

1 DATORE DI LAVORO (DDL)

1.1 Analisi di Rischio

- 508 1 Firma per responsabilità ed emette il DVR [RETTORE]
- 554 2 Nomina/rinnovo RSPP [RETTORE]
- 580 3 Effettua le scelte strategiche in ambito della sicurezza [CdA]
- 637 4 Indica la riunione periodica per il tramite del Servizio di prevenzione / RSPP [Rettore]
- 621 5 Partecipa alla riunione periodica. Il prorettore delegato alla sicurezza può partecipare alla riunione periodica in funzione di Datore di Lavoro senza ulteriori deleghe [Rettore]
- 645 6 Sentiti gli RLS, Individua gli ASPP [Direttore Generale]
- 680 7 Designa gli RLS risultanti dalle Elezioni [Direttore Generale]

1.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 465 1 Garantisce l'attuazione delle attività di informazione, formazione e addestramento attraverso opportuni budget [CdA]

1.3 Gestione Emergenze

- 708 1 Nomina il Referente delle Emergenze di Sede già individuato dall' Area Risorse Umane [Direttore Generale]
- 709 2 Nomina gli Addetti alle Squadre di Emergenza già individuati dall' Area Risorse Umane [Direttore Generale]

1.4 Lavori ed acquisti

- 518 1 Dispone il budget per gli interventi e acquisti per il contenimento dei rischi individuati all'interno del DVR e quindi per il raggiungimento degli standard definiti con le scelte strategiche ed operative [CdA]
- 542 2 Dispone il budget per la manutenzione di impianti, strutture, macchinari, attrezzature e presidi per il mantenimento degli standard di sicurezza [CdA]

1.5 Sorveglianza Sanitaria

- 524 1 Incarica il Medico Competente, Medico Autorizzato ed Esperto Qualificato [Direttore Generale]

1.7 Gestione SGSL

- 681 1 Nomina del Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza del Lavoro ([Direttore Generale] sentito [Rettore])
- 706 2 Dopo aver consultato il RLS, approva il piano dei monitoraggi [Direttore Generale]

2 SERVIZIO PREVENZIONE (SPP) / RSPP / ASPP

2.1 Analisi di Rischio

- 479 1 Individua e valuta i rischi all'interno delle strutture dell'Università
- 540 2 Elabora ed aggiorna periodicamente il DVR, avvalendosi anche di competenze esterne in specifici ambiti di valutazione
- 590 3 Indica nel DVR le misure di prevenzione e protezione.
- 606 4 Collabora per l'attuazione del programma di interventi attuabili sulla base dei rischi rilevati con il DVR
- 628 5 Organizza la riunione periodica
- 648 6 Firma i Documenti di Valutazione dei rischi
- 654 7 Riceve le segnalazioni riguardanti la sicurezza da RLS, Direttore, Dirigente, Amministratore e Presidente di struttura

2.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 504 1 Rileva ed aggiorna i fabbisogni formativi e di addestramento inerenti la sicurezza.
- 551 2 Propone ad ARU il programma di formazione addestramento e di aggiornamento (per dirigenti, lavoratori, preposti, RLS, RADR, ASPP, RSPP e squadre di emergenza)
- 577 3 Supporta nella strutturazione dei contenuti di in-formazione /addestramento i Direttori di Dipartimento
- 639 4 Organizza e partecipa alla riunione periodica proponendo l'ordine del giorno

2.3 Gestione Emergenze

- 497 1 Valuta le necessità riguardanti la gestione delle emergenze in termini di personale, procedure e attrezzature nell'attività ordinaria dell'Università come anche le attività straordinarie (Attività, eventi, scavi archeologici, uscite....)
- 547 2 Elaborazione delle planimetrie per le emergenze avendo ricevuto preventivamente documentazione su CPI e sulle caratteristiche delle strutture, attrezzature ed impianti da ASIA
- 601 3 Elabora, di concerto con i responsabili delle strutture interessate, il piano di emergenza per le sedi dell'Ateneo
- 610 4 Informa i lavoratori e gli addetti delle squadre di emergenza sulle procedure da adottare nel caso di emergenza anche per mezzo del sito internet di SPPR
- 625 5 Organizza le prove di evacuazione (informa se necessario gli organismi di Vigilanza competenti)

2.4 Lavori ed acquisti

- 457 1 Propone e segnala ad ASIA interventi, lavori e forniture legati al contenimento dei rischi.

2.5 Sorveglianza Sanitaria

- 464 1 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti (di cui all'Allegato I)
- 560 2 Collabora con il Medico Competente all'individuazione del personale esposto ai rischi specifici individuati nel DVR
- 718 3 Fornisce consulenza ai Dirigenti per l'individuazione del personale da comunicare ad ARU

2.6 DUVRI

- 473 1 Individua i rischi interferenziali, anche in base a POS ricevuti da committente (direttore, dirigente, amministratore, presidente di struttura o RUP), da includere nel DUVRI a meno che la redazione dello stesso non sia stata affidata ad altro soggetto
- 566 2 Redige DUVRI a seguito della riunione di coordinamento con le ditte esterne
- 588 3 Consegna copia del DUVRI al committente (direttore, dirigente, amministratore, presidente di struttura o RUP)

3 RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL (RSGSL)

3.7 Gestione SGSL

- 702 1 Redige il manuale e le successive revisioni
- 703 2 individua gli indicatori di prestazione più adatti al monitoraggio di ciascuna forma di coinvolgimento
- 696 3 Elabora un piano in cui siano chiaramente definiti i modi, i tempi, le responsabilità per il monitoraggio
- 698 4 Emette le procedure
- 700 5 Riferisce al DdL l'andamento del sistema
- 695 6 Elabora una relazione che sottopone al DdL prima della revisione annuale del sistema ed in ogni caso qualora si renda necessaria una revisione anticipata
- 704 7 Adotta una modalità di registrazione ed archiviazione che consenta la disponibilità delle versioni aggiornate dei documenti e la reperibilità delle copie superate
- 691 8 Raccoglie i risultati del monitoraggio
- 693 9 Raccoglie le segnalazioni di non conformità integrate con l'indicazione delle azioni di trattamento attuate
- 694 10 Raccoglie le segnalazioni del RLS
- 697 11 Sottopone il piano dei monitoraggio al DdL
- 705 12 Individua le forme di coinvolgimento del personale per la partecipazione attiva al SGSL

4 MEDICO COMPETENTE (MC)

4.1 Analisi di Rischio

- 480 1 Collabora, per quanto di sua competenza, alla redazione del DVR
- 555 2 Firma i Documenti di Valutazione dei rischi

4.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 503 1 Collabora con SPPR per l'individuazione dei fabbisogni e dei programmi di formazione

552 2 Partecipa alla riunione periodica comunicando i dati relativi ai risultati collettivi

4.3 Gestione Emergenze

- 496 1 Elabora il piano di primo soccorso e lo trasmette a SPPR
- 556 2 Collabora con l'SPPR per la valutazione dei fabbisogni
- 578 3 Verifica l'idoneità degli addetti alle squadre di emergenza

4.4 Lavori ed acquisti

- 458 1 Fornisce consulenza nei casi di sua competenza

4.5 Sorveglianza Sanitaria

- 493 1 Redige il Protocollo Sanitario
- 568 2 Predispose le cartelle sanitarie dei lavoratori
- 574 3 Richiede ad ARU specifici esami clinici
- 615 4 Effettua tutte le visite mediche previste nel protocollo sanitario per tutte le mansioni soggette a sorveglianza sanitaria.
- 626 5 Collabora con ARU per l'organizzazione delle visite mediche ed esami clinici al personale
- 650 6 Segnala ad ARU le malattie professionali rilevate
- 652 7 Segnala ad ARU l'idoneità o la non idoneità del personale allo svolgimento della mansione a cui è stato assegnato
- 657 8 Redige la relazione sanitaria periodica.
- 661 9 Effettua il sopralluogo annuale
- 662 10 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti (di cui all'Allegato I)
- 723 11 In caso di cessazione, consegna al lavoratore copia della cartella sanitaria e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima e le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare
- 724 12 Nei casi e nei tempi previsti dalla normativa, trasmette copia della Cartella Sanitaria del lavoratore

5 MEDICO AUTORIZZATO (MA)

5.1 Analisi di Rischio

- 481 1 Collabora, per la valutazione delle radiazioni ionizzanti, alla redazione del DVR

5.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 502 1 Collabora con SPPR per l'individuazione dei fabbisogni e dei programmi di formazione

5.5 Sorveglianza Sanitaria

- 466 1 Redige il protocollo sanitario inerente le radiazioni ionizzanti
- 561 2 Predispose le cartelle sanitarie dei lavoratori per la parte di competenza
- 573 3 Richiede ad ARU specifici esami clinici
- 619 4 Collabora con ARU per l'organizzazione delle visite mediche ed esami clinici al personale
- 624 5 Effettua tutte le visite mediche previste nel protocollo sanitario per tutte le mansioni soggette a sorveglianza sanitaria.
- 644 6 Redige la relazione sanitaria periodica per la parte di competenza
- 653 7 Segnala ad ARU gli infortuni e le malattie professionali rilevate
- 659 8 Segnala ad ARU l'idoneità o la non idoneità del personale allo svolgimento della mansione a cui è stato assegnato
- 725 9 Nei casi e nei tempi previsti dalla normativa, trasmette copia della Cartella Sanitaria del lavoratore

6 ESPERTO QUALIFICATO (EQ)

6.1 Analisi di Rischio

- 482 1 Rileva le zone con presenza di radiazioni ionizzanti da delimitare e le segnala a SPPR.

6.4 Lavori ed acquisti

- 459 1 Propone a Dirigente ASIA, Direttore di dipartimento e a RSPP gli interventi da attuare per quanto concerne l'ambito di competenza
- 533 2 Controlla l'efficacia dei dispositivi tecnici di protezione e le buone condizioni di funzionamento degli strumenti. In caso di inefficienza o malfunzionamento segnala a Dirigente ASIA, Direttore di dipartimento e a RSPP
- 593 3 Gestisce il registro delle macchine / attrezzature con emissioni ionizzanti ed adempimenti obbligatori verso Enti di vigilanza
- 616 4 Invia copia della relazione tecnica obbligatoria all'SPPR per conoscenza

7 AREA SERVIZI IMMOBILIARE ED ACQUISTI (ASIA)

7.1 Analisi di Rischio

- 483 1 Fornisce al SPPR documentazione tecnica strutture, impianti, attrezzature, macchine e presidi di sicurezza
- 543 2 Ottenimento e gestione dei Certificati di Prevenzioni Incendi
- 594 3 Informa il SPPR sullo stato del patrimonio
- 484 4 Informa i Dirigenti, Direttore Dipartimento, Amministratori e presidenti di Strutture sui tutti i rischi individuati e sulle procedure, presidi e dispositivi di sicurezza per contenerli [Dirigente]
- 670 5 Firma per responsabilità di funzione il DVR [Dirigente]

7.3 Gestione Emergenze

- 495 1 Fornisce a SPPR informazioni su strutture, impianti e dotazioni delle sedi
- 557 2 Fornisce supporto tecnico e manutentivo per le prove di evacuazione
- 582 3 Informa SPPR sulle variazioni a strutture, impianti e dotazioni
- 494 4 Informa i Dirigenti, Direttori di Direttore Dipartimento e Amministratori di Strutture sul piano di emergenza e piano di primo soccorso [Dirigente]

7.4 Lavori ed acquisti

- 476 1 Effettua, secondo norma, la manutenzione di strutture, impianti, attrezzature, macchine e presidi per il mantenimento o raggiungimento degli standard di sicurezza
- 534 2 Definisce ed organizza le misure tecniche per il raggiungimento degli standard di sicurezza.
- 634 3 Attua gli interventi urgenti per l'eliminazione o riduzione dei rischi

7.6 DUVRI

- 474 1 Fornisce informazioni, supporto tecnico e documentale per la redazione del DUVRI

8 AREA RISORSE UMANE (ARU)

8.1 Analisi di Rischio

- 485 1 Informa SPPR in merito ai cambiamenti inerenti il personale e le relative mansioni
- 545 2 Informa SPPR sulla disabilità del personale presente negli edifici
- 676 3 Indica le Elezioni degli RLS
- 677 4 Raccoglie le liste delle candidature
- 678 5 Organizza e Gestisce le elezioni telematiche
- 679 6 Redige il verbale di elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
- 675 7 Comunica ad INAIL la lista degli RLS

8.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 520 1 Organizza i corsi obbligatori di formazione, addestramento e il relativo aggiornamento in base alle proposte di SPPR (per dirigenti, lavoratori, preposti, RLS, RADR, ASPP, RSPP e squadre di emergenza)
- 553 2 Gestisce, tramite avvisi ed informazioni, i partecipanti ai corsi
- 583 3 Gestisce l'archivio degli attestati riguardanti la formazione sulla sicurezza
- 608 4 Richiede ai nuovi assunti i precedenti attestati riguardanti la formazione

8.3 Gestione Emergenze

- 462 1 Individua i nominativi degli addetti delle squadre di emergenza e dei referenti per le emergenze una volta ricevute le indicazioni su i fabbisogni da parte di SPPR
- 549 2 Comunica al Medico Competente i nominativi per cui si richiede l'idoneità a prendere servizio come squadra di emergenza
- 586 3 Organizza la formazione degli addetti delle squadre di emergenza avendo preventivamente consultato SPPR in riferimento ai programmi e ai fabbisogni
- 622 4 Comunica a SPPR i nominativi del personale nominato per le squadre di emergenza, dei referenti per le emergenze e dei loro vicari
- 638 5 Gestisce il personale, in base ai numeri e alla collocazione nelle sedi concordate con SPPR, individuato per le squadre di emergenza durante l'attività ordinaria.
- 646 6 Gestisce il personale, in base ai numeri e alla collocazione nelle sedi concordate con SPPR, individuato tra gli addetti volontari per le squadre di emergenza durante l'attività straordinaria
- 656 7 Individua all'interno delle squadre di emergenza il Referente per le Emergenze (REM)

8.4 Lavori ed acquisti

- 461 1 Organizza i lavoratori eventualmente coinvolte negli interventi

8.5 Sorveglianza Sanitaria

- 467 1 Collabora con il Medico Competente per convocazione del personale e studenti soggetti a sorveglianza (nuovi assunti, cambi di mansione, nuovi lavoratori, cessazione di servizio, assenza dal lavoro > 60gg)
- 715 2 Gestisce il calendario per visite ed esami dei lavoratori. Comunica tale calendario al Medico Competente e ai lavoratori (personale e studenti) sulla base anche delle anagrafiche fornite da ADiSS ed ARIC
- 579 3 Comunica prescrizioni del Medico Competente a dirigenti, direttori di dipartimento, amministratori strutture e responsabili di laboratorio
- 623 4 Riceve richieste dei lavoratori per visite straordinarie.
- 630 5 Comunica ad INAIL ed enti di competenza gli infortuni e le malattie professionali
- 647 6 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti (di cui all'Allegato I)
- 655 7 Informa SPPR sull'avvenuto infortunio
- 658 8 Gestisce rapporti assicurativi con INAIL
- 660 9 Richiede e gestisce il budget per la sorveglianza sanitaria
- 721 10 Istruisce la procedura di sorveglianza sanitaria in funzione delle richieste di attivazione

9 AREA SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONE (ASIT)

9.1 Analisi di Rischio

- 486 1 Fornisce documentazione tecnica impianti ed attrezzature
- 546 2 Informa SPPR sullo stato degli interventi
- 506 3 Fornisce a SPPR informazioni su impianti multimediali installati nelle sedi

9.3 Gestione Emergenze

- 530 1 Collabora con SPPR per la diffusione delle informazioni riguardanti la sicurezza

10 AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (ADiSS)

10.1 Analisi di Rischio

- 487 1 Informa il SPPR sulle disabilità inerenti gli studenti presenti negli edifici

10.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 686 1 Collabora con ARU per la convocazione degli studenti da sottoporre a formazione

10.3 Gestione Emergenze

- 668 1 Procedo alla richiesta di squadra di emergenza per gli eventi [Settore Logistica e servizi didattici Settore Logistica e servizi didattici]

10.5 Sorveglianza Sanitaria

- 468 1 Collabora con ARU per la convocazione degli studenti soggetti a sorveglianza
569 2 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti

11 DIRIGENTE (Direttore, Dirigente, Amministratore, Presidente di struttura)

11.1 Analisi di Rischio

- 489 1 Organizza attività della struttura tenendo conto delle informazioni ricevute dal Dirigente ASIA in merito alla valutazione dei rischi garantendo un budget adeguato per le attività di competenza diretta
548 2 Fornisce al SPPR e ad ASIA informazioni sulle attività / macchine / attrezzature / prodotti
572 3 Comunica le segnalazioni riguardanti la sicurezza all'SPPR
664 4 Individua il responsabile di laboratorio in coordinamento con i vari dipartimenti [Direttore di Dipartimento]
665 5 Ricopre funzione di Responsabile di Laboratorio "ad interim" del laboratorio se non individuato il responsabile. Se il laboratorio serve più dipartimenti, risponde in solido con gli altri Direttori [Direttore di Dipartimento]
669 6 Comunica il nominativo del Responsabile di Laboratorio individuato all'ARU [Direttore di Dipartimento]
687 7 Autorizza gli accessi ai laboratori in accordo con RLDR [Direttore di Dipartimento]

11.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 684 1 Informa i lavoratori sui rischi generici e specifici e sui pericoli nell'utilizzo di sostanze, nonché sulle misure di prevenzione e protezione (ex art. 36 DLGS 81/08) utilizzando anche il sito internet di SPPR
562 2 Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dall'ARU
666 3 Nelle attività di laboratorio e nei casi di presenza di rischi specifici e particolari prevede programmi di informazione/addestramento e ne garantisce l'attuazione [Direttore di Dipