



DIREZIONE GENERALE

U.O.S. Servizio di  
Prevenzione e Protezione Rischi

## REGOLAMENTO AZIENDALE

### **Regolamento aziendale per l'attuazione delle misure di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro statuite dal D.Lgs. n. 81 del 09/4/2008 e ss.mm.ii.**

Il presente regolamento fissa i compiti da assegnare alle figure protagoniste del sistema di gestione della sicurezza nei luoghi e negli ambienti di lavoro, definite dal D.Lgs. 81/08, al fine di garantire, da parte delle stesse, la corretta attuazione delle norme di tutela della salute e del lavoratore all'interno dei siti lavorativi dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico G. Rodolico - San Marco di Catania.

*Il superiore Regolamento, adottato con atto deliberativo n. 1552 del 06/08/202, è revisionato a seguito di modifica dell'assetto organizzativo della gestione delle deleghe ex art. 16 D.Lgs. 81/08.*

## **PREMESSA**

Il decreto legislativo, emanato in attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, ha riformato, riunito e armonizzato, abrogandole, le disposizioni dettate da numerose precedenti normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro succedutesi nell'arco di quasi sessant'anni, al fine di adeguare il *corpus* normativo all'evolversi della tecnica e del sistema di organizzazione del lavoro.

Scopo di tale riordino è di ridisegnare complessivamente la materia della tutela della sicurezza e salute sul lavoro in Italia, inquadrando, in un'ottica di sistema, le regole contenute in molteplici fonti legislative emanate e di aggiornare le stesse alla luce delle esperienze maturate in sede di loro applicazione e delle intervenute evoluzioni dell'organizzazione del lavoro.

Il Decreto Legislativo 09/4/2008, n. 81, quindi, rappresenta una svolta importante sul piano culturale e organizzativo, poiché stabilisce che la sicurezza e la salute sul lavoro non sono garantite solamente dall'applicazione di un insieme di regole, ma anche da un sistema di persone e cose che si occupi della progettazione, programmazione ed attuazione di tutte quelle attività necessarie a garantire la tutela del lavoratore.

L'attivazione, in azienda, di un tale sistema consentirà l'efficace assolvimento degli obblighi previsti dalla vigente legislazione in materia di sicurezza e salute del lavoro, anche mediante la predisposizione della prevista documentazione di valutazione del rischio e la puntuale applicazione delle misure di prevenzione e protezione in esso contenute.

## INDICE

	<b>PREMESSA</b>	
	<b>INTRODUZIONE</b>	
<b>1.</b>	<b>SCOPO</b>	
<b>2.</b>	<b>CAMPO D'APPLICAZIONE</b>	
<b>3.</b>	<b>RIFERIMENTI</b>	
<b>4.</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI</b>	
<b>4.1</b>	Acronimi documentazione	
<b>5.</b>	<b>STRUTTURA DEL REGOLAMENTO</b>	
<b>5.1</b>	Competenze e responsabilità	
<b>5.2</b>	Delega di funzioni	
<b>5.3</b>	Datore di Lavoro	
<b>5.4</b>	Dirigente Delegato (soggetto con “delega di funzioni” conferitagli dal Datore di Lavoro)	
<b>5.5</b>	Regole per l'utilizzo da parte del Dirigente Delegato del budget assegnato	
<b>5.6</b>	Dirigente Sub Delegato (soggetto con “delega di funzioni” conferitagli dal Dirigente Delegato)	
<b>5.7</b>	Preposto	
<b>5.8</b>	Lavoratore	
<b>5.9</b>	U.O.S. Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi	
<b>5.10</b>	Informazioni al Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi e al Medico Competente	
<b>5.11</b>	Censimento dei Dirigenti Delegati, Dirigenti Sub Delegati e Preposti	
<b>5.12</b>	Medico Competente e sorveglianza sanitaria	
<b>5.13</b>	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	
<b>5.14</b>	Medico Autorizzato	
<b>5.15</b>	Esperto di Radioprotezione	
<b>5.16</b>	Esperto Responsabile della Sicurezza in RM	
<b>5.17</b>	U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche	
<b>5.18</b>	U.O.S. Ingegneria Clinica	
<b>5.19</b>	U.O.C. Settore Acquisti e Logistica	
<b>5.20</b>	UU.OO.CC. Farmacia	
<b>5.21</b>	U.O.C. Settore Risorse Umane	
<b>5.22</b>	U.O.S. Formazione e Aggiornamento	
<b>5.23</b>	U.O.S. Rischio Qualità e Gestione del Rischio Clinico	
<b>5.24</b>	Gestione del primo soccorso, della lotta antincendio e dell'emergenza	
<b>5.25</b>	Gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione	
<b>5.26</b>	Informazione e formazione dei Lavoratori	
<b>5.27</b>	Attrezzature di lavoro	
<b>5.28</b>	Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.)	
<b>5.29</b>	Movimentazione manuale dei carichi e assistenza pazienti	
<b>5.30</b>	Attrezzature munite di videoterminale	
<b>5.31</b>	Esposizione ad agenti fisici	
<b>5.32</b>	Esposizione ad agenti chimici	
<b>5.33</b>	Esposizione ad agenti cancerogeni e mutageni	
<b>5.34</b>	Esposizione ad agenti biologici e a fattori di rischio derivanti da ferite da taglio e punta	
<b>5.35</b>	Esposizione a fattori di rischio da stress lavoro-correlato	
<b>5.36</b>	Riepilogo schematico degli adempimenti e delle relative competenze	
<b>5.37</b>	Controlli interni - vigilanza	
<b>5.38</b>	Flusso delle deleghe e delle designazioni	
<b>5.39</b>	Entrata in vigore	
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTI RICHIAMATI</b>	

## INTRODUZIONE

L'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania è dotata di un modello di gestione della sicurezza, denominato "Regolamento aziendale per l'attuazione delle misure di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro statuite dal D.Lgs. n. 81 del 09/4/2008 e ss.mm.ii.", adottato con atto deliberativo n. 1552 del 06/08/2021. Tale modello prevede l'individuazione del "Datore di Lavoro", ex art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 81/08, e dei "Dirigenti" apicali, ex art. 2, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 81/08, che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali a loro assegnati, attuano le direttive del "Datore di Lavoro" organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

La Regione siciliana, a tal proposito, al fine di garantire uniformità e unitarietà nell'organizzazione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro delle aziende sanitarie, con Circolare Assessoriale n. 1292 del 25/5/2012, ha emanato le "linee guida per il regolamento aziendale per l'organizzazione e la gestione della sicurezza e salute nelle aziende sanitarie della Regione siciliana, ai sensi del D.Lgs. 81/08" che prevedono, sostanzialmente, l'opportunità di mantenere in capo al Direttore Generale il ruolo di "Datore di Lavoro".

Premesso quanto sopra, e considerate le modifiche e le integrazioni apportate alla vigente normativa nel corso degli ultimi anni, tenuto conto dell'attuale assetto organizzativo aziendale, mutato con il recepimento del nuovo "Atto Aziendale", di cui alla deliberazione n. 1176 del 19/06/2020, si è provveduto alla stesura di un regolamento fondato sul concetto del *"chi fa che cosa"* al fine di identificare, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, le "competenti figure" che provvederanno all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate. Il superiore regolamento, revisionato a seguito del mutato ordine di distribuzione delle deleghe, conferma e specifica con chiarezza le funzioni della figura aziendale, di seguito denominata **"Dirigente Delegato"**, che nell'ambito dei compiti assegnategli, cura il disimpegno delle attività di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/08, ovvero di tutti quegli adempimenti atti a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori, fatta eccezione per la redazione del "Documento di Valutazione dei Rischi" e della nomina del "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione" che, in quanto compiti indelegabili, restano in capo al "Datore di Lavoro". In capo al Datore di Lavoro residua, per comodità organizzativa, anche la nomina del "Medico Competente".

I "Dirigenti Delegati", richiamati nel regolamento, sono individuati nella persona dei Direttori Medici di Presidio.

I "Dirigenti Delegati", a seguito della ricezione di formale delega conferitagli, ex art. 16 del D.Lgs. 81/08, dal "Datore di Lavoro" potranno, a loro volta, subdelegare, parte o la totalità di tali compiti ai "Dirigenti" della propria struttura, nell'ambito dell'attuale organigramma aziendale.

I "Dirigenti Sub Delegati" o gli stessi "Dirigenti Delegati" cureranno l'individuazione dei lavoratori "Preposti" che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 81/08, attueranno le direttive ricevute dai Dirigenti, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori.

Al fine del miglioramento della qualità dei dati e delle informazioni che i citati "Dirigenti Delegati" devono trasmettere al Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi e al Medico Competente, per la redazione e l'aggiornamento continuo del "Documento di Valutazione dei Rischi", sono state riviste alcune delle schede della modulistica allegata al presente regolamento (scheda I e scheda V).

## 1. SCOPO

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 81 del 09/4/2008, e ss.mm.ii., l'istituzione e l'organizzazione, permanente e organica, dell'attività di prevenzione e protezione nell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico G. Rodolico - San Marco e definisce i ruoli, le funzioni, le competenze e gli strumenti per l'attuazione delle citate misure di tutela.

Lo scopo del presente regolamento è di creare una rete di “**soggetti garanti**” che, in sinergia tra di loro, devono assicurare la sicurezza e la salute dei lavoratori di questa Azienda.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le strutture e articolazioni aziendali in cui opera personale dipendente o a esso equiparato.

Al personale dipendente sono equiparati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, per contratto, volontariato, studio o tirocinio, frequentano o svolgono attività all'interno dell'Azienda.

Eventuali inosservanze, da parte dei soggetti destinatari del presente regolamento, degli obblighi previsti dallo stesso, oltre che passibili delle sanzioni previste dalla vigente normativa, avranno rilevanza in sede di valutazione ai fini del rinnovo degli incarichi professionali.

## **3. RIFERIMENTI**

**D.P.R. 30/6/65, n. 1124** “*testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali*”;

**D.Lgs. 02/12/92, n. 475** “*attuazione della direttiva 89/686/CEE del Consiglio del 21 dicembre 1989, in materia di ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative ai dispositivi di protezione individuale*”;

**D.P.C.M. 05/6/96** “*autorizzazione del Governo alla sottoscrizione, ai sensi dell'art. 51, comma 1, del D.Lgs. 29/93, del testo del contratto collettivo quadro in merito agli aspetti applicativi del D.Lgs. 626/94, riguardanti il «rappresentante per la sicurezza», concordato il 7 maggio 1996 tra l'ARAN e le confederazioni sindacali CGIL, CISL, UIL, CONFSAL, CISAL, CISNAL, CONFEDIR, USPPI e UNIONQUADRI*”;

**L. 28/11/96 n. 609** “*conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 1 ottobre 1996, n. 512, recante disposizioni urgenti concernenti l'incremento e il ripianamento di organico dei ruoli del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e misure di razionalizzazione per l'impiego del personale nei servizi d'istituto*”;

**D.M. 10/3/98** “*criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro*”;

**D.P.R. 28/12/00, n. 445** “*disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*”;

**D.M. 18/9/02** “*approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private*”;

**D.Lgs. 30/6/03, n. 196** “*codice in materia di protezione dei dati personali*”;

**D.M. 15/7/03, n. 388** “*regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del D.lgs. 626/94 e successive modificazioni*”;

**D.M. 22/02/06** “*approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad uffici*”;

**L. 03/8/07, n. 123** “*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*”;

**D.Lgs. 09/4/08, n. 81** “*attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;

**Circolare Assessoriale 26/7/10, n. 1273** “*linee guida sull'assetto organizzativo e funzionale dei servizi di prevenzione e protezione delle strutture sanitarie della Regione siciliana*”;

**Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 18/11/10** “*approvazione delle indicazioni necessarie alla valutazione del rischio da stress lavoro-correlato di cui all'articolo 28, comma 1-bis, del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81*”;

**D.P.R. 01/8/11, n. 151** “*regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4-quater, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122*”;

**D.P.R. 14/9/11, n. 177** “*regolamento recante norme per la qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi operanti in ambienti sospetti d'inquinamento o confinati, a norma dell'art. 6, comma 8, lettera g), del D.Lgs. 81/08*”;

**Circolare Assessoriale 25/5/12, n. 1292** “*linee guida per il regolamento aziendale per l'organizzazione e la gestione della sicurezza e salute nelle aziende sanitarie della Regione siciliana, ai sensi del D.Lgs. 81/08*”;

**Atto aziendale Azienda Ospedaliero Policlinico “G.Rodolico – San Marco” - Catania** approvato con deliberazione n. 1176 del 19/06/2020

**D.Lgs. 31/7/2020, n.101** “*Attuazione della direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, e che abroga le direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom e 2003/122/Euratom e riordino della normativa di settore in attuazione dell'articolo 20, comma 1, lettera a), della legge 4 ottobre 2019, n. 117.*”

#### 4. TERMINI E DEFINIZIONI

Delega	Processo in cui un soggetto “delegante” conferisce a un soggetto “delegato” l’incarico di eseguire una prestazione che rientra nella responsabilità dell’altro.
Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.)	Documento con il quale sono valutati tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui loro prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.
Documento Unico di Valutazione dei Rischi di natura Interferenziale (D.U.V.R.I.)	Documento nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze fra le attività affidate ad appaltatori e lavoratori autonomi, e loro eventuali subcontraenti, e le attività svolte nello stesso luogo di lavoro dal datore di lavoro committente.
Gestione dell'emergenza e della lotta antincendio	Gestione delle situazioni in cui è richiesto un intervento immediato degli stessi lavoratori per prevenire o limitare i danni che possono derivare a causa della presenza di un pericolo grave e immediato.
Gestione del primo soccorso	Gestione delle situazioni in cui è richiesto un intervento immediato degli stessi lavoratori per fronteggiare le emergenze di natura sanitaria senza sconfinare in indicazioni e istruzioni che oltrepassino le competenze e le capacità dell’addetto.
Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro	Ente istituito allo scopo di tutelare, dal punto di vista assicurativo, le vittime degli infortuni sul lavoro.
Modello di organizzazione e di gestione	Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l’attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell’articolo 6, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 08/6/01, n. 231.
Piano di emergenza	Insieme delle procedure o azioni da attuare in caso di emergenza e lotta antincendio.

Registro degli infortuni (obbligo di tenuta abolito a far data dal 23/12/2015)	Registro dove il datore di lavoro deve annotare cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza di almeno un giorno.
Sistema Informativo Nazionale per la Prevenzione nei Luoghi di Lavoro	Sistema dinamico in grado di rispondere efficacemente alle esigenze di conoscenza, programmazione, pianificazione e valutazione dell'efficacia delle attività di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, di tutti i soggetti coinvolti nella tutela della salute dei lavoratori.
Stress lavoro correlato	Percezione di squilibrio avvertita dal lavoratore quando le richieste dell'ambiente lavorativo eccedono le capacità individuali per fronteggiare tali richieste.
Sorveglianza sanitaria	Insieme degli accertamenti di natura sanitaria finalizzati alla prevenzione e all'eventuale accertamento delle malattie causate dall'attività lavorativa.
Uomini giorno	Entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture, moltiplicate per il numero di lavoratori impegnati in ogni singola giornata, considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori.

#### 4.1 ACRONIMI DOCUMENTAZIONE

A.S.P.P.	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
DIR.D.	Dirigente Delegato
DIR. S.	Dirigente Sub Delegato
DIR.	Dirigente
D.d.L.	Datore di lavoro
D.G.	Direttore Generale
D.P.I.	Dispositivo di Protezione Individuale
D.U.V.R.I.	Documento Unico di Valutazione dei Rischi di natura Interferenziale
D.V.R.	Documento di Valutazione dei Rischi
E.R.	Esperto di Radioprotezione
E.R.R.M.	Esperto Responsabile della Sicurezza in R.M.
I.N.A.I.L.	Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
LAV.	Lavoratore
M.A.	Medico Autorizzato
M.C.	Medico Competente
P.E.	Piano di Emergenza
R.T.S.A.	Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio
PRE.	Preposto
R.L.S.	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
R.S.P.P.	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
S.I.N.P.	Sistema Informativo Nazionale per la Prevenzione nei Luoghi di Lavoro
S.P.P.R	Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi

## 5. STRUTTURA DEL REGOLAMENTO

### 5.1 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

1. Il presente regolamento individua i seguenti soggetti ai quali sono attribuiti specifici compiti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:

- a) **Datore di Lavoro;**
- b) **Dirigente con “delega di funzioni” conferita dal Datore di Lavoro (di seguito denominato Dirigente Delegato);**
- c) **Dirigente con “delega di funzioni” conferita dal Dirigente Delegato (di seguito denominato Dirigente Sub Delegato);**
- d) **Preposto;**
- e) **Lavoratore;**
- f) **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;**
- g) **Medico Competente;**
- h) **Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio;**
- i) **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

### 5.2 DELEGA DI FUNZIONI

1. La delega di funzioni conferita dal **D.d.L.** al **DIR.D.**, ove non espressamente esclusa dalla vigente normativa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa sia conferita con atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate, nel caso in cui l'esercizio di tali funzioni preveda anche un impegno di natura economica;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di funzioni deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al **D.d.L.** sul corretto espletamento, da parte del delegato, delle funzioni trasferite.

4. Il **DIR. D.**, nella sua qualità di soggetto delegato dal **D.d.L.**, può, a sua volta, previa intesa con quest'ultimo, delegare a un **DIR.** specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle medesime condizioni di cui ai precedenti punti 1 e 2. Tale processo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante sul corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il **DIR.**, al quale è stata conferita la “delega”, non può, a sua volta, ulteriormente delegare tali funzioni ad altri soggetti.

