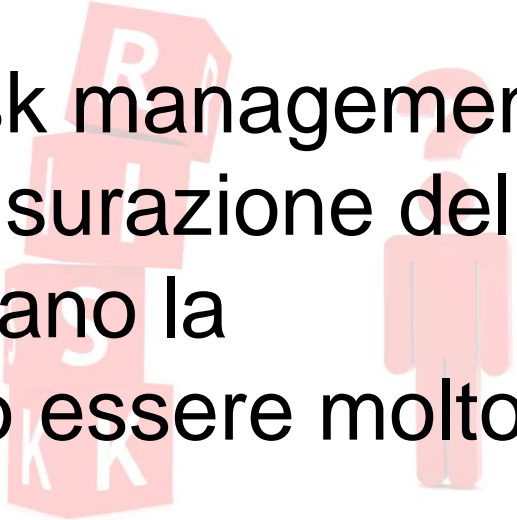




CONCETTI DI RISCHIO

La valutazione del rischio è spesso la fase più importante nel processo di risk management (gestione del rischio) e può anche essere la più difficile e soggetta ad errore;

Parte della difficoltà del risk management dipende dal fatto che la misurazione delle due quantità che determinano la valutazione del rischio può essere molto complessa.



CONCETTI DI RISCHIO

Lo scopo della valutazione del rischio è creare un documento tecnico ufficiale costituente l'analisi di valutazione del rischio e il piano di intervento.





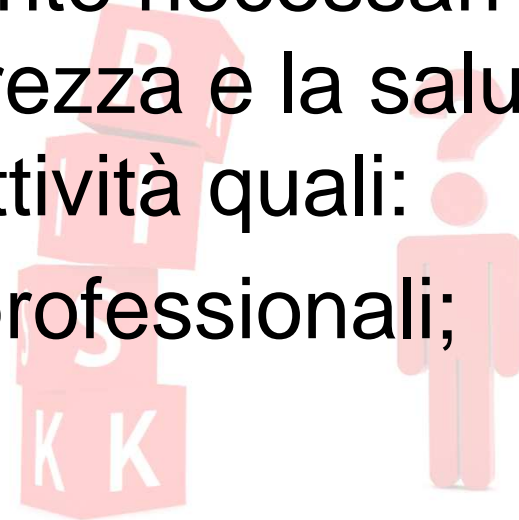
CONCETTI DI RISCHIO

- La creazione del documento di valutazione del rischio passa attraverso le seguenti attività:
 - Corretta definizione delle aree di rischio:
 - Analisi approfondita volta alla evidenziazione dei rischi esistenti;
 - Predisposizione del piano operativo d'intervento per la realizzazione degli interventi volti al contenimento o alla eliminazione dei rischi.



CONCETTI DI RISCHIO

- L'obiettivo finale del documento di valutazione dei rischi è quello di consentire all'Azienda, che lo sta predisponendo, di prendere i provvedimenti effettivamente necessari per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori attraverso attività quali:
 - prevenzione dei rischi professionali;



CONCETTI DI RISCHIO

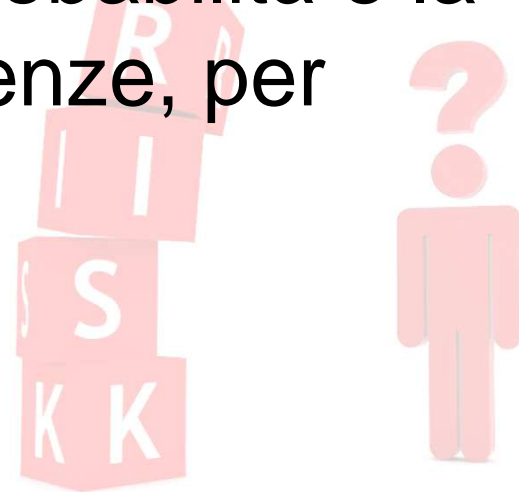
- formazione professionale degli stessi;
- informazione ai lavoratori;
- organizzazione e mezzi destinati a porre in atto i provvedimenti necessari.



CONCETTI DI RISCHIO

Metodologie:

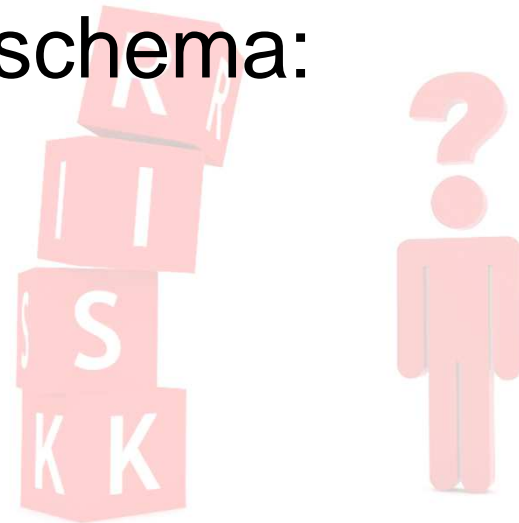
La metodologia applicata consiste nel prendere in esame ogni possibile rischio, stabilire la presenza o meno di tale rischio in azienda e valutare la probabilità e la magnitudo delle conseguenze, per valutare l'indice di rischio.



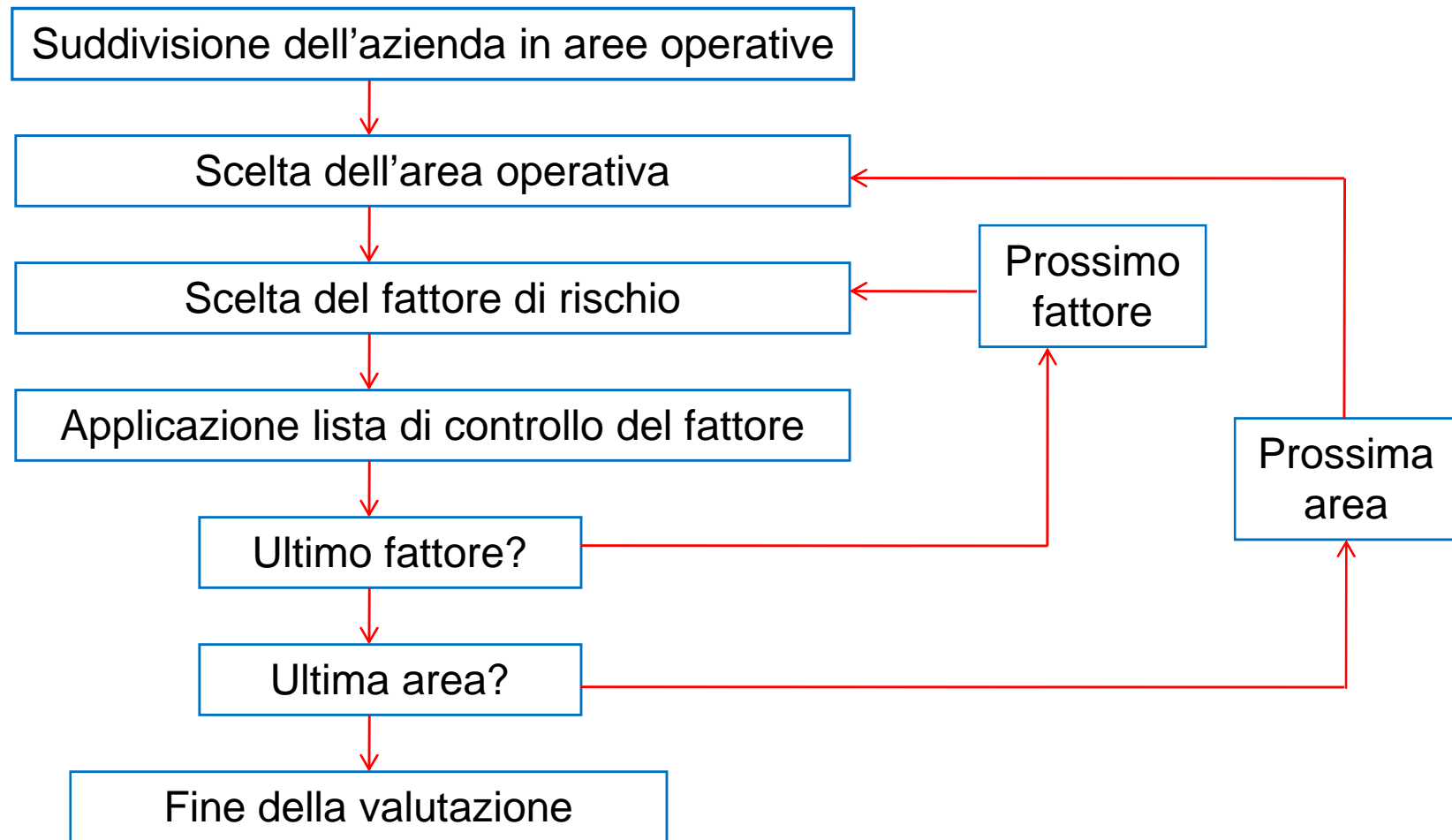
CONCETTI DI RISCHIO

Modalità operative:

Le modalità attraverso le quali viene effettuata la valutazione dei rischi sono evidenziate dal seguente schema:



CONCETTI DI RISCHIO



CONCETTI DI RISCHIO

Parametri:

- **Indice di rischio:** in linea generale e, secondo quanto proposto dal quadro normativo, la valutazione dei rischi è intesa come la determinazione di una funzione matematica f che stimi la misura del rischio presente.



CONCETTI DI RISCHIO

Si ha quindi una funzione del tipo:

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

ove:

R = magnitudo del rischio;

M = magnitudo delle conseguenze (danno ai lavoratori);

P = probabilità o frequenza del verificarsi delle conseguenze.





CONCETTI DI RISCHIO

- La probabilità P può essere espressa ad esempio in numero di volte in cui il danno può verificarsi in un dato intervallo di tempo fissato (frequenza del danno).
- La magnitudo delle conseguenze M può, ad esempio, essere espressa come una funzione del numero di soggetti coinvolti in quel tipo di rischio e del livello di danno ad essi provocato (valutabile, ad esempio, in giornate di assenza lavorativa).

CONCETTI DI RISCHIO

- Il livello di rischio "R" (indice di rischio) è quindi ottenuto come prodotto aritmetico:

$$R = P \times D$$



CONCETTI DI RISCHIO

- La stima semi - quantitativa della probabilità di accadimento per ciascun evento incidentale individuato e dell'ampiezza del danno generato viene fatta mediante l'applicazione della scala di riferimento mostrata nelle tabelle successive:





CONCETTI DI RISCHIO

Scala di riferimento per la probabilità di accadimento “P”:

INDICE	DEFINIZIONE	CRITERI IDENTIFICATIVI
1	Trascurabile	<ul style="list-style-type: none">■ Non esistono precedenti storici di nessun tipo■ Il danno è provocato solo a seguito di una concatenazione di circostanze sfavorevoli al limite dell'incredibile■ Il danno ipotizzato sarebbe considerato un evento eccezionale
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none">■ Sono noti dall'esperienza storica solo rarissimi casi già accaduti■ Il danno è provocato solo a seguito della presenza di alcune circostanze sfavorevoli■ Il danno ipotizzato darebbe luogo ad una moderata sorpresa in azienda
3	Rilevante	<ul style="list-style-type: none">■ Sono noti dall'esperienza storica alcuni casi di evento con questa causa■ La causa provoca un danno ma non in modo automatico e diretto■ Il danno ipotizzato darebbe luogo ad una moderata sorpresa in azienda
4	Elevata	<ul style="list-style-type: none">■ Sono noti dall'esperienza di azienda, di altre aziende e/o in analoghe condizioni diversi casi di evento con questa causa■ La causa provoca sempre danno■ Il danno ipotizzato sarebbe considerato in azienda come atteso



CONCETTI DI RISCHIO

Scala per la valutazione della gravità dei danni “D”:

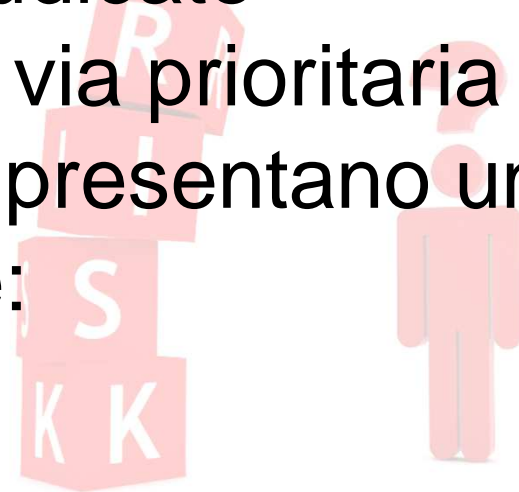
INDICE	DEFINIZIONE	EVENTO
1	Lieve	<ul style="list-style-type: none">■ Infortunio o episodio con gravità trascurabile■ Danni che possono essere provocati: contusioni, abrasioni
2	Medio	<ul style="list-style-type: none">■ Infortunio o episodio con gravità modesta■ Danni che possono essere provocati: ferite, tagli
3	Grave	<ul style="list-style-type: none">■ Infortunio o episodio con gravità notevole■ Danni: fratture, lesioni gravi
4	Gravissimo	<ul style="list-style-type: none">■ Infortunio o episodio con gravità ingenti■ Danni: morte, invalidità permanente

CONCETTI DI RISCHIO

Necessità/priorità di intervento:

- La decisione sulla necessità di intervento implica la necessità di stabilire prima quale sia il livello di rischio accettabile R_a , in base al quale verranno giudicate bisognose di intervento in via prioritaria tutte quelle situazioni che presentano un livello di rischio R tale che:

$$R > R_a$$





CONCETTI DI RISCHIO

- I vari livelli di gravità sono riportati in una matrice riassuntiva, dove in ascissa è indicata la gravità dei danni, in ordinata la probabilità di accadimento del danno:

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

CONCETTI DI RISCHIO

- Le conseguenti necessità di intervento sono illustrate nella tabella seguente:

$12 \leq R \leq 16$
Priorità 1

Elementi inaccettabili pertanto richiedono interventi prioritari

Da attuare immediatamente dalla stesura del manuale di valutazione dei rischi

$8 \leq R \leq 10$
Priorità 2

Elementi al limite dell'accettabilità pertanto richiedono interventi di primo livello

Da attuare entro 3 mesi dalla stesura del manuale di valutazione dei rischi

$4 \leq R \leq 6$
Priorità 3

Elementi ad un livello di attenzione che richiedono interventi a tempi medio-brevi

Da attuare entro 6 mesi dalla stesura del manuale di valutazione dei rischi

$1 \leq R \leq 3$
Priorità 4

Elementi da eliminare in tempi medio lunghi

Da attuare entro 1 anno dalla stesura del manuale di valutazione dei rischi

INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- L'obiettivo della recente normativa, è motivare adeguatamente le persone ad agire in modo preventivo, prima che il danno avvenga.



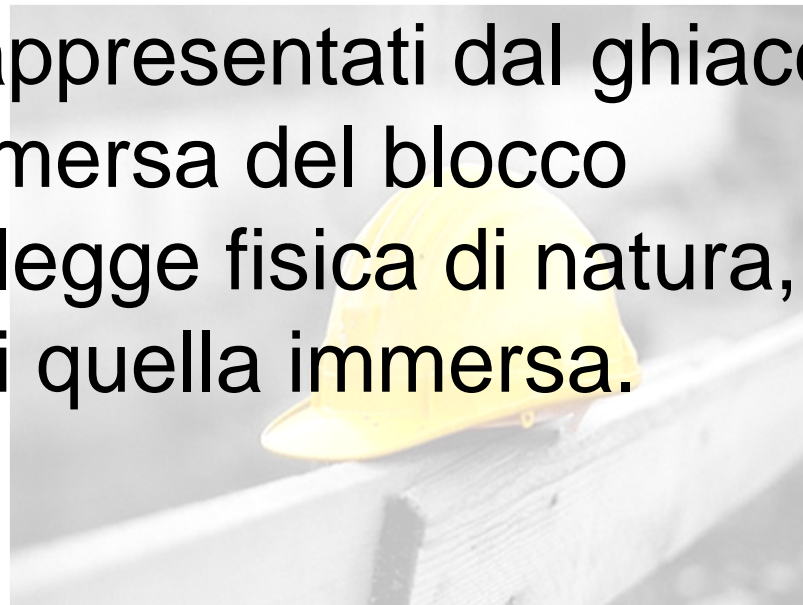
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- Per consentire al lavoratore d'essere partecipe della propria attività e della domanda di sicurezza che ne deriva, è necessario aiutarlo a passare da un atteggiamento passivo ad attivo, da reattivo a proattivo.



INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

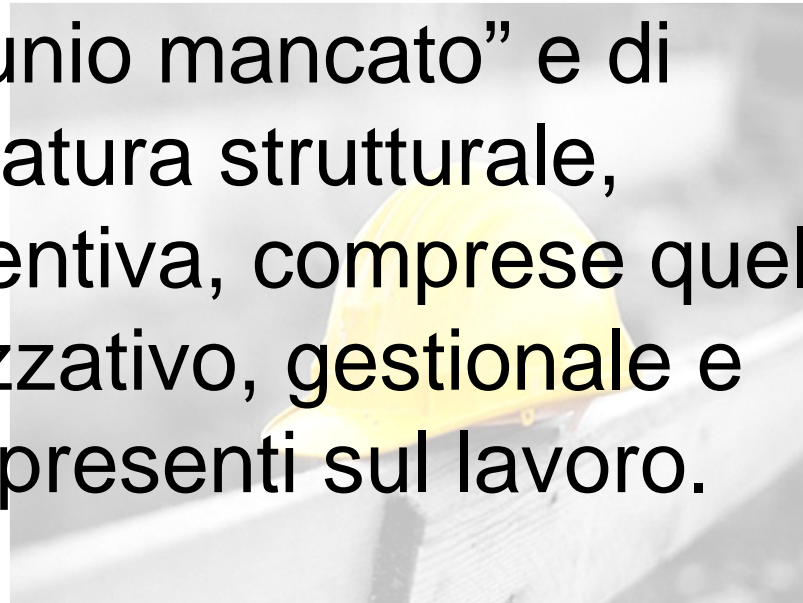
- L'esempio più calzante per rappresentare un'analisi infortunistica è quello di considerare la natura di un iceberg. Gli incidenti di cui veniamo a conoscenza (accaduti) sono rappresentati dal ghiaccio visibile, la parte emersa del blocco galleggiante che, legge fisica di natura, è circa un decimo di quella immersa.





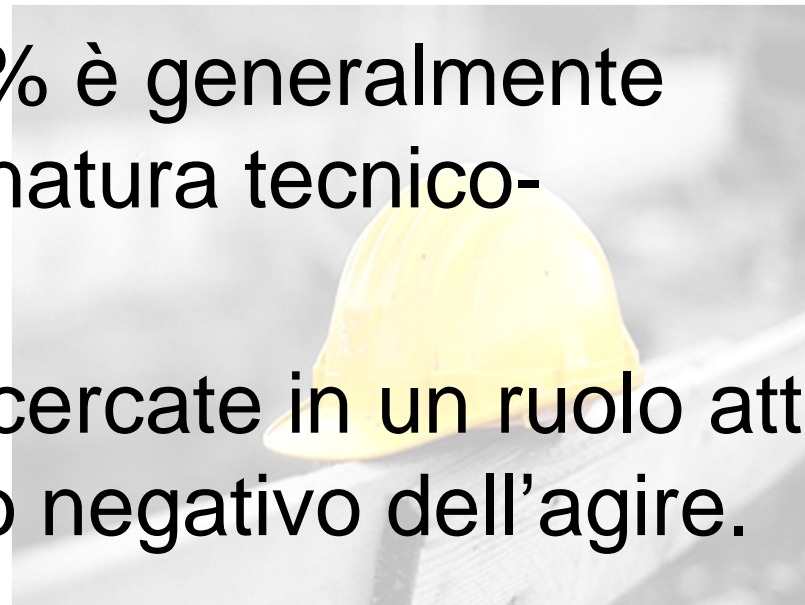
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- La parte immersa dell'iceberg, enorme e non visibile, è rappresentativa di tutti i comportamenti sbagliati o modificabili e, più vicino al pelo dell'acqua, delle condizioni “d'infortunio mancato” e di rischio latente (di natura strutturale, meccanica, manutentiva, comprese quelle di carattere organizzativo, gestionale e comportamentale) presenti sul lavoro.



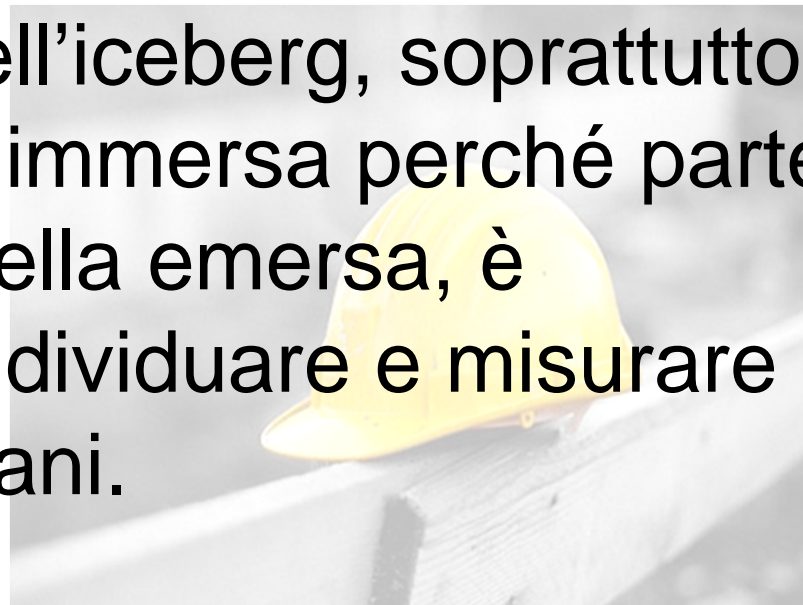
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- Nella maggior parte delle industrie si è riscontrato che nel 85-90% degli infortuni è implicata una causa/concausa comportamentale.
- Il rimanente 10-15% è generalmente dovuto a cause di natura tecnico-strutturale.
- Le cause vanno ricercate in un ruolo attivo del comportamento negativo dell'agire.



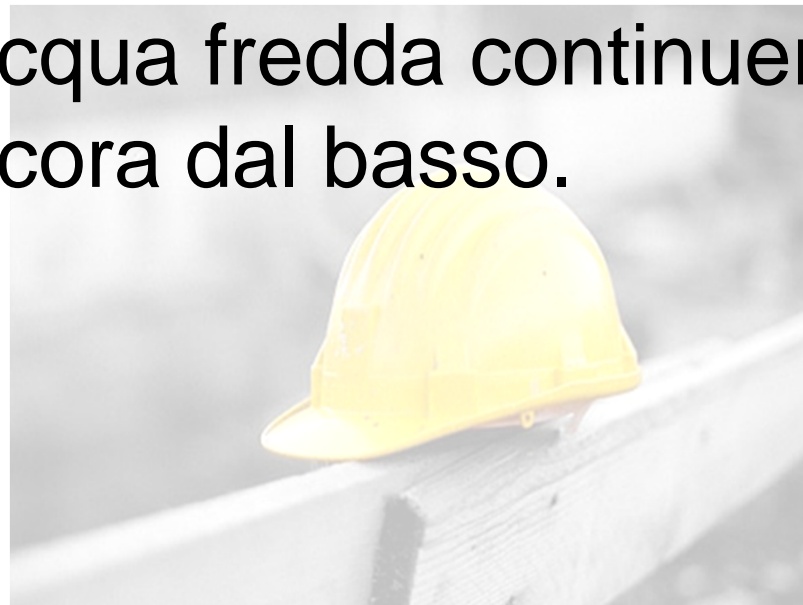
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- È ampiamente assodato che la componente umana è fondamentale nello svolgimento del lavoro, quindi, tornando all'esempio in questione, per conoscere le dimensioni totali dell'iceberg, soprattutto il volume della parte immersa perché parte determinante di quella emersa, è necessario poter individuare e misurare i comportamenti umani.



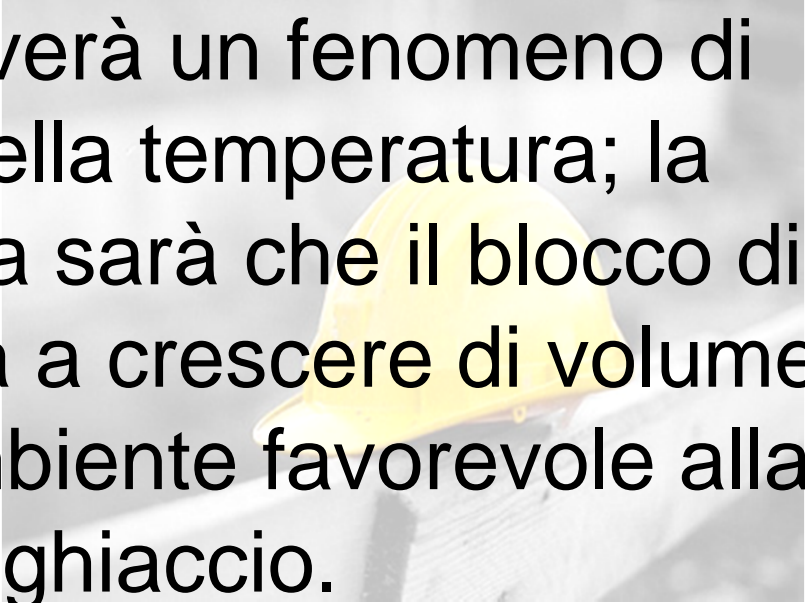
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- Pensare di poter eliminare gli infortuni semplicemente togliendo o eliminando la parte emersa è sbagliato perché la massa galleggiante continuerà ad alzare altro ghiaccio mentre l'acqua fredda continuerà ad aggiungerne ancora dal basso.





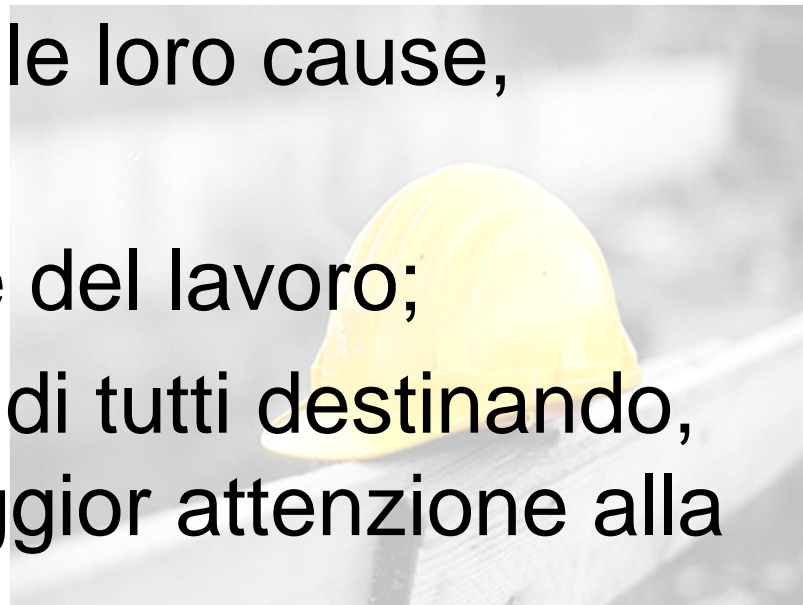
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- L'acqua, l'ambiente in cui galleggia il blocco di ghiaccio, è rappresentativa degli obiettivi, atteggiamenti e cultura aziendali, pertanto se la situazione è inospitale per la sicurezza, si osserverà un fenomeno di “raffreddamento” della temperatura; la conseguenza logica sarà che il blocco di ghiaccio continuerà a crescere di volume perché troverà l'ambiente favorevole alla formazione di altro ghiaccio.
- 

INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

Per ridurre la parte sommersa, cioè i comportamenti sbagliati, è importante scaldare l'acqua circostante; ciò vuol dire agire dopo aver messo in evidenza tutti gli infortuni mancati e le loro cause, intervenendo:

- sull'organizzazione del lavoro;
- sui comportamenti di tutti destinando, culturalmente, maggior attenzione alla sicurezza.



INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- E' importante e più efficace istituire un sistema che possa agire sulla potenzialità infortunante, sia che essa si sia manifestata nel danno o che rimanga a livello potenziale.



INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

La gestione degli infortuni, dei mancati infortuni e degli incidenti

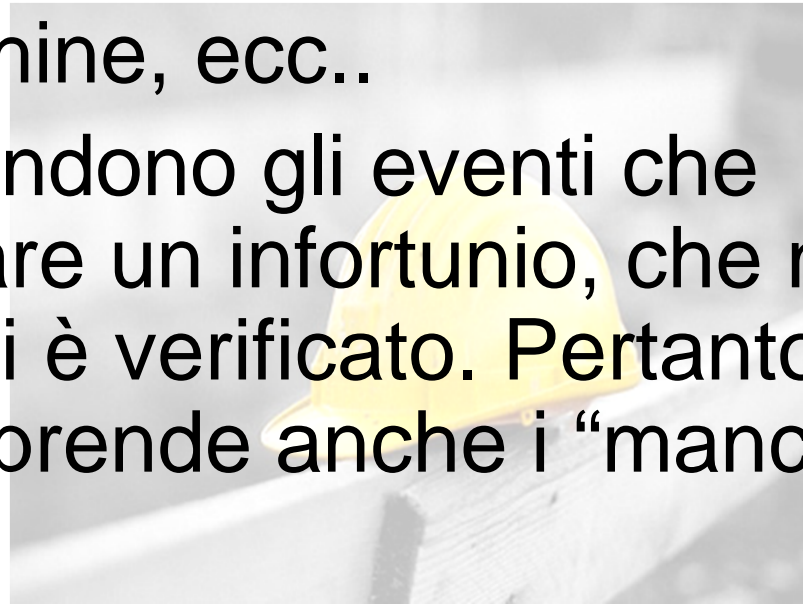
- Con il termine infortuni si indicano sia gli infortuni veri e propri, sia le malattie professionali.
- Un infortunio è un incidente che produce un danno all'integrità psicofisica di una persona.





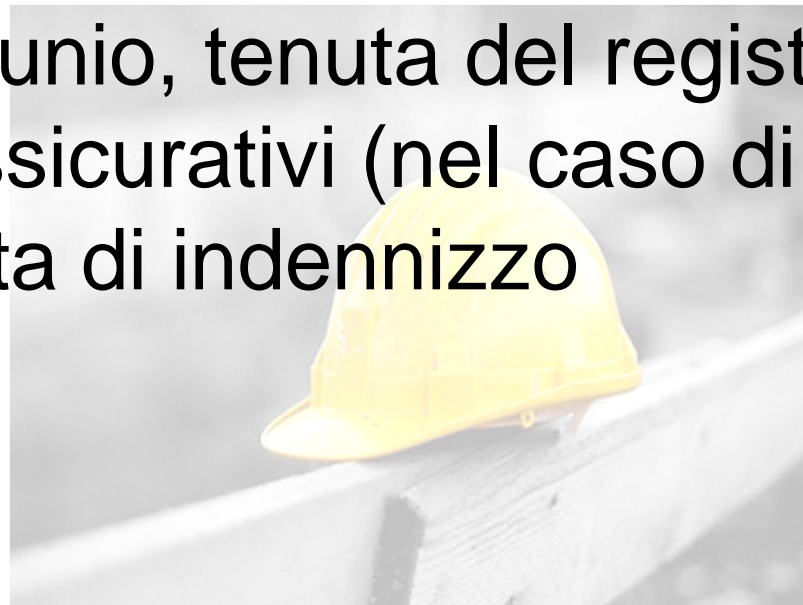
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- Un incidente è un evento causale, inaspettato ed indesiderato che può degradare una situazione ed in particolare provocare un danno alle cose, impianti, attrezzature, macchine, ecc..
- Per incidenti si intendono gli eventi che possono determinare un infortunio, che non necessariamente si è verificato. Pertanto la voce incidenti comprende anche i “mancati infortuni”.



