

Vademecum per lo svolgimento delle funzioni proprie e delegate in materia di sicurezza da parte dei Dirigenti.

Di seguito si analizzano uno per uno i compiti dei Dirigenti, così come definiti dall'art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e dal Regolamento di Ateneo per la Salute e la Sicurezza dei lavoratori.

Tali compiti, se delegati dal Datore di Lavoro, sono svolti in prima persona dal Dirigente, altrimenti sono svolti in collaborazione ed in solido con il Datore di Lavoro.

1 Compiti di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008

1.1 Nomina del Medico Competente

Non Delegato. Rimane un compito del Direttore Generale ed il/i Medico/i Competente/i rimane unico per tutto per tutto l'Ateneo.

1.2 Designazione preventiva dei 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

In tutti i luoghi di lavoro il Datore di Lavoro o il suo delegato deve designare preventivamente 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.

Il numero dei componenti delle squadre di emergenza deve essere adeguato alle dimensioni ed alla tipologia di attività presenti nell'edificio. Esso viene determinato dal Servizio Prevenzione e Protezione e riportato nel DVR.

I membri della squadra di emergenza e/o di primo soccorso devono ricevere un'adeguata formazione, commisurata al livello di rischio presente. La formazione deve essere rinnovata con cadenza triennale.

Il Regolamento di Ateneo per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro, all'art. 12, descrive accuratamente la procedura:

1. In ogni edificio dell'Ateneo in cui siano presenti attività e personale sono costituite una squadra di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e di gestione dell'emergenza (squadra di emergenza) ed una squadra di primo soccorso tenendo conto delle esigenze numeriche definite dal Servizio Prevenzione e Protezione.

2. Di norma i membri delle due squadre coincidono.
3. I membri delle squadre di emergenza e di primo soccorso sono **individuati** dal Dirigente della struttura che insiste nell'edificio. Se nell'edificio insistono più strutture organizzative, i membri delle squadre di emergenza e di primo soccorso sono individuati dai Dirigenti delle medesime, di norma in numero proporzionale alla consistenza numerica in termini di personale di ognuna di esse e vanno a costituire un'unica squadra di edificio.
4. Una volta seguiti i corsi di formazione, i membri delle squadre di emergenza e primo soccorso vengono **designati** con atto scritto dal Datore di Lavoro o, in caso di Delega, dal Dirigente Delegato.
5. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.
6. Le squadre di emergenza e di primo soccorso individuano al loro interno un coordinatore, che si prende cura di tenere in efficienza i DPI e gli altri strumenti necessari allo svolgimento del compito e di riunirle.
7. Le squadre di emergenza e di primo soccorso si riuniscono con cadenza periodica e comunque almeno una volta all'anno per valutare le procedure e le azioni da mettere in campo ai fini di mantenere l'efficienza e l'efficacia della loro azione.

In pratica

1. Il SPP comunica al Dirigente il numero di persone necessario per un determinato edificio. Se nell'edificio sono presenti più strutture, indicherà oltre al numero complessivo, anche quante persone devono essere individuate da ogni struttura;
2. Il Dirigente (se nell'edificio è presente una sola Struttura) o i Dirigenti (se nell'edificio sono presenti più Strutture) provvederanno a designare le persone, mediante i moduli Allegato 1 (squadra di emergenza) e Allegato 2 (Primo Soccorso), dandone comunicazione al SPP che provvederà ad indirizzarle ai corsi di formazione.

3. Una volta seguito il corso di formazione il Dirigente Delegato procederà alla nomina ufficiale, mediante il modulo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** (Squadra di Emergenza) e **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** (Squadra di Primo Soccorso).

1.3 Affidamento dei compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza

Il Dirigente/Datore di Lavoro Delegato, provvede ad adibire lavoratori con particolari condizioni e stati di salute a lavorazioni adatte al loro stato.

1.3.1 Gravidanza.

La lavoratrice in stato di gravidanza è tenuta, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del Regolamento di Ateneo per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori approvato con DR 79162(401) del 26/05/2017, ad informare il Dirigente della struttura di afferenza del proprio stato non appena accertato.