### 5.3 DATORE DI LAVORO

1. Ai sensi dell'art. 2, lett. b) del D.Lgs. 81/08, il **D.G.**, nella qualità di Rappresentante legale dell'Azienda, è il “**D.d.L.**”.

2. Il **D.G.**, al fine di assicurare la tutela della salute e della sicurezza nell'intero ambito aziendale, traccia le relative strategie, esercitando una funzione d'indirizzo e coordinamento che si concretizza attraverso i seguenti punti:

- a) istituisce il **S.P.P.R.**, ex art. 31 del D.Lgs. 81/08, e ne designa, ex artt. 17 e 32 del medesimo decreto, il Responsabile, in possesso dei previsti requisiti professionali e capacità;
- b) individua e assegna le risorse umane e strumentali per il funzionamento del **S.P.P.R.**, organizzato secondo le indicazioni della Circolare Assessoriale 26/7/10, n. 1273;

- c) nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/08, il **M.C.**, il quale deve possedere i titoli e i requisiti professionali di cui all'art. 38, per svolgere i compiti previsti dall'art. 25 del medesimo decreto;
- d) valuta, ex art. 17, lett. a) del D.Lgs. 81/08, tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e, conseguentemente, elabora il **D.V.R.**, con le modalità e i contenuti previsti dall'art. 28 e segg. del citato decreto;
- e) indice, almeno una volta l'anno, direttamente o tramite il **S.P.P.R.**, una riunione, ex art. 35 del D.Lgs. 81/08, le cui modalità e contenuti devono essere conformi a quanto previsto nel comma 2) del predetto articolo. La riunione dovrà, inoltre, essere indetta in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio.
- f) consegna, per il tramite del **S.P.P.R.**, al **R.L.S.**, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del **D.V.R.**;
- g) consulta, per il tramite del **S.P.P.R.**, il **R.L.S.**, nelle ipotesi di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/08.

**3.** Il **D.G.**, nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui al superiore capitolo **5.2**, provvede, con proprio provvedimento, a individuare i **DIR.D.** e a delegare agli stessi specifici compiti in materia di sicurezza e salute.

#### **5.4 DIRIGENTE DELEGATO** (soggetto con “delega di funzioni” conferitagli dal D.d.L.)

**1.** Ai sensi dell'art. 2, lett. d) del D.Lgs. 81/08, il dirigente è *“la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura della delega conferitagli, attua le direttive del D.d.L. organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa”*.

**2.** I **DIR.D.**, nell'ambito dell'assetto organizzativo di cui al vigente “Atto aziendale”, approvato con deliberazione n. 1176 del 19/06/2020, possono essere individuati nell'ambito delle seguenti figure:

##### ▪ **Direttori Medici dei Presidi Ospedalieri:**

- a) Direzione Medica di Presidio P.O. “G. Rodolico”;
- b) Direzione Sanitaria di Presidio P.O. “S. Marco”.

La delega di funzioni al **DIR.D.** può riguardare uno o più obblighi di cui al capitolo **5.4** del presente regolamento, compresi quelli che riguardano la gestione dei cosiddetti “spazi comuni”, ovvero le parti di struttura occupate da lavoratori che dipendono da diversi D.A.I. e UU.OO.CC. o UU.OO.SS. e gli impianti anch'essi promiscuamente utilizzati.

**3.** I **DIR.D.** ricevono specifica delega di funzioni dal **D.d.L.**

**4.** I **DIR.D.**, d'intesa con il D.d.L., possono, a loro volta, delegare specifiche funzioni ai **DIR.S.** che operano nelle strutture di propria competenza, avendo cura di individuare, nell'ambito di tali deleghe, anche i soggetti che devono occuparsi della sicurezza dei cosiddetti “spazi comuni”, ovvero delle parti di struttura occupate da lavoratori che dipendono da diverse UU.OO. e degli impianti anch'essi promiscuamente utilizzati.

**5.** L'atto di conferimento di specifica delega al **DIR.S.**, non esonera il **DIR.D.** dalle responsabilità connesse alla verifica dell'adempimento degli obblighi in capo al soggetto delegato.

**6.** I **DIR.D.**, nell'ambito della specifica posizione di organizzazione aziendale e del lavoro, hanno la responsabilità di applicare e di fare applicare ai lavoratori a loro subordinati gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 81/08.

In particolare devono:

- a) Designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza e comunicarne i nominativi al **S.P.P.R.** e alla **U.O.S. Formazione Permanente**.

- b) Tenere conto, nell'affidare i compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza.
- c) Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il **R.S.P.P.R.** e il **M.C.**
- d) Prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento possano accedere alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.
- e) Richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e salute del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.
- f) Inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al **M.C.**, nei seguenti casi, una visita straordinaria:
1. in occasione del cambio di mansione, onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
  2. in precedenza alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore a 60 giorni continuativi, onde verificarne l'idoneità alla mansione specifica.
- g) Comunicare tempestivamente al **M.C.**, nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/08, la cessazione del rapporto di lavoro.
- h) Adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.
- i) 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.
- l) Assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e salute.
- m) Astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato.
- n) Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il **R.L.S.**, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.
- o) Prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio.
- p) Adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del D.Lgs. 81/08. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti.
- q) Vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio d'idoneità.
- r) Utilizzare i locali di lavoro in conformità alla loro destinazione d'uso.
- s) Comunicare al **S.P.P.R.** il cambio di destinazione d'uso di un locale di propria pertinenza.
- t) Mettere a disposizione dei lavoratori le attrezzature adeguate al lavoro da svolgere e idonee ai fini della sicurezza e della salute, al fine di ridurre al minimo i rischi connessi al loro uso e impedire che le stesse possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte. Tali attrezzature devono essere installate e utilizzate in conformità alle istruzioni del fabbricante e deve essere garantita l'idonea manutenzione.

u) Assicurare, in caso di presenza di lavoratori d'impresе appaltatrici operanti all'interno della propria struttura, il rispetto delle misure necessarie alla tutela della salute e della sicurezza, conformemente a quanto previsto, dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08, in materia di *“obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione”*.

v) Verificare il rispetto da parte dei propri operatori delle procedure di sicurezza elaborate dal **S.P.P.R.** e, eventualmente, delle procedure elaborate, per specifiche esigenze, direttamente dal proprio Ufficio.

z) Trasmettere al **S.P.P.R.** ed al **M.C.** le procedure di lavoro adottate di cui alla superiore lett. v).

a1) Comunicare, ai fini **assicurativi**, in via telematica all'**I.N.A.I.L.**, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a **tre giorni** (escluso quello dell'evento). L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. 30/6/65, n. 1124.

La superiore comunicazione, ai fini **statistici**, sempre entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, deve essere effettuata anche per gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno **un giorno** (escluso quello dell'evento).

Si rammenta che l'obbligo di comunicazione telematica all'**I.N.A.I.L.**, anche se non comporta l'allontanamento dal lavoro dell'infortunato, è parimenti obbligatorio nel caso d'infortuni provocati da ferite da taglio e/o da punta con contatto con sangue o altro potenziale veicolo d'infezione (Titolo X bis del D.Lgs. 81/08, introdotto dal D.Lgs. 19/14).

b1) Fare diretto ricorso, per l'esecuzione d'interventi compresi nei *“capitolati tecnici”* dei contratti stipulati da quest'Azienda, concernenti la gestione dei servizi manutentivi delle strutture e dei relativi impianti, di manutenzione e assistenza dei p.c. con relative periferiche, delle apparecchiature elettromedicali e dello strumentario chirurgico, alle ditte esterne che, in base ad uno specifico contratto, sono tenute rendere tali servizi.

c1) Attingere al *“budget di spesa”*, di cui al seguente punto 8, nel rispetto delle regole fissate nel successivo capitolo **5.5** per l'esecuzione d'interventi di natura *“contingibile e urgente”*, non compresi nei *“capitolati tecnici”* di cui al precedente punto b2), e per i quali non è stato possibile programmare l'acquisizione utilizzando i modi ordinari di conseguimento di beni o servizi, in quanto provvedimenti di natura non prevedibile.

d1) Fornire al **S.P.P.R.** e al **M.C.**, mediante la compilazione di apposite schede predisposte, allegate al presente regolamento, le informazioni in merito alla natura dei rischi, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, la descrizione delle apparecchiature, dei dispositivi medici e dei processi produttivi e le eventuali prescrizioni degli organi di vigilanza.

**7. I DIR.D.**, in caso d'infortunio sul lavoro, fatti salvi gli adempimenti di cui al superiore punto 5, lett. a1), curano la raccolta delle necessarie informazioni e compilano **la scheda “V”** (segnalazione interna infortunio sul lavoro) che, nel più breve tempo possibile, deve pervenire al **S.P.P.R.** e al **M.C.**

**8. Ai DIR.D.**, nell'ambito dei compiti a loro assegnati dal presente regolamento, per l'esecuzione d'interventi di natura *“contingibile e urgente”* non compresi nei capitolati tecnici di cui al precedente punto 4 lett. b1) e finalizzati all'eliminazione di situazioni che possono comportare un danno grave e immediato nei confronti dei lavoratori e degli utenti, viene assegnato, ad ognuno, un budget annuo di spesa pari alle somme indicate nella seguente tabella.

DIR.D.	Budget annuo	
Direttore Presidio Ospedaliero "G. Rodolico"	10.000,00 €	
Direttore Presidio Ospedaliero "S. Marco"	10.000,00 €	
Budget annuo complessivo per numero di DIR. D.		20.000,00 €

9. I **DIR.D.**, possono attingere al budget a loro assegnato, nel rispetto delle regole fissate nel seguente capitolo 5.5.

### 5.5 REGOLE PER L'UTILIZZO DA PARTE DEL DIR.D. DEL BUDGET ASSEGNATO

1. Il **DIR.D.**, in conformità a quanto già indicato nel punto 4. lett. b1) del capitolo 5.4, per l'esecuzione degli interventi da compiersi sulle strutture e sugli impianti di sua competenza, deve avvalersi dei contratti di appalto, in corso di validità, stipulati dall'Azienda per le attività di manutenzione.

In tali occasioni, il **DIR.D.** deve relazionarsi con il direttore dell'esecuzione dei vari contratti per assicurarsi che siano compiuti tutti quegli interventi, preventivi e/o correttivi, necessari all'eliminazione di situazioni che possano comportare un danno nei confronti degli operatori e degli utenti.

2. Il budget assegnato al **DIR.D.** deve essere utilizzato soltanto nel caso in cui si rendesse necessario un intervento di natura "contingibile e urgente" e, di conseguenza non prevedibile, per l'eliminazione di situazioni che possono comportare un danno grave e immediato nei confronti dei lavoratori o degli utenti, in tutte quelle ipotesi in cui non sia possibile fare ricorso alle ditte appaltatrici di cui al superiore punto 1, ovvero utilizzando le altre modalità ordinarie di acquisizione di beni o servizi.

3. Il **DIR.D.**, nell'ipotesi in cui ricorrano le condizioni di cui al superiore punto 2, può acquisire direttamente, sotto la propria responsabilità, il bene o il servizio necessario ed urgente attenendosi ai seguenti principi:

- l'acquisizione del bene e/o servizio deve essere limitata, per quantità e tempo, a quanto oggettivamente necessario a eliminare la contingente situazione di rischio;
- il **DIR.D.** deve sovrintendere, anche avvalendosi di collaboratori in possesso delle necessarie competenze tecniche e capacità, all'acquisizione del bene e/o all'esecuzione del servizio assicurandosi che sia effettivamente eliminata la situazione di rischio rilevata e che ciò avvenga nei tempi previsti.

4. Il **DIR.D.**, in caso di acquisizione diretta del bene e/o servizio di cui al superiore 2, provvede:

- mediante il diretto intervento dell'Economo aziendale per acquisti di beni e/o servizi che comportano una spesa non superiore a € 500,00;
- attraverso specifici provvedimenti diretti dal "Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche" e/o "Settore Acquisti e Logistica" per acquisizioni superiori a € 500,00.

I settori superiormente indicati dovranno provvedere con urgenza a quanto richiesto dal **DIR.D.**

5. Il **DIR.D.**, alla fine di ogni anno, deve predisporre un rendiconto delle somme eventualmente utilizzate che, entro il termine di dieci giorni dalla conclusione dell'anno di riferimento, deve essere trasmesso alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.

## 5.6 DIRIGENTE SUB DELEGATO

1. Nell'ambito della definizione generale di "Dirigente" di cui al punto 1 del capitolo 5.4 del presente regolamento, il **DIR.S.** può ricevere dal **DIR.D.**, previa intesa con il D.d.L. specifica delega di funzioni, formulata secondo i limiti e le condizioni di cui al precedente capitolo 5.2, e, in seno all'assetto organizzativo dell'Azienda, è individuato nel:

- a) Direttore di U.O.C.;
- b) Responsabile di U.O.S.D.;
- c) Responsabile di U.O.S. non afferente a U.O.C.

2. La delega di funzioni al **DIR.S.** può riguardare uno o più obblighi di cui al capitolo 5.4 del presente regolamento, compresi quelli che riguardano la gestione dei cosiddetti "spazi comuni", ovvero le parti di struttura occupate da lavoratori che dipendono da diverse UU.OO.CC. o UU.OO.SS. e gli impianti anch'essi promiscuamente utilizzati.

3. Il **DIR.S.**, per l'esecuzione d'interventi, non compresi nei capitolati tecnici delle citate convenzioni, di natura "contingibile", "urgente" e "non prevedibile", finalizzati all'eliminazione di situazioni che possono comportare un danno grave e immediato nei confronti dei lavoratori e degli utenti, può attingere al budget di spesa annuale assegnato al proprio **DIR.D.**

Il **DIR.S.**, quindi, nel pieno rispetto delle regole fissate nel capitolo 5.5. del presente regolamento, potrà attingere al citato budget provvedendo, però, a informare tempestivamente il proprio **DIR.D.**, al fine di consentire a quest'ultimo il disimpegno degli adempimenti di cui al punto 4 del capitolo 5.5.

4. Il **DIR.S.**, ai sensi dell'art. 299 del D.Lgs. 81/08, anche in caso di mancata delega da parte del **DIR.D.**, deve:

- a) verificare, nella struttura di competenza, direttamente o tramite eventuale preposto, il rispetto delle procedure di sicurezza elaborate dal **S.P.P.R.** ed, eventualmente, delle procedure elaborate per specifiche esigenze direttamente dalle unità operative interessate;
- b) verificare il rispetto dei programmi di manutenzione ordinaria di strutture ed impianti assegnati alle UU.OO. di cui sono responsabili;
- c) richiedere interventi non programmati di manutenzione, indicandone la motivazione;
- d) trasmettere al **S.P.P.R.** e al **M.C.**, d'intesa con il **DIR.D.**, le procedure di lavoro adottate e le schede di controllo delle variazioni delle condizioni di lavoro predisposte dal **S.P.P.R.** ed allegate al presente regolamento.

È opportuno rappresentare che tali obblighi, unitamente agli altri previsti dal T.U. agli artt. 18 e ss., gravano su ciascun Dirigente indipendentemente dal conferimento di apposita delega. Fermo restando, infatti, la posizione di garanzia gravante sul D.d.L. nei confronti dei propri lavoratori, ognuno, in relazione ai soggetti operanti all'interno dell'organizzazione, in ragione del proprio ruolo e dell'ambito funzionale di competenza, è chiamato a rispondere in ogni caso del proprio operato ex art. 299 del D.Lgs 81/08 ("Esercizio di fatto di poteri direttivi" - *"Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 1, lettere b), d) ed e), gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti"*).

Di conseguenza, anche in caso di mancata attribuzione delle deleghe (ovvero, in ultima analisi, di mancata accettazione delle stesse da parte dei soggetti delegati), in ogni caso permangono le responsabilità dei singoli "Dirigenti" che, seppur limitatamente alle strutture di pertinenza, risponderanno in concorso con il Datore di Lavoro o suo delegato, dell'eventuale inosservanza delle previsioni di cui all'art.18 D.Lgs. 81/08.

## 5.7 PREPOSTO

1. Ai sensi dell'art. 2, lett. e) del D.Lgs. 81/08, il **PRE.** è il soggetto che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura

dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa.

Di conseguenza, la figura del preposto coincide, generalmente, con quella di qualsiasi Responsabile di un "settore" o di un ufficio, ovvero con quella di capo reparto, capo squadra, nonché con qualunque altro dipendente dell'Azienda che ricopra, anche di fatto, una posizione di preminenza rispetto agli altri lavoratori. Nel caso di specie, anche in ragione di quanto disposto dalla richiamata Circolare Assessoriale, la funzione di preposto potrà essere assunta dai Responsabili di U.O.S., dai Coordinatori infermieristici, dai tecnici coordinatori, dai dirigenti di uffici amministrativi o di ambulatori e simili ove non siano presenti ulteriori articolazioni strutturali.

2. Presso l'Azienda, anche in mancanza di specifico atto di nomina, le seguenti posizioni funzionali assumono il ruolo di **PRE.**:

- a) Responsabile di U.O.S.
- b) Coordinatore infermieristico;
- c) Coordinatori tecnici;
- d) Personale con incarico di posizione organizzativa.

3. Il **PRE.** è tenuto all'osservanza delle disposizioni previste dall'art. 19 del D.Lgs. 81/08 e a coadiuvare i dirigenti nel raggiungimento degli obiettivi di sicurezza.

In particolare deve:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli **LAV.** 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 **LAV.** che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i **LAV.**, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i **LAV.** 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 **LAV.** di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare specifici corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/08.

## 5.8 LAVORATORE

1. Ai sensi dell'art. 2, lett. a) del D.Lgs. 81/08, il **LAV.** è il soggetto che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

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

3. Il **LAV.** deve, in particolare:

- a) contribuire, insieme al **D.d.L.**, ai **DIR.D.**, ai **DIR.S.** e ai **PRE.**, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal **D.d.L.**, dai **DIR.D.**, dai **DIR.S.** e dai **PRE.**, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al **D.d.L.**, ai **DIR.D.**, ai **DIR.S.** e ai **PRE.** le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al **R.L.S.**;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal **D.d.L.**;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/08 o comunque disposti dal **M.C.**.

## 5.9 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

1. Il **S.P.P.R.** è una struttura, alle dirette dipendenze del **D.G.**, organizzata secondo le indicazioni della Circolare Assessoriale 26/7/2010, n. 1273 e coordinata dal **R.S.P.P.R.**

2. Il **R.S.P.P.R.**, nel rispetto di quanto statuito dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08, programma e coordina la sicurezza nell'ambito delle strategie di governo elaborate dalla Direzione Generale e, con l'ausilio dei componenti del Servizio stesso e dei soggetti responsabili individuati all'interno del presente regolamento, provvede ai seguenti compiti:

- a) individua i fattori di rischio, le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e, nel rispetto della normativa vigente e della specifica organizzazione aziendale, cura la redazione del documento di valutazione dei rischi DVR;
- b) elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) propone i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori;
- e) partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;
- f) fornisce ai **LAV.** le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.

3. I componenti del **S.P.P.R.** sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Il **S.P.P.R.** realizza le sue funzioni attraverso l'elaborazione di linee guida e procedure generali e attraverso un'azione di periodico controllo sul corretto rispetto delle stesse da parte dei soggetti interessati.

5. Il **S.P.P.R.**, per ciò che riguarda gli aspetti operativi della gestione della sicurezza, fa riferimento alle seguenti strutture organizzative aziendali:

- a) **U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche** – per gli interventi di programmazione e manutenzione strutturale ed impiantistica;
- b) **U.O.S. Ingegneria Clinica** – per la gestione della sicurezza delle apparecchiature elettromedicali;

- c) **U.O.S. Formazione e Aggiornamento** – per lo svolgimento di corsi in materia di sicurezza e salute del lavoro sulla scorta del fabbisogno formativo proposto dal **R.S.P.P.** e dal **M.C.**;
- d) **U.O.S. Qualità e Gestione del Rischio Clinico** – per la condivisione di processi mirati all'analisi delle misure e dei dispositivi atti alla prevenzione di eventi avversi finalizzati alla tutela dei lavoratori e dei pazienti.
- e) **U.O.C. Settore Acquisti e Logistica** – per l'acquisto di attrezzature, arredi, D.P.I., etc.;
- f) **UU.OO.CC. Farmacia** – per l'accertamento dei requisiti di sicurezza e salute in fase di acquisto di sostanze chimiche, disinfettanti, D.P.I., dispositivi medici, presidi di sicurezza, etc.;
- g) **Direzione Medica di Presidio** – per l'accertamento dei requisiti di sicurezza e salute delle strutture ospedaliere, nonché per la gestione dell'emergenza interna ed esterna.

## **5.10 INFORMAZIONI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI E AL MEDICO COMPETENTE**

**1.** Il **DIR.D.**, nel rispetto di quanto stabilito nel capitolo **5.4**, punto 5, lett. d1), del presente regolamento, nell'ambito del processo di collaborazione previsto all'art. 18, comma 2, del D.Lgs. 81/08, fornisce al **S.P.P.R.** ed al **M.C.** specifiche informazioni in merito alla natura dei rischi, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, la descrizione delle apparecchiature, dei dispositivi medici e dei processi produttivi, le eventuali prescrizioni degli organi di vigilanza.

Al fine di facilitare tale processo di trasmissione dati, sono stati predisposti dal **S.P.P.R.** sedici schede, allegate al presente regolamento e richiamate nei successivi capitoli dello stesso.

**2.** Il **S.P.P.R.** provvede ad inviare ai **DIR.D.** ulteriori eventuali schede o moduli ritenuti necessari ai fini di un congruo scambio di dati ed informazioni.

**3.** Il **DIR.D.** deve far pervenire i dati di cui al superiore punto **1.** al **S.P.P.R.** e al **M.C.**, entro 30 giorni dalla data accettazione della delega di funzioni conferitagli dal **D.d.L.** e ogniqualvolta si verificano variazioni significative del precedente assetto organizzativo o funzionale.

## **5.11 CENSIMENTO DEI DIRIGENTI DELEGATI, DIRIGENTI SUB DELEGATI E PREPOSTI**

**1.** Il **DIR.D.**, al fine di consentire il censimento delle UU.OO. afferenti al suo Ufficio e, per ogni singola U.O., individua i **DIR.S.** e i **PRE.** e ne trasmette in nominativi al **S.P.P.R.** e al **M.C.** tramite la compilazione della **scheda "I"** (individuazione dei dirigenti sub delegati e dei preposti) della modulistica SIS/SPPR-0.

**2.** Il **DIR.D.**, alla "**scheda I**", allega, in copia, i seguenti atti:

- a) delega conferita dal **D.d.L.** al **DIR.D.**;
- b) sub delega/deleghe conferita dal **DIR.D.** al/ai **DIR.S.**
- b) designazione/assegnazione di compiti dal **DIR.S.** o dal **DIR.D.** al/ai **PRE.**.

## **5.12 MEDICO COMPETENTE E SORVEGLIANZA SANITARIA**

**1.** Ai sensi dell'art. 2, lett. h, del D.Lgs. 81/08, il **M.C.** è il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 del medesimo decreto.

**2.** Il **M.C.** è nominato dal **D.d.L.** per effettuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori attraverso visite mediche ed accertamenti, preventivi e periodici, ai fini dell'idoneità dei lavoratori alla mansione specifica. Gli accertamenti ritenuti necessari dal **M.C.** comprendono indagini diagnostiche ed esami clinici-biologici mirati al rischio.

**3.** Ai sensi dell'art. 39, comma 6, del D.Lgs. 81/08, il **D.d.L.** può nominare più **M.C.** individuando tra loro un medico con funzioni di coordinamento.

4. Il Medico Competente adempie quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 81/08. In particolare:

a) collabora con il **D.d.L.** e con il **S.P.P.R.**:

1. alla stesura del **D.V.R.**, anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria;
2. alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
3. all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori;
4. all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.
5. all'attuazione e alla valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale.

b) programma ed esegue, nei casi previsti dalla normativa vigente, la sorveglianza sanitaria, di cui all'articolo 41 del D.Lgs. 81/08, attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

c) istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, è conservata, con salvaguardia del segreto professionale, presso il luogo di custodia concordato dal **D.d.L.** con il **M.C.**;

d) consegna al **D.d.L.**, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03 e con salvaguardia del segreto professionale;

e) consegna al **LAV.**, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 196/03, da parte del **D.d.L.**, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del D.Lgs. 81/08;

f) fornisce informazioni ai **LAV.** sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai **R.L.S.**;

g) informa ogni **LAV.** interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della relativa documentazione sanitaria;

h) comunica per iscritto, in occasione della riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08, al **D.d.L.**, al **R.S.P.P.R.** e ai **R.L.S.**, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

i) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi. L'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al **D.d.L.** e al **S.P.P.R.** ai fini della sua annotazione nel **D.V.R.**;

l) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei **LAV.** i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

5. Il **DIR.D.**, in base alla classificazione dei rischi per la salute indicati nel **D.V.R.**, trasmette al **M.C.** l'elenco nominativo dei lavoratori esposti ai citati rischi, compresi i lavoratori per cui, in quanto addetti a mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi, deve essere accertata l'assenza di dipendenza da alcool, di tossicodipendenza e di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope, affinché tale Ufficio possa programmare ed eseguire la visita medica periodica e possa procedere al rilascio del giudizio di idoneità/idoneità parziale/idoneità temporanea/non idoneità.

6. Il **DIR.D.**, per il disimpegno degli adempimenti di cui al superiore punto 5, compila la scheda "II" (lavoratori esposti ai rischi per la salute) della modulistica SIS/SPPR-01 e la trasmette al **M.C.**,

in occasione della prima vista o in caso di cambio di mansione e, periodicamente, entro la data di scadenza indicata nel giudizio d'idoneità.

7. Il **M.C.** trasmette al **DIR.D.**, in duplice copia, il giudizio di idoneità, il quale, a sua volta, avrà cura di consegnarne una copia al lavoratore interessato.

### 5.13 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Ai sensi dell'art. 2, lett. i) del D.Lgs. 81/08, il **R.L.S.** è la persona eletta o designata per rappresentare i **LAV.** per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

2. Il **R.L.S.** è designato dai **LAV.** secondo modalità previste nell'art. 47 del D.Lgs. 81/08, con le funzioni e i compiti stabiliti nell'art. 50 del medesimo decreto.

3. Nell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico G.Rodolico – San Marco, trattandosi di azienda che occupa più di quindici lavoratori, Il **R.L.S.** è designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali aziendali.

4. Il numero dei **R.L.S.** e le modalità di designazione, nonché il tempo di lavoro retribuito e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni, sono stabiliti, in sede di contrattazione collettiva, dal "Contratto Collettivo Quadro" approvato con D.P.C.M. del 05/6/1996.

5. Il **R.L.S.**, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 81/08:

a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;

b) è consultato preventivamente e tempestivamente sulla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Azienda;

c) è consultato sulla designazione del **R.S.P.P.R.** e degli **A.S.P.P.R.**, sull'attività di prevenzione incendi, di primo soccorso, di evacuazione dei luoghi di lavoro e del **M.C.**;

d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione;

e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/08;

h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;

l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;

m) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;

n) avverte il **DIR.D.** o, in base all'entità e la natura del rischio, il **DIR.S.** o il **PRE**, con contestuale comunicazione al **S.P.P.R.**, in merito ai rischi individuati nel corso della sua attività;

o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal **D.d.L.** o dai **DIR.** delegati e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

6. Il **R.L.S.** deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r) del D.Lgs. 81/08, contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

7. Il **R.L.S.**, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve dal **D.d.L.**, per il tramite del **S.P.P.R.**, copia del **D.V.R.** di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) e all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/08.

8. L'esercizio delle funzioni di **R.L.S.** è incompatibile con la nomina di **R.S.P.P.R.**, e **A.S.P.P.**.

#### **5.14 MEDICO AUTORIZZATO**

1. Ai sensi dell'art. 134, comma 1, del D.Lgs. 101/20, il **M.A.** è il medico responsabile della sorveglianza medica dei **LAV.** esposti al rischio di radiazioni ionizzanti, la cui qualificazione e specializzazione sono riconosciute secondo le procedure e le modalità stabilite dal citato decreto.

2. Il **M.A.** assicura la sorveglianza medica dei **LAV.** esposti al rischio di radiazioni ionizzanti, al fine di garantirne la protezione sanitaria.

3. I **LAV.**, ai fini dell'esecuzione della sorveglianza medica di cui al superiore punto 2, sono suddivisi in due categorie:

a) **LAV.** esposti di categoria A, ovvero soggetti suscettibili di superare almeno uno dei seguenti valori dosimetrici (allegato XXII, paragrafo 5, del D.Lgs. 101/20):

a1) equivalente di dose efficace o dose globale → 6 mSv/anno;

a2) equivalente di dose al cristallino → 15 mSv/anno;

a3) equivalente di dose alla pelle nonché per mani, avambracci, piedi, caviglie → 150 mSv/anno.

b) **LAV.** esposti di categoria B, ovvero soggetti non suscettibili di superare i valori dosimetrici sopra elencati (allegato XXII, paragrafo 5, del D.Lgs. 101/20).

4. La sorveglianza medica dei **LAV.** di categoria A e B può essere eseguita esclusivamente dal **M.A.**.

#### **5.15 ESPERTO DI RADIOPROTEZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 39 del D.Lgs. 101/20, l'**E.R.** è la persona che possiede le cognizioni, la formazione e l'esperienza necessari sia per effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire tutte le altre indicazioni e formulare i provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica a protezione dei **LAV.** e della popolazione. La sua qualificazione è riconosciuta secondo le procedure stabilite nel D.Lgs. 101/20.

2. L'**E.R.**, in particolare, assicura al **D.d.L.** il disimpegno degli adempimenti di cui agli artt. 130 del D.Lgs. 101/20.

3. L'**E.R.** redige una relazione contenente le valutazioni e le indicazioni di radioprotezione inerenti alle attività svolte nell'Azienda. Tale relazione, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 101/20, costituisce il **D.V.R.** per gli aspetti concernenti i rischi da radiazioni ionizzanti.

4. L'**E.R.** partecipa alla riunione periodica di cui al capitolo **5.3**, punto 2, lett. c) del presente regolamento.

#### **5.16 ESPERTO RESPONSABILE DELLA SICUREZZA R.M.**

1. L'Esperto Responsabile della Sicurezza in R.M., come previsto dal D.M. del 14/01/2021, è la figura comprovata esperienza nell'ambito specifico della Risonanza Magnetica preposta alla gestione di tutti gli aspetti legati alle problematiche di prevenzione e protezione del sito RM al fine di garantirne le condizioni di sicurezza da un punto di vista tecnico-fisico.

2. L'**E.R.R.M.** assicura per conto del **D.d.L.** gli adempimenti previsti dall'All. 1 del citato D.M. – paragrafo E1.

## 5.17 U.O.C. SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE

1. L'U.O.C. **Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche** è incaricata di:

- a) attuare gli interventi strutturali e impiantistici programmati, provvedendo affinché gli ambienti di lavoro, gli impianti e le attrezzature di lavoro siano adeguati alla normativa vigente in tema di salute e sicurezza del lavoro, alle linee guida per l'edilizia sanitaria e ospedaliera e alle norme tecniche specifiche;
- b) attuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture, impianti e macchine;
- c) gestire le verifiche periodiche, i controlli e i collaudi prescritti dalle normative vigenti e la tenuta dei relativi registri (registro antincendio, registro delle verifiche sugli impianti elettrici, ecc.);
- d) gestire gli adempimenti concernenti il Titolo IV del D.Lgs. 81/08 relativamente ai "cantieri temporanei e mobili";
- e) gestire gli adempimenti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture curando l'applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08, avvalendosi della collaborazione del **S.P.P.R.** per la predisposizione del **D.U.V.R.I.**
- f) custodire le certificazioni previste dalle vigenti normative riguardanti la sicurezza d'impianti e strutture, autorizzazioni, verifiche di legge e collaudi (certificazione di conformità degli impianti elettrici, di messa terra e di protezione dalle scariche atmosferiche, certificazione antincendio, impianto di sollevamento di persone e/o cose, ecc.) e mettere in atto tutti gli adempimenti necessari per ottenerle nei casi in cui le stesse non siano disponibili.

## 5.18 U.O.S. INGEGNERIA CLINICA

1. L'U.O.S. **Ingegneria Clinica** è incaricata di:

- a) provvedere ai collaudi di accettazione delle apparecchiature elettromedicali, prima dell'entrata in esercizio delle stesse nelle varie Unità Operative, verificandole con la normativa di riferimento e accertando che siano corredate delle certificazioni e marcature obbligatorie, nonché dei manuali d'uso e manutenzione in lingua italiana;
- b) effettuare le verifiche periodiche di sicurezza elettrica sulle apparecchiature elettromedicali;
- c) effettuare la manutenzione preventiva intesa come la periodica esecuzione di tutte quelle operazioni di controllo e messa a punto tendenti ad assicurare il normale e perfetto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali, tramite la prevenzione dei guasti;
- d) effettuare la manutenzione correttiva applicando tutte le procedure atte ad accertare la presenza di un guasto o di malfunzionamento di un'apparecchiatura elettromedicale, individuando la causa e adottando tutte le misure per garantirne il ripristino delle normali condizioni di funzionamento e se del caso eseguendo la verifica di sicurezza elettrica;
- e) effettuare la manutenzione straordinaria delle apparecchiature elettromedicali;
- f) verificare che le apparecchiature elettromedicali siano utilizzate per le destinazioni d'uso indicate dai produttori e che siano collegate agli impianti di alimentazione secondo le prescrizioni normative vigenti;
- g) procurare e/o predisporre tutta la documentazione prevista per legge, relativa alla sicurezza delle apparecchiature elettromedicali, e provvedere alla tenuta di detta certificazione nel fascicolo tecnico di ogni singola apparecchiatura.

## 5.19 U.O.C. SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA

1. L'U.O.C. **Settore Acquisti e Logistica** è incaricata di:

- a) acquistare, avvalendosi della collaborazione del **S.P.P.R.** e del **M.C.**, i dispositivi di protezione individuale e collettiva e i restanti presidi di sicurezza, avendo cura che gli stessi siano conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza e salute;

b) gestire gli adempimenti relativi ad appalti di servizi e forniture curando l'applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08, avvalendosi della collaborazione del **S.P.P.R.** per la predisposizione del **D.U.V.R.I.**

## **5.20 UU.OO.CC. FARMACIA**

1. Il Le **UU.OO.CC. Farmacia**, ognuna nell'ambito di propria pertinenza è incaricata di:

- a) curare, avvalendosi della collaborazione del **S.P.P.R.** e del **M.C.**, che le sostanze ed i preparati pericolosi e i dispositivi di protezione individuale e collettiva acquistati siano conformi ai requisiti di sicurezza e salute dei lavoratori;
- b) adeguare i capitolati di gara alle disposizioni suddette;
- c) inviare al **S.P.P.**, al **M.C.** e alle UU.OO. interessate le "schede di sicurezza" delle sostanze e/o preparati pericolosi.

