



ELENCO DEI PRINCIPALI OBBLIGHI NORMATIVI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE PER RESPONSABILI DI ATTIVITA' (DIRETTORI DI DIPARTIMENTO, RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO ECC.) E PROCEDURE DI ADEMPIMENTO.

### **Nota preliminare inerente l'Organizzazione per la sicurezza all'interno di ogni singola unità lavorativa**

I compiti sottoelencati in materia di salute e sicurezza del lavoro e dello studio sono solo i principali che devono essere tenuti in considerazione: restano infatti altri obblighi importantissimi .

La sorveglianza quotidiana sulle attività, la prevenzione effettiva durante le attività lavorative e il riconoscere i rischi propri mentre le attività si svolgono, e molto altro sono compiti inderogabili .

Per la gestione degli stessi la legge, il Testo Unico e le altre norme, riconoscono una grande importanza al tema dell'**organizzazione per la sicurezza e la salute interna alle aziende e agli Enti.**

Ogni singolo Dirigente e/o Datore di lavoro, per adempiere ai suoi onerosi obblighi, può utilizzare la propria organizzazione di lavoro: le persone che collaborano con lui-lei alla direzione sono da questo punto di vista una risorsa riconosciuta e normata.

- La figura del **preposto alla sicurezza** è riconosciuta dalla legge (art. 2 Testo Unico-d.lgs.81/08) e anche la prima applicazione delle norme in materia di sicurezza all'interno delle Università, il DM 363/98, ora di fatto in attesa di modifica, preveda la stessa figura come figura intermedia nelle organizzazioni di lavoro.

La definizione di **preposto** come “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alle attività lavorative e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa” identifica, come effettivamente successo anche per la vecchia applicazione della normativa in ambito universitario del DM 363/98, **queste figure nei docenti Responsabili di laboratorio e di attività didattica.**

Essi sono le figure che dovrebbero porsi come nodo di interconnessione tra il Direttore, Dirigente e tutti coloro che sono oggetto di prevenzione e tutela, studenti lavoratori e lavoratrici.

E' opportuno sottolineare anche che nella nostra organizzazione esistono molteplici figure di operatori che sono, di fatto, supervisor di singole attività: ove si ponga una qualche loro **autonomia nell'organizzare le stesse e nel coordinare altre persone si configura comunque una attività tipica da “preposto” alla sicurezza.**



Come accade in molte realtà aziendali complesse quale la nostra, è quindi consigliabile una **formalizzazione** di tutti questi compiti in materia di sicurezza e salute, tramite organigrammi condivisi dagli stessi e tramite una assegnazione definitiva e formale di compiti in materia.

A questo scopo Delibere di Dipartimento, Atti di Settore o di Ufficio, assegnazione scritta di mansioni in materia, ecc. sono **buone prassi** da consigliare a figure di responsabilità che non sempre possono essere presenti o dare compiti specifici in ambienti di studio e di lavoro.

Solo una organizzazione precisa e puntuale può garantire una certa maggiore tranquillità a chi ha il massimo delle responsabilità e permettere di gestire al meglio le complesse responsabilità connesse ai compiti di cui parleremo ora.



**A-OBBLIGHI INERENTI LA SEGNALAZIONE DEI RISCHI DELLA PROPRIA ATTIVITA' - ART.18 c.2 lett.a-b-c-d-e -ART.28 D.LGS.81/08 (DM 363/98 ):**

Il Dirigente-Datore di lavoro ha come obbligo quello di collaborare dapprima nella **segnalazione dei rischi** inerenti le attività svolte sotto la propria responsabilità, fornendo al Servizio Prevenzione e Protezione e al medico competente tutte le informazioni riguardanti la propria attività, impianti e processi produttivi, rischi presenti, l'organizzazione del lavoro, cambiamento di orari lavorativi, ecc.

La segnalazione al Servizio Prevenzione ha lo scopo di adempiere all'obbligo di Valutazione dei Rischi (art.28 )perchè solo con la Valutazione dei Rischi e con la compilazione dello specifico Documento di Valutazione dei Rischi è possibile effettuare i corretti interventi preventivi necessari, la sorveglianza sanitaria specifica e corretta, la formazione e informazione necessaria per il personale, la fornitura dei presidi collettivi e individuali di protezione ecc..