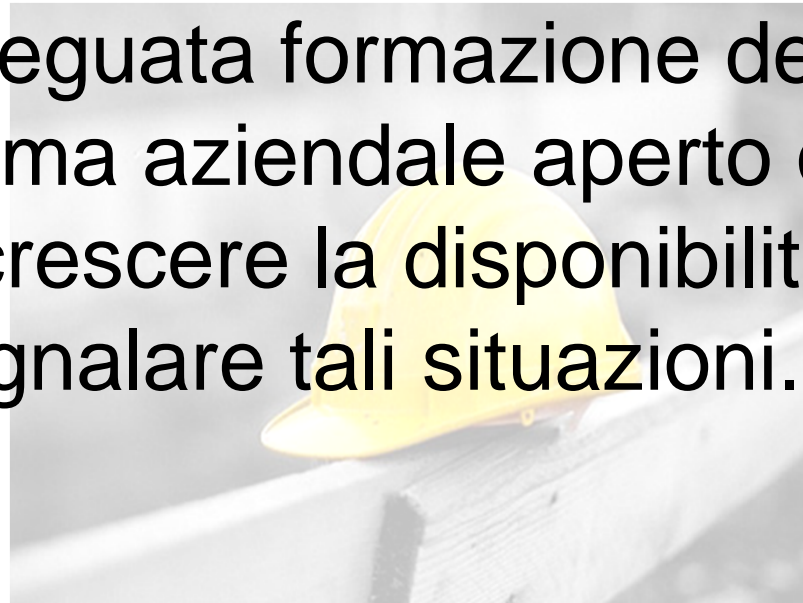
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- Gli infortuni possono essere facilmente rilevati in quanto generalmente danno luogo ad una serie di obblighi normativi a carico dell'azienda (nel caso di infortunio: denuncia dell'infortunio, tenuta del registro infortuni, ecc.) o assicurativi (nel caso di un incendio: la richiesta di indennizzo all'assicurazione).



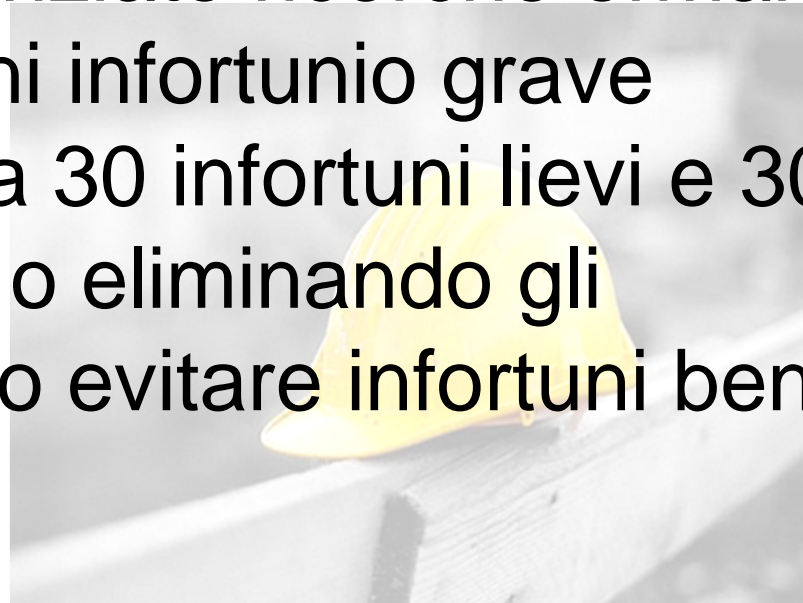
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- Il rilevamento degli incidenti dipende dal livello di sensibilità del personale. Spesso non si vuole segnalare gli incidenti per non essere colpevolizzati o per semplice disinteresse; un'adeguata formazione del personale ed un clima aziendale aperto o "positivo" potrà accrescere la disponibilità del personale a segnalare tali situazioni.



INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- Gli incidenti rappresentano una miniera di informazioni vitale per la prevenzione degli infortuni.
- Come hanno evidenziato ricerche ormai consolidate, ad ogni infortunio grave corrispondono circa 30 infortuni lievi e 300 incidenti: limitando o eliminando gli incidenti si potranno evitare infortuni ben più gravi.





INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

Incidenti, principali cause:

- **Fattore umano:**

- Messa in atto di comportamenti pericolosi;
- Mancato rispetto di prescrizioni e/o procedure lavorative;

- **Fattore organizzativo:**

- Carenze strutturali;
- Carenze tecniche e gestionali.

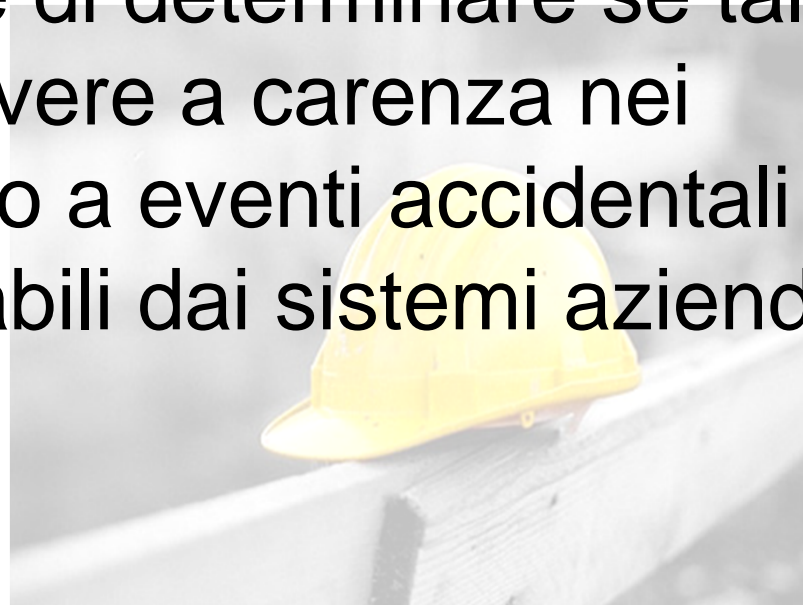
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- L'R.S.P.P. appena messo a conoscenza dell'infortunio, deve effettuare un sopralluogo sul luogo dove si è verificato l'infortunio valutando i provvedimenti necessari affinché l'infortunio non si ripeta.



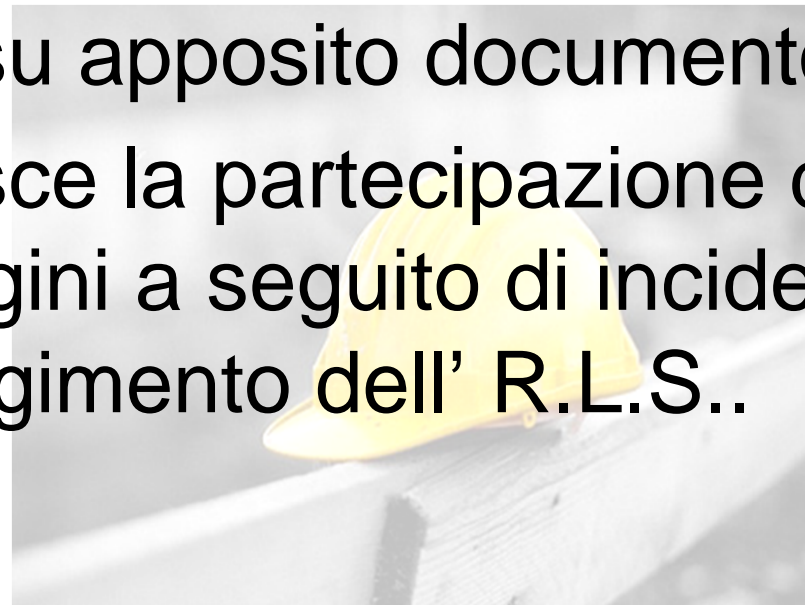
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- L' R.S.P.P. congiuntamente al preposto ed all' A.S.P.P., provvede alla conduzione di indagini per l'accertamento delle cause dell'infortunio, al fine di determinare se tali cause sono da ascrivere a carenza nei sistemi di sicurezza o a eventi accidentali casuali non controllabili dai sistemi aziendali.



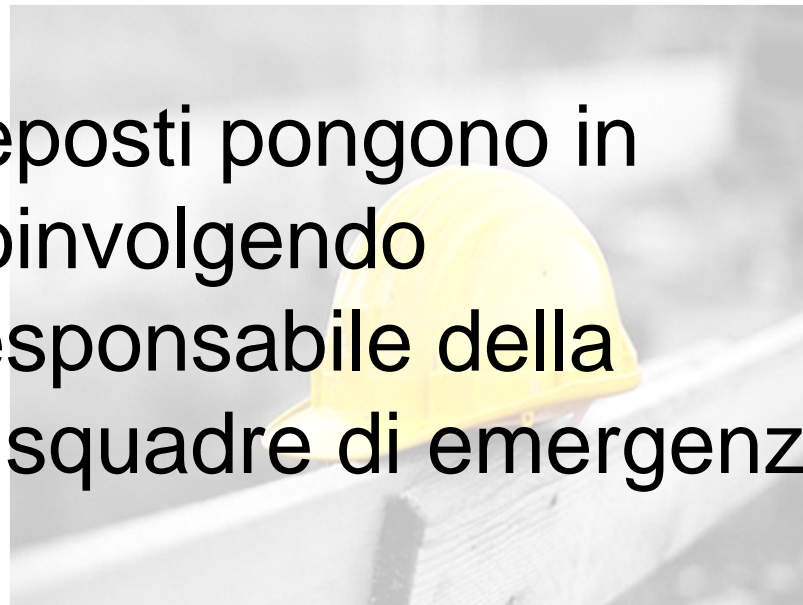
INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- Questa indagine viene condotta attraverso l'accertamento delle modalità dell'infortunio, le testimonianze dei presenti, l'analisi tecnica delle cause annotando il tutto su apposito documento.
- L'R.S.P.P. garantisce la partecipazione dei lavoratori alle indagini a seguito di incidenti mediante il coinvolgimento dell' R.L.S..



INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

- Chiunque assista ad un incidente deve immediatamente informare il preposto, il quale si accerta che l'incidente effettivamente non abbia coinvolto persone.
- Se necessario i preposti pongono in sicurezza l'area, coinvolgendo eventualmente il responsabile della manutenzione e le squadre di emergenza.





INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

Tra le cause più comuni gli scivolamenti, cadute e inciampi per via di pavimenti bagnati o ostacoli nelle aree di passaggio, ma soprattutto la perdita di controllo di attrezzature, macchinari o mezzi di trasporto. Da uno studio pubblicato nel 2006 a livello europeo, emergeva che la perdita di controllo dei macchinari e strumenti di lavoro è la causa principale degli incidenti fatali nel lavoro con un'incidenza del 41%.



INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

Tra le lesioni più frequenti ci sono senza dubbio quelle muscolari causate dalla manipolazione di elementi pesanti, anche in contesti dove questa attività non è direttamente correlata alla mansione, come ad esempio in un ufficio. In secondo posto le lesioni nella schiena, alle quali contribuiscono le posizioni scomode o non corrette adottate nella postazione di lavoro e il mal di testa, sia per colpi che per cadute di oggetti.



INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

Categoria a parte è l'infortunio in itinere ovvero gli incidenti che possono accadere alle persone negli spostamenti da e per il posto di lavoro. Questi, pur rappresentando una percentuale minore del totale di infortuni sul lavoro e sono uno dei pochi reparti che vanno contro la tendenza decrescente del numero complessivo di infortuni sul lavoro.

INCIDENTI ED INFORTUNI MANCATI

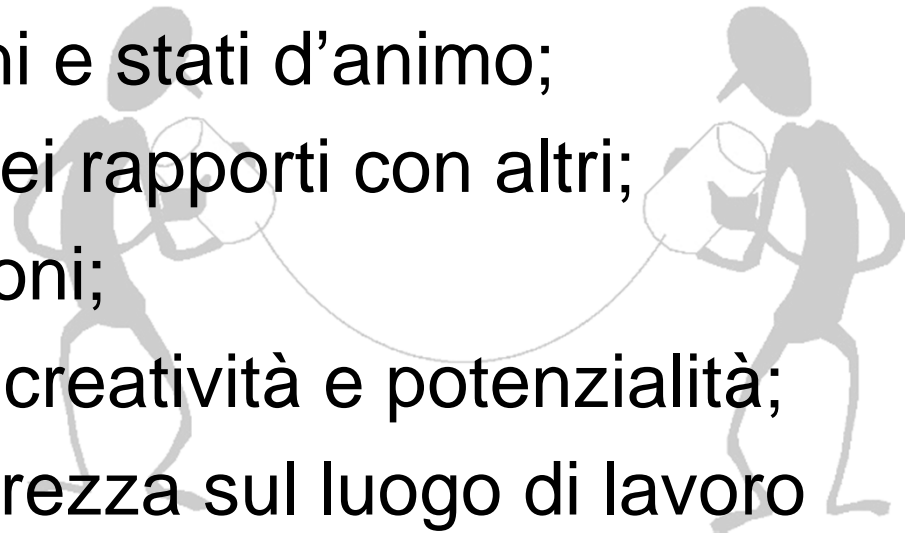
- Il “rischio zero” non esiste ma la riduzione degli infortuni può limitare gli incidenti gravi.



TECNICHE DI COMUNICAZIONE

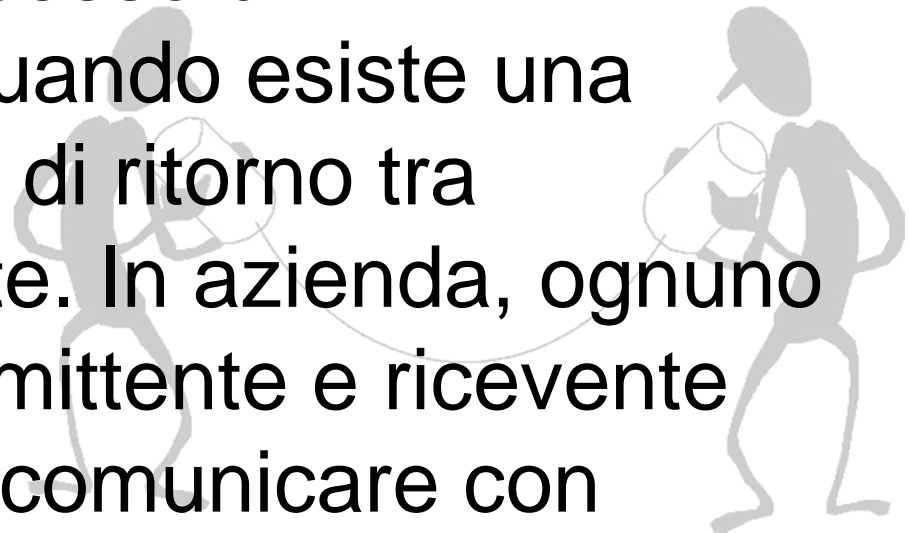
Attraverso la comunicazione:

- 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.



TECNICHE DI COMUNICAZIONE

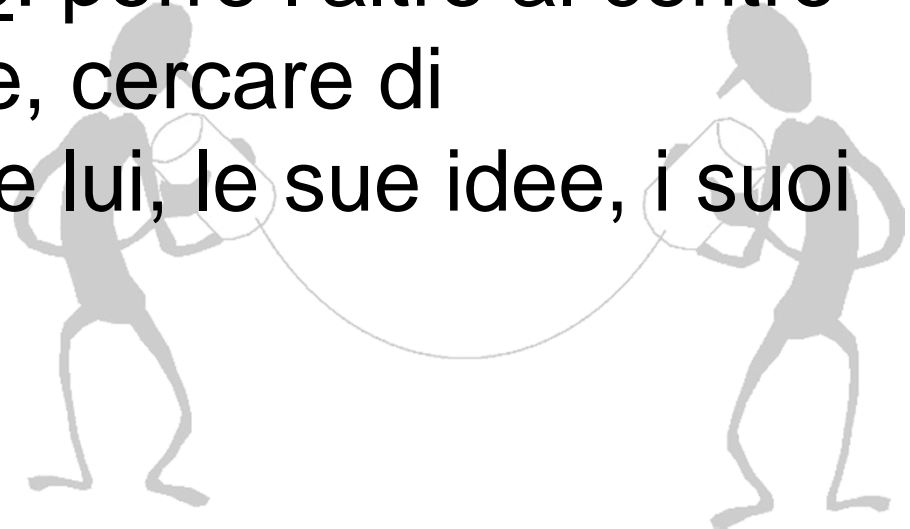
- Affinché il processo di comunicazione abbia luogo si devono attivare due elementi:
 - il trasmittente (soggetto attivo);
 - il ricevente (soggetto passivo).
- Esiste un corretto processo di comunicazione solo quando esiste una costante informazione di ritorno tra trasmittente e ricevente. In azienda, ognuno svolge funzioni di trasmittente e ricevente pertanto è importante comunicare con efficacia.



TECNICHE DI COMUNICAZIONE

Consigli per una comunicazione efficace

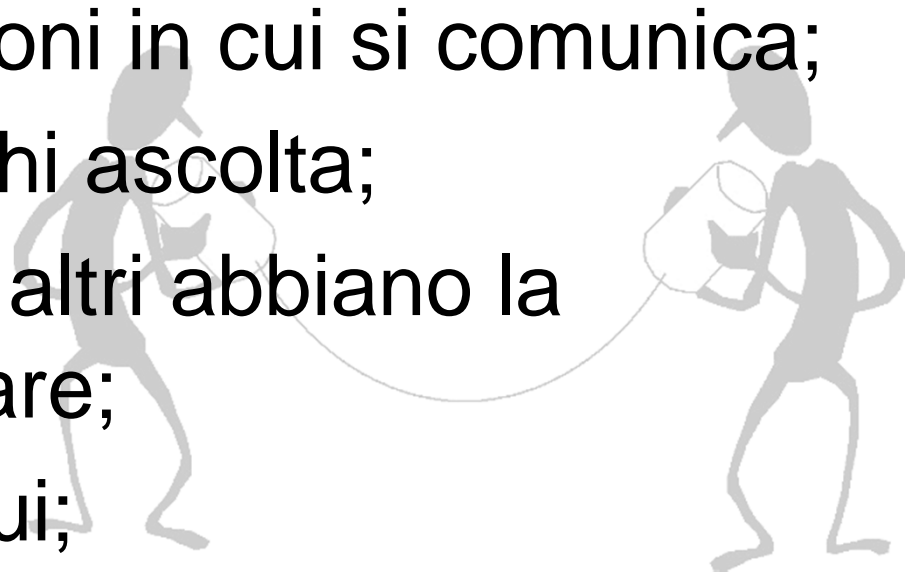
- assumere un atteggiamento empatico: essere sintonizzati sui pensieri, sulle azioni, reazioni, opinioni ed emozioni dell'altro;
- imparare ad ascoltare: porre l'altro al centro della nostra attenzione, cercare di conoscerlo, valorizzare lui, le sue idee, i suoi sentimenti.



TECNICHE DI COMUNICAZIONE

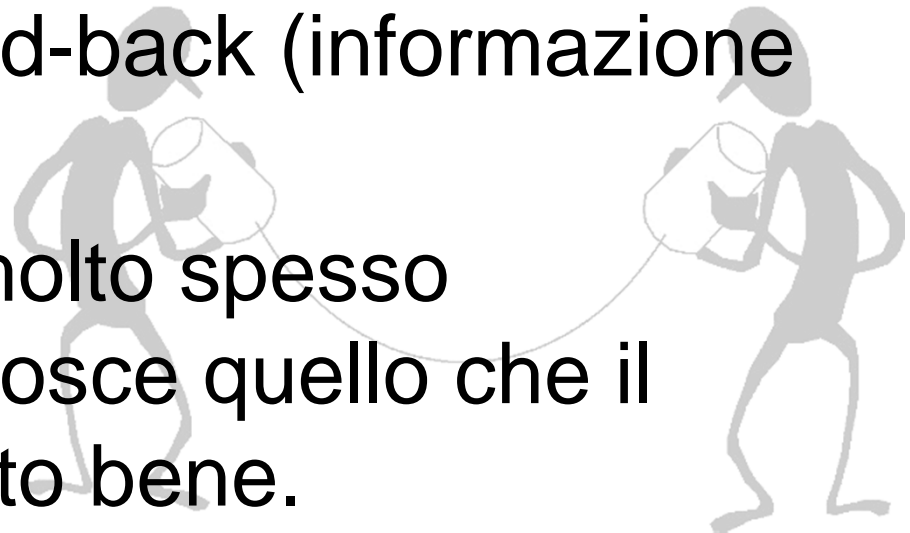
Consigli pratici

- 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;



TECNICHE DI COMUNICAZIONE

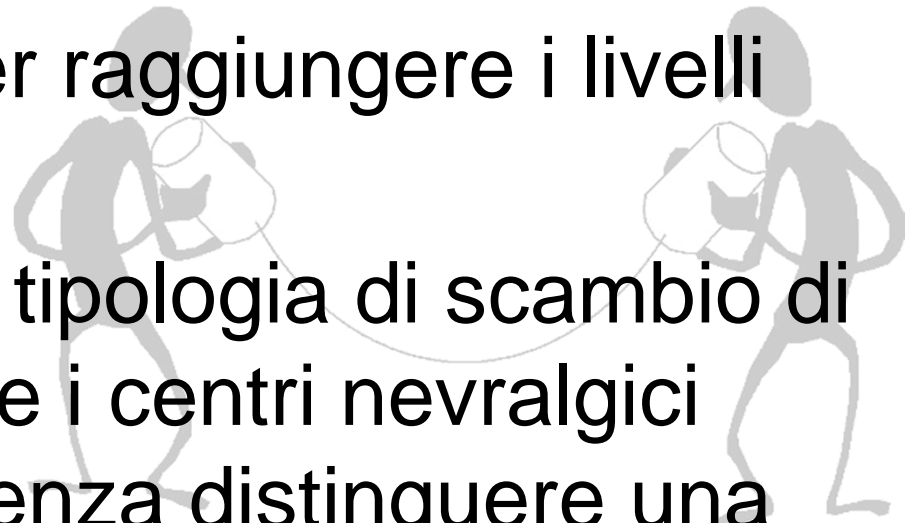
- usare un linguaggio chiaro e termini accessibili;
- eliminare le parole inutili;
- trasmettere di sé un'immagine convincente;
- utilizzare spesso il feed-back (informazione di ritorno);
- tenere presente che molto spesso l'interlocutore non conosce quello che il soggetto conosce molto bene.



TECNICHE DI COMUNICAZIONE

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.

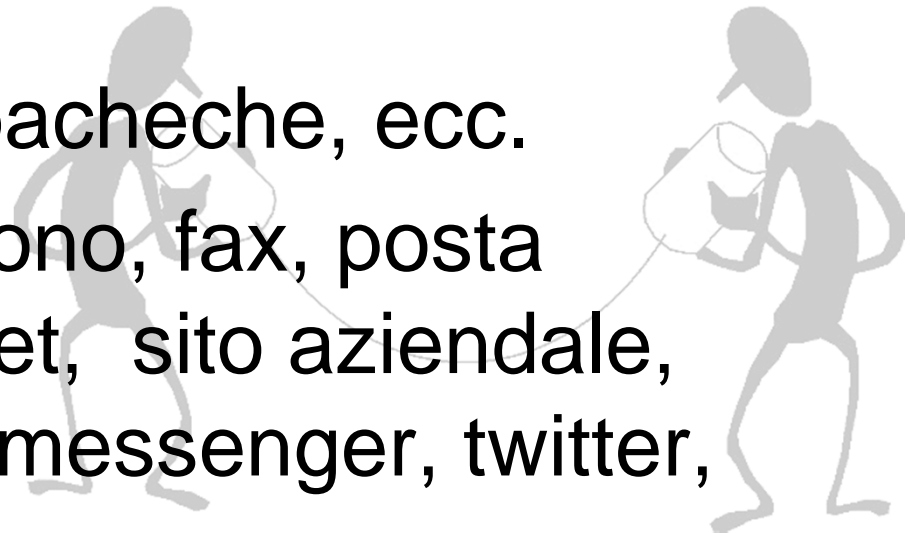




TECNICHE DI COMUNICAZIONE

Gli strumenti della comunicazione aziendale

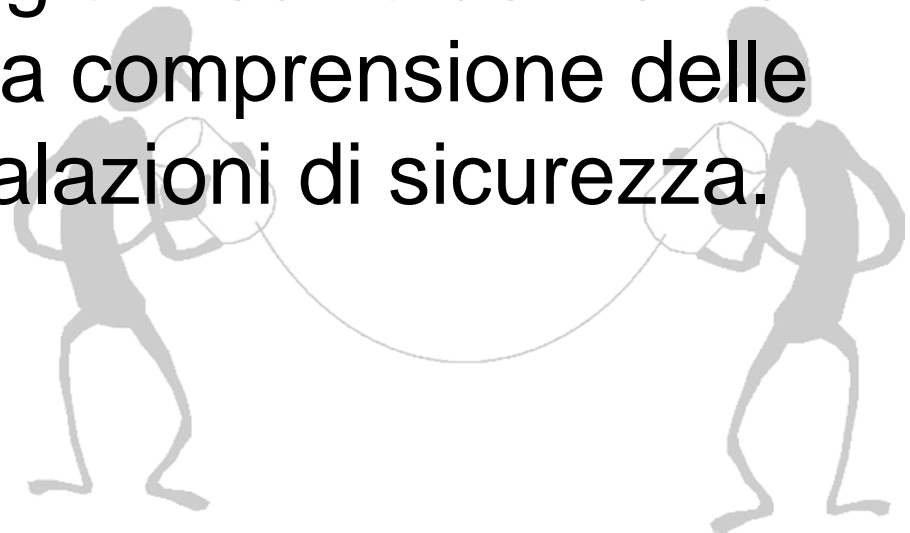
- **SCRITTI:** lettere, circolari, questionari, interviste, ecc.
- **PARLATI:** incontri, riunioni, focus group, interviste, ecc.
- **VISIVI:** segnaletica, bacheche, ecc.
- **TECNOLOGICI:** telefono, fax, posta elettronica, rete intranet, sito aziendale, newsletter, facebook, messenger, twitter, skype, ecc.



TECNICHE DI COMUNICAZIONE

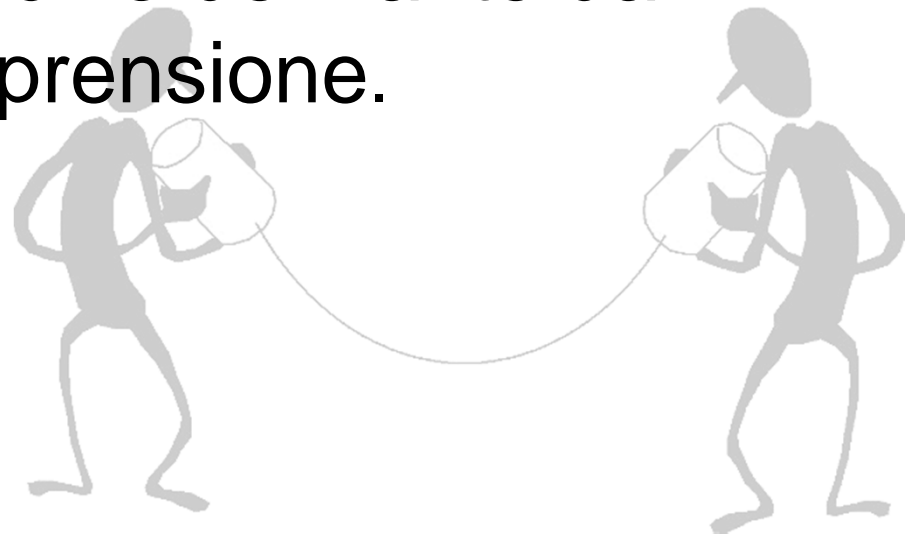
Lavoratori stranieri

- 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.



TECNICHE DI COMUNICAZIONE

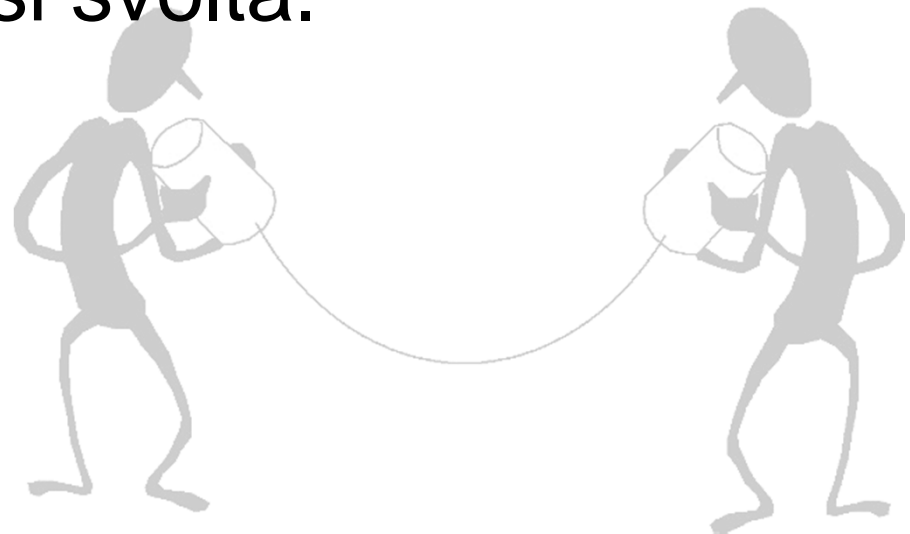
- Oltre alle misure di prevenzione e protezione previste per tutti i lavoratori, nei confronti dei lavoratori stranieri vengono adottate ulteriori misure di prevenzione al fine di eliminare o comunque ridurre il rischio derivante da errata e/o tardiva comprensione.



TECNICHE DI COMUNICAZIONE

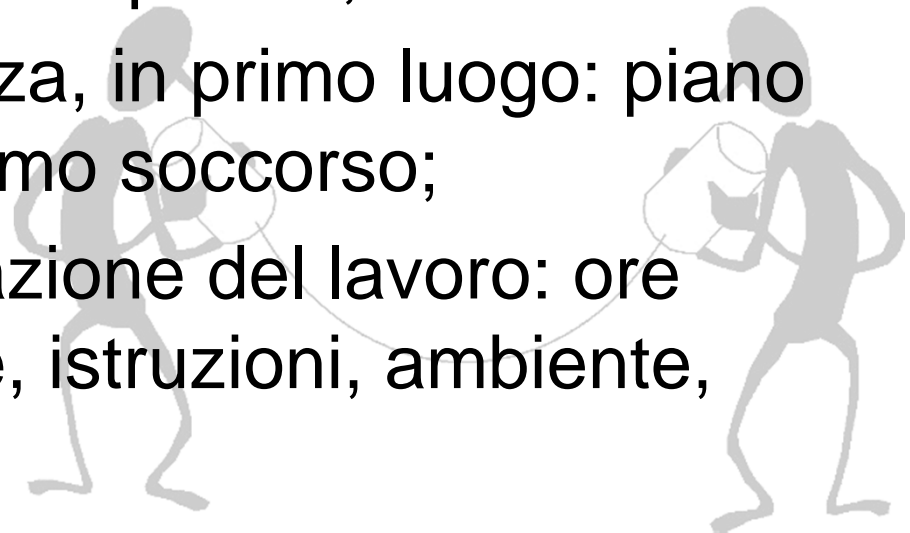
Lavoratori disabili

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



TECNICHE DI COMUNICAZIONE

- 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.





FINE