## **5.21 U.O.C. SETTORE RISORSE UMANE**

1. L'U.O.C. **Settore Risorse Umane** è incaricata di:

- a) fornire al **S.P.P.R.** e al **M.C.** i nominativi dei nuovi assunti e la loro collocazione per i provvedimenti che ne conseguono;
- b) collaborare per l'applicazione della normativa speciale inerente le donne in gestazione e puerperio.

## **5.22 U.O.S. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

L'U.O.S. **Formazione e Aggiornamento** è incaricata di:

- a) assicurare la rispondenza degli interventi formativi aziendali agli obblighi discendenti dall'applicazione del D.Lgs. 81/08, secondo i programmi proposti dal **S.P.P.R.** e dal **M.C.**;
- b) collaborare con il **S.P.P.R.**, il **M.C.** e il **R.L.S.** nell'organizzazione di specifiche iniziative formative a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- c) custodire le registrazioni delle presenze dei partecipanti ai corsi di formazione.

## **5.23 U.O.S. QUALITÀ E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO**

L'U.O.S. **Qualità e Rischio Clinico**, attraverso l'uso di metodi, strumenti e teorie, garantisce l'identificazione, l'analisi e la gestione dei rischi e degli incidenti possibili, la progettazione e l'implementazione di sistemi operativi che minimizzano la possibilità di errore e i rischi potenziali e i conseguenti possibili danni ai pazienti e agli operatori sanitari.

## **5.24 GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO, DELLA LOTTA ANTINCENDIO E DELL'EMERGENZA**

1. Il **DIR.D.**, al fine di consentire il censimento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, trasmette al **S.P.P.R.** e al **M.C.** i dati di cui alla "**Scheda III**" (designazione addetti gestione emergenza) della modulistica SIS/SPPR-01 e di cui alla "**Scheda IV**" (designazione addetti primo soccorso) della modulistica SIS/SPPR-01.

2. Il **DIR.D.**, con riferimento ai superiori dati, per ciascun plesso di propria pertinenza, dovrà designare il personale necessario per la gestione dell'emergenza che, per le "*strutture aziendali che erogano prestazioni in regime di ricovero ospedaliero e/o residenziale a ciclo continuativo e/o diurno*", deve essere numericamente individuato secondo quanto indicato nelle tabelle di cui al Titolo V del D.M. 18/9/2002 e ss.mm.ii., mentre, per le altre tipologie di strutture aziendali, deve essere numericamente individuato in almeno n. 1÷3 lavoratori presenti per turno (secondo

l'affluenza di utenti) per ambienti fino a 500 m<sup>2</sup>, incrementato di almeno un'unità per ogni ulteriori 300 m<sup>2</sup> circa; il tutto in linea con le disposizioni di cui ai **P.E.** ex D.M. 10/3/98.

## **5.25 GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO, D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE**

**1. L'U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche** o **l'U.O.C. Settore Acquisti e Logistica**, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture, all'interno dell'Azienda, ad imprese appaltatrici esterne o a lavoratori autonomi, in ossequio all'art. 26 del D.Lgs. 81/08, devono:

a) verificare l'idoneità professionale delle imprese appaltatrici e/o dei lavoratori autonomi, rispetto al tipo di lavoro, servizio e fornitura da svolgere all'interno dell'Azienda, attraverso le seguenti modalità:

a<sub>1</sub>) acquisizione del certificato d'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato;  
a<sub>2</sub>) acquisizione dell'autocertificazione, ex art. 47 del DPR 445/00, da parte dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti d'idoneità tecnico professionale.

b) fornire alle imprese appaltatrici e/o dei lavoratori autonomi informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate nell'ambito dell'Azienda;

c) cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa dell'appalto;

d) coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

**2. L'U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche** o **l'U.O.C. Settore Acquisti e Logistica**, promuovono la cooperazione di cui ai precedenti punti c) e d), elaborando un **D.U.V.R.I.** che indichi le misure adottate per eliminare o, ove non è possibile, ridurre al minimo i rischi da Interferenze.

**3. Il D.U.V.R.I.** è allegato al contratto di appalto e, pena la nullità dello stesso, contiene i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni.

**4. Il D.U.V.R.I.** non viene redatto in caso di fornitura di servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a **cinque uomini-giorno**, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio d'incendio di livello elevato, ai sensi del D.M. 10/3/98 o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al D.P.R. 177/11, o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del D.Lgs. 81/08.

**5. L'U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche** o **l'U.O.C. Settore Acquisti e Logistica**, per la redazione del **D.U.V.R.I.**, si avvalgono della collaborazione del **S.P.P.R.**, del **M.C.** e del **DIR.D.** che ha la titolarità della struttura in cui verranno eseguite le lavorazioni.

**6. Il D.U.V.R.I.**, dopo l'aggiudicazione dell'appalto e, comunque, prima dell'avvio del contratto, congiuntamente con l'aggiudicatario, deve essere aggiornato, perfezionato e adeguato in funzione dell'evoluzione del lavoro, dei servizi e delle forniture.

**7. L'adempimento del processo**, di cui al superiore punto 6, viene assicurato dal Responsabile Unico del Procedimento che convoca una riunione operativa invitando il **R.S.P.P.R.**, il **M.C.**, il **DIR.D.** o il **DIR.S.** presso cui dovrà essere eseguito l'appalto e, se del caso, altri soggetti ritenuti competenti, nonché il **D.d.L.** dell'impresa appaltatrice o suo delegato, il **R.S.P.P.** e, se nominato, il **M.C.** di quest'ultima.

**8. Il DIR.D.**, prima dell'avvio delle lavorazioni, riceve copia del **D.U.V.R.I.**, in quanto, ai sensi del capitolo **5.4**, punto 4, lett. u) del presente regolamento, considerata la presenza di lavoratori

d'impresе appaltatrici operanti all'interno della propria struttura, deve assicurare il rispetto delle misure necessarie alla tutela della salute e della sicurezza previsto nel citato **D.U.V.R.I.**

## **5.26 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

1. Il **S.P.P.R.**, ai sensi dell'art. 33, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 81/08, propone al **D.d.L.** ed alla U.O.S. **Formazione e Aggiornamento** i programmi d'informazione e formazione in tema di salute e sicurezza del lavoro, aventi i contenuti previsti dall'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni del 11/12/11.

2. La formazione dei **LAV.** deve avvenire in occasione:

a) della costituzione del rapporto di lavoro;

b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;

c) dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

3. I **DIR.D.**, in caso di eventuali modifiche nell'organico, al fine della necessaria programmazione, avranno cura di verificare e segnalare alla U.O. **Formazione e Aggiornamento** ed al **S.P.P.R.**, i nominativi dei **LAV.** afferenti alle UU.OO. di loro competenza che hanno necessità di nuova formazione o di aggiornamento.

4. I **LAV.** del ruolo sanitario che operano in strutture aziendali che erogano prestazioni in regime di ricovero ospedaliero e/o ambulatoriali, devono ricevere una formazione generale della durata minima di 4 ore e una formazione specifica, per aziende a rischio elevato, della durata minima di 12 ore, per complessive 16 ore.

Ai **LAV.** impegnati nelle restanti lavorazioni, oltre alla stessa formazione generale della durata minima di 4 ore, deve essere assicurata una formazione specifica, per aziende a rischio medio, della durata minima di 8 ore, per complessive 12 ore.

Per tutti i **LAV.**, la formazione, con cadenza quinquennale, deve essere integrata con almeno 6 ore di aggiornamento su innovazioni, novità ed approfondimenti legislativi.

5. I **PRE.**, oltre alla formazione prevista per i **LAV.**, devono ricevere una formazione particolare aggiuntiva della durata minima di 8 ore, con aggiornamento quinquennale di 6 ore.

6. I **DIR.D** e i **DIR.S.** devono ricevere un'adeguata e specifica formazione, in relazione ai propri compiti, della durata minima di 16 ore, con aggiornamento quinquennale di 6 ore.

7. I **LAV.** incaricati dell'attività di **gestione dell'emergenza** devono ricevere una formazione particolare di durata diversa a seconda se gli stessi svolgono tale funzione presso un presidio ospedaliero o altra struttura aziendale:

a) squadra di emergenza di presidio ospedaliero o, in ogni caso, di struttura con presenza di posti letto (rischio elevato):

corso di formazione di 16 ore + acquisizione dell'attestato di idoneità tecnica, di cui all'articolo 3 della L. 28/11/96 n. 609, rilasciata dal Comando Prov.le dei Vigili del Fuoco.

b) squadra di emergenza per locali del Comparto 10 di competenza, di superficie superiore a mq 500 (rischio medio):

corso di formazione di 8 ore.

c) squadra di emergenza di strutture amministrative con oltre 300 persone presenti (rischio medio):

corso di formazione di 8 ore.

8. I **LAV.** incaricati dell'attività di **primo soccorso** devono essere designati in tutte le strutture aziendali. Il personale addetto a tale funzione, ad eccezione dei medici e degli infermieri professionali, deve ricevere una formazione pari a 12 ore, con aggiornamento triennale di 4 ore (D.M. 15/7/03, n. 388).

9. I **R.L.S.** devono ricevere, all'atto della nomina, un'adeguata e specifica formazione della durata minima di 32 ore, con aggiornamento annuo di 8 ore.

## 5.27 ATTREZZATURE DI LAVORO

1. Il D.Lgs. 81/08 definisce “attrezzatura di lavoro”: *qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari allo svolgimento di un'attività o all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro. Lo stesso decreto, inoltre, definisce “uso di un'attrezzatura di lavoro”: qualsiasi operazione lavorativa connessa ad un'attrezzatura di lavoro, quale la messa in servizio o fuori servizio, l'impiego, il trasporto, la riparazione, la trasformazione, la manutenzione, la pulizia, lo smontaggio.*

2. Il **DIR.D.** provvede al censimento delle attrezzature di lavoro in uso presso le strutture di pertinenza e compila, per ciascuna attrezzatura, la “**SCHEDA VI**” (identificazione attrezzature di lavoro) della modulistica SIS/SPPR-01 e le invia, in occasione della prima stesura e, periodicamente, in caso di variazioni e/o aggiornamenti, al **S.P.P.R.** e al **M.C.**

## 5.28 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

1. Il D.Lgs. 81/08 definisce “dispositivo di protezione individuale”: *qualsiasi attrezzatura destinata a essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.*

2. I **D.P.I.** devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

3. I **D.P.I.** devono essere conformi alle norme di cui al D.Lgs. 475/92 e sue successive modificazioni e devono inoltre:

- a) essere adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore;
- b) essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro;
- c) tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore;
- d) poter essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità.

4. Non costituiscono **D.P.I.**:

- a) gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore;
- b) le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio;
- c) le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto stradali;
- d) i materiali per l'autodifesa o per la dissuasione;
- e) gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

5. Il **DIR.D.**, con la collaborazione del **S.P.P.R.**, chiede alla **U.O.C. Settore Acquisti e Logistica** la fornitura dei necessari indumenti di lavoro e **D.P.I.**

6. Il **DIR.D.** predispone, per ciascun lavoratore o per gruppi omogenei di lavoratori, la “**SCHEDA VII**” (dotazione indumenti di lavoro e D.P.I.) della modulistica SIS/SPPR-01 e la invia, in occasione della prima stesura e, periodicamente, in caso di variazioni e/o aggiornamenti, al **S.P.P.R.** e al **M.C.**

## 5.29 MOVIMENTAZIONE MANUALE DI CARICHI E ASSISTENZA PAZIENTI OSPEDALIZZATI

1. Il D.Lgs. 81/08 definisce “movimentazione manuale dei carichi”: *le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico per opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico e, in particolare dorso-lombari.*

2. Il D.Lgs. 81/08 definisce “patologie da sovraccarico biomeccanico”: *le patologie delle strutture osteoarticolari, muscolotendinee e nervovascolari.*

3. Il **DIR.D.**, tenendo anche conto degli elementi di riferimento contenuti nell'allegato XXXIII del D.Lgs. 81/08, predispose la “**SCHEDA VIII**” (movimentazione manuale dei carichi) della modulistica SIS/SPPR-01 e la “**SCHEDA IX**” (movimentazione e assistenza pazienti ospedalizzati) della modulistica SIS/SPPR-01 e le invia, in occasione della prima stesura e, periodicamente, in caso di variazioni e/o aggiornamenti, al **S.P.P.R.** e al **M.C.**.

### **5.30 ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI**

1. Il D.Lgs. 81/08 definisce “videoterminale”: *uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato.*

2. Il D.Lgs. 81/08 definisce “posto di lavoro”: *l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema d'immissione dati, incluso il mouse, il software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante.*

3. Il D.Lgs. 81/08 definisce “lavoratore addetto al videoterminale”: *lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per **venti ore settimanali**, dedotte delle pause di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzazione continuativa.*

4. Il **DIR.D.** compila la “**SCHEDA X**” (utilizzo delle attrezzature dotate di videoterminale) della modulistica SIS/SPPR-01 e la invia, in occasione della prima stesura e, periodicamente, in caso di variazioni e/o aggiornamenti, al **S.P.P.R.** e al **M.C.**.

### **5.31 ESPOSIZIONE AD AGENTI FISICI**

1. Il D.Lgs. 81/08 definisce “agenti fisici”: *il rumore, gli ultrasuoni, gli infrasuoni, le vibrazioni meccaniche, i campi elettromagnetici, le radiazioni ottiche di origine artificiale, il microclima e le atmosfere iperbariche, che possono comportare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.*

2. Il **DIR.D.** compila la “**SCHEDA XI**” (rischi da agenti fisici) della modulistica SIS/SPPR-01 e la invia, in occasione della prima stesura e, periodicamente, in caso di variazioni e/o aggiornamenti, al **S.P.P.R.** e al **M.C.**.

### **5.31 ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI**

1. Il D.Lgs. 81/08 definisce “attività che comporta la presenza di agenti chimici”: *ogni attività lavorativa in cui sono utilizzati agenti chimici, o se ne prevede l'utilizzo, in ogni tipo di procedimento, compresi la produzione, la manipolazione, l'immagazzinamento, il trasporto o l'eliminazione e il trattamento dei rifiuti, o che risultino da tale attività lavorativa.*

2. Il **DIR.D.** compila la “**SCHEDA XII**” (rischi da agenti chimici) della modulistica SIS/SPPR-01 e la invia, in occasione della prima stesura e, periodicamente, in caso di variazioni e/o aggiornamenti, al **S.P.P.** e al **M.C.**.

### **5.33 ESPOSIZIONE AD AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI**

1. Il **DIR.D.**, in ambiti lavorativi che comportano la presenza di agenti cancerogeni o mutageni, compila la “**SCHEDA XIII**” (rischi da agenti cancerogeni o mutageni) della modulistica SIS/SPPR-01 e la invia, in occasione della prima stesura e, periodicamente, in caso di variazioni e/o aggiornamenti, al **S.P.P.R.** e al **M.C.**.

### **5.34 ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI E A FATTORI DI RISCHIO DERIVANTI DA FERITE DA TAGLIO E DA PUNTA**

1. Il campo di applicazione del titolo X e X-bis del D.Lgs. 81/08 comprende tutte le attività che possono comportare rischio di esposizione ad agenti biologici, sia se è previsto l'uso deliberato di microrganismi, che quelle con rischio potenziale di esposizione, comprese quelle dovute a ferite da punta e da taglio.

2. Si determina uso o impiego di agenti biologici, quando i microrganismi, considerati agenti biologici, sono deliberatamente introdotti nel ciclo lavorativo, per esservi trattati, manipolati o trasformati ovvero per sfruttarne le proprietà biologiche a qualsiasi titolo. Tali condizioni si verificano, quindi, ogni volta che i microrganismi si configurino comunque quali materia prima, substrato, catalizzatore, reagente o prodotto in un processo lavorativo, ancorché parziale.

3. Il **DIR.D.**, in caso di attività che comportano l'utilizzo intenzionale di agenti biologici, compila la "**SCHEDE XIV**" (rischio da agenti biologici) della modulistica SIS/SPPR-01 e la invia, in occasione della prima stesura e, periodicamente, in caso di variazioni e/o aggiornamenti, al **S.P.P.R.** e al **M.C.**.

4. Il **DIR.D.**, in caso di attività che comportano l'esposizione a ferite da taglio e da punta, compila la "**SCHEDE XV**" (esposizione al rischio di ferite da taglio e da punta) della modulistica SIS/SPPR-01 e lo invia, in occasione della prima stesura e, periodicamente, in caso di variazioni e/o aggiornamenti, al **S.P.P.R.** e al **M.C.**.

### **5.35 ESPOSIZIONE A FATTORI DI RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO**

1. La valutazione del rischio stress lavoro-correlato, secondo le previsioni dell'art. 28, comma 1 bis, del D.Lgs. 81/08, è effettuata nel rispetto delle specifiche indicazioni dalla Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, emanate con la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot.<sup>llo</sup> 15/SEGR/0023692 del 18/11/10.

2. La metodologia di valutazione prevede due fasi: una "valutazione preliminare" e un'eventuale "valutazione approfondita", da attivare nel caso in cui la valutazione preliminare rilevi elementi di rischio da stress lavoro-correlato e le misure di correzione adottate a seguito della stessa si rivelino inefficaci.