La segnalazione delle proprie attività al Servizio Prevenzione e Protezione e dei rischi conseguenti avviene in Università Milano-Bicocca in più momenti e con Modulistica specifica, ma sicuramente va fatta **SEMPRE**:

- a. **PRIMA DELL'AVVIO DI NUOVE ATTIVITA'**
- b. **IN OCCASIONE DI AVVIO DI UTILIZZO DI SOSTANZE CANCEROGENE- MUTAGENE-TERATOGENE (COMPRESA REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA)**
- c. **IN OCCASIONE DI CAMBIAMENTI NELLE PROPRIE ATTIVITA' O ACQUISTO DI SOSTANZE, APPARECCHIATURE, ATTREZZATURE DI LAVORO NUOVE**
- d. **QUANDO SI VA AD EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**, in quest'ultimo caso è il Servizio Prevenzione che programma le attività di valutazione e richiede alcune informazioni specifiche.

E' sempre possibile contattare il Servizio Prevenzione per avere chiarimenti nel merito di ogni necessità specifica.

**Modulistica da utilizzarsi: MOD.27A-27C-27D-27E**



## **B- OBBLIGHI INERENTI LA SORVEGLIANZA SANITARIA DEL PERSONALE- ART.18 lettera g) D.LGS. 81/08:**

La Sorveglianza Sanitaria del Personale dell'Ateneo è **obbligo** nei confronti di tutti coloro che sono esposti a rischi per salute e sicurezza, compreso il rischio da videoterminale e per tutte le categorie di lavoratori e lavoratrici, anche atipici, compresi gli studenti in attività formative ove siano presenti rischi (in quel caso gli studenti sono assimilati a lavoratori e lavoratrici secondo la norma).

L'attività di sorveglianza Sanitaria ha come scopo la verifica dell'**idoneità lavorativa del personale, preventiva alla mansione e periodica per il controllo della salute lavorativa di tutti-e.**

Il Servizio Prevenzione e Protezione organizza e supervisiona le attività di invio a visita e di conseguente invio dei referti, in collaborazione col medico competente di Ateneo e in collaborazione con Centri Convenzionati e Ospedale San Gerardo, quest'ultimo per gli studenti dei Corsi di Laurea di Medicina e Professioni Sanitarie e per il personale che opera presso l'Ospedale stesso.

Spesso i nominativi del Personale in assunzione, soprattutto personale strutturato e tecnico-amministrativo, vengono comunicati al Servizio dall'Area del Personale, ma resta **compito del Dirigente-Datore di lavoro la segnalazione del personale** da sottoporre a sorveglianza sanitaria al Servizio Prevenzione e Protezione, soprattutto in considerazione delle attività che si andranno a svolgere.

Si raccomanda quindi soprattutto la segnalazione anche di tutto il personale atipico e non strutturato e degli studenti in tesi o laboratorio, ai sensi di quanto detto sopra, con la specificazione del periodo di tempo a cui le persone vengono adibite ad attività a rischio.

**PROCEDURA: P OP Moduli DI SEGNALAZIONE CORRELATI : MOD28-**



### **C- OBBLIGHI INERENTI LA FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE E STUDENTI (art.36-37 D.Lgs.81/08-rif. Art.2 definizioni):**

I Dirigenti e Datori di lavoro hanno obbligo di informare-formare-addestrare il personale sotto la loro responsabilità.

L'**informazione** è un'attività di informazione generica su: organizzazione della sicurezza all'interno delle organizzazioni e quindi dell'ateneo, principali rischi presenti e comportamento in emergenza.

La **formazione** riguarda in dettaglio l'apprendimento dei rischi presenti nelle strutture dove si andrà ad operare e le modalità di prevenzione degli stessi: quindi l'acquisizione delle competenze specifiche di comportamento per lo svolgimento in sicurezza dei propri compiti e di conoscenza e identificazione dei rischi presenti.

L'**addestramento** è il complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di macchine, attrezzature, dispositivi, impianti, sostanze, procedure di lavoro interne.

L'organizzazione per la sicurezza in Ateneo prevede che **il primo compito venga normalmente svolto a cura del Servizio Prevenzione e Protezione in fase di assunzione del personale tecnico-amministrativo.**

Lo stesso organizza una sessione annuale di informazione alla quale vengono chiamati a partecipare i nuovi assunti del personale tecnico-amministrativo e in parte, quando vi è possibilità di conoscere nominativi e assegnazione, del personale docente non strutturato.

Restano quindi in capo ai Responsabili e Dirigenti le responsabilità formative e di addestramento e di informazione per il personale non strutturato o assunto in periodi diversificati e per gli studenti che frequentano laboratori di qualsiasi tipologia che presentino rischi normati per la salute e la sicurezza (gli studenti sono assimilati a lavoratori-lavoratrici quando svolgono questi compiti o effettuano tirocini formativi)

Tale compito a volte può essere suddiviso e ottemperato attraverso l'**organizzazione interna dei Dipartimenti e delle Aree dell'ateneo per la sicurezza** (si veda a questo proposito il capitolo inerente l'organizzazione per la sicurezza e la salute interna paragrafo ), in buona sostanza è un compito che parzialmente è di competenza anche dei **preposti-delegati** che nel caso specifico sono i singoli Docenti Responsabili di Laboratori o i CapiSettore, soprattutto per quanto concerne l'addestramento.



Tutti i Responsabili, a qualsiasi titolo, possono avvalersi della consulenza del Servizio Prevenzione per l'ottemperanza di questi obblighi: il Servizio può organizzare corsi specifici per rischi specifici e fornire competenza, preparazione, programmazione dei corsi ecc. oltre a tutta modulistica del Sistema di Gestione Sicurezza per le verifiche di presenza e di apprendimento che sono nella maggior parte dei casi obbligatorie per la formazione in ambito di salute e sicurezza.

Ogni Responsabile può utilizzare il Modulo specifico di richiesta di Consulenza in Formazione per il Servizio utilizzando il Modulo: richiesta consulenza SPP.



## D- COMPITI INERENTI LA TUTELA DELLA MATERNITA' E LA SALUTE GESTAZIONALE (ART.28 D.LGS.81/08, D.LGS.105/01)

I compiti dei Dirigenti Delegati per quanto concerne la Tutela della Maternità e la salute gestazionale riguardano due aspetti: **l'obbligo di comunicazione di rischi specifici in caso di Valutazione dei Rischi complessiva che deve comprendere una parte specifica per i rischi in caso di concepimento-gravidanza-allattamento e l'obbligo di segnalazione-autorizzazione alla continuazione delle attività durante la gravidanza e in caso di richiesta di concessione di flessibilità dell'astensione obbligatoria per maternità dal 7 mese all'8 mese di gestazione.**

Per quanto concerne gli obblighi di segnalazione di rischi specifici in caso di Valutazione dei rischi della propria attività **si indicano** alcuni dei rischi da tenere particolarmente in considerazione e da segnalare al Servizio in occasione della stessa Valutazione dei Rischi: **sostanze chimiche cancerogene-mutagene-teratogene, movimentazione di carichi, lavori in altezza, postazione di lavoro in piedi per più tempo, stress lavoro-correlato, turni di lavoro a rotazione.**

Per quanto concerne invece **la segnalazione di gravidanza** si comunica che essa è **obbligatoria** a cura della donna in gravidanza nel caso di esposizione a sorgenti e sostanze radioattive, ma è **fortemente consigliata** anche in caso di esposizione ai rischi suddetti.

In conseguenza alla **segnalazione** a cura dell'interessata essa va comunicata al Servizio Prevenzione e il Servizio richiede al Responsabile e Dirigente-Delegato una **dichiarazione** inerente le **attività svolte dalla donna in oggetto** che poi invierà al medico competente, il quale procede poi ad autorizzazione specifica al proseguo della stessa attività o segnala le prescrizioni necessarie.

Lo stesso accade, e la procedura va ripetuta, per la richiesta di concessione di **flessibilità della astensione per maternità obbligatoria**: la donna effettua la richiesta e successivamente il Servizio richiede una dichiarazione al Responsabile della stessa per inviarla al medico competente, che procederà come sopra detto ad autorizzare lo spostamento del periodo di maternità obbligatoria e a dare le proprie eventuali prescrizioni specifiche.

**PROCEDURAOPERATIVA P OP Modulistica: MOD.29.**



## **E- COMPITI INERENTI L'UTILIZZO DI SOSTANZE CANCEROGENE-MUTAGENE-TERATOGENE (ART.235-241 D.LGS.81/08).**

I compiti dei Dirigenti-Datori di lavoro-Responsabili di attività inerenti l'utilizzo di Sostanze classificate ai sensi delle vigenti norme come CANCEROGENE-MUTAGENE-(TERATOGENE) rientrano nei compiti di **Segnalazione** di Utilizzo già citati nel Paragrafo A della presente Guida agli Adempimenti.

Occorre per tali sostanze procedere alla segnalazione in **fase preliminare**, per ottemperare agli eventuali obblighi di:sostituzione con sostanze meno pericolose, di esposizione limitata, in circuiti chiusi ecc. ed avere quindi sostanziale parere tecnico preliminare sia da parte del Servizio Prevenzione sia da parte del Medico Competente, per i dovuti adempimenti di sorveglianza Sanitaria.

Inoltre per tali Sostanze è d'obbligo la segnalazione agli Enti Competenti e la **Registrazione degli Esposti per l'invio ad Inail ex Ispesl**.  
**Si raccomanda la tempestività in tali segnalazioni dati gli effetti di tali preparati.**

**Modulistica: MOD27C-REGISTRO CANCEROGENI**





## **F-COMPITI INERENTI L'UTILIZZO DI AGENTI BIOLOGICI-OGM (ART.269-270-271-272 273-274 D.LGS. 81/08)**

I compiti dei dirigenti-Datori di lavoro-Responsabili di attività inerenti l'utilizzo di Agenti Biologici e Agenti OGM, classificati ai sensi del D.Lgs.81/08 o in corso di classificazione e verifica di Rischio per OGM, di Classe superiore alla II (2) sono di Segnalazione di Utilizzo già citati nel paragrafo A della presente Guida al Servizio Prevenzione di Ateneo.

Occorre per tali Agenti procedere alla **segnalazione in fase preliminare** per ottemperare agli obblighi di Valutazione dei Rischi e di Comunicazione Preventiva-Autorizzazione da parte degli Enti preposti.

**Infatti per gli Agenti Biologici ed OGM sono obbligatorie Comunicazioni-Autorizzazioni agli Enti di controllo: Comunicazione Asl per Agenti Biologici di classe II e Autorizzazioni Ministero della Salute per Agenti Biologici di classe superiore alla seconda e per tutti gli Agenti OGM.**

Per gli stessi è poi obbligatoria la Registrazione degli Esposti e l'invio agli Enti preposti, Inail ex Ispesl.

Il Servizio Prevenzione procede a avvio delle specifiche pratiche che verranno completate in collaborazione coi Dipartimenti e i Responsabili interessati.

Si raccomanda la stessa procedura per l'avvio di laboratori di stabulazione-stabulari.

**MODULISTICA: MOD27E**



## **G- COMPITI DEI DIRIGENTI-DATORI DI LAVORO INERENTI LA GESTIONE DELLE EMERGENZE -URGENZE.(ART.18 C.1 lett.b)h)t)-DM 363/98)**

I compiti dei Dirigenti-Datori di lavoro in materia di Gestione delle Emergenze prevedono sostanzialmente la **predisposizione di Procedure specifiche e l'organizzazione e formazione delle persone Addette all'Emergenza.**

L'Ateneo ha proprie specifiche Procedure, deliberate con Decreto Rettorale nell'anno 2004 e revisionate nel 2007, la cui applicazione e supervisione è responsabilità del Servizio Prevenzione e dei singoli Responsabili di attività, Direttori, Responsabili di Area ecc.

i Responsabili di attività, Direttori, Responsabili di Area ecc hanno poi il compito di dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro e la zona di lavoro.

Altro compito specifico dei Dirigenti e Responsabili resta **l'identificazione del personale Addetto all'Emergenza, che si suddivide sostanzialmente in due gruppi, di cui fanno parte anche alcune persone che hanno doppio incarico: Addetti all'emergenza incendio- Addetti al Primo Soccorso.**

**L'obbligo dei Dirigenti-Responsabili è la nomina all'interno delle organizzazioni lavorative di un numero congruo e idoneo di persone che possono intervenire in caso di emergenza, tale nomina va valutata accuratamente e deve essere rappresentativa di tutte le sedi di lavoro e di attività.**

La nomina degli Addetti va **comunicata in qualsiasi momento al Servizio Prevenzione e Protezione, anche via mail, che procede ad invio a Formazione obbligatoria di tale personale.**

La formazione avviene con corso di 16-32 ore per gli Addetti al pronto intervento incendio e di 16 ore per Addetti al primo Soccorso.

Successivamente alla formazione le persone Addette vengono nominate formalmente dal Datore di lavoro- il Rettore con atto specifico come prevede la norma. Le stesse devono seguire obbligatoriamente almeno un incontro annuale di aggiornamento che normalmente è organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione.

**Si raccomanda a fini preventivi antincendio lo svolgimento anche dei compiti di sorveglianza inerenti il divieto di fumo, così come previsti dal Regolamento interno in materia, che prevede che siano appunto i Direttori di Dipartimento, i Responsabili in genere che debbano sorvegliare le aree di lavoro e studio per l'assoluta assenza di fumo e applichino le previste sanzioni ai sensi del Regolamento.**

**Modulistica: MOD30**



FINE DELLA CIRCOLARE