Ai fini della corretta tutela della gestante e del nascituro è opportuno che la comunicazione sia tempestiva. I ritardi non comportano perdita di diritti, ma la tutela parte successivamente alla presentazione del certificato medico di gravidanza. La tutela della salute della lavoratrice è regolamentata dall'art.6 del Capo II del D.Lgs 151/2001.

Per la valutazione dei rischi si fa riferimento all'art. 28 del D.lgs.81/08, che per le lavoratrici in stato di gravidanza rimanda al D.Lgs 151/2001 e in particolare agli artt.11 e 12.

Il SPP di Ateneo in relazione ai rischi contenuti nella tabella che segue e all'esposizione della lavoratrice valuta nel DVR le mansioni compatibili o meno per il proseguimento dell'attività lavorativa consueta.

RISCHIO	VALUTAZIONE ATTIVITÀ	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI
AGENTI CHIMICI	Incompatibile		Titolo IX Capo I D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
AGENTI BIOLOGICI	Incompatibile		Titolo X D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
MOGM	Incompatibile		Titolo X D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
CAMPI ELETTROMAGNETICI (CEM)	Incompatibile		Titolo VIII Capo IV D.Lgs.81/08 e s.m.i
VIDEOTERMINALI (VDT)	Compatibile°	Se svolta in ambienti dove non sono presenti rischi incompatibili come da tabella	Titolo VII D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
CANCEROGENI E MUTAGENI	Incompatibile		Titolo IX Capo II D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
RUMORE	Incompatibile se il livello di esposizione giornaliera al rumore (LEX, 8h) è maggiore o uguale a 85 dB (A).		Titolo VIII Capo II D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI	Incompatibile		Titolo VI D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI (ROA Coerenti e Incoerenti)	Incompatibile		Titolo VIII Capo V D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
RADIAZIONI IONIZZANTI	Incompatibile		D.Lgs 230/95
VIBRAZIONI	Incompatibile se il valore limite di esposizione giornaliero A(8) è: <ul style="list-style-type: none"> • > 5 m/s² per il sistema mano-braccio • > 1m/s² per il corpo intero. 		Titolo VIII Capo III D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
AMBIENTI SEVERI caldi/freddi	Incompatibile		Titolo VIII Capo I D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
AMIANTO	Incompatibile		Titolo IX Capo III D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
STAZIONE IN PIEDI PER PIU' DI META' DELL'ORARIO	Incompatibile		

Il Dirigente/Datore di Lavoro, se la mansione cui è adibita la lavoratrice rientra tra quelle inammissibili, procede ad adibire la lavoratrice ad altra mansione o,

nel caso di impossibilità, la lavoratrice viene posta in astensione anticipata pre-parto.

Il Dirigente e il Responsabile dell'attività di Didattica e di Ricerca devono informare le lavoratrici affinché adempiano all'obbligo di comunicazione previsto e vigilare affinché esse non siano adibite a mansioni lavorative incompatibili con lo stato di gravidanza.

Nel caso in cui ci fossero dubbi o proposte per la definizione dei nuovi compiti da assegnare, il Dirigente/Responsabile può fare riferimento al medico competente e/o al Servizio di Prevenzione e Protezione per una valutazione congiunta dell'adeguatezza o meno delle nuove attività.

In pratica

- La lavoratrice in stato di gravidanza informa il proprio responsabile delle attività didattiche e di ricerca e/o il Dirigente, inviando loro copia del certificato attestante lo stato di gravidanza.
- Il Dirigente, sulla base delle risultanze della valutazione dei rischi, provvede ad adibire la lavoratrice solo ad attività consentite.
- Se ciò risulta impossibile, la lavoratrice viene posta in astensione anticipata pre-parto.
- Nel caso in cui la lavoratrice faccia parte del personale strutturato, tale pratica verrà gestita dall'Area Risorse Umane, mediante la modulistica predisposta alla seguente pagina del sito di Ateneo;
- Se invece la lavoratrice ha un contratto parasubordinato (Co.Co.Co., borsa, assegno, dottorato, studente¹ etc.), le pratiche dovranno essere espletate dalla lavoratrice stessa con i relativi enti di pertinenza (AUSL e Ispettorato del Lavoro).
- In caso di dubbio consultare il SPP e il MC.

1.3.2 Idoneità.

Vedi par. 1.24 a pag. 8.