3. Il **DIR.D.** compila la "**SCHEDE XVI**" (individuazione dei fattori di rischio da stress lavoro-correlato) della modulistica SIS/SPPR-01 e la invia, in occasione della prima stesura e, periodicamente, in caso di variazioni e/o aggiornamenti, al **S.P.P.R.** e al **M.C.**.

4. In data 10/08/2016 è stato istituito il "Gruppo di Valutazione Aziendale", giusto Verbale redatto in pari data, che, nell'ambito del processo della valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori che operano nelle strutture aziendali, procede alla specifica individuazione dei fattori di rischio da "Stress Lavoro Correlato" e, sulla base delle risultanze di tali fattori, definisce le misure correttive da adottare.

## 5.36 RIEPILOGO SCHEMATICO DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE RELATIVE

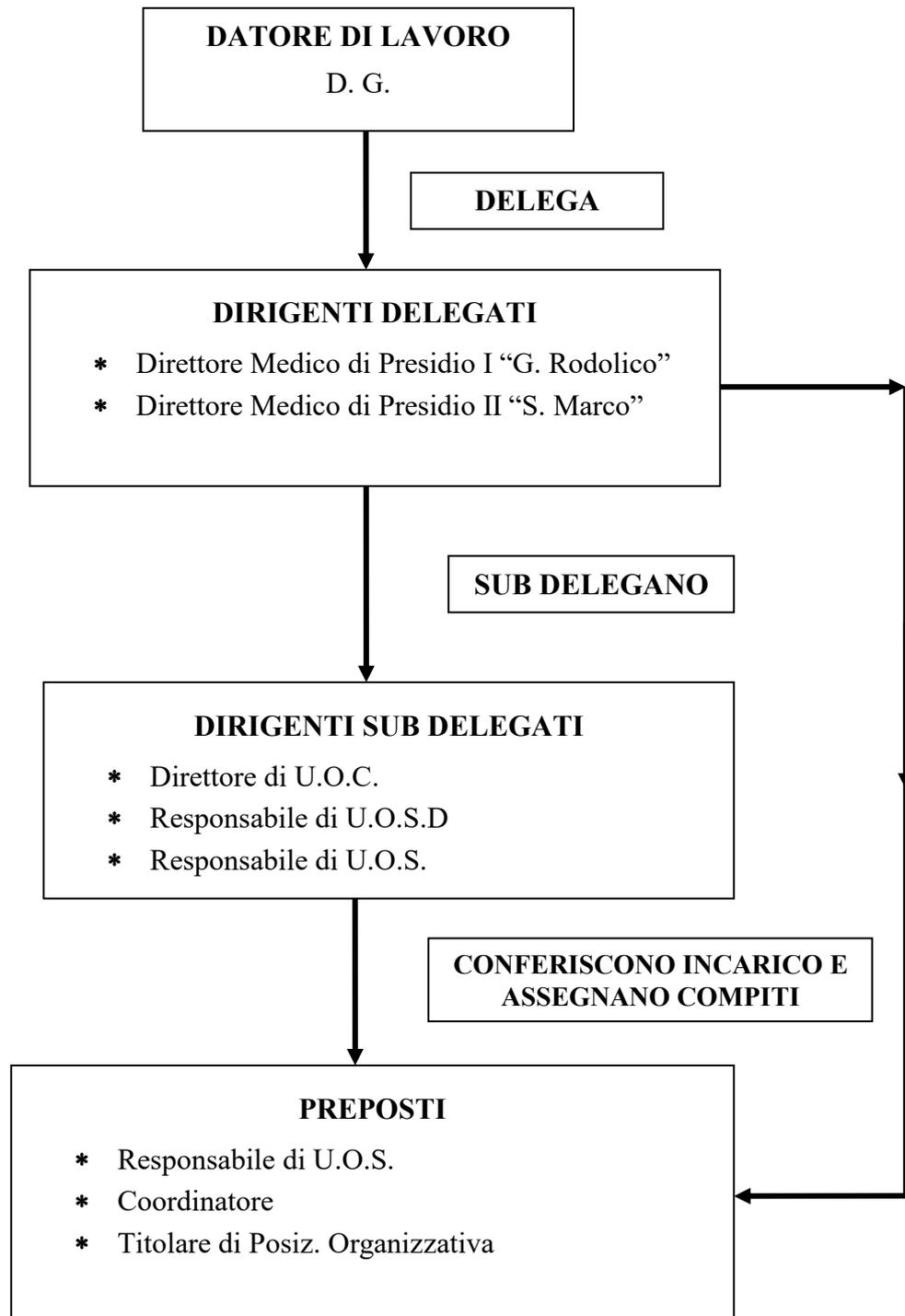
### COMPETENZE

Adempimenti	Competenze
nomina S.P.P.R. e M.C.	D.d.L.
D.V.R.	D.d.L., S.P.P.R. e M.C.
D.U.V.R.I.	U.O.C. Settore Acquisti e Logistica U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche
squadra di emergenza e attuazione piano di emergenza	Direttore Medico di Presidio Ospedaliero
verbali delle riunioni ex art. 35 del D.Lgs. 81/08	D.d.L.
registrazione manutenzioni	U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche
schede e manuali d'uso di attrezzature di lavoro	U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche
schede e manuali d'uso di apparecchiature elettromedicali	U.O.S. Ingegneria Clinica
registrazioni e documenti di formazione del personale	U.O.S. Formazione e Aggiornamento
procedure di sicurezza, linee guida, manuali di informazione, ecc.	S.P.P.R. e M.C.
schede di sicurezza di sostanze pericolose	Direttori UU.OO.CC. Farmacia
sopralluoghi nei luoghi di lavoro	S.P.P.R., M.C. e R.L.S.
certificazioni di conformità di strutture e impianti	U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche
documentazione sorveglianza sanitaria	M.C.
dati del personale: nuove assunzioni, trasferimenti e cessazioni	U.O.C. Settore Risorse Umane
informazione	S.P.P.R. e M.C.
formazione	U.O.S. Formazione e Aggiornamento
manutenzione apparecchiature elettromedicali	U.O.S. Ingegneria Clinica
manutenzione strutture, impianti, macchine e arredi	U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche
sorveglianza fisica della radioprotezione	E.R.
sorveglianza fisica del sito R.M.	E.R.R.M.
sorveglianza medica della radioprotezione	M.A.

## 5.37 CONTROLLI INTERNI

1. I “controlli interni” sono necessari ogni volta si realizzi una variazione delle attività o del luogo di lavoro in cui esse vengono svolte o nell'utilizzo di nuove attrezzature o di sostanze e di prodotti chimici pericolosi nell'attività lavorativa.
2. Il **DIR.D.** o suo delegato che effettua la variazione di cui sopra, avvisa preventivamente il **S.P.P.R.** e il **M.C.**, che intervengono con eventuali suggerimenti e/o prescrizioni.
3. Il **S.P.P.R.**, inoltre, effettua, periodicamente ed in modo programmato, anche in collaborazione con il **M.C.**, sopralluoghi di verifica delle condizioni di sicurezza nell'Azienda.

5.38 FLUSSO DELLE DELEGHE E DELLE DESIGNAZIONI



### 5.39 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, così come revisionato, sarà oggetto di approvazione con atto deliberativo della Direzione Aziendale, ed entrerà in vigore con l'avvenuta esecutività dell'atto stesso.

### 6. DOCUMENTI E MODULISTICA RICHIAMATI

- SCHEDA I** individuazione delle UU.OO., dei Dirigenti e dei Preposti.
- SCHEDA II** lavoratori esposti ai rischi per la salute.
- SCHEDA III** designazione addetti emergenza.
- SCHEDA IV** designazione addetti primo soccorso.
- SCHEDA V** segnalazione interna infortunio sul lavoro.
- SCHEDA V Bis** segnalazione interna infortunio sul lavoro da Covid -19
- SCHEDA VI** identificazione attrezzature di lavoro.
- SCHEDA VII** dotazione indumenti di lavoro e D.P.I..
- SCHEDA VIII** movimentazione manuale dei carichi.
- SCHEDA IX** movimentazione assistenza pazienti ospedalizzati.
- SCHEDA X** utilizzo delle attrezzature dotate di videoterminale.
- SCHEDA XI** rischi da agenti fisici.
- SCHEDA XII** rischi da agenti chimici.
- SCHEDA XIII** rischi da agenti cancerogeni o mutageni.
- SCHEDA XIV** rischi da agenti biologici.
- SCHEDA XV** esposizione al rischio di ferite da taglio e da punta.
- SCHEDA XVI** individuazione dei fattori di rischio da stress lavoro – correlato.
- SCHEDA XVI Bis** questionario rischio da stress lavoro – correlato.

Il Responsabile del Servizio  
Prevenzione e Protezione Rischi

(Dot. Angelo Savoca)



IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Gaetano Sirna)



Catania, 24/09/2021



Direzione Generale  
U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

# SCHEDA I

## INDIVIDUAZIONE DELLE UU.OO. DEI DIRIGENTI SUB DELEGATI - DEI PREPOSTI

SIS/SPPR – 01

Ed. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato:

<b>Unità Operativa:</b> (2)
<b>Dirigente Sub Delegato:</b> (3)
<b>Preposto 1:</b> (4)
<b>Preposto 2:</b> (4)
<b>Preposto 3:</b> (4)
<b>Preposto 4:</b> (4)
<b>Preposto 5:</b> (4)
<b>Preposto 6:</b> (4)
<b>Preposto 7:</b> (4)
<b>Preposto 8:</b> (4)
<b>Preposto 9:</b> (4)

<b>Data</b>	<b>Firma Dirigente Delegato</b> -----
-------------	--

Note per la compilazione:

- (1) Riportare l'indirizzo completo del Presidio Ospedaliero in esame.
- (2) Compilare un modulo per ogni U.O. di pertinenza del Dirigente Delegato e allegare allo stesso copia degli atti di subdelega al Dirigente e di designazione/assegnazione di compiti al Preposto.
- (3) Indicare il nominativo, recapito telefonico fisso e mobile, fax ed e-mail.
- (4) Indicare il nominativo, matricola, qualifica, mansione svolta, recapito telefonico, fisso e mobile, e mail.



Direzione Generale

U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

## SCHEDA II

### LAVORATORI ESPOSTI AI RISCHI PER LA SALUTE E/O SOGGETTI ALL'ACCERTAMENTO DELL'ASSENZA DI DIPENDENZA DA ALCOOL E/O DI SOSTANZE STUPEFACENTI

SIS/SPPR - 02

Ed. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/ Dirigente Sub Delegato:

	Nome e Cognome	Luogo e Data di nascita	U.O. / Qualifica (3)	Rischio per la salute (4)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

	Firma Dirigente Delegato/ Dirigente Sub Delegato
Data	_____

#### Note per la compilazione

Utilizzare altri moduli per più di 15 lavoratori da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

- (1) - Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.
- (2) - Riportare il nominativo del Dirigente Delegato/ Dirigente Sub Delegato.
- (3) - Riportare l'U.O. di appartenenza del lavoratore e la qualifica.
- (4) - Riportare le sigle del/i rischio/i per la salute (ad es.: **Chimico**, **Cancerogeno**, **Biologico**, **VideoTerminali (VDT)**, **Movimentazione Manuale Carichi o Pazienti (MMC o MMP)**, **Vibrazioni**, **Rumore**, **Microclima**, **Campi Elettromagnetici**, **Radiazioni Ottiche Artificiali (ROA)**, accertamento da **Alcool** e **Stupefacenti**).



## SCHEDA III

Direzione Generale  
U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI  
DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI GESTIONE DELLE  
EMERGENZE

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

	Nome e Cognome	(2)	Luogo e Data di nascita	U.O. / Qualifica (3)	Recapito telefonico per comunicazioni urgenti (4)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato
Data	_____

Note per la compilazione

Utilizzare altri moduli per nominare più di 15 lavoratori.

(1) - Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.

(2) - Indicare: **I** = prevenzione incendi, **E** = evacuazione\*

(3) - Riportare l'U.O. di appartenenza del lavoratore e la qualifica.

(4) - Riportare anche un recapito telefonico personale da utilizzarsi esclusivamente per comunicazioni urgenti.

\* Nelle strutture aziendali, all'evacuazione partecipano tutti gli operatori presenti nella struttura, in quanto hanno il compito, in caso di emergenza, di collaborare attivamente all'espletamento delle procedure di evacuazione, in modo che questa sia completa e avvenga in modo ordinato verso l'esterno della struttura e, pertanto, **non è necessario inserire i loro nominativi nella superiore tabella**. Gli **addetti all'evacuazione**, invece, devono essere nominativamente individuati qualora presenti lavoratori disabili con ridotta capacità motoria o con visibilità o udito menomato e avranno cura di assisterli in caso di emergenza e/o evacuazione.



## SCHEDA IV

DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI  
DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSOEd. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021

Direzione Generale

U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

	Nome e Cognome	Luogo e Data di nascita	U.O. / Qualifica (3)	Recapito telefonico per comunicazioni urgenti (4)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato
Data	_____

Note per la compilazione:

Utilizzare altri moduli per nominare più di 10 lavoratori

(1) - Riportare il nominativo del Dirigente delegato.

(2) - Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.

(3) - Riportare l'U. O. di appartenenza del lavoratore e la qualifica.

(4) - Riportare anche un recapito telefonico personale da utilizzarsi esclusivamente per comunicazioni urgenti.



## SCHEDA V

SIS/SPPR – 05

### SEGNALAZIONE INTERNA INFORTUNIO SUL LAVORO

Ed. 1 Rev. 01

Direzione Generale

Data 24/09/2021

U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:		Data infortunio:
Cognome:	Nome:	
Luogo di nascita:	Data di nascita:	
Qualifica:	Mansione:	
Descrizione della dinamica dell'infortunio:		
Da quanto tempo era adibito all'attuale mansione?:		
Era autorizzato?: <b>si no</b>		
Quali protezioni erano state disposte per quell'attività?:		
Le protezioni erano in atto?: <b>si no</b>		Le protezioni erano sufficienti?: <b>si no</b>
Quali procedure di sicurezza erano state previste per quell'attività?:		
L'infortunato ne era a conoscenza?: <b>si no</b>		Le osservava?: <b>si no</b>
Sono frequenti infortuni simili?: <b>si no</b>		
Testimoni:		



## SCHEDA V

### SEGNALAZIONE INTERNA INFORTUNIO SUL LAVORO

SIS/SPPR - 05

Direzione Generale

U.O.C. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
RischiEd. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021

SEDE DELLA LESIONE			FORMA DELL'INFORTUNIO			AMBIENTE LAVORO		
Testa:	si	no	Scivolamento/cadute:	si	no	Interno:	si	no
Collo:	si	no	In itinere:	si	no	Esterno:	si	no
Tronco:	si	no	Caduta di oggetti:	si	no			
Arto sup.:	si	no	Urti:	si	no			
Arto inf.:	si	no	Sforzo eccessivo:	si	no			
Sedi multiple:	si	no	Movimentazione carico:	si	no			
Lesioni generali:	si	no	Movimentazione paziente:	si	no			
Sedi non precisate:	si	no	Elettrocuzione:	si	no			
			Taglio/puntura con utensili sterili:	si	no			
			Taglio/puntura con utensili infetti:	si	no			
			Ustione:	si	no			
			Schiacciamento:	si	no			
			Aggressione:	si	no			
			Capogiro:	si	no			
			Esposizione a sostanze nocive:	si	no			
			Altre forme:	si	no			
CAUSE SOGGETTIVE			CAUSE OGGETTIVE					
Disattenzione :	si	no	Fortuito:	si	no			
Indisciplina:	si	no	Mancanza protezione individuale:	si	no			
Imprudenza:	si	no	Mancanza segnalazioni:	si	no			
Imperizia:	si	no	Condizioni ambientali non idonee:	si	no			
Fatica:	si	no	Comportamento altre persone:	si	no			
Fattori personali (menomazione):	si	no	Attrezzi non idonei:	si	no			
			Impianti difettosi:	si	no			
N.B. La responsabilità può essere attribuita alla concomitanza di cause soggettive e oggettive; in tal caso segnare le une e le altre.								
Osservazioni e proposte per evitare il ripetersi d'infortuni similari:								

Data _____	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:
	_____

SEGNALAZIONE INTERNA INFORTUNIO SUL LAVORO  
DA ESPOSIZIONE A COVID-19

Direzione Generale

U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
RischiEd. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021

## DATI AZIENDALI

PRESIDIO OSPEDALIERO:  
U.O.C. / U.O.D. / U.O.S.:  
DIRETTORE / RESPONSABILE:

## DATI INFORTUNATO COVID-19 POSITIVO

Data accertamento positività COVID-19:	Data denuncia INAIL:
Cognome:	Nome:
Luogo di nascita:	Data di nascita:
Qualifica:	Mansione:

## INFORMAZIONI GENERALI SULL'INFORTUNIO

Specificare se è stato possibile accertare il luogo e la fonte del contagio:  
(Se SI, descrivere sinteticamente la dinamica del contagio)

Da quanto tempo era adibito all'attuale mansione? (indicare la data d'inizio dell'attività):

L'infortunato era autorizzato a eseguire l'attuale mansione?:

Quali protezioni individuali e/o collettive erano state disposte e rese disponibili per quell'attività?:

Le protezioni erano in atto?:

Le protezioni erano sufficienti?:

L'attività era svolta in conformità a specifiche procedure di sicurezza COVID-19?:  
(Se SI, descrivere sinteticamente la fonte)

SEGNALAZIONE INTERNA INFORTUNIO SUL LAVORO  
DA ESPOSIZIONE A COVID-19

Ed. 1 Rev. 01

Data 24/09/2021

Direzione Generale

U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
RischiL'infortunato ne era a conoscenza?  sì  noLe osservava?  sì  no

Eventuali testimoni (indicare nome / cognome / matricola / qualifica):

Il medico competente ha redatto, per l'infortunato, il giudizio d'idoneità "periodico" alla mansione?  sì  noSe **SI**. Indicare la data di rilascio del giudizio d'idoneità: \_\_\_\_\_

- e contrassegnare la voce interessata:  idoneità;
- idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- inidoneità temporanea;
- inidoneità permanente.

