

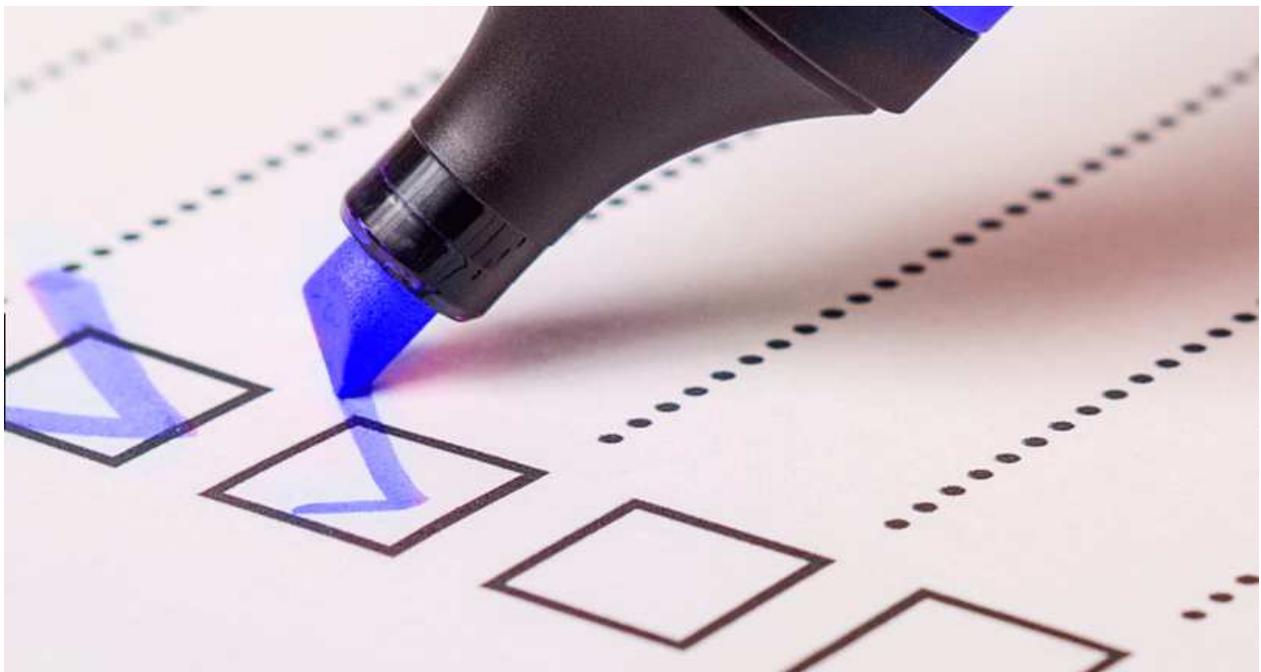
**4. Personal**

4.0.1. Dienststelle für Arbeitsschutz

**4. Personale**

4.0.1. Servizio di prevenzione e protezione

**Checklist per datori e datrici 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
1	11.2021	SPP	Eliminata la funzione di CSPP
2	06.2023	SPP	Revisione generale del contenuto e adeguamento dello stesso in base alle innovazioni normative in materia di antincendio (DM 1., 2. e 3. settembre 2021) e alla legge 215/2021

## Sommario

1.)	L'organigramma della sicurezza sul lavoro e le figure della sicurezza .....	3
a)	Datore / datrice di lavoro - DL.....	3
b)	Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione - RSPP.....	3
c)	Addetto/a al Servizio di prevenzione e protezione - ASPP .....	3
d)	Medico competente - MC .....	3
e)	Preposto e preposta .....	3
f)	Consegnatario / consegnatrici dell'edificio .....	3
g)	Addetti/e alla squadra d'emergenza: primo soccorso e antincendio.....	4
h)	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS.....	4
2.)	Valutazione del rischio / Documento di valutazione dei rischi.....	5
a)	Il documento di valutazione dei rischi - DVR.....	5
3.)	Ulteriori aree di competenza del/la DL con indicazioni sulla sorveglianza e le verifiche .....	6
a)	Adozione di misure di prevenzione e protezione.....	6
b)	Sorveglianza sanitaria e visite mediche dei lavoratori e delle lavoratrici, organizzazione e verifica delle scadenze e altri accertamenti .....	6
c)	I dispositivi di protezione individuale - DPI.....	7
d)	Riunione periodica .....	7
e)	Piano di emergenza ed evacuazione - PEE.....	7
f)	Prova di evacuazione .....	8
g)	Registro dei controlli periodici.....	8
h)	Carenze e difetti dell'edificio.....	8
i)	Il documento unico di valutazione dei rischi interferenti - DUVRI .....	9
4.)	Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, delle lavoratrici ed altri soggetti .....	10
a)	Lavoratori e lavoratrici .....	10
b)	Preposti e preposte .....	10
c)	Addetti ed addette alla squadra di emergenza: antincendio e primo soccorso.....	10
d)	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RLS .....	11
e)	Attività e attrezzature di lavoro specifiche .....	11
f)	Dispositivi di protezione individuale – DPI – di 3a categoria.....	11

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

### Legenda abbreviazioni

DL	Datore / datrice di lavoro
SPP	Servizio di prevenzione e protezione
RSPP	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
ASPP	Addetto al servizio di prevenzione e protezione
MC	Medico competente
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
PEE	Piano di emergenza e evacuazione
DPI	Dispositivi di protezione individuale
SDS	Scheda dati di sicurezza (prodotti chimici)

## 1.) L'organigramma della sicurezza sul lavoro e le figure della sicurezza

	Presente	Non presente	In elaborazione
<p><b>a) Datore / datrice di lavoro - DL</b></p> <p>I / le DL sono determinati/e con deliberazione della giunta provinciale n. 4884 dell'08.11.1999.</p>			
<p><b>b) Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione - RSPP</b></p> <p>L'RSPP è il / la consulente del/la DL in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed è nominato/a dal direttore della ripartizione del personale su proposta del SPP ai sensi della Deliberazione della giunta provinciale n. 4884 dell'08.11.1999.</p> <p>Un/a RSPP può avere più DL, ma ogni DL ha una sola figura di RSPP.</p> <p>La lista aggiornata degli / delle RSPP assegnati ai rispettivi ed alle rispettive DL è disponibile sulla pagina web del SPP.</p>			
<p><b>c) Addetto/a al Servizio di prevenzione e protezione - ASPP</b></p> <p>L'ASPP è un collaboratore / una collaboratrice del/la DL in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sono nominati dal/la DL.</p> <p>Possono essere nominati ASPP i dipendenti in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado e che abbiano effettuato la formazione prevista per legge.</p> <p>Il modulo di proposta di nomina – propedeutico all'effettuazione della formazione - e di nomina effettiva – a formazione conclusa – degli e delle ASPP sono disponibili sulla pagina web del SPP.</p>			
<p><b>d) Medico competente - MC</b></p> <p>Il MC è nominato per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria e gli altri compiti ad essa collegati. La sorveglianza sanitaria è prevista per specifiche categorie di rischio (lavoro al videoterminale per più di 20 ore alla settimana, esposizione al rumore, agli agenti chimici pericolosi, collaboratrice all'integrazione, ecc.)</p> <p>I MC per i diversi settori dell'amministrazione provinciale e delle scuole e scuole dell'infanzia sono nominati dall'Azienda sanitaria dell'Alto Adige, Medicina del lavoro Sezione clinica (per informazioni, contattare la loro segreteria al 0471 437900).</p>			
<p><b>e) Preposto e preposta</b></p> <p>I preposti e le preposte sono determinati con deliberazione della giunta provinciale n. 134 del 28.01.2013.</p> <p>Sono preposti/e di diritto i direttori e le direttrici d'ufficio, i coordinatori e le coordinatrici di un servizio, le coordinatrici delle scuole dell'infanzia, ecc.</p> <p>I preposti e le preposte svolgono le funzioni di sorveglianza diretta dell'attività dei lavoratori e delle lavoratrici in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.</p> <p>La legge stabilisce che chiunque eserciti, anche per un periodo di tempo limitato, funzioni di coordinamento sui / sulle dipendenti e ne sovrintenda l'attività lavorativa è un preposto oppure una preposta di fatto, come per esempio l'accompagnamento di un praticante feriale.</p>			
<p><b>f) Consegnatario / consegnatrici dell'edificio</b></p> <p>I consegnatari e le consegnatarie sono determinati/e con deliberazione della giunta provinciale n. 4884 dell'08.11.1999 e sono parificati ai / alle DL per le attività nell'ambito della gestione della sicurezza degli edifici e dell'emergenza.</p> <p>Per gli edifici ovvero le porzioni di essi ospitanti i settori dell'amministrazione</p>			

<p>provinciale, i consegnatari / le consegnatarie sono nominati dall'Ufficio beni patrimoniali. Ogni edificio può avere più DL ma un/a solo/a consegnatario/a. Un/a DL può anche essere nominato consegnatario/a ed esercitarne le funzioni.</p>			
<p><b>g) Addetti/e alla squadra d'emergenza: primo soccorso e antincendio</b></p> <p>Gli addetti e le addette alla squadra di emergenza sono nominati/e dal/la DL, ovvero dal consegnatario / dalla consegnataria dell'edificio, in forma scritta. I lavoratori e le lavoratrici non possono rifiutare la nomina a meno di gravi e giustificati motivi. Il numero degli addetti e delle addette non è stabilito per legge. Il / la DL, ovvero il / la consegnatario/a determina in base alle dimensioni e al tipo di struttura dell'edificio, al numero di lavoratori e lavoratrici e alle attività svolte. Un lavoratore o una lavoratrice può essere nominato/a e formato/a sia come addetto/a antincendio che come addetto/a al primo soccorso e può svolgere entrambe le funzioni.</p>			
<p><b>h) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS</b></p> <p>L'RLS è eletto dai lavoratori e dalle lavoratrici ovvero designato dalle rappresentanze sindacali. La lista aggiornata degli e delle RLS assegnati ai diversi settori dell'amministrazione provinciale e delle scuole e scuole dell'infanzia è disponibile sulla pagina web del SPP.</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	In elaborazione
<p><b>a) Il documento di valutazione dei rischi - DVR</b></p> <p>Il / la DL, con la collaborazione del/la RSPP, del/degli ASPP e del MC e la consultazione del RLS valuta tutti i rischi esistenti nonché le misure di prevenzione e protezione da implementare per eliminarli ovvero ridurli al minimo e redige il DVR.</p> <p>Il documento è firmato dal/la DL digitalmente e protocollato al fine di formalizzare la data della sua redazione e adozione.</p> <p>Il documento è aggiornato nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con periodicità specifiche definite per legge (per alcune valutazioni del rischio)</li> <li>• In caso di modifiche dei cicli di lavorazione, che comportano l'introduzione di nuovi rischi o la modifica dei rischi già esistenti</li> <li>• In caso di modifiche dell'organizzazione</li> <li>• In caso di progresso tecnologico</li> <li>• In caso d'infortuni rilevanti</li> <li>• Se necessario dopo un sopralluogo</li> <li>• Qualora i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità</li> </ul>			

### 3.) Ulteriori aree di competenza del/la DL con indicazioni sulla sorveglianza e le verifiche

	Presente	Non presente	In elaborazione
<p><b>a) Adozione di misure di prevenzione e protezione</b></p> <p>Le misure di prevenzione e protezione sono definite per iscritto con il supporto e la consulenza dell'ASPP e del/la RSPP e i lavoratori e le lavoratrici sono obbligati/e ad osservarle.</p> <p>Il / la DL sovrintende e i preposti e le preposte vigilano affinché i lavoratori e le lavoratrici attuino le misure di prevenzione e protezione adottate.</p> <p>I lavoratori e le lavoratrici hanno l'obbligo di attuare le misure di prevenzione e protezione pena il divieto di svolgere l'attività per le quali le stesse sono prescritte. Se non adempiono all'obbligo, sono chiamati alla loro osservanza tramite ordine di servizio. Qualora siano recidivi nell'inosservanza possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.</p>			
<p><b>b) Sorveglianza sanitaria e visite mediche dei lavoratori e delle lavoratrici, organizzazione e verifica delle scadenze e altri accertamenti</b></p> <p>La sorveglianza sanitaria dei lavoratori e delle lavoratrici è prevista per specifiche categorie di rischio (lavoro al videoterminale per più di 20 ore alla settimana, esposizione al rumore, ad agenti chimici pericolosi, ecc.)</p> <p>Le categorie di rischio sono valutate e rinvenibili nel DVR.</p> <p>Il / la DL sovrintende con la collaborazione dell'ASPP affinché i lavoratori e le lavoratrici sottoposti a sorveglianza sanitaria effettuino le visite mediche presso il MC con la periodicità ed entro i termini stabiliti.</p> <p>I lavoratori e le lavoratrici hanno l'obbligo di sottoporsi alle visite mediche previste dalla sorveglianza sanitaria pena il divieto di svolgere l'attività per le quali le stesse sono prescritte. Se non adempiono all'obbligo, sono chiamati alla loro osservanza tramite ordine di servizio. Qualora siano recidivi nell'inosservanza possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.</p> <p>La fissazione dell'appuntamento per la visita è di competenza della medicina del lavoro.</p> <p>In esito alla visita medica è emesso un cosiddetto giudizio relativo alla mansione che può essere di idoneità, idoneità parziale o temporanea, idoneità con prescrizioni o limitazioni, o inidoneità temporanea o permanente. Il / la DL applica le eventuali limitazioni alla mansione specificate dal MC.</p> <p>La documentazione medica inerente alla sorveglianza sanitaria è custodita dal MC.</p> <p>Il / la DL avvisa il MC della risoluzione del rapporto di lavoro del lavoratore / della lavoratrice sottoposto a sorveglianza sanitaria.</p> <p>Il lavoratore / la lavoratrice può chiedere al MC di essere sottoposto a visita medica qualora la stessa sia correlata ai rischi lavorativi. Il modello di richiesta di visita medica è disponibile sulla pagina web del SPP.</p> <p>Il / la DL non può chiedere al lavoratore / alla lavoratrice di effettuare una visita medica presso il MC, se non fa parte di una categoria di rischio.</p> <p>Le lavoratrici comunicano al/la DL il proprio stato di gravidanza in modo tale che siano implementate le relative misure di prevenzione e protezione. Il / la DL e la lavoratrice compilano congiuntamente il modello Mod V (disponibile sulla pagina web del SPP), che contiene le indicazioni sulle mansioni vietate con obbligo di assegnazione della lavoratrice a mansioni non a rischio (p.es. le insegnanti di scuola dell'infanzia).</p>			

	Presente	Non presente	In elaborazione
<p><b>c) I dispositivi di protezione individuale - DPI</b></p> <p>Il DPI è qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore o dalla lavoratrice allo scopo di proteggere contro uno o più rischi suscettibili di minacciare la sicurezza o la salute durante il lavoro.</p> <p>Il DVR, le valutazioni dei rischi specifiche, le SDS degli agenti chimici pericolosi e i manuali di uso e manutenzione stabiliscono l'uso dei DPI. Il / la DL fornisce i DPI ai lavoratori e alle lavoratrici. L'avvenuta consegna è formalizzata tramite modulo apposito, disponibile sulla pagina web del SPP.</p> <p>Il / la DL sovrintende e i preposti e le preposte vigilano affinché i lavoratori e le lavoratrici utilizzino i DPI prescritti.</p> <p>I lavoratori e le lavoratrici hanno l'obbligo di utilizzare i DPI pena il divieto di svolgere le attività per le quali gli stessi sono prescritti. Se non adempiono all'obbligo, sono chiamati alla loro osservanza tramite ordine di servizio. Qualora siano recidivi nell'inosservanza possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.</p> <p>I DPI rotti, usurati o non più in grado di svolgere la loro funzione sono sostituiti dal/la DL.</p>			
<p><b>d) Riunione periodica</b></p> <p>La riunione periodica è un istituto le cui funzioni sono l'analisi e il monitoraggio del processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro per il miglioramento continuo sia della prevenzione e protezione dal rischio lavorativo che degli altri standards in materia di tutela del lavoratore e della lavoratrice.</p> <p>È convocata nelle strutture con più di 15 lavoratori / lavoratrici almeno una volta all'anno e in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio.</p> <p>La convocazione viene effettuata direttamente dal/la DL o tramite il SPP.</p> <p>Alla riunione partecipano il / la DL, l'RSPP, gli / le ASPP, il MC e l'RLS. Della riunione viene redatto un verbale che rimane a disposizione dei / delle partecipanti.</p>			
<p><b>e) Piano di emergenza ed evacuazione - PEE</b></p> <p>Il PEE è il documento che contiene informazioni dettagliate riguardo ai comportamenti che i lavoratori e le lavoratrici devono tenere in caso di emergenza (rischio incendio, calamità naturale, ecc.), al fine di garantire la sicurezza a tutti i presenti.</p> <p>È redatto dal consegnatario / dalla consegnataria dell'edificio con la collaborazione degli ASPP e degli addetti alla squadra antincendio.</p> <p>La bozza per la redazione del PEE è disponibile sulla pagina web del SPP unitamente alle spiegazioni per la sua compilazione.</p> <p>Il PEE fa parte del DVR e quindi è da firmare dal/la DL e da protocollare.</p>			

	Presente	Non presente	In elaborazione
<p><b>f) Prova di evacuazione</b></p> <p>La prova di evacuazione simula una situazione di emergenza che potrebbe verificarsi sul luogo di lavoro permettendo di familiarizzare con le procedure da mettere in atto nel momento del bisogno e controllare l'efficacia delle stesse.</p> <p>È effettuata almeno una volta all'anno o in base a quanto stabilito dal progetto e collaudo antincendio.</p> <p>Negli edifici sottoposti a vincolo di tutela dei beni culturali la prova di evacuazione è effettuata almeno tre volte all'anno.</p> <p>Il PEE costituisce un elemento necessario per lo svolgimento della prova di evacuazione.</p>			
<p><b>g) Registro dei controlli periodici</b></p> <p>Il registro dei controlli periodici è il documento previsto per l'annotazione dell'effettuazione e degli esiti di verifiche, controlli e operazioni di manutenzioni inerenti alla sicurezza degli edifici in generale e antincendio.</p> <p>È compilato da personale specificatamente addestrato, come per esempio dagli addetti o dalle addette antincendio in possesso della relativa formazione.</p> <p>Altro personale incaricato deve ricevere adeguate istruzioni tramite il tecnico manutentore qualificato della ditta esterna ovvero tramite gli addetti / le addette all'antincendio, i quali possono utilizzare il registro e le rispettive spiegazioni come materiale di supporto. L'avvenuta istruzione è da mettere per iscritto (pagina nel registro "Attestazione dell'istruzione avvenuta").</p> <p>Il / la DL controlla la qualifica dei tecnici manutentori delle imprese incaricate a partire dal 25 settembre 2023.</p> <p>Il registro dei controlli periodici è disponibile sulla pagina web del SPP unitamente alle spiegazioni per la sua compilazione.</p>			
<p><b>h) Carenze e difetti dell'edificio</b></p> <p>Le carenze e i difetti dell'edificio riscontrati a seguito dei controlli di cui al registro dei controlli periodici, dei verbali di sopralluogo del/la RSPP, ecc. sono formalizzati dal/la DL ovvero dal consegnatario / dalla consegnataria dell'edificio al proprietario, rispettivamente il comune e l'Ufficio per la gestione tecnica delle costruzioni.</p> <p>Qualora le carenze e i difetti rilevati pregiudichino la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici, il / la DL predispone misure organizzative alternative, che sono attuate fino alla loro risoluzione.</p>			

	Presente	Non presente	In elaborazione
<p><b>i) Il documento unico di valutazione dei rischi interferenti - DUVRI</b></p> <p>Il documento unico di valutazione dei rischi interferenti è il documento contenente la valutazione dei rischi dati dalla coesistenza di lavorazioni di diversi DL – nello specifico: propri dipendenti e personale esterno, p.es. per lavori in appalto di manutenzione degli edifici - e le misure di prevenzione e protezione da attuare per la loro eliminazione ovvero riduzione al minimo.</p> <p>La valutazione dei rischi interferenti non si effettua per lavorazioni di durata pari o inferiore a cinque uomini / giorno – da misurarsi nell'arco di un anno -, servizi di natura intellettuale o mera fornitura di materiali o attrezzature.</p> <p>Il DUVRI è sempre obbligatorio a prescindere dal limite di cinque uomini / giorno per attività in ambienti confinati, in presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, amianto, atmosfere esplosive o altri rischi particolari.</p> <p>Il DUVRI è redatto dall'ente proprietario dell'edificio ovvero dall'Ufficio per la gestione tecnica delle costruzioni oppure dal comune.</p>			

#### 4.) **Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, delle lavoratrici ed altri soggetti**

	Presente	Non presente	In elaborazione
<p><b>a) Lavoratori e lavoratrici</b></p> <p>Tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici ricevono le seguenti informazioni:</p> <p>a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo, assistenza</p> <p>b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza</p> <p>I lavoratori e le lavoratrici ricevono 4 ore di formazione generale e 4, 8 o 12 ore di formazione specifica determinata in base ai rischi di cui alle mansioni e attività lavorative specifiche. I lavoratori e le lavoratrici ricevono un aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni a partire dalla conclusione della formazione specifica.</p> <p>La formazione dei lavoratori e delle lavoratrici è un obbligo di legge la cui inosservanza è sanzionabile ai sensi della normativa in materia di sicurezza e del codice disciplinare.</p> <p>I lavoratori e le lavoratrici renitenti alla formazione obbligatoria nonostante l'invito a loro pervenutigli sono chiamati all'effettuazione della stessa tramite ordine di servizio. Qualora siano recidivi nell'inosservanza possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.</p> <p>La banca dati in uso all'amministrazione provinciale per la gestione della formazione dei lavoratori e delle lavoratrici è "Alfagest".</p> <p>Le ore di formazione obbligatorie sono a carico del/la DL.</p>			
<p><b>b) Preposti e preposte</b></p> <p>I preposti e le preposte ricevono 8 ore di formazione specifica per preposti che vanno ad aggiungersi alla formazione già effettuata in qualità di lavoratori / lavoratrici (vedasi sopra). Ogni due anni i preposti partecipano a corsi di aggiornamento.</p> <p>Le ore di formazione obbligatorie sono a carico del/la DL.</p>			
<p><b>c) Addetti ed addette alla squadra di emergenza: antincendio e primo soccorso</b></p> <p>La formazione degli addetti e delle addette alla squadra di emergenza è erogata da enti di formazione esterni.</p> <p>La formazione degli addetti e delle addette antincendio consiste in un corso base di durata commisurata al livello di rischio – per la quasi totalità dei casi, di 8 ore - e un aggiornamento, con periodicità quinquennale, di 5 ore.</p> <p>La formazione degli addetti e delle addette primo soccorso consiste in un corso base di durata commisurata alle aziende di gruppo B e C – di 12 unità didattiche – e un aggiornamento con periodicità decennale – di 4 ore.</p> <p>La banca dati in uso all'amministrazione provinciale per la gestione della formazione degli addetti alla squadra di emergenza è "Alfagest".</p> <p>Le ore di formazione obbligatorie sono a carico del/la DL.</p>			

	Presente	Non presente	In elaborazione
<b>d) Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RLS</b>  La formazione del/la RLS è effettuata da un ente di formazione esterno. Le ore di formazione obbligatorie sono a carico del/la DL.			
<b>e) Attività e attrezzature di lavoro specifiche</b>  Il DVR stabilisce la formazione specialistica per attività ed attrezzature di lavoro specifiche quali macchine movimento terra, carrelli industriali semoventi (muletti), ecc. La formazione è effettuata da un ente di formazione esterno.			
<b>f) Dispositivi di protezione individuale – DPI – di 3a categoria</b>  L'utilizzo di DPI di 3a categoria – p.es. imbracature anticaduta - comporta l'obbligo di addestramento, per esempio svolto da un ente di formazione esterno. Le ore di formazione obbligatorie sono a carico del/la DL.			