



**Checklist per datrici e datori di lavoro (DL)  
per quanto riguarda la salute e la sicurezza sul lavoro**



Rev.	Data	Elaborato da	Descrizione delle modifiche
0	09.2019	SPP	Prima emissione

**Il documento non è esaustivo ed è inteso per uso interno.**

**Per garantire una maggiore chiarezza dei testi e come usuale nelle norme in materia di sicurezza sul lavoro è stata utilizzata solo la forma al maschile.**

**Legenda abbreviazioni:**

DL – datrice e datore di lavoro

SPP – Servizio di prevenzione e protezione

RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione

MC – Medico competente

RLS – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

i.e. – in elaborazione

**1.) Creazione dell'organigramma dell'organizzazione della sicurezza sul lavoro**

	Presente	Non presente	i.e.
<p><b>a) Datore di lavoro (DL)</b></p> <p><i>I datori di lavoro sono stabiliti con Deliberazione della giunta provinciale n. 4884 dell'8.11.1999.</i></p>			
<p><b>b) Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)</b></p> <p><i>La nomina avviene ai sensi della Deliberazione della giunta provinciale n. 4884 dell'8.11.1999 da parte del Servizio di prevenzione e protezione. La lista aggiornata dei RSPP è visibile sulla pagina web del SSP.</i></p>			
<p><b>c) Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP)</b></p> <p><i>La nomina viene effettuata dal DL, vedasi il relativo modulo sulla pagina web del SPP.</i></p>			
<p><b>d) Collaboratore del Servizio di prevenzione e protezione (CSPP)</b></p> <p><i>La nomina viene effettuata dal DL, vedasi il relativo modulo sulla pagina web del SPP.</i></p>			
<p><b>e) Medico competente</b></p> <p><i>Il medico competente è previsto per legge, se esistono attività che rientrano in una categoria di rischio, come p.es. lavoro al videoterminale &gt;20 ore settimanali, esposizione al rumore, collaboratori per l'integrazione ecc... (vedasi documento di valutazione dei rischi oppure chiedi informazioni al Suo ASPP o RSPP). Il medico competente viene nominato, per l'Amministrazione provinciale e per tutte le scuole di ogni ordine e grado, dall'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige, Medicina del Lavoro – sezione clinica. Informazioni sul nome del Medico competente o modifiche dello stesso vengono fornite dalla Medicina del Lavoro (0471 907900).</i></p>			
<p><b>f) Preposto</b></p> <p><i>I preposti vengono determinati con Deliberazione della giunta provinciale n. 134 del 28.01.2013. Sono dipendenti che, anche per un periodo di tempo limitato, supervisionano altro personale, p.es direttori d'ufficio, coordinatori, segretari scolastici, insegnanti scolastici o insegnanti delle scuole dell'infanzia, insegnanti tecnici nei laboratori...</i></p>			
<p><b>g) Addetti alla squadra d'emergenza (pronto soccorso e antincendio)</b></p> <p><i>La nomina avviene in forma scritta e archiviata dal DL. Il numero di addetti alla squadra d'emergenza non è fissato per legge. Il DL considera le dimensioni dell'edificio, la sua complessità e le attività svolte al suo interno. Vengono proposti almeno 2-4 addetti all'antincendio per piano e almeno 2-3 addetti al pronto soccorso per edificio (attenzione: le assenze devono essere prese in considerazione).</i></p>			
<p><b>h) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</b></p> <p><i>La lista attuale dei RSPP è visibile sulla pagina web del SSP.</i></p>			

⇒ **L'organigramma deve essere sempre aggiornato e reso noto a tutto il personale.**

**2.) Valutazione del rischio / Documento di valutazione dei rischi**

	Presente	Non presente	i.e.
<p><b>a) Redazione del documento di valutazione dei rischi</b></p> <p><i>Creazione del documento di valutazione dei rischi con la valutazione di tutti i rischi esistenti per la sicurezza e la salute dei lavoratori comprese le misure di prevenzione e protezione da attuare per eliminare i rischi. Il documento viene redatto in collaborazione con il RSPP, l'ASPP ed il MC, il RLS viene consultato.</i></p> <p><i>Il documento di valutazione dei rischi deve essere firmato digitalmente e protocollato. In caso di modifiche, aggiornare il documento fare comunicazione al proprio ASPP e RSPP.</i></p>			