Il medico competente, **con specifico riferimento al rischio COVID-19**, ha redatto, per il lavoratore infortunato, il giudizio d'idoneità "straordinario" alla mansione?  sì  noSe **SI**. Indicare data di rilascio del giudizio d'idoneità:

- e contrassegnare la voce interessata:  idoneità;
- idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o
- limitazioni; inidoneità temporanea;
- inidoneità permanente.

## IDONEITÀ SANITARIA

CAUSE INFORTUNIO – SOGGETTIVE*	CAUSE INFORTUNIO – OGGETTIVE*
Disattenzione: Indisciplina: Imprudenza: Imperizia: Fatica: Altro:	Fortuito: Mancanza protezione individuale: Mancanza segnalazioni: Condizioni ambientali non idonee: Comportamento altre persone: Attrezzi non idonei: Impianti difettosi: Altro:
* La responsabilità può essere attribuita alla concomitanza di cause soggettive e oggettive; in tal caso segnare le une e le altre.	

Data

Firma  
Dirigente Delegato/ Dirigente Sub Delegato



Direzione Generale

U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

## SCHEDA VI

SIS/SPPR – 06

### IDENTIFICAZIONE ATTREZZATURE DI LAVORO

Ed. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:

Denominazione:(2)

Identificazione: (3)

Marcatura CE (SI/NO):

Documentazione tecnica: Esistente: (4)

Istruzioni per l'uso: Esistente: (4)

Istruzioni per la manutenzione: Esistente: (4)

Protocollo di manutenzione: Esistente: (5)

L'utilizzo dell'attrezzatura è riservato a lavoratori specificatamente incaricati: (6)

L'utilizzo esclusivo è da mettere in relazione alla necessità di conoscenze o responsabilità particolari in relazione a rischi specifici:(7)

I lavoratori sono stati formati sull'utilizzo dell'attrezzatura?: (8)

I lavoratori sono stati addestrati sull'utilizzo dell'attrezzatura?: (8)

Data	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato _____
------	---

#### Note per la compilazione:

Rispondere a tutte le voci del questionario; se il quesito non è applicabile segnare NA.

(1) - Riportare l'indirizzo completo del plesso in esame.

(2) - Riportare la denominazione correntemente utilizzata per identificare l'attrezzatura.

(3) - Riportare la marca, il modello, la matricola, il numero di inventario.

(4) - Rispondere SI o NO; se SI, indicare il luogo di conservazione.

(5) - Rispondere SI o NO; se SI, indicare anche gli incaricati della stessa e la periodicità di esecuzione.

(6) - Rispondere SI o NO; se SI, riportare anche l'elenco dei lavoratori incaricati ed il motivo di tale utilizzo in esclusiva.

(7) - Rispondere SI o NO; se SI, riportare l'elenco di tali rischi.

(8) - Rispondere SI o NO; se SI, specificare in che modalità.



## SCHEDA VII

SIS\_SPPR – 07

### DOTAZIONE INDUMENTI DI LAVORO E D.P.I.

Ed. 1 Rev. 00  
Data 24/09/2021

Direzione Generale

U.O.S. Servizio

Prevenzione e Protezione  
Rischi

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:

	Nome e Cognome	Qualifica (3)	Indumenti e DPI consegnati (4)	Data
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato
Data	_____

**Note per la compilazione:**

Utilizzare altri moduli per più di 8 lavoratori.

- (1) Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.
- (2) Riportare il nominativo del Dirigente Delegato/Sub Delegato.
- (3) Riportare l'U.O. di appartenenza del lavoratore e la qualifica.
- (4) Riportare gli indumenti e i DPI consegnati al lavoratore.



## SCHEDA VIII

SIS/SPPR - 08

### MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Direzione Generale

U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

Ed. 1 Rev. 01

Data 24/09/2021

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:

Attività:(2)

Gruppo omogeneo di esposti: (3)

1. L'attività svolta consente di mantenere la posizione eretta?	si	no
2. Devono essere effettuate rotazioni del corpo anche senza carichi?	si	no
3. Indicare il peso, espresso in Kg, del carico da spostare:		
4. Indicare il numero di carichi spostati per ogni ora:		
5. Indicare l'altezza, espressa in m, da cui il carico viene prelevato e successivamente deposto:		
6. Gli spostamenti occupano un tempo superiore al 25% della giornata lavorativa? (si/no)	si	no
7. Le movimentazioni avvengono in modo continuativo per più di un'ora?	si	no
8. Il trasporto dei carichi richiede più di 5 min per carico?	si	no
9. Sono previsti trasporti verticali oltre 25 cm oppure su scale e piani inclinati?	si	no
10. Occorre piegarsi per prendere il carico e fare passare le mani a metà altezza?	si	no
11. È necessario spingere o prendere un peso oltre i 30 cm dall'asse del capo?	si	no
12. È necessario portare un carico sopra le spalle?	si	no
13. Il carico deve essere trasportato in modo squilibrato?	si	no
14. Il carico è ingombrante o difficile da afferrare?	si	no
15. Il carico è in equilibrio instabile o il suo contenuto rischia di spostarsi?	si	no
16. Il carico può, a causa della struttura esterna e/o della consistenza, comportare lesioni per il lavoratore, in particolare in caso di urto?	si	no
17. Il pavimento presenta dislivelli che implicano la manipolazione dei carichi a livelli diversi?	si	no
18. Il pavimento o il punto di appoggio sono instabili?	si	no
19. La temperatura, l'umidità o la circolazione dell'aria sono inadeguate?	si	no
20. Qualche lavoratore si è lamentato di dolori lombari, alla schiena e al collo?	si	no
21. I lavoratori esposti hanno ricevuto informazione e formazione adeguata?	si	no
Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato		
Data	_____	

#### Note per la compilazione:

- (1) Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.
- (2) Riportare l'attività lavorativa presa in esame. In caso di assenza di "rischi da movimentazione carichi" inserire la dicitura **NON PRESENTI**.
- (3) Compilare una scheda per ogni gruppo omogeneo di esposti in servizio presso la U.O.



Direzione Generale

U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

SIS/SPPR - 09

### SCHEDA IX

### MOVIMENTAZIONE ASSISTENZA PAZIENTI OSPEDALIZZATI

Ed. 1 Rev. 01

Data 24/09/2021

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa: (2)

#### A - Numero operatori addetti alla movimentazione dei pazienti durante tre turni

Mattino: Pomeriggio: Sera: Numero Operatori Totale:

#### B - Tipologia dei pazienti

Non Autosufficienti (N.A.): (media giornaliera)

di cui: Non Collaboranti (N.C.): e: Parzialmente Collaboranti (P.C.):

Numero max di pazienti Non Autosufficienti (N.A.P.):

Degenza media del paziente Non Autosufficiente: (giorni)

#### C1 - Utilizzo dei sollevatori

L'U.O. è dotata di sollevatori?: si  no

Se si, i sollevatori sono normalmente utilizzati?: si  no

Se no, perchè?:

- Frequentemente rotti
- Non adatti alle esigenze del reparto
- Carenza di addestramento
- L'utilizzo richiede troppo tempo
- Inadeguatezza degli spazi

L'uso dei sollevatori elimina del tutto le operazioni di sollevamento manuale dei pazienti?: si  no

Se no, quali operazioni residue sono effettuate manualmente?:

- Trasferimento letto/carrozzina
- Trasferimento letto/barella
- Trasferimento verso il cuscino
- Trasferimento carrozzina/w.c.
- Trasferimento da seduto ad eretto
- Altro

#### C2 - Caratteristiche dei Sollevatori

Manuali n°:

Elettrici n°:

SOLLEVATORE 1 IMBRAGATURA	SOLLEVATORE 2 IMBRAGATURA	SOLLEVATORE 3 IMBRAGATURA	SOLLEVATORE 4 IMBRAGATURA
<input type="checkbox"/> avvolgente	<input type="checkbox"/> avvolgente	<input type="checkbox"/> avvolgente	<input type="checkbox"/> avvolgente
<input type="checkbox"/> avvolgente semirigida			
<input type="checkbox"/> a due fasce			
<input type="checkbox"/> bassa per w.c.			
<input type="checkbox"/> a fascia toracica			
<input type="checkbox"/> a "braccia incrociate"			
<input type="checkbox"/> con maniglie			
Taglie disponibili:	Taglie disponibili:	Taglie disponibili:	Taglie disponibili:
<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> X L	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> X L	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> X L	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> X L
<input type="checkbox"/> XXL <input type="checkbox"/> taglia unica			
BASE DI APPOGGIO	BASE DI APPOGGIO	BASE DI APPOGGIO	BASE DI APPOGGIO
<input type="checkbox"/> fissa (non apribile)			
<input type="checkbox"/> divaricabile	<input type="checkbox"/> divaricabile	<input type="checkbox"/> divaricabile	<input type="checkbox"/> divaricabile
<input type="checkbox"/> a binario			



## SCHEDA IX

## MOVIMENTAZIONE ASSISTENZA PAZIENTI OSPEDALIZZATI

Ed. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021Direzione Generale  
SPPR

segue

**H - Bagni con utilizzo di sanitari** (caratteristiche dei bagni con w.c.)

I w.c. sono dotati di maniglioni laterali\*?: \*se i maniglioni sono presenti, ma inadeguati, conteggiarli come assenti.

 No, in tutti  SI, in tutti  Soltanto in n. bagni rispetto al totale

Le porte sono di larghezza superiore a 85 cm?:

 No, in tutti  SI, in tutti  Soltanto in n. bagni rispetto al totale

All'interno dei bagni, sono presenti ingombri non rimovibili che riducono lo spazio attorno al w.c., rispetto alle pareti, al di sotto di 80 cm?:

 No, in tutti  SI, in tutti  Soltanto in n. bagni rispetto al totale**I - Camere di degenza**

Numero totale di camere:

Lo spazio fra i letti, o fra letto e parete, è inferiore a 90 cm?:

 No, in tutti  SI, in tutti  Soltanto in n. camere rispetto al totale

Lo spazio al fondo letto è inferiore a 120 cm?:

 No, in tutti  SI, in tutti  Soltanto in n. camere rispetto al totale

Lo spazio fra letto e pavimento è inferiore a 15 cm?:

 No, in tutti  SI, in tutti  Soltanto in n. camere rispetto al totale

Le poltrone per ospiti/pazienti hanno il piano del sedile ad altezza inferiore a 50 cm da terra?:

 No, in tutti  SI, in tutti  Soltanto in n. camere rispetto al totale**L - Formazione degli operatori**

- 
- Non effettuata
- 
- Effettuata tramite:
- 
- consegna opuscolo
- 
- 
- addestramento a utilizzo attrezzature
- 
- 
- corso teorico / pratico

Se effettuata, a quanti operatori addetti alla movimentazione dei pazienti è stata somministrata?:

Lo sviluppo dei superiori dati, al fine del calcolo dell'indice **M.A.P.O.** (Movimentazione Assistenza Pazienti Ospedalizzati), resta a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

Firma

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato

Data \_\_\_\_\_

Note per la compilazione:

- (1) Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.
- (2) Compilare una scheda per ogni U.O. in cui viene normalmente effettuata la movimentazione o l'assistenza ai pazienti.



Direzione Generale  
U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

SIS/SPPR – 10

## SCHEDA X

### UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DOTATE DI VIDEOTERMINALE

Ed. 1 Rev. 01

Data 24/09/2021

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:

	Nome e Cognome (3)	Qualifica (4)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
		Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato
Data		_____

#### Note per la compilazione:

Utilizzare altri moduli per più di 15 lavoratori.

(1) Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.

(2) Riportare il nominativo del Dirigente Delegato.

(3) Riportare soltanto i nominativi dei lavoratori che utilizzano attrezzature dotate di videoterminale, in modo sistematico ed abituale, per almeno venti ore settimanali, dedotte della pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. In caso di assenza di lavoratori esposti al "rischio VDT", inserire la dicitura **NON PRESENTI**.

(4) Riportare la qualifica del lavoratore.

## SCHEDA XI

## RISCHI DA AGENTI FISICI

Ed. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021Direzione Generale  
U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:

Attrezzatura:(2)

Rischio fisico: (3)

Tipo di esposizione: (4)

Frequenza di utilizzo: (5)

Tempo di esposizione: (6)

Disponibilità misure o calcolo di esposizione: (7)      scheda Tecnica e manuale d'uso disponibile (7)

Lavoratori esposti:

	Nome e Cognome	Qualifica
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato
Data	_____

Note per la compilazione:

- (1) - Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.
- (2) - Compilare una scheda per ogni attrezzatura/sorgente di esposizione.
- (3) - Indicare la tipologia di rischio: **RUMORE**; **VIBRAZIONI**; **CEM** = campi elettromagnetici; **ROA** = Radiazioni ottiche artificiali; **MICROCLIMA**, **AI** = atmosfere iperbariche. In caso di assenza di "rischi fisici", inserire la dicitura **NON PRESENTI**.
- (4) - Specificare: per le Vibrazioni: Sistema mano-braccio e/o corpo intero; per le ROA: Occhio e/o Cute.
- (5) - Indicare: **Occasionale** = qualche giorno all'anno; **Puntuale** = qualche giorno al mese o settimana per anno; **Discontinua** = qualche giorno alla settimana o mese per anno; **Continua** = tutti i giorni lavorativi.
- (6) - Indicare il numero di ore di esposizione giornaliera.
- (7) - Indicare Sì o No. Se disponibile, allegare alla presente scheda.



## SCHEDA XII

Direzione Generale  
U.O.S. SPPR

## RISCHI DA AGENTI CHIMICI

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:

Sostanza o preparato utilizzato:(2)

Rischio: (3)

Stato: (4)

Disponibilità scheda di sicurezza (si/no): (5)

Tipo di esposizione: (6)

Tempo di esposizione: (7)

Frequenza di utilizzo: (8)

Disponibilità misure o calcolo di esposizione:

TLV / TLW:

Misure di cautela: (9)

Lavoratori esposti:

	Nome e Cognome	Qualifica
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

	Firma Dirigente Delegato//Dirigente Sub Delegato
Data	_____

Note per la compilazione:

- (1) - Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.  
(2) - Compilare una scheda per ogni sostanza o preparato.  
(3) - Indicare la frase di rischio "H" e i consigli di prudenza "P" riportati sulla scheda di sicurezza. In caso di assenza di "rischi chimici", inserire la dicitura **NON PRESENTI**.  
(4) - Indicare: **P** = polvere / **L** = liquido / **V** = vapore / **G** = gas.  
(5) - Se **SI**, allegare; se **NO**, attivare la procedura di acquisizione.  
(6) - Indicare: **I** = inalazione / **C** = contatto con la cute / **O** = contatto con gli occhi / **N** = ingestione.  
(7) - Indicare il numero di ore di esposizione giornaliera o settimanale o mensile.  
(8) - Indicare: **Occasionale** = qualche giorno all'anno; **Puntuale** = qualche giorno al mese o settimana per anno; **Discontinua** = qualche giorno alla settimana o mese per anno; **Continua** = tutti i giorni lavorativi.  
(9) - Indicare: **C** = impianto chiuso / **S** = segregazione alla fonte / **K** = aspirazione localizzata / **DPI** = uso di dispositivi di protezione individuali (specificare il tipo).



## SCHEDA XIII

## RISCHI DA AGENTI CANCEROGENI O MUTAGENI

Direzione Generale  
U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:

1. Denominazione della sostanza (2) (3)	
2. Numero CE secondo il regolamento 1272/08/CE – regolamento CLP (3)	
3. Numero di registrazione CAS (Chemical Abstract Service) (3)	
4. Categoria CE di cancerogenicità o di mutagenicità (3)	
5. Frasi di rischio “H” e consigli di prudenza “P” associati alla classificazione di cancerogenicità o mutagenicità (3)	
6. Scheda di sicurezza (si/no): (4)	
9. Descrizione dell’attività lavorativa che comporta la presenza dell’agente:	
10. Motivi per i quali è impiegato l’agente:	
11. Quantitativo dell’agente utilizzato, ovvero presente come impurità o sottoprodotto:	
12. Descrizione delle misure adottate affinché l’utilizzo dell’agente avvenga in un sistema chiuso o, comunque, affinché il livello di esposizione dei lavoratori sia ridotto al valore più basso possibile :	
13. Misura dell’esposizione dei lavoratori (indicare il tipo di monitoraggio, i dati rilevati, il TLV di riferimento) :	
14. Misure preventive e protettive applicate ed il tipo dei dispositivi di protezione individuale utilizzati:	
15. Indagini svolte per la possibile sostituzione e/o riduzione dell’utilizzo dell’agente:	



## SCHEDA XIII

## RISCHI DA AGENTI CANCEROGENI O MUTAGENI

Ed. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021

Direzione Generale

U.O.S. SPPR

16. I lavoratori esposti, hanno ricevuto una adeguata informazione e formazione: (5)

Lavoratori esposti:

	Nome e Cognome	Qualifica
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Data	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato _____
------	---

Note per la compilazione:

- (1) - Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.
- (2) - Compilare una scheda per ogni sostanza o preparato. In caso di assenza di "rischi cancerogeni e/o mutageni", inserire la dicitura **NON PRESENTI**.
- (3) - Dati rilevabili dalla scheda di sicurezza del prodotto.
- (4) - Riportare Si o No; se Si indicare il luogo di tenuta del documento.
- (5) - Riportare Si o No; se Si specificare le modalità e fornire le evidenze.