1.3.3 Altri casi

Vi sono alcuni stati o patologie che impediscono lo svolgimento di determinate mansioni. Per esempio le

¹ Si intendono le studentesse equiparabili a lavoratrici ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e quindi iscritte a corsi nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui siano effettivamente applicate alla strumentazioni o ai laboratori in questione.

persone con pace maker, con protesi metalliche o con anemia falciforme non possono essere esposte a campi magnetici oppure gli albinici possono avere problemi in determinate situazioni di illuminazione.

Se la limitazione è presente al momento dell'assunzione, si procederà da subito ad attribuire al lavoratore mansioni consentite. Se emerge durante l'impiego presso l'Università degli Studi di Firenze, sarà compito del lavoratore informarne il Dirigente che, sentiti il Servizio Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, adotterà le prescrizioni del caso.

1.4	Fornitura ai lavoratori dei necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente.
-----	--

La fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuale avviene sulla base delle risultanze della Valutazione dei Rischi e della descrizione delle lavorazioni consegnata in fase di valutazione dei rischi dal Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio.

Si ricorda che si intende per *dispositivo di protezione individuale* (DPI), qualsiasi attrezzatura destinata ad essere **indossata** e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

Come dice il termine, il dispositivo è individuale, quindi deve esserne acquistato uno per ogni lavoratore ed i lavoratori, salvo casi valutati e validati dal Medico Competente, non possono scambiarsi.

È consigliabile istituire un registro dei DPI consegnati e far firmare al lavoratore un verbale di consegna che contenga, qualora l'uso del DPI lo richieda, l'attestazione dell'avvenuto addestramento.

1.5 Adozione delle misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico

È opportuno controllare gli accessi a zone dove sono presenti rischi gravi e specifici (p. e. forti campi magnetici, cabine elettriche in media tensione, ambienti termicamente severi, ambienti in cui possono formarsi atmosfere esplosive o atmosfere asfissianti, alte pressioni etc.).

A questi ambienti si potrà accedere soltanto dopo addestramento ed istruzioni certificate mediante apposito verbale.

All'ingresso di tali ambienti dovrà essere apposta la relativa segnaletica di avvertimento e di divieto di accesso ai non autorizzati.

È consigliabile istituire procedure di accesso controllato (badge, consegna chiavi con ricevuta, libretto degli accessi etc.).

1.6 Richiesta dell'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione

Si tratta di vigilare affinché le norme vengano rispettate ed i dispositivi di protezione collettiva ed individuale vengano utilizzati in modo appropriato e non manomessi. La vigilanza, oltre che di persona, viene attuata anche mediante il buon funzionamento della catena gerarchica (Responsabili delle Attività Didattiche e di Ricerca, Preposti).

1.7 Inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

Non delegato.

Il DVR, sulla base delle norme, prevede quali siano le mansioni che comportano sorveglianza sanitaria.

Il protocollo sanitario aziendale redatto dal Medico Competente prevede quali siano gli esami diagnostici associati ad ogni profilo di rischio e la loro cadenza.

Il Servizio Prevenzione e Protezione provvede a chiamare i lavoratori alle visite/analisi, secondo lo scadenziario costituito in base al protocollo.

Compito dei Dirigenti è quello di vigilare affinché i lavoratori si presentino alla visita, adottando i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento nei confronti di chi non ottempera a questo obbligo.

1.8 Nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;

Non Delegato. Compito del Direttore Generale che lo esercita mediante il Servizio Prevenzione e le Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente" e "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici".

1.9 Adozione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e fornitura delle istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa

In seno al Documento di Valutazione dei Rischi viene redatto il piano di emergenza, contenente tutte le procedure del caso.

La squadra di emergenza si riunisce almeno una volta all'anno (possibilmente alla presenza del dirigente) per valutare lo stato dell'arte ed aggiornare, se del caso le procedure.

In molti edifici sono installati sistemi di segnalazione automatica di allarme incendio e manuale di altri allarmi.

Resta comunque in capo al Dirigente la decisione sul da farsi in caso di pericolo grave e imminente (terremoto, allarme attentato, allarme inondazione etc.)

1.10 Informazione immediata dei 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

Vedi par. 1.10.

In molti edifici è presente un sistema di attivazione manuale degli allarmi. Laddove questo non è presente, l'allarme deve essere comunicato a voce.

1.11 Adempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento

Non Delegato.

La formazione dei lavoratori, dei preposti e dei dirigenti in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro viene attuata dall'Ateneo mediante un lavoro congiunto del Servizio Prevenzione e Protezione e dell'Area Risorse Umane.

L'esigenza formativa, basata sulla valutazione dei rischi in base a quanto disposto dall'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011.

Sono previsti i seguenti corsi:

1. Formazione generale. È un corso da effettuarsi online con test di apprendimento in presenza. Deve essere seguito da tutti i lavoratori. Alla fine, ai lavoratori strutturati, viene rilasciato un attestato e deve essere rinnovato dopo cinque anni. Per gli studenti è previsto un percorso diverso sia come piattaforma informatica, sia per il fatto che la valutazione dell'apprendimento e quindi il rilascio dell'attestato avviene alla fine del percorso formativo che comprende anche la formazione sui rischi specifici.
2. Formazione sui rischi specifici. Di durata variabile. Rivolta ai lavoratori che sono esposti ad uno o più rischi specifici (chimico, biologico, videoterminali, cancerogeni, rischi fisici etc.). Sono corsi frontali organizzati dall'Ateneo. I lavoratori vengono chiamati a seguirli con cadenza e modalità decise centralmente.
3. Formazione antincendio e primo soccorso. Rivolta alle squadre di emergenza e primo soccorso (vedi par. 1.2 pag. 2). Organizzata dall'Ateneo che provvede ad invitare i lavoratori coinvolti.
4. Formazione preposti. Organizzata dall'Ateneo sulla base dell'individuazione dei preposti (fatti salvi i preposti di fatto di cui all'art. 299 del D. Lgs. 81/2008) effettuata dai Dirigenti.

Compito dei Dirigenti, in solido col Datore di Lavoro, è quello di vigilare affinché i lavoratori seguano i corsi di

formazione, adottando i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento nei confronti di chi non li frequenta.

La vigilanza avviene o mediante segnalazione da parte del Servizio Prevenzione e Protezione che cura il data base di tutti i corsi sulla sicurezza o mediante richiesta da parte del Dirigente della liste del personale afferente alla propria struttura che deve frequentare i corsi.

1.12 Astensione, 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.

Vedi par. 1.10.

Una volta disposta l'evacuazione dei locali a seguito di pericolo grave e immediato, l'ordine di rientro al lavoro deve avvenire soltanto quando il pericolo è cessato.

Il Dirigente/Datore di Lavoro deve controllare che nessuno entri nei locali prima del cessato pericolo.

1.13 Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute

Non delegato.

Gli RLS hanno libero accesso a tutta la documentazione relativa all'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e possono effettuare sopralluoghi in tutti i locali dell'Ateneo.

Il Dirigente, su richiesta, deve fornire tutta la documentazione di sua competenza e permettere l'accesso ai locali

1.14 Consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda

Non delegato.

Gli RLS possono accedere a tutti i DVR mediante il sito Ateneo Sicuro.

1.15 Elaborazione del DUVRI e consegna tempestiva su richiesta di copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Negli enti pubblici il compito ricade in capo ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP).

Si consigliano i dirigenti, che si trovano spesso a firmare i decreti a contrarre per conto della Stazione Appaltante, di controllare che gli adempimenti di cui all'art. 26 comma ter del D. Lgs. 81/2008 (DUVRI, valutazione del rischio da interferenza) siano stati diligentemente svolti dai RUP.

Il documento è consultabile da parte degli RLS esclusivamente in azienda.

1.16 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

Occorre controllare che le lavorazioni rispettino tutte le normative in materia ambientale.

Emissioni atmosferiche: l'Ateneo, in qualità di pubblica amministrazione, è esentato dal richiedere esplicite autorizzazioni per le emissioni in atmosfera, ma deve comunque rispettare i limiti di emissione. Le emissioni provenienti da laboratori di ricerca dove si effettuano normali attività laboratoriali rispettano generalmente tali limiti. Qualora sorgessero dubbi in merito a qualche lavorazione, consultare il Servizio Prevenzione e Protezione, competente in merito all'autocontrollo.

Scarichi idrici. È vietato scaricare nelle condotte idriche dell'Ateneo qualsiasi sostanza o residuo ad eccezione dei normali scarichi assimilati ai domestici, provenienti da bagni e cucine. Tutti i residui di laboratori, di officina etc. dovranno essere smaltiti come rifiuti.

Rifiuti. Si rimanda alle linee-guida in merito.

1.17 Comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; 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 decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124

Non Delegato.

1.18 Consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;

Non delegato.

1.19 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. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

Non delegato.

1.20 Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

Non delegato.

1.21 Nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica.

Non delegato.

Nell'Ateneo Fiorentino la riunione periodica viene convocata di norma due volte all'anno: a giugno e a dicembre.

1.22 Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione

Tutti i mutamenti organizzativi e produttivi (spostamento di personale, cambio di destinazione d'uso dei locali, introduzione di nuove attività che comportino mutamento sostanziale dell'esposizione; cambio della linea di ricerca, introduzione di nuovi macchinari etc.) vanno comunicate in anticipo al Servizio Prevenzione e Protezione che provvederà a valutare i relativi rischi, indicando le misure del caso.

1.23 comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati.

Non delegato.

1.24 Vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Il lavoratore viene sottoposto alle seguenti **visite mediche**:

1. **Visita medica preventiva:** per constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica. Il lavoratore viene chiamato dal Servizio Prevenzione e Protezione dopo la comunicazione dell'avvenuta assunzione e in base ai rischi a cui sarà esposto.

2. **Visita medica periodica:** per controllare lo stato di salute dei lavoratori esposti e esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. A questo tipo di visita sono sottoposti soltanto i lavoratori a determinati rischi specifici, sulla base e con la cadenza stabiliti dal Medico Competente nel protocollo sanitario. La chiamata a visita è gestita dal SPP. Il Dirigente è informato solo in caso di mancata presentazione del lavoratore. I lavoratori che a seguito di convocazione alla sorveglianza sanitaria, non adempiranno al relativo obbligo, saranno soggetti a richiamo verbale da parte del dirigente ai fini della sicurezza. In caso di reiterato inadempimento dell'obbligo potrà essere disposta nota di richiamo formale da parte del datore di lavoro e in caso di ulteriore recidiva Decreto Rettoriale di interdizione dai luoghi di lavoro che comportano rischi oggetto della sorveglianza sanitaria e/o della formazione

3. **Visita medica su richiesta del lavoratore:** il lavoratore può richiedere in qualsiasi momento di essere sottoposto a visita medica. La visita ha luogo se il Medico Competente ritiene le motivazioni della richiesta correlate coi rischi professionali, o alle condizioni di salute del lavoratore, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta.

4. **Visita medica in occasione di cambio mansione.** Se il cambio di mansione avviene all'interno della stessa struttura, deve essere comunicato al Servizio Prevenzione e Protezione da parte del Dirigente. Se vi è invece cambio della struttura di afferenza, la comunicazione dovrà essere effettuata dal Dirigente della struttura ricevente.

5. **Visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro.**

6. **Visita medica preventiva in fase pre-assuntiva:** questo tipo di accertamento può essere anche svolto dai dipartimenti di prevenzione della ASL, su scelta del Datore di lavoro. (art. 41 comma 2 lettera e-bis)

7. **Visita medica precedente la ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute superiore ai sessanta (60) giorni continuativi.**

L'idoneità è il documento che il medico competente rilascia al lavoratore e in copia al datore di lavoro, a

termine di tutti i controlli medici, riportante il giudizio relativo alla mansione specifica del lavoratore.

Il **giudizio** può essere di:

1. Idoneità
2. Idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni
3. Inidoneità temporanea (devono essere indicati i limiti temporali)
4. Inidoneità permanente

Negli ultimi tre casi il Dirigente viene informato dal Servizio Prevenzione e Protezione e deve attuare quanto prescritto dal Medico Competente nei confronti del lavoratore.

1.25 Fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito alla natura dei rischi.

Durante il processo di valutazione dei rischi, il Servizio Prevenzione e Protezione fornisce apposite schede di rilevazione per i rischi pretesi nella struttura. È compito del Dirigente/Datore di Lavoro farle riempire a tutti gli interessati e controllare che vengano tempestivamente restituite.

1.26 Fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito all'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive

Durante il processo di valutazione dei rischi, il Servizio Prevenzione e Protezione fornisce apposite schede di

rilevazione per i rischi pretesi nella struttura. È compito del Dirigente/Datore di Lavoro farle riempire a tutti gli interessati e controllare che vengano tempestivamente restituite.

1.27 Fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

Durante il processo di valutazione dei rischi, il Servizio Prevenzione e Protezione fornisce apposite schede di rilevazione per i rischi pretesi nella struttura. È compito del Dirigente/Datore di Lavoro farle riempire a tutti gli interessati e controllare che vengano tempestivamente restituite.

1.28 Fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;

Non delegato.

1.29 Fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Non delegato.

2 Compiti del Datore di Lavoro di cui all'art. 2 del Regolamento di Ateneo

2.1 Valuta, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, i rischi per la salute e per la sicurezza dei lavoratori;

Non Delegato. È legato al compito non delegabile di redazione del DVR.

2.2 Elabora, avvalendosi della collaborazione Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, e previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, il documento di valutazione dei rischi previsto dall'art. 28 del D. Lgs. 81/2008;

Non delegabile per legge.

2.3 Convoca, almeno una volta l'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008;

Non delegato. Vedi par. 1.21 a pag. 8.

2.4 Nomina, previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, il Responsabile e gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Non delegabile per legge.

2.5 Nomina il Medico Competente.

Non delegato. Vedi 1.1 a pag. 2

2.6 Provvede alla informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli artt. 36, 37 del D. Lgs. 81/2008, avvalendosi del supporto tecnico-amministrativo del Servizio Prevenzione e Protezione, nonché a dare indicazione ai lavoratori circa i rischi esistenti per la propria salute e sicurezza e sulle correlate misure di prevenzione adottate;

Non Delegato. Vedi par. 1.11 a pag. 6

2.7 Adotta, ove eventualmente necessario in concorso con i soggetti di cui agli artt. 4, 5 e 6 [Dirigente, RADR, Preposto], ordini di servizio sugli obblighi di diligenza e di collaborazione che la normativa impone ai lavoratori, ai preposti, ai Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca ed ai Dirigenti;

Vale per tutte le materie delegate.

2.8 verifica e valuta che nelle convenzioni e negli atti stipulati dall'Università con enti ed istituzioni esterne per lo svolgimento di attività di ricerca, didattica, assistenza o servizio siano inserite specifiche clausole mirate ad individuare i soggetti ai quali compete la responsabilità degli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza del personale impegnato;

Non delegato.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale che presta la propria opera per conto dell'Università degli Studi di Firenze presso enti esterni, così come di quello di enti che svolgono la loro attività presso l'università degli Studi di Firenze, per tutte le fattispecie non disciplinate dalle disposizioni vigenti, i soggetti cui competono gli obblighi previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, sono individuati di intesa tra gli enti convenzionati e l'università degli Studi di Firenze attraverso specifici accordi. Tali accordi devono essere stipulati prima dell'inizio delle attività previste nella convenzione. Sarà cura della Dirigente della struttura che stipula la convenzione inviargli **preventivamente** copia al Datore di lavoro ed al Servizio Prevenzione e Protezione per le verifiche del caso.

2.9 Cura l'aggiornamento della banca-dati relativa agli infortuni;

Non delegato.

2.10 Provvede, con apposito provvedimento, nel caso due o più strutture anche esterne all'Ateneo necessitano di locali o attrezzature a comune, affinché siano individuati, di intesa tra le stesse, i soggetti cui competono gli obblighi di garantire la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro.

Non delegato.

2.11 Vigila in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Non delegato. È la responsabilità residuale di vigilanza che rimane in capo al Datore di Lavoro sulla corretta

attuazione delle funzioni delegate.

2.12 Designa, alla fine del percorso formativo di cui all'art. 11 c. 2 del presente Regolamento i lavoratori incaricati di far parte delle squadre di emergenza.

Poiché questa funzione è delegata. Il Dirigente ha sia l'obbligo di individuare che quello di designare, alla fine del percorso formativo, i lavoratori incaricati di far parte delle squadre di emergenza. Vedi par. 1.2 a pag. 2.

3 Compiti del Dirigente ai sensi all'art. 4 del Regolamento di Ateneo

3.1 Attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al Datore di Lavoro.

Si tratta in particolare di attività continua di aggiornamento, alla ricerca di eventuali nuove conoscenze scientifiche e tecniche che permettano di assicurare garanzie e condizioni di lavoro migliori: nuove strumentazioni e tecnologie, nuove sostanze e prodotti sostitutivi di altri ritenuti più pericolosi, sostituzione di prototipi con macchinari alternativi presenti sul mercato e dotati di certificazioni CE ecc.

3.2 Concorrere assieme al Datore di Lavoro, al Servizio Prevenzione e Protezione ed al Responsabile dell'Attività, in relazione alla propria struttura organizzativa ed ai propri luoghi di lavoro, alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, individuando le misure idonee ad eliminare ovvero a ridurre i rischi stessi;

Vedi par. 1.25 a pag. 9, par. 1.26 a pag. 9 e par. 1.27 a pag. 9.

3.3 Curare l'attuazione delle misure di prevenzione individuate a seguito della valutazione dei rischi e della elaborazione del relativo documento, predisponendo, in occasione dei bilanci di previsione, un piano di realizzazione degli adeguamenti previsti di cui alla lettera precedente;

Nel DVR vengono individuate le misure di miglioramento ed i tempi per adottarle e viene indicato il soggetto attuatore.

I Dirigenti devono richiedere e prevedere risorse sufficienti all'attuazione di quelle di loro competenza.

3.4 Attivarsi, in occasione di modifiche delle attività significative per la salute e la sicurezza degli operatori, affinché venga aggiornato il documento di valutazione dei rischi.

Vedi par. 1.22 a pag. 8.

3.5 Adottare le misure di prevenzione e protezione prima che le attività a rischio siano poste in essere, informando i lavoratori circa i rischi per la propria salute e sicurezza e sulle relative misure di prevenzione e protezione da adottare al riguardo.

La procedura è analoga a quella delle modifiche significative. Vedi par. 1.22 a pag. 8.

3.6 Dare disposizioni sulla osservanza e sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione previste, da parte dei responsabili, nell'ambito delle rispettive attività, segnalando al Datore di Lavoro ed al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle stesse.

Si consiglia di dare disposizioni scritte e di redigere regolamenti, accertandosi che tutti i lavoratori ne siano a conoscenza.

3.7 Frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dal Datore di Lavoro, con riferimento alla propria attività e alle specifiche mansioni svolte;

Vedi par. 1.11 a pag. 6.

3.8 Dotare le strutture dirette di adeguati regolamenti interni e procedure o protocolli operativi, per garantire ai lavoratori ottimali condizioni di sicurezza durante il lavoro;

Si consiglia di istituire un apposito gruppo di lavoro, che potrà avvalersi del supporto del Servizio Prevenzione e Protezione.

3.9 Collaborare all'identificazione, all'inizio di ogni anno accademico, prima dell'inizio di nuove attività e/o in occasione di variazioni significative dell'organizzazione della didattica o della ricerca, di tutti i soggetti esposti a rischio, dando opportuna comunicazione periodica al Servizio Prevenzione e Protezione di tutti i nuovi soggetti operanti nella struttura;

Vista la grande variabilità degli addetti nel sistema universitario, la comunicazione almeno annuale degli esposti permette l'aggiornamento in "tempo reale" del DVR.

Gran parte di questo adempimento potrà essere svolta con procedure informatiche il più possibile automatizzate non appena sarà funzionante l'applicativo gestionale della sicurezza.

3.10 Individuare, previa adeguata valutazione, in presenza di qualsiasi attività lavorativa svolta all'interno o all'esterno dei consueti luoghi di lavoro che non sia riconducibile a lavorazioni previste nel documento di valutazione dei rischi, misure alternative e/o compensative in modo da poter sempre garantire ai lavoratori condizioni di sicurezza equivalenti;

3.11 Individuare e, se delegato dal Datore di Lavoro, designare, alla fine del percorso formativo di cui all'art. 11 c. 2 del presente Regolamento i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato e di primo soccorso, tenuto conto delle esigenze numeriche espresse dal Servizio Prevenzione e Protezione

3.12 inviare al Datore di lavoro le convenzioni stipulate dalla propria struttura al fine di poter adottare tutte le misure di sicurezza necessarie.

Vedi par. 2.8 a pag. 10.

Allegato 1 – Modulo individuazione addetto squadra emergenza

Alla c.a. del

Sig.

Via n°

Città

Oggetto: Individuazione addetto Squadra Antincendio ex D.lgs. 81/08 e Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro

Il sottoscritto _____ in qualità di Dirigente ai fini della Sicurezza

COMUNICA

che ai sensi dell'art. 12 comma 3 del vigente Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ha individuato la S.V. come componente della squadra di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e di gestione dell'emergenza (squadra di emergenza) di cui all'art. 18 comma 1 lettera b) e 43 del D. Lgs. 81/2008, per l'edificio _____

La S.V. verrà pertanto chiamata a seguire i previsti corsi di formazione, a cui seguirà la designazione da parte del Datore di Lavoro o suo Delegato, secondo la procedura di cui all'art. 12 comma 4 del vigente Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Si ricorda che i lavoratori non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo che dovrà essere notificato per iscritto e che la frequenza dell'apposito corso di formazione è obbligatoria.

Cordiali saluti

Firenze, li

Il Dirigente ai fini della Sicurezza

(firma)

Allegato 2 – Modulo individuazione squadra primo soccorso

Alla c.a. del

Sig.

Via n°

Città

Oggetto: Individuazione addetto Squadra Primo Soccorso ex D.lgs. 81/08 e Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro

Il sottoscritto _____ in qualità di Dirigente ai fini della Sicurezza

COMUNICA

che ai sensi dell'art. 12 comma 3 del vigente Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ha individuato la S.V. come addetto alla squadra di Primo Soccorso di cui all'art. 18 comma 1 lettera b) e 43 del D. Lgs. 81/2008, per l'edificio _____

La S.V. verrà pertanto chiamata a seguire i previsti corsi di formazione, a cui seguirà la designazione da parte del Datore di Lavoro o suo Delegato, secondo la procedura di cui all'art. 12 comma 4 del vigente Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Si ricorda che i lavoratori non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo che dovrà essere notificato per iscritto e che la frequenza dell'apposito corso di formazione è obbligatoria.

Cordiali saluti

Firenze, li

Il Dirigente ai fini della Sicurezza

(firma)

Allegato 3 – Modulo designazione addetto squadra di emergenza

Alla c.a. del

Sig.

Via n°

Città

Oggetto: Designazione addetto Squadra di Emergenza ex D.lgs. 81/08 e Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro

Il sottoscritto _____ in qualità di Datore di Lavoro/Datore di Lavoro delegato;

Visti gli esiti del corso di formazione in materia di antincendio e gestione emergenze seguito dalla S.V. in data _____

DESIGNA

ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera l) del vigente Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro la S.V. come componente della squadra di Emergenza di cui all'art. 18 comma 1 lettera b) e 43 del D. Lgs. 81/2008, per l'edificio _____

Si ricorda che i lavoratori non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo che dovrà essere notificato per iscritto e che la frequenza dell'apposito corso di formazione è obbligatoria.

Cordiali saluti

Firenze, li

Il Datore di Lavoro (delegato)

(firma)

Allegato 4 – Modulo designazione addetto squadra di primo soccorso

Alla c.a. del

Sig.

Via n°

Città

Oggetto: Designazione addetto Squadra Primo Soccorso ex D.lgs. 81/08 e Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro

Il sottoscritto _____ in qualità di Datore di Lavoro/Datore di Lavoro delegato;

Visti gli esiti del corso di formazione in materia di primo soccorso seguito dalla S.V. in data _____

DESIGNA

ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera l) del vigente Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro la S.V. come componente della squadra di Primo Soccorso di cui all'art. 18 comma 1 lettera b) e 43 del D. Lgs. 81/2008, per l'edificio _____

Si ricorda che i lavoratori non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo che dovrà essere notificato per iscritto e che la frequenza dell'apposito corso di formazione è obbligatoria.

Cordiali saluti

Firenze, li

Il Datore di Lavoro (delegato)

(firma)