

LA FORMAZIONE PER I PREPOSTI E I DIRIGENTI

Nuove norme introdotte dal D.Lgs. 81/08

GLI ARGOMENTI TRATTATI

- Principali soggetti coinvolti e relativi obblighi,
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio,
- Valutazione dei rischi

03/02/2009 La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08 2

IN PRATICA

- Storia della Sicurezza sul Lavoro in Italia
- Le figure della Sicurezza sul Lavoro
- La normativa vigente
- La valutazione dei rischi
- Le sanzioni

- DIVISIONE IN 2 PARTI
- La normativa
- I rischi in azienda

03/02/2009 La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08 3

OBIETTIVI

- Far conoscere ai PREPOSTI ALLA SICUREZZA il ruolo che gli compete sulla base delle normative più recenti
- Familiarizzare con il D.Lgs.81/08
- Far comprendere le tecniche basilari di Valutazione del Rischio
- Illustrare tecniche e strumenti per affrontare i problemi della Sicurezza

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

4

L'EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA

LA VECCHIA NORMATIVA ITALIANA

- Normativa di carattere tecnico
 - DPR. 547/1955 (Prevenzione degli infortuni sul lavoro)
 - DPR 164/1956 (Prevenzioni degli infortuni nelle costruzioni)
 - DPR 303/1956 (Igiene sul lavoro)

LA NORMATIVA DI ORIGINE COMUNITARIA

- Dal 1988 in avanti
 - DPR 175/1988 (Rischi di incidente rilevante)
 - D.Lgs.277/91 (Rischi da esposizione ad agenti vari)
 - D.Lgs. 626/94 (miglioramento della sicurezza/salute)
 - DPR 459/1996 (recepimento della Direttiva Macchine)
 - D.Lgs.494/1996 (cantieri temporanei o mobili)
 - DM 10/03/98 (sicurezza antincendio)
 - 2006/42/CE (Nuova Direttiva Macchina)
 - D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza)

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

5

LA DELEGA DELLA NORMATIVA TECNICA

- La normativa tecnica viene demandata a organizzazioni a tal scopo preposte
 - CEI
 - ISO
 - UNI
- Il legislatore si dedica alle **normative generali e di principio**
- Definisce ruoli e obblighi

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

6

I DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI



03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

7

LE DIRETTIVE SOCIALI



• Direttiva quadro

- Il 12 giugno 1989 viene approvata la Direttiva più importante che modifica radicalmente il processo della sicurezza sul lavoro.

☐ **391/89 Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro**

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

8

Le Direttive collegate

- ☐ **654/89**
Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- ☐ **655/89**
Sicurezza per le attrezzature di lavoro
- ☐ **656/89**
Dispositivi di protezione individuale

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

9

Le Direttive collegate

- ❑ 269/90
Movimentazione manuale dei carichi
- ❑ 270/90
Sicurezza sul lavoro ai Video Terminali
- ❑ 394/90
Protezione da Agenti cancerogeni
- ❑ 679/90
Protezione da Agenti biologici

626

- Con il Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626
- Sono state recepite nella legislazione italiana tutte le 8 direttive sociali europee
- ❑ Altre Direttive Europee e regolamenti sono collegate e integrano il D. Lgs. 626/94
- ❑ In Italia le Direttive Europee sono entrate a pieno titolo nella legislazione 5 anni e 3 mesi dopo la loro prima promulgazione

NEL D.LGS. 626/94

“il datore di lavoro (...), i dirigenti e i preposti che dirigono o sovrintendono le stesse attività, sono tenuti all’osservanza delle disposizioni del presente decreto”



IL D.LGS. 81/08

- Detto anche TESTO UNICO SULLA SICUREZZA
- Composto da
 - 306 articoli
 - Allegati tecnici
- Pone ordine a tutta la legislazione inerente la SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
- Trae origine dalla delega inserita dal Parlamento nella 123/07 (la cosiddetta legge del "cartellino per tutti")
- Riprende l'impianto del 626/94 e lo aggiorna nei suoi aspetti carenti (sanzioni da parte dell'UE per alcuni aspetti controversi)

Sistema della sicurezza

Compiti del DL

- Organizzazione della sicurezza
- Valutazione dei rischi
- Riunione periodica
- Informazione e formazione

IL DATORE DI LAVORO

Organizzazione della sicurezza

Il Datore di lavoro:

- Designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione
- Nomina il Medico Competente
- Designa i lavoratori incaricati della prevenzione incendi e per le emergenze
- Designa i lavoratori incaricati del pronto soccorso

Valutazione dei rischi

Il Datore di lavoro

- Deve valutare i rischi
- Deve elaborare un documento scritto con una relazione sulla valutazione dei rischi e le misure che devono essere adottate per la prevenzione

Valutazione dei rischi

Procedimento di analisi che devono essere effettuate, in ogni ambiente di lavoro – reparto per reparto – per arrivare ad una stima del rischio, in base ai pericoli, al fine di identificare i fattori di pericolo per i lavoratori.

Consente al Datore di lavoro di prendere tutti i provvedimenti che sono effettivamente necessari per la sicurezza e la salute dei lavoratori della propria azienda.



RISCHIO

Probabilità che sia raggiunto un livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un pericolo da parte di un lavoratore



PERICOLO

(o fattore di rischio)

Proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità (materiali, lavorazioni, attrezzature di lavoro, metodi e politiche del lavoro) avente il potenziale di causare un danno

LA MAGNITUDO DEL RISCHIO

Probabilità	ALTA	MEDIA	ALTA	ALTA
	MEDIA	BASSA	MEDIA	ALTA
	BASSA	BASSA	BASSA	MEDIA
		LIEVE	MEDIA	ALTA
	Danno			

LA SCALA DEGLI INTERVENTI

COLORE	TEMPISTICA
ALTA	Immediata, interrompere le lavorazioni e provvedere alla messa a norma
MEDIA	Urgente, introdurre soluzioni temporanee per proseguire le attività programmando interventi risolutivi
BASSA	Situazione di basso rischio, informare i lavoratori e vigilare su di essi

Processo per la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi deve essere strutturata ed attuata al fine di:

- identificare i pericoli
- dare istruzioni sui modi corretti per eseguire lavori
- controllare che il lavoro venga eseguito correttamente
- vigilare in modo diretto e generale sulle fasi esecutive



Riunione Periodica

Almeno una volta all'anno, il Datore di lavoro, deve indire la **Riunione Periodica**, cui devono partecipare tutti i componenti del Servizio Prevenzione e Protezione. Possono essere invitati anche altri soggetti come Dirigenti, Preposti, Tecnici, Addetti, ecc.

Organizzazione della Riunione

La Riunione periodica è **OBBLIGATORIA** nelle aziende che occupano più di 15 dipendenti. Devono partecipare:

- datore di lavoro (o suo delegato)
- Responsabile del Servizio
- Medico competente
- Rappresentante dei Lavoratori
- Altri soggetti appositamente invitati



03/02/2009 La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08 22

Informazione e formazione

Il Datore di lavoro deve provvedere affinché ciascun lavoratore riceva:

- una adeguata informazione sulla sicurezza
- una formazione sufficiente ed adeguata in relazione al proprio posto di lavoro ed alla rispettiva mansione



03/02/2009 La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08 23

Obblighi del Datore di Lavoro

- Verifica e coordinamento negli appalti (POS e DUVRI)
- Riunione Periodica
- Organizzazione emergenze
- Informazione dei lavoratori
- Formazione dei lavoratori
- Obblighi specifici**
 - Luoghi di lavoro
 - Uso delle attrezzature di lavoro
 - Uso dei dispositivi di Protezione Individuali
 - Movimentazione manuale dei carichi
 - Uso di attrezzature munite di videotermini
 - Protezione da agenti cancerogeni
 - Protezione da agenti chimici
 - Protezione da agenti biologici
 - Sanzioni e norme finali

03/02/2009 La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08 24

Delega di responsabilità da parte del DL

- funzioni
- responsabilità
- espletare determinati adempimenti

Il Datore di lavoro può incaricare, con delega, dirigenti, preposti, responsabile del servizio, tecnici, consulenti ad attuare gli obblighi previsti dalla normativa della sicurezza sul lavoro.

La validità della delega

La delega è possibile e legittima:

- in base alle dimensioni aziendali
- all'effettivo trasferimento dei poteri
- le capacità effettive del soggetto delegato

La delega deve essere specifica, redatta in forma scritta ed accettata.

Obblighi non delegabili

Il datore di lavoro NON può delegare:

- la valutazione dei rischi
- l'elaborazione del Documento di Valutazione
- la designazione del Responsabile del Servizio
- l'indizione della Riunione Periodica

Tutti gli altri adempimenti possono essere delegati

LA REDAZIONE DEL DVR

La legge non obbliga il Datore di lavoro ad effettuare da solo la valutazione dei rischi o elaborare e redigere il Documento della Valutazione dei Rischi.

Compiti del S.P.P.

- Individuazione dei fattori di rischio
- Elaborazione misure preventive e protettive
- Elaborare misure di sicurezza
- Proporre programmi di formazione
- Partecipare alla Riunione Periodica
- Attuare l'informazione ai lavoratori

Il Datore di lavoro deve fornire al SPP tutti i dati e le informazioni sull'organizzazione aziendale, produzione, ecc.

- Il S.P.P. è di fatto il "consulente" del Datore di Lavoro per l'attuazione della sicurezza

IL R.S.P.P.

Persona designata dal Datore di Lavoro in possesso di capacità e requisiti professionali

- Titolo di studio media superiore
- Attestato di frequenza al corso base
- Modulo specifico comunicazione
- Verifica di apprendimento
- corsi di aggiornamento periodici

Compiti e Responsabilità del RSPP

Di fatto sovrintende al Servizio e coordina tutte le attività inerenti alla sicurezza sul lavoro nell'ambito aziendale

- Nelle imprese fino a 30 dipendenti il ruolo di RSPP può essere ricoperto dal Datore di Lavoro
- Il R.S.P.P. aziendale può essere una persona interna o un consulente

Medico competente

Specializzato in medicina del lavoro o avere titoli analoghi previsti dalla legge


- Può essere designato da un delegato del Datore di Lavoro
- Effettua la sorveglianza sanitaria
- Visita almeno una volta all'anno i luoghi di lavoro
- Collabora con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione

Medico competente

- Esprime giudizi di idoneità dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria
- Partecipa alla Riunione periodica annuale
- Informa i lavoratori sul significato e sull'esito delle visite mediche
- Istituisce le cartelle sanitarie dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria
- Informa i Rappresentanti dei Lavoratori dei risultati degli accertamenti effettuati, in forma anonima e collettiva

RLS
Azienda fino a 15 dipendenti:
Elezione diretta



Nelle aziende, o unità produttive, che occupano sino a 15 dipendenti il R.L.S. viene eletto direttamente dai lavoratori al loro interno.



03/02/2009 La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08 34

Designazione oltre i 15 dipendenti

Nelle aziende, o unità produttive, che occupano oltre a 15 dipendenti il R.L.S. viene designato dalle Rappresentanze Sindacali Aziendali, o, solo in loro assenza, eletto direttamente dai lavoratori al loro interno.

03/02/2009 La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08 35

Quanti Rappresentanti

Salvo casi direttamente previsti dalla contrattazione a livello nazionale o locale Il numero minimo dei Rappresentanti è:

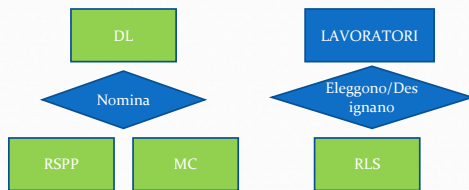
- 1 RLS nelle aziende fino a 200 dipendenti
- 3 RLS nelle aziende da 201 a 1000 dipendenti
- 6 RLS nelle aziende oltre 1000 dipendenti

03/02/2009 La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08 36

Compiti del RLS:

- può accedere in tutti i luoghi di lavoro
- è consultato in ordine alla valutazione dei rischi
- è consultato sulla designazione del Responsabile degli Addetti, degli incaricati all'antincendio, primo soccorso e all'evacuazione dei lavoratori
- è consultato sui programmi di formazione
- riceve tutte le informazioni e la documentazione utile
- promuove le misure di sicurezza per i lavoratori
- formula osservazioni in occasione di verifiche
- fa proposte in merito alle attività di prevenzione
- partecipa alla Riunione Periodica

L'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA



LE DEFINIZIONI DI LEGGE (Art.2)

IL PREPOSTO

- Il Preposto è persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli,
 - sovrintende alla attività lavorativa e
 - garantisce l'attuazione delle direttive ricevute,
 - controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed
 - esercitando un funzionale potere di iniziativa

IL DIRIGENTE

- Il Dirigente è persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del DL organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa



DEFINIZIONI DERIVANTI DA SENTENZE DELLA CASSAZIONE

“Le qualità di **dirigente** e **preposto** discendono dalla loro posizione assunta all’interno delle singole aziende o enti.”

“Con il termine “**sovrintendere**”, (...), si indica l’attività rivolta alla **vigilanza** sul lavoro dei **dipendenti** per garantire che esso si svolga nel rispetto delle regole di sicurezza”

Cassazione Penale IV Sez 21.04.06 n 14192

03/02/2009 La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08 41

LE ATTRIBUZIONI DEL PREPOSTO

Controllo sulle **modalità esecutive** della prestazione lavorativa da parte dei soggetti da lui coordinati sotto il profilo della salute e della sicurezza, attraverso:

- esercizio di un certo margine autonomia
- esercizio di un certo potere nell'impartire ordini ed istruzioni al personale durante l'esecuzione del lavoro

03/02/2009 La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08 42

LA DEFINIZIONE DI CONTROLLO

Il **controllo** è un obbligo originario del datore di lavoro:

“La sovrintendenza spetta al **preposto** come compito non esclusivo ma **sussidiario**, spettando anzitutto al datore di lavoro e ai dirigenti salvo il datore di lavoro abbia conferito **apposita delega** a persona tecnicamente all'altezza laddove consentito”

Cassazione 23 Luglio 1997 n. 7245

SECONDO LA CASSAZIONE

“Perché il preposto possa essere chiamato a rispondere in concreto occorre che utilizzando il **criterio guida dell'effettività** egli abbia in concreto il potere di intervenire nei compiti precettati, per cui l'area della sua responsabilità viene circoscritta dagli effettivi poteri a lui spettanti, indipendentemente dalle più ampie indicazioni normative”.

Cassazione 23 Luglio 1997 n. 7245

EFFETTIVITA' VUOL DIRE....

Dare rilevanza agli obblighi e alle responsabilità in base all'assetto delle mansioni realmente svolte e dei poteri concretamente esercitati.

Per il principio di effettività, incarichi scritti e deleghe sono irrilevanti

“qualora non corrispondano all'organizzazione sostanziale presente in azienda.”

I PRINCIPI PER IDENTIFICARE IL PREPOSTO

- ✓ la specializzazione
- ✓ la competenza
- ✓ l'ambito di discrezionalità
- ✓ la posizione gerarchica

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

46

LE CONSEGUENZE DELLA NOMINA A PREPOSTO



03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

47

I PREPOSTI

- Il D.Lgs. 81/08 rafforza la **necessità di formazione** da parte delle Aziende nei confronti dei propri lavoratori al fine di migliorare la Sicurezza negli Ambienti di lavoro
- La formazione per i Preposti è una novità introdotta dal D.Lgs 81/08
- Introduzione di **sanzioni** nei confronti degli inadempienti
- Aumentano le **responsabilità per il Preposto**
- Tentativo di aumentare la collaborazione tra i vari attori aziendale

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

48

QUANDO E COME

- Formazione in orario di lavoro
- No oneri economici ai Lavoratori
- Obbligo di verifica della comprensione
- Introduzione del Libretto Formativo del Cittadino

LA FORMAZIONE PRIMA E DOPO IL 81/08

FIGURA PROFESSIONAL	ARGOMENTI IN BASE A 81/08	DURATA PRIMA 81/08	DURATA CON IL 81/08
RSPP	Mod. A , Mod. B, Mod. C	A 28 ore B 12-68 ore C 24 ore + aggiornamenti	Per ora coincidenti con la situazione precedente
RSPP coincidenti con i Datori di lavoro	Modulo unico	16 ore	Compresa tra 16 e 48 ore in funzione del profilo di rischio aziendale + aggiornamenti

LA FORMAZIONE PRIMA E DOPO IL 81/08

FIGURA PROFESSIONAL	ARGOMENTI IN BASE A 81/08	DURATA PRIMA 81/08	DURATA CON IL 81/08
RLS	Principi giuridici, legislazione in materia di salute e sicurezza, soggetti coinvolti, fattori rischio, tecniche e procedure di prevenzione e protezione, comunicazione	32 ore + aggiornamenti	32 ore + aggiornamenti (4 ore annue per aziende da 15 a 50 dipendenti, 8 per aziende con più di 50 dipendenti)

LA FORMAZIONE PRIMA E DOPO IL 81/08

FIGURA PROFESSIONAL	ARGOMENTI IN BASE A 81/08	DURATA PRIMA 81/08	DURATA CON IL 81/08
Lavoratore	Concetti rischio,danno,prevenzione,organizzazione,diritti e doveri,controllo,assistenza (comma 1)	Su base facoltativa aziendale	Non ancora definiti (entro 12 mesi dall'entrata in vigore della Legge)
Preposti	Principali soggetti coinvolti e relativi obblighi, definizione e individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi	Non prevista	Adeguate al profilo di rischio aziendale

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

52

GLI OBBLIGHI DEL PREPOSTO (Art.19)

- **Sovrintendere e vigilare** sulla *osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di Legge*, nonché delle *disposizione 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 disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, **informare i loro diretti superiori**
- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

53

GLI OBBLIGHI DEL PREPOSTO (Art.19)

- **Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza** e **dare istruzioni affinché i lavoratori**, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, **abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa**
- **Informare** il più presto possibile *i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso* e le *disposizione prese o da prendere in materia di protezione*

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

54

GLI OBBLIGHI DEL PREPOSTO (Art.19)

- **Astenersi**, salvo eccezioni debitamente motivate, **dal richiedere ai lavoratori di riprendere le loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato**
- **Segnalare tempestivamente al DL o al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale**, sia ogni altra causa di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta

GLI OBBLIGHI DEL PREPOSTO (Art.19)

- **Frequentare appositi corsi di formazione** come previsto dal Art.37
- **Contenuti:**
 - Principali soggetti coinvolti e relativi obblighi,
 - Definizione e individuazione dei fattori di rischio,
 - Valutazione dei rischi

DELICATEZZA DELLA SITUAZIONE DEL PREPOSTO

- È il **responsabile dell'attuazione delle Direttive Aziendali** in materia di Sicurezza
- Elemento essenziale della catena gerarchica del potere
- Profondo conoscitore degli ambienti lavorativi
- Necessità di elevate **capacità di Comunicazione**
- Capacità organizzate e gestionali

SANZIONI NEI CONFRONTI DEL PREPOSTO

DIVIETO	SANZIONE
Corretto utilizzo dei DPI, obbligo di comunicazione al DL del mancato utilizzo, obbligo di segnalazione al DL dei problemi riscontrati negli ambienti di lavoro, imposizione ai Lavoratori di svolgere attività in aree pericolose	Arresto da 1 a 3 mesi oppure ammenda da 500 a 2000€
Verifica delle competenze dei lavoratori per lo svolgimento di operazioni pericolose, informazione dei	Arresto fino a 1 mese oppure ammenda da 300 a 900€
Mancata partecipazione ai corsi di formazione previsti dal DL	Ammenda da 300 a 900€

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

58

GLI OBBLIGHI DEL LAVORATORE (Art.20)

- Ogni lavoratore deve **prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissione**, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal DL

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

59

GLI OBBLIGHI DEL LAVORATORE (Art.20)

- **Contribuire** insieme al DL, ai Dirigenti e ai Preposti all'**adempimento degli obblighi** previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- **Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite** dal DL, dai Dirigenti e dai Preposti ai fini della protezione collettiva e individuale
- **Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza**

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

60

GLI OBBLIGHI DEL LAVORATORE (Art.20)

- **Utilizzare correttamente i DPI messi a disposizione**
- **Segnalare immediatamente** al DL, al Dirigente o al Preposto **le deficienze dei mezzi e dei dispositivi** nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, fatto salvo l'obbligo di eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

61

GLI OBBLIGHI DEL LAVORATORE (Art.20)

- **NON rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo**
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possano compromettere la propria o altrui sicurezza
- *Partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal DL*
- *Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal Medico Competente*
- In regime di appalto, i lavoratori DEVONO esporre tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del DL

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

62

SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI

DIVIETO	SANZIONE
Osservanza delle disposizioni aziendali, divieto di manomettere strutture e macchinari, obbligo di formazione, visite di controllo, utilizzo dei DPI	Arresto fino a un mese oppure ammenda da 200 a 600€

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

63

SECONDA PARTE

- Gli ambienti di lavoro
- I rischi
- La valutazione del rischio

GLI AMBIENTI DI LAVORO

- Le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di sicurezza DEVONO essere sgombre
- I luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi DEVONO essere sottoposti a regolare manutenzione tecnica e essere ELIMINATI i difetti rilevanti che possano pregiudicare la Sicurezza
- I luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi DEVONO essere sottoposti a regolare pulitura
- Gli impianti e i dispositivi di Sicurezza destinati alla prevenzione o eliminazione dei pericoli, DEVONO essere sottoposti a regolare MANUTENZIONE e controllo del funzionamento

USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

- Lista (NON ESAUSTIVA) dei pericoli nell'utilizzo di attrezzature di lavoro
 - Di natura MECCANICA: schiacciamento, taglio, abrasione, caduta
 - Di natura ELETTRICA: contatto elettrico, altri fenomeni
 - Di natura TERMICA: contatto, fiamme, esplosioni, irraggiamento
 - Generati da RUMORE: esplosioni, scoppi, battute, attriti, segnali
 - Generati da VIBRAZIONI: conseguenti l'uso di macchine portatili o altro
 - Generati da RADIAZIONI: archi elettrici, laser, campi elettromagnetici ecc ecc

USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

- Generati da MATERIALI o SOSTANZE: contatto o inalazione di fluidi, fumi, polveri, incendio o esplosioni, muffe, virus o batteri
- Generati da INOSSERVANZA DELL'ERGONOMIA NELLA PROGETTAZIONE: effetti fisiologici, psico-fisiologici, errori umani
- Combinati: situazioni derivanti dalla combinazione di più pericoli
- Provocati da GUASTI nell'alimentazione di energia, rottura di parti e altre disfunzioni: avviamento imprevisto, proiezione di materiali, errori di montaggio
- Provocati da assenza temporanea o da errata collocazione delle misure/strumenti: ripari, dispositivi di sicurezza, regolazioni, manutenzioni

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

67

SCelta, INSTALLAZIONE E USO DI UN'ATTREZZATURA DA LAVORO

- Deve essere scelta considerando:
 - Le caratteristiche del lavoro da svolgere
 - I rischi presenti nell'ambiente di lavoro
 - I rischi derivanti dall'impiego dell'attrezzatura stessa
- Deve essere **INSTALLATA** in conformità con le **ISTRUZIONI DEL FABBRICANTE**
- Deve essere **CORREDATA DA ISTRUZIONI D'USO**
- Deve essere **UTILIZZATA CORRETTAMENTE**; l'utilizzo di un'attrezzatura che richiede conoscenze e responsabilità particolari è riservato a **LAVORATORI APPOSITAMENTE INCARICATI** (ad esempio **CARRELLISTI**)

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

68

INFORMAZIONI E ISTRUZIONI

- I lavoratori devono **DISPORRE** di **INFORMAZIONI** e **ISTRUZIONI D'USO** inerenti
 - Condizioni di impiego
 - Situazioni anormali prevedibili
- I lavoratori devono **ESSERE INFORMATI SUI RISCHI**

- **LE INFORMAZIONI E LE ISTRUZIONI D'USO DEVONO RISULTARE COMPRESIBILI** (i.e. il problema della lingua)

03/02/2009

La figura del Preposto nel D.Lgs.81/08

69

FORMAZIONE

- I lavoratori devono **RICEVERE FORMAZIONE ADEGUATA** sull'utilizzo delle attrezzature
- Se necessario, devono **SEGUIRE CORSI DI FORMAZIONE** previsti per ottenere l'**ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO** di attrezzature in modo da operare in maniera sicura per sé stessi e per gli altri



MANUTENZIONE



- Adeguata manutenzione
- Se previsto dalla Legge, per determinate attrezzature **RIVOLGERSI A MANUTENTORI QUALIFICATI** secondo i requisiti di LEGGE
- **ATTENZIONE** per alcune attrezzature sono previste verifiche di prima installazione e periodiche da parte di organismi competenti

PARTICOLARE ATTENZIONE A...

ATTREZZATURE

- Attrezzature mobili
 - Carrelli elevatori
 - Macchine movimentazione terra
- Mezzi di sollevamento
 - Gru
 - Carro ponte

NORME

- Codice della Strada
- Linee Guida ASL e ISPESL (ad esempio per il sollevamento con gru con zanche)



RISCHI

- Importanza del Preposto per la gestione del rischio
- La maggior parte degli infortuni dipende dal FATTORE UMANO (oltre il 90%)
- Stabilire procedure (se possibile scritte) per le operazioni più pericolose
- Informare i lavoratori dei rischi
- Fornire tutta la documentazione ai lavoratori (manuali di uso, schede di sicurezza e tecniche, ecc ecc)