## SCHEDA XIV

SIS/SPPR – 14

### RISCHI DA AGENTI BIOLOGICI (USO INTENZIONALE)

Ed. 1 Rev. 01

Data 24/09/2021

Direzione Generale

U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

Presidio: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:

1. Agenti biologici utilizzati e relativa classificazione: (2)
2. Informazioni sulle malattie che possono essere contratte:
3. Potenziali effetti allergici e tossici:
4. Conoscenza di una patologia della quale è affetto un lavoratore, che è da porre in correlazione diretta all'attività lavorativa svolta:
5. Eventuali ulteriori situazioni rese note dall'autorità sanitaria competente che possono influire sul rischio:
6. Fasi del procedimento lavorativo che comportano il rischio di esposizione ad agenti biologici:
7. Metodi e procedure lavorative adottati, nonché le misure preventive e protettive applicate:
8. Programma di emergenza per la protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione ad un agente biologico del gruppo 3 o del gruppo 4, nel caso di un difetto nel contenimento fisico:
9. Misure igieniche per prevenire la propagazione accidentale di un agente biologico fuori dal luogo di lavoro:
10. Procedure adottate per prelevare, manipolare e trattare campioni di origine umana ed animale:
11. Procedure di emergenza per affrontare incidenti:
12. Sistemi di verifica della presenza di agenti biologici sul luogo di lavoro al di fuori del contenimento fisico primario, se necessario o tecnicamente realizzabile:
13. Mezzi adottati per la raccolta, l'immagazzinamento e lo smaltimento dei rifiuti in condizioni di sicurezza, mediante l'impiego di contenitori adeguati ed identificabili eventualmente dopo idoneo trattamento dei rifiuti stessi:

## SCHEDA XIV

### RISCHI DA AGENTI BIOLOGICI (USO INTENZIONALE)

Ed. 1 Rev. 01

Data 24/09/2021

Direzione Generale

U.O.S. SPPR

14. Procedure adottate per la manipolazione ed il trasporto in condizioni di sicurezza di agenti biologici all'interno del luogo di lavoro:
15. Disponibilità dei servizi sanitari adeguati provvisti di docce con acqua calda e fredda:
16. Disponibilità di lavaggi oculari e antisettici per la pelle:
17. Dotazione indumenti protettivi od altri indumenti idonei, da riporre in posti separati dagli abiti civili:
18. I dispositivi di protezione individuale sono controllati disinfettati e puliti dopo ogni utilizzazione, provvedendo altresì a far riparare o sostituire quelli difettosi prima dell'utilizzazione successiva?
19. Gli indumenti di lavoro e protettivi che possono essere contaminati da agenti biologici, vengono tolti quando il lavoratore lascia la zona di lavoro e conservati separatamente dagli altri indumenti, disinfettati, puliti o, se necessario, distrutti?
20. La zona di lavoro è separata da qualsiasi altra attività nello stesso edificio ?
21. L'aria immessa nella zona di lavoro e l'aria estratta sono filtrate attraverso un filtro HEPA?
22. L'accesso è limitato alle persone autorizzate?
23. La zona di lavoro può essere chiusa per consentire la disinfezione?
24. Quali procedure sono previste per la disinfezione?
25. La zona di lavoro è mantenuta ad una pressione negativa rispetto a quella atmosferica?
26. Le superfici (banco di lavoro, arredo, pavimento, muri, soffitto) sono idrorepellenti e di facile pulitura?
27. Le superfici sono resistenti agli acidi, alcali, solventi, disinfettanti?
28. È previsto un deposito sicuro per gli agenti biologici?
29. Esiste una finestra di ispezione o altro dispositivo che permetta di vederne gli occupanti?
30. I laboratori hanno al loro interno l'attrezzatura necessaria?
31. I materiali infetti sono manipolati in cabine di sicurezza, isolatori o altri adeguati contenitori?



Direzione Generale  
U.O.S. SPPR

## SCHEDA XIV

### RISCHI DA AGENTI BIOLOGICI (USO INTENZIONALE)

SIS/SPPR – 14

Ed. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021

32. Esistono inceneritori?
33. Quali mezzi e procedure per il trattamento dei rifiuti sono utilizzati?
34. Quali trattamenti sono previsti per le acque reflue?

Lavoratori esposti:

	Nome e Cognome	Qualifica
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Data	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato _____
------	---

Note per la compilazione:

- (1) - Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.
- (2) - Vedi allegato XLVI del D.Lgs. 81/08 (elenco degli agenti biologici classificati). In caso di assenza di "rischi biologici", inserire la dicitura **NON PRESENTI**.



## SCHEDA XV

Ed. 1 Rev. 01

Direzione Generale

ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI FERITE  
DA TAGLIO E DA PUNTA

Data 24/09/2021

U.O.S. Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Rischi

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:

Rischio: (2)

Prestazione: (3)

Dispositivo tagliente / pungente usato:

Uso di dispositivi taglienti / pungenti dotati di meccanismo di sicurezza: (4)

Disponibilità di contenitori sicuri per lo smaltimento dei dispositivi di taglienti / pungenti usati:

Sono disponibili specifiche procedure di utilizzo ed eliminazione in sicurezza dei dispositivi medici taglienti: (5) È

definita e attuata una procedura per la notifica, risposta e monitoraggio post-esposizione: (5)

I lavoratori sono stati formati in ordine a:

a) uso corretto di dispositivi medici taglienti dotati di meccanismi di protezione e sicurezza (si/no):

b) procedure da attuare per la notifica, la risposta ed il monitoraggio post-esposizione (si/no):

c) profilassi da attuare in caso di ferite / punture con potenziale capacità d'infezione (si/no):

Lavoratori esposti:

	Nome e Cognome	Qualifica
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

## SCHEDA XV

ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI FERITE  
DA TAGLIO E DA PUNTAEd. 1 Rev. 01  
Data 24/09/2021

Direzione Generale

U.O.S. SPPR

9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		

	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato
Data	_____

Note per la compilazione:

- (1) - Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.
- (2) - Indicare il rischio: **Taglio / Puntura**. In caso di assenza di "rischi da taglio e/o puntura", inserire la dicitura **NON PRESENTI**.
- (3) - Specificare il tipo di prestazione che espone al rischio specifico.
- (4) - Indicare: Si o No. Se Si, specificare la tipologia utilizzata.
- (5) - Indicare Si o No. Se SI, allegare alla presente le procedure esistenti.

**SCHEDA XVI**
**INDIVIDUAZIONE  
DEI FATTORI DI RISCHIO  
DA STRESS LAVORO-CORRELATO**

Ed. 1 Rev. 01

Data 24/09/2021

Direzione Generale

U.O.S. Servizio

Prevenzione e Protezione

Rischi

Presidio Ospedaliero: (1)

Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato:

Unità Operativa:

Gruppo omogeneo di lavoratori:(2)

<b>A- AREA INDICATORI AZIENDALI</b>					
	<b>INDICATORI</b>	<b>Diminuito</b>	<b>Inalterato</b>	<b>Aumentato</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1.	Indice infortunistico	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
2.	Assenza per malattia (non maternità, allattamento, congedo matrimoniale)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
3.	% Ferie non godute	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
4.	% Rotazione del personale non programmata	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
5.	Procedimenti/ Sanzioni disciplinari	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
6.	Richieste visite mediche straordinarie medico competente	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> (*)	2 <input type="checkbox"/>	
7.	Segnalazioni formalizzate di lamentele dei lavoratori all'azienda o al medico competente	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> (*)	2 <input type="checkbox"/>	
8.	Istanze giudiziarie per licenziamento/ demansionamento	0 NO <input type="checkbox"/>		1 SI <input type="checkbox"/>	
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>					

N.B. - Gli indicatori aziendali sono riferiti all'andamento negli ultimi 3 anni.

(\*) - se INALTERATO corrisponde a 0, segnare DIMINUITO (es. infortuni inalterati, in quanto = 0 negli ultimi 3 anni)

<b>B - AREA CONTESTO DEL LAVORO</b>				
<b>B1 - FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA</b>				
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1.	Presenza dell'organigramma della U.O.:	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
2.	Presenza di procedure della U.O.:	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
3.	Diffusione delle procedure della U.O. ai lavoratori interessati dalle stesse:	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
4.	Presenza di obiettivi aziendali assegnati alla U.O.:	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
5.	Diffusione degli obiettivi aziendali ai lavoratori della U.O.:	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
6.	Presenza nella U.O. di un sistema di comunicazione* aziendale: (* ad es.: bacheca, internet, busta paga, volantini, etc.)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
7.	Effettuazione riunioni/incontri tra dirigenti e i lavoratori della U.O.:	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
8.	Presenza di un piano formativo per lo sviluppo professionale dei lavoratori della U.O.:	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
9.	Presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale della U.O.:	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>				

segue B2

**SCHEDA XVI**

**INDIVIDUAZIONE  
DEI FATTORI DI RISCHIO  
DA STRESS LAVORO-CORRELATO**

<b>B2 - RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE</b>				
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1.	I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
2.	I ruoli sono chiaramente definiti?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
3.	Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone*? (* es.: capo turno/preposto/responsabile qualità/etc.)	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
4.	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>				
<b>B3 - EVOLUZIONE DELLA CARRIERA</b>				
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1.	È presente un piano di sviluppo professionale per tutti i lavoratori?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
2.	E' presente un piano di sviluppo professionale solo per i dirigenti?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
3.	Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
4.	Esistono sistemi premianti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di produzione?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
5.	Esistono sistemi premianti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza del lavoro?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
6.	Esistono sistemi premianti in relazione alla corretta gestione del personale da parte dei dirigenti?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>				
<b>B4 - AUTONOMIA DECISIONALE - CONTROLLO DEL LAVORO</b>				
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1.	Il lavoratore può decidere l'ordine di esecuzione dei compiti a lui assegnati?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
2.	Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
3.	I lavoratori hanno sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti a loro assegnati?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
4.	I lavoratori, di norma, sono informati sulle decisioni assunte dalla direzione della U.O.?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
5.	Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte della direzione della U.O.?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>				
<b>B5 - RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO</b>				
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1.	È possibile rivolgersi al dirigente superiore da parte dei lavoratori della U.O.?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
2.	Vengono, di norma, organizzati momenti di aggregazione* con tutto il personale della U.O.? (* es.: ricorrenze, scambio di auguri, etc.)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
3.	Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>				
<b>B6 - INTERFACCIA CASA LAVORO - CONCILIAZIONE VITA LAVORO</b>				
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1.	È possibile effettuare la pausa pasto in luogo adeguato/mensa aziendale?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
2.	È possibile l'orario flessibile?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
3.	È possibile raggiungere il posto di lavoro con i mezzi pubblici?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>				

**SCHEDA XVI**

**INDIVIDUAZIONE  
DEI FATTORI DI RISCHIO  
DA STRESS LAVORO-CORRELATO**

**C - AREA CONTENUTO DEL LAVORO**

**C1- AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO**

	INDICATORE	SI	NO	PUNTEGGIO
1.	I lavoratori sono esposti a rumori fastidiosi?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
2.	I locali di lavoro garantiscono un adeguato confort acustico?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
3.	Sussiste il rischio di esposizione a "agenti chimici"?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
4.	Sussiste il rischio di esposizione a "radiazioni ionizzanti"?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
5.	Sussiste il rischio di esposizione a "agenti biologici"?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
6.	Il microclima è adeguato?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
7.	È adeguata l'illuminazione naturale e/o artificiale degli ambienti?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
8.	È eseguita correttamente e con gli adeguati mezzi, la movimentazione manuale dei pazienti ospedalizzati non autosufficienti e/o dei carichi?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
9.	I lavoratori dispongono dei necessari dispositivi di protezione individuale*? (* es.: occhiali di protezione, maschere respiratorie, guanti, calzature di sicurezza, etc.)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
10.	Il lavoro svolto nella U.O. è a rischio di aggressione fisica?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
11.	La cartellonistica di sicurezza* è chiara ed immediata? (es.: uscite di emergenza, estintori, segnalazioni di pericolo, etc.)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
12.	Le attrezzature e gli elettromedicali sono sottoposti a regolare manutenzione tecnica?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	

PUNTEGGIO FINALE

**C2 - RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE**

	INDICATORE	SI	NO	PUNTEGGIO
1.	Il lavoro subisce frequenti interruzioni?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
2.	La mansione del lavoratore è chiaramente definita?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
3.	È presente un lavoro caratterizzato da alta monotonia?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
4.	Lo svolgimento della mansione richiede di eseguire più compiti contemporaneamente?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	

PUNTEGGIO FINALE

**C3 - CARICO DI LAVORO**

	INDICATORE	SI	NO	PUNTEGGIO
1.	I lavoratori hanno autonomia nella ripartizione dei carichi di lavoro?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
2.	Si verificano frequentemente variazioni imprevedibili della quantità di lavoro?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
3.	Vi è assenza di compiti per lunghi periodi durante la giornata lavorativa?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
4.	Sono presenti lavorazioni caratterizzata da alta ripetitività?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
5.	I ritmi di lavoro sono rigidamente prefissati?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
6.	Il ritmo di lavoro è fortemente determinato dalle caratteristiche di funzionamento delle macchine utilizzate?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
7.	Il lavoratore deve svolgere necessariamente il carico di lavoro quotidiano a lui assegnato?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
8.	I lavoratori devono prendere decisioni rapide?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	

PUNTEGGIO FINALE

segue C4

SCHEDA XVI

INDIVIDUAZIONE  
DEI FATTORI DI RISCHIO  
DA STRESS LAVORO-CORRELATO

C4 - ORARIO DI LAVORO				
	INDICATORE	SI	NO	PUNTEGGIO
1 .	Nell'arco della stessa settimana, sono regolarmente previsti turni di lavoro superiori alle 8 ore giornaliere?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
2 .	È abitualmente svolto lavoro straordinario?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
3 .	L'orario di lavoro è rigido (non flessibile)?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
4 .	La programmazione dell'orario varia frequentemente?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
5 .	Le pause di lavoro sono chiaramente definite?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	
6 .	È presente il lavoro a turni?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
7 .	È sempre presente il lavoro a turni notturni di tipo "fisso"?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
8 .	È sempre presente il lavoro a turni notturni di tipo "a rotazione"?	1 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	
PUNTEGGIO FINALE				

IDENTIFICAZIONE DELLA CONDIZIONE DI RISCHIO

A - AREA INDICATORI AZIENDALI

INDICATORE	Totale punteggio per indicatori	Basso (0 -25%)		Medio (25 -50%)		Alto (50 -100%)	
		Da	A	Da	A	Da	A
		0					
		0	5	6	10	11	15
<b>Totale punteggio per l' AREA A</b>				2		5	

N.B. - se il risultato del punteggio è compreso tra **0 a 5**, si inserisce nella tabella finale il valore **0**. Se il risultato del punteggio è compreso tra **6 e 10** si inserisce nella tabella finale il valore **2**. Se il risultato del punteggio è compreso tra **11 e 15** si inserisce nella tabella finale il valore **5**.

B - AREA CONTESTO DEL LAVORO

INDICATORE	Totale punteggio per indicatore	Basso (0 -25%)		Medio (25 -50%)		Alto (50 -100%)	
		Da	A	Da	A	Da	A
B1. Funzione e cultura organizzativa		0	2	3	5	6	9
B2. Ruolo nell'ambito dell'organizzazione		0	1	2	3	4	
B3. Evoluzione della carriera		0	2	3	4	5	6
B4. Autonomia decisionale controllo del lavoro		0	1	2	3	4	5
B5. Rapporti interpersonali sul lavoro		1		2		3	
B6. Interfaccia casa lavoro – conciliazione vita/lavoro*		* se il punteggio totale dell'indicatore 'B6' è uguale a <b>0</b> , inserire il valore <b>-1</b> ; se superiore a <b>0</b> , inserire il valore <b>0</b>					
<b>Totale punteggio per l' AREA B</b>		0	7	8	14	15	27

**SCHEDA XVI**

**INDIVIDUAZIONE  
DEI FATTORI DI RISCHIO  
DA STRESS LAVORO-CORRELATO**

C - AREA CONTENUTO DEL LAVORO							
INDICATORE	Totale punteggio per indicatore	Basso (0 -25%)		Medio (25 -50%)		Alto (50 -100%)	
		Da	A	Da	A	Da	A
C1.Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro		0	3	4	7	8	12
C2.Pianificazione dei compiti		0	2	3		4	
C3.Carico di lavoro – ritmo di lavoro		0	2	3	5	6	8
C4.Orario di lavoro		0	2	3	5	6	8
<b>Totale punteggio per l' AREA C</b>		<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>32</b>

I punteggi delle 3 Aree (A, B e C) vengono sommati e consentono di identificare il proprio posizionamento nella TABELLA DEI LIVELLI DI RISCHIO.

AREA	TOTALE PUNTEGGIO PER AREA
A - INDICATORI AZIENDALI	
B - CONTENUTO DEL LAVORO	
C - CONTESTO DEL LAVORO	
<b>TOTALE PUNTEGGIO RISCHIO</b>	

TABELLA DI LETTURA DEL RISCHIO			
Da	A	LIVELLO DI RISCHIO	NOTE
0	14	<b>RISCHIO BASSO &lt;25%</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro, si consiglia di monitorare l'organizzazione ogni due anni (in assenza di cambiamenti organizzativi). Per ogni eventuale condizione identificata in zona di rischio medio, è comunque consigliabile adottare le azioni di miglioramento evidenziate.
15	30	<b>RISCHIO MEDIO &gt; di 25% &lt; 50%</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Per ogni condizione identificata si devono adottare comunque le azioni di miglioramento mirate. Si consiglia di attuare una politica di prevenzione per lo stress al lavoro e di coinvolgere attivamente il medico competente ed i preposti. Monitoraggio annuale degli indicatori.
31	64	<b>RISCHIO ALTO &gt; di 50%</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che indicano la presenza di stress correlato al lavoro. Si deve effettuare una valutazione della percezione dello stress dei lavoratori, coinvolgendo il medico competente o altre figure specializzate. Monitoraggio delle condizioni di stress e dell'efficacia delle azioni di miglioramento.

Data	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato _____
------	---

Note per la compilazione:

- (1) - Riportare indirizzo e numeri di telefono del plesso.
- (2) - Compilare una scheda per ogni gruppo omogeneo di lavoratori in servizio presso la U.O.



Direzione Generale

U.O.S. SPPR

## SCHEDA XVI BIS

### QUESTIONARIO DEI FATTORI DI RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO

SIS/SPPR – 16 BIS

Ed. 1 Rev. 01

Data 24/09/2021

Il questionario deve essere compilato a cura del responsabile della U.O.C. / U.O.

Deve essere compilato un questionario per ogni gruppo omogeneo di lavoratori che operano nella struttura organizzativa in esame, previa consultazione di un numero rappresentativo di questi.

Presidio Ospedaliero:

(indirizzo completo della struttura – comune, via e numero civico)

Direttore U.O.C. / Responsabile U.O.:

(cognome e nome)

U.O.C. / U.O.:

(denominazione della U.O.C. / U.O. )

Gruppo Omogeneo di lavoratori:

(personale medico, infermieristico, ausiliario, amministrativo, etc.)

Scheda n.:

di:

(numero totale di schede redatte per la medesima U.O.C. / U.O.)

<b>A - AREA INDICATORI AZIENDALI*</b>				
<i>I valori da inserire nella sottostante tabella devono fare sempre riferimento al "Gruppo Omogeneo" di lavoratori in esame.</i>				
	<b>INDICATORE</b>	anno _____	anno _____	anno _____
<b>1</b>	Numero di lavoratori appartenenti alla U.O.C. / U.O. :			
<b>2</b>	Numero complessivo degli infortuni segnalati nell'anno di riferimento:			
<b>3</b>	Numero complessivo di giorni di assenza dal lavoro per malattia*, nell'anno di riferimento: * <i>*escluso maternità e allattamento.</i>			
<b>4</b>	Numero complessivo di giorni di assenza dal lavoro per motivi diversi dalla malattia*, nell'anno di riferimento: <i>*malattia del figlio, aspettativa per motivi personali, assenze ingiustificate, etc.</i>			
<b>5</b>	Numero complessivo di giorni di ferie spettanti nell'anno di riferimento:			
<b>6</b>	Numero complessivo di giorni di ferie non godute entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento:			
<b>7</b>	Numero complessivo di trasferimenti richiesti dai lavoratori nell'anno di riferimento:			
<b>8</b>	Numero dei lavoratori usciti + numero di lavoratori entrati nella U.O.C./U.O., nell'anno di riferimento:			



Direzione Generale

U.O.S. SPPR

## SCHEDA XVI BIS

### QUESTIONARIO DEI FATTORI DI RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO

SIS/SPPR – 16 BIS

Ed. 1 Rev. 01  
Data 24/08/2021

	INDICATORE	anno _____	anno _____	anno _____
<b>9</b>	Numero complessivo di procedimenti / sanzioni disciplinari comminati ai lavoratori nell'anno di riferimento:			
<b>10</b>	Numero complessivo di richieste di visite mediche straordinarie* formulate al medico competente: <i>* visite effettuate su richiesta dal lavoratore + visite effettuate in occasione del cambio di mansione + visite effettuate a seguito di assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi.</i>			
<b>11</b>	Numero complessivo di formali segnalazioni di rimostranze dei lavoratori, anche per il tramite delle OO.SS. e/o dei RR.LL.S., alla direzione aziendale:			
<b>12</b>	Numero complessivo d'istanze giudiziarie per licenziamento / demansionamento / molestie morali e/o sessuali:			

B - AREA CONTESTO DEL LAVORO			
B1 - FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA			
	INDICATORE	SI	NO
1.	I lavoratori sono a conoscenza della "struttura organizzativa aziendale"?* <i>* per struttura organizzativa aziendale s'intendono i contenuti del vigente "atto aziendale" e relativi allegati.</i>		
2	Ai fini del corretto espletamento delle funzioni istituzionali della U.O., sono state redatte specifiche "procedure formalizzate", intese quali raccolta d'indicazioni e modalità operative da adottare nelle varie fasi del processo produttivo?		
3	Se presenti, le "procedure formalizzate" sono rese note ai lavoratori interessati dalle stesse*? Se non presenti, segnare NO. <i>* ad es. attraverso intranet, pubblicazioni, bacheche, corsi di formazione etc.</i>		
4	Gli obiettivi aziendali di performance organizzativa assegnati alla U.O. sono comunicati ai lavoratori?		
5	L'Azienda è dotata di un "modello di organizzazione e gestione" di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 09/4/2008 n. 81		
6	Tutti i lavoratori della U.O. possono accedere, tramite un sistema di "comunicazione aziendale"*, alle necessarie informazioni di tipo operativo, organizzativo e gestionale? <i>* ad es.: bacheca, internet, intranet, busta paga, mail aziendale, opuscoli, etc.</i>		
7.	Di norma, sono effettuate "riunioni e/o incontri"* tra i dirigenti e i lavoratori della U.O.? <i>*momenti di comunicazione periodici tra i lavoratori e i dirigenti per aggiornamento, risoluzione di problemi, etc.</i>		
8	Oltre alla formazione obbligatoria per legge, i lavoratori hanno accesso a un piano formativo per lo sviluppo / aggiornamento delle competenze professionali?		
9	Nell'ambito dipartimentale / strutturale sono previsti di momenti di "comunicazione e informazione"* verbale e/o scritta rivolti a tutto il personale della U.O.? <i>* es. chiusura / apertura anno, eventi imprevisti, etc.</i>		
10.	È presente un "codice etico e/o di comportamento"*? * <i>esclusi codici disciplinari.</i>		
11.	È stato identificato un referente per l'ascolto e la gestione dei casi di disagio lavorativo?		

<b>B<sub>2</sub> - RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE</b>			
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	I lavoratori conoscono la "linea gerarchica aziendale"*? <i>*per "linea gerarchica aziendale" s'intende l'ordine con cui le funzioni sono esercitate e delegate dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti.</i>		
2.	I lavoratori sono chiaramente a conoscenza dell'attività che devono svolgere e del ruolo che esercitano nei confronti dei colleghi e dei superiori?		
3.	Vi è una sovrapposizione di "ruoli differenti" a capo dello stesso lavoratore*? <i>* lavoratore che ricopre, contemporaneamente, più ruoli nell'ambito della stessa U.O. o anche nell'ambito di U.O. differenti.</i>		
4.	Accade di frequente che i dirigenti / preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere?		

<b>B<sub>3</sub> - EVOLUZIONE DELLA CARRIERA</b>			
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera?		
2.	Sono definiti sistemi di valutazione dei dirigenti / responsabili / coordinatori riguardo alla corretta gestione del personale subordinato		
3.	Sono definiti sistemi di verifica del raggiungimento degli obiettivi di sicurezza?		

<b>B<sub>4</sub> - AUTONOMIA DECISIONALE - CONTROLLO DEL LAVORO</b>			
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	L'attività dei lavoratori dipende da compiti precedentemente svolti da altri?		
2.	I lavoratori hanno sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti a loro assegnati?		
3.	I lavoratori, di norma, sono prontamente informati sulle determinazioni (ed eventuali modifiche delle stesse) adottate dalla direzione della U.O. relativamente all'esecuzione della specifica funzione da loro svolta?		
4.	I lavoratori possono fare proposte di miglioramento, ai loro dirigenti, circa l'esecuzione dei compiti a loro assegnati nell'ambito della U.O. di appartenenza?		
5.	Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto, ovvero il lavoro viene sempre controllato da altri che ne verificano rigidamente tempi e risultati?		



Direzione Generale

U.O.S. SPPR

## SCHEDA XVI BIS

### QUESTIONARIO DEI FATTORI DI RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO

SIS/SPPR – 16 BIS

Ed. 1 Rev. 01

Data 24/09/2021

<b>B5 - RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO</b>			
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	Il lavoratore ha sempre la possibilità di comunicare* con il dirigente superiore? <i>* es.: in occasione di momenti d'incontro calendarizzati, colloqui telefonici, comunicazioni via mail, etc.</i>		
2.	In caso di comportamenti illeciti o prevaricatori del superiore o dei colleghi, il lavoratore ha la possibilità di riferirsi al dirigente o a una figura di riferimento individuata dall'Azienda?		
3.	Sussistono condizioni di conflitto / litigi fra i lavoratori che si trascinano da tempo e sono conosciute da tutti?		

<b>B6 - INTERFACCIA CASA LAVORO - CONCILIAZIONE VITA LAVORO</b>			
	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	I lavoratori dispongono di un locale appositamente attrezzato con sedili e tavoli ove effettuare la pausa pasto?		
2.	È possibile l'orario flessibile*? <i>* contrassegnare NO per i gruppi omogenei di lavoratori afferenti al comparto e SI per quelli della dirigenza.</i>		
3.	È possibile raggiungere il posto di lavoro con i mezzi pubblici?		
4.	È possibile svolgere lavoro part-time verticale / orizzontale?		

QUESTIONARIO  
DEI FATTORI DI RISCHIO  
DA STRESS LAVORO-CORRELATO

Direzione Generale

U.O.S. SPPR

C - AREA CONTENUTO DEL LAVORO			
C <sub>1</sub> - AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO			
	INDICATORE	SI	NO
1.	I lavoratori sono esposti giornalmente a rumori > di 85 dB(A)?		
2	I locali di lavoro garantiscono un adeguato confort acustico*, in quanto adeguatamente insonorizzati al fine di filtrare le fonti di rumore diverse da quelle prodotte dal normale esercizio della U.O.? <i>* es. traffico veicolare, rumore generato da attività produttive viciniori, malfunzionamento di apparecchiature o impianti, etc.</i>		
3	Sussiste il rischio di esposizione* non irrilevante ad "agenti chimici e/o cancerogeni"? <i>* il livello di esposizione, per categoria omogenea di lavoratori, può essere desunto dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) della struttura in esame.</i>		
4	Il microclima è adeguato?		
5	È adeguata l'illuminazione* naturale e/o artificiale degli ambienti? <i>* il livello di illuminazione può essere desunto dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) della struttura in esame.</i>		
6	I lavoratori sono esposti al rischio di movimentazione manuale* dei pazienti ospedalizzati non autosufficienti e/o dei carichi? <i>* gli indici di rischio relativi alla movimentazione manuale dei carichi / pazienti possono essere desunti dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) della struttura in esame.</i>		
7.	I lavoratori dispongono dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale*? <i>* es.: occhiali di protezione, maschere respiratorie, guanti, calzature di sicurezza, etc. Se per l'attività in esame non è previsto l'utilizzo di specifici D.P.I., segnare SI.</i>		
8	Il lavoro svolto è a rischio di aggressione* fisica e/o verbale da parte dell'utenza o a seguito di atti criminali? <i>* es.: lavoro notturno, lavoro solitario, lavoro che prevede la riscossione di somme in denaro contante, lavoro in aree di emergenza sanitaria, etc.</i>		
9	La segnaletica* di sicurezza è chiara, di immediata leggibilità e pertinente ai rischi? <i>* es.: uscite di emergenza, presidi antincendio, segnalazioni di pericolo, etc.</i>		
10.	I lavoratori sono esposti a vibrazioni* superiori ai valori di azione giornalieri? <i>* es.: 2.5 m/s<sup>2</sup> mano-braccio e 0,5 m/s<sup>2</sup> corpo intero.</i>		
11.	Le attrezzature e le apparecchiature elettromedicali sono sottoposte a regolare manutenzione tecnica*? <i>* per "regolare manutenzione tecnica", si intende l'esecuzione degli Interventi di verifica periodica, nel rispetto delle frequenze previste dalla vigente normativa o delle indicazioni fornite dai fabbricanti.</i>		

**QUESTIONARIO  
DEI FATTORI DI RISCHIO  
DA STRESS LAVORO-CORRELATO**

Direzione Generale

Ed. 1 Rev. 01

Data 24/09/2021

U.O.S. SPPR

1 2	Sussiste il rischio di esposizione a radiazioni* ionizzanti e/o non ionizzanti? <i>* la sussistenza del rischio di esposizione, per categoria omogenea di lavoratori, può essere desunta dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) della struttura in esame.</i>		
1 3	Sussiste il rischio di esposizione a “agenti biologici”? <i>* la sussistenza del rischio di esposizione a “agenti biologici”, per categoria omogenea di lavoratori, può essere desunta dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) della struttura in esame.</i>		

**C2 – PIANIFICAZIONE DEI COMPITI**

	INDICATORE	SI	NO
1.	Il lavoro* subisce frequenti e impreviste interruzioni? <i>* Il lavoratore deve frequentemente interrompere il proprio compito a causa dell'insorgenza di fatti imprevisti che rendono necessaria l'esecuzione di una lavorazione diversa da quella in corso.</i>		
2.	Le risorse strumentali*, messe a disposizione del lavoratore, sono sufficienti ed adeguate allo svolgimento del proprio compito nei tempi prefissati? <i>* es: apparecchiature medicali, computer e relative periferiche, software, fotocopiatrici, etc.</i>		
3.	Il lavoro* è caratterizzato da alta monotonia? <i>* Il lavoro svolto dall'operatore è di tipo ripetitivo.</i>		
4.	Lo svolgimento della mansione richiede, di norma, di eseguire più compiti contemporaneamente, ovvero il normale svolgimento del compito prevede la gestione in parallelo di due o più attività?		
5.	I compiti assegnati al lavoratore sono chiaramente definiti da specifiche e chiare procedure scritte che gli consentano di conoscere la mansione da lui svolta e/o quella dei colleghi la cui funzione è strettamente legata?		
6.	Le risorse umane assegnate alla U.O., per lo svolgimento dei compiti istituzionali, sono adeguate per numero e competenze?.		

**C3 - CARICHI DI LAVORO**

	INDICATORE	SI	NO
1.	I lavoratori hanno autonomia funzionale nella ripartizione temporale dei carichi di lavoro a loro assegnati, ovvero i lavoratori hanno la possibilità di variare, nell'ambito del medesimo arco di tempo, l'ordine della attività di loro competenza?		
2.	Si verificano frequentemente variazioni* imprevedibili della quantità di lavoro? <i>* es: variazione dei carichi di lavoro legata a continue oscillazioni del numero di lavoratori della U.O. e/o da imprevedibili cause esterne, etc.</i>		
3.	Si verifica frequentemente, durante la giornata lavorativa, indipendentemente dalla volontà del lavoratore, assenza di attività?		
4.	Le lavorazioni prevedono compiti “ciclici” che comportano l'esecuzione dello stesso movimento entro brevissimo spazio temporale?		



## SCHEDA XVI BIS

SIS/SPPR – 16 BIS

QUESTIONARIO  
DEI FATTORI DI RISCHIO  
DA STRESS LAVORO-CORRELATO

Ed. 1 Rev. 010

Data 24/09/2021

Direzione Generale  
U.O.S. SPPR

5.	I ritmi di lavoro sono rigidamente prefissati, ovvero esiste un tempo predeterminato per ogni prestazione o compito a cui occorre conformarsi?		
6.	Il ritmo di lavoro è fortemente determinato dalle caratteristiche di funzionamento delle macchine utilizzate?		
7.	Il carico di responsabilità dei lavoratori può risultare aggravato dal dover prendere decisioni rapide che non gli consentono, preventivamente, di confrontarsi o chiedere indicazioni al diretto superiore?		
8.	Il lavoro è svolto con l'utilizzo di macchine e attrezzature ad alto rischio infortunistico?		
9.	Il lavoro svolto nella U.O. prevede l'esecuzione di compiti il cui errato svolgimento può danneggiare l'azienda e/o l'utenza e/o il territorio?		

C4 - ORARIO DI LAVORO			
	INDICATORE	SI	NO
1.	Il lavoratore, frequentemente, deve prolungare il proprio orario di lavoro per esigenze connesse al turno o alle prestazioni erogate?		
2.	È abitualmente svolto lavoro straordinario?		
3.	È possibile l'orario flessibile*? <i>* contrassegnare NO per i gruppi omogenei di lavoratori afferenti al comparto e SI per quelli della dirigenza.</i>		
4.	La programmazione* dell'orario varia frequentemente? <i>* La programmazione dell'orario di lavoro non è stabile, in quanto, spesso, sono richiesti cambiamenti senza una pianificazione regolare.</i>		
5.	Se necessario*, nell'U.O. sono state definite le pause di lavoro? * <i>Se non necessario, sbarrare SI.</i>		
6.	È normalmente presente il lavoro a turni?		
7.	È normalmente presente il lavoro notturno?		
8.	È presente il turno notturno fisso o la rotazione mattina / pomeriggio / notte?		

Data	Firma Dirigente Delegato/Dirigente Sub Delegato
	-----