**3.) Ulteriori aree di competenza del DL**

	Presente	Non presente	i.e.
<p><b>a) Istituzione di misure preventive e protettive</b></p> <p><i>Le misure preventive e protettive devono essere definite e attuate per iscritto con il supporto dell'ASPP e del RSPP. A tal proposito possono essere inviati ordini di servizio ai lavoratori. Questi devono essere sempre in forma scritta e fatti controfirmare dal lavoratore (data + firma).</i></p>			
<p><b>b) Organizzazione e verifica delle scadenze delle visite mediche dei lavoratori</b></p> <p><i>Nelle scuole e scuole per l'infanzia: All'inizio dell'anno scolastico controllare le date di scadenza delle visite mediche e inviare alla Medicina del Lavoro l'attuale elenco del personale che richiede una visita medica (vedere la categoria di rischio nel documento di valutazione dei rischi o ottenere informazioni dall'ASPP o dal RSPP).</i></p> <p><i>Amministrazione provinciale: Le visite mediche sono gestite mediante il programma VDT. Per ulteriori informazioni, si prega di contattare il proprio ASPP.</i></p>			
<p><b>c) Risultati delle visite mediche</b></p> <p><i>Il DL applica le limitazioni specificate dal medico competente.</i></p>			
<p><b>d) Mettere a disposizione dispositivi di protezione individuale (DPI)</b></p> <p><i>Quando si svolgono attività che richiedono l'uso di DPI (vedi il documento di valutazione dei rischi), questi devono essere forniti dal DL.</i></p> <p><i>La consegna del DPI viene effettuata in forma scritta, vedi il modulo apposito sul sito web del SPP. Il lavoratore è obbligato a utilizzare il DPI.</i></p> <p><i>Finanziamento del DPI: contattare il proprio ASPP o RSPP</i></p>			
<p><b>e) Convocazione della riunione periodica</b></p> <p><i>Nelle strutture con più di 15 lavoratori, è necessario convocare la riunione periodica ricevendo il supporto del proprio ASPP e RSPP.</i></p>			

<p><b>f) Redazione del piano d'emergenza</b></p> <p><i>Per la redazione del piano di emergenza si può scaricare la linea guida dal sito web del SPP. Il piano d'emergenza deve essere adattato all'edificio. Si può ottenere informazioni al riguardo dal proprio ASPP ovvero dai propri dall'addetti all'antincendio.</i></p>			
<p><b>g) Svolgimento della prova di evacuazione</b></p> <p><i>La prova di evacuazione deve essere effettuata almeno una volta all'anno o come indicato nel progetto di protezione antincendio.</i></p>			
<p><b>h) Registro dei controlli periodici nell'edificio</b></p> <p><i>Al fine di garantire lo standard di sicurezza dell'edificio, il DL, in veste di consegnatario dell'edificio, ha l'obbligo di far svolgere la manutenzione e i controlli elencati nel registro.</i></p>			
<p><b>i) Comunicazione all'Ufficio manutenzione opere edili o al Comune in merito a difetti dell'edificio</b></p> <p><i>Tutti i difetti identificati nell'edificio, vedi, per esempio, le relazioni dei sopralluoghi da parte del SPP, l'Agenzia provinciale per l'Ambiente e la tutela del clima o l'Ufficio dell'igiene, devono essere comunicati per iscritto al proprietario dell'edificio (Ufficio manutenzione o Comune). Le misure organizzative devono essere attuate fino alla risoluzione dei difetti.</i></p>			
<p><b>j) Redazione del DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali)</b></p> <p><i>E' un documento che contiene le misure da adottare per eliminare, ovvero dove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Si tratta di rischi in caso di contemporanea presenza dell'ambiente di lavoro di propri dipendenti e di personale esterno, p. es. lavori di tinteggiatura, lavori o servizi di durata &gt; 5 uomini-giorno. Il DUVRI viene redatto dal committente. Per gli edifici di competenza dell'Amministrazione provinciale è normalmente l'Ufficio manutenzione opere edili che redige il DUVRI (proprietà della Provincia). Per edifici scolastici di proprietà/gestione di altri enti, p. es. Comune il DUVRI viene redatto normalmente dal dirigente scolastico.</i></p>			

**4.) Informazione e formazione dei lavoratori**

	Presente	Non presente	i.e.
<p><b>a) Formazione dei lavoratori</b></p> <p><i>Tutti i lavoratori devono completare la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (4 ore di formazione generale e 4/8/12 ore di formazione specifica sui rischi connessi al lavoro). La formazione è gestita con il software "Alfagest" ed è svolta principalmente tramite e-learning. Per ulteriori informazioni, si prega di contattare il proprio ASPP.</i></p>			
<p><b>b) Formazione per attività specifiche e attrezzature di lavoro</b></p> <p><i>Vedere il documento di valutazione dei rischi o ottenere informazioni dal proprio RSPP.</i></p>			
<p><b>c) Invio delle seguenti informazioni ai lavoratori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>obblighi del lavoratore</i></li> <li>- <i>i rischi associati alle attività svolte</i></li> <li>- <i>misure di prevenzione e protezione da adottare</i></li> <li>- <i>Organigramma dell'organizzazione della sicurezza sul lavoro</i></li> <li>- <i>Nomi degli addetti all'antincendio e degli addetti al pronto soccorso</i></li> <li>- <i>Piano di emergenza e procedura della prova di evacuazione, punto di raccolta</i></li> <li>- <i>Nome del RSPP (vedi lista nella pagina web del SPP) e ASPP</i></li> <li>- <i>Nome del RLS, vedi lista nella pagina web del SPP</i></li> <li>- <i>Istruzioni relative a possibili ordini di servizio esistenti</i></li> </ul>			
<p><b>d) Formazione preposti</b></p> <p><i>Per informazioni, si prega di contattare il proprio ASPP o RSPP.</i></p>			
<p><b>e) Formazione addetti antincendio e addetti al pronto soccorso</b></p> <p><i>Vedasi il sito web dell'Ufficio sviluppo personale <a href="http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/sviluppo-formazione/formazione-sicurezza-sul-lavoro.asp">http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/sviluppo-formazione/formazione-sicurezza-sul-lavoro.asp</a></i></p> <p><i>La formazione degli addetti all'antincendio ha validità illimitata, la formazione degli addetti al pronto soccorso scade dopo 10 anni.</i></p> <p><i>La scadenza della formazione può essere verificata tramite „Alfagest“.</i></p>			
<p><b>f) Formazione RLS</b></p> <p><i>La formazione si svolge con un Ente formativo esterno.</i></p>			
<p><b>g) Formazione per l'uso di DPI di 3. categoria</b></p> <p><i>La formazione si svolge con un Ente formativo esterno. Per informazioni, si prega di contattare il proprio ASPP o RSPP.</i></p>			
<p><b>h) Informazione al Medico competente</b></p> <p><i>In caso di sorveglianza sanitaria, informare tempestivamente il medico competente della risoluzione del rapporto di lavoro del lavoratore.</i></p>			

**5.) Sorveglianza e verifica da parte del DL**

	Presente	Non presente	i.e.
<p><b>a) Partecipazione alla formazione prevista dalla legge</b></p> <p><i>Verificare se il lavoratore ha effettuato la formazione prevista per legge nei tempi dovuti/richiesti/stabiliti. Questo controllo può essere effettuato per mezzo di "Alfagest". In caso di inosservanza dell'obbligo di formazione, il lavoratore deve essere invitato a frequentare i corsi, se necessario anche con ordine di servizio o procedura disciplinare.</i></p>			
<p><b>b) Esecuzione della sorveglianza sanitaria</b></p> <p><i>Controllare se il lavoratore si è sottoposto a sorveglianza sanitaria o se ha eseguito visita medica prescritta dal medico competente. In caso di inosservanza dell'appuntamento, deve essere preso un nuovo appuntamento al più presto (Medicina del Lavoro 0471 907900) e nel frattempo il lavoratore non deve svolgere le attività appartenenti alla categoria di rischio. Per informazioni, si prega di contattare il proprio ASPP o RSPP.</i></p>			
<p><b>c) Uso e cura dei dispositivi di protezione individuale nel rispetto delle normative</b></p> <p><i>Controllare e monitorare che il lavoratore utilizzi correttamente il DPI secondo le istruzioni. Se il DPI è in cattive condizioni o ha perso la sua funzione, deve essere sostituito. In caso contrario, chiedere al lavoratore di indossare correttamente i DPI. Se non utilizza i DPI necessari, il lavoratore non può svolgere l'attività.</i></p>			
<p><b>d) Osservanza delle istruzioni per l'uso, misure preventive e protettive</b></p> <p><i>Verificare che il lavoratore rispetti gli ordini di servizio prescritti come anche le misure di prevenzione e protezione.</i></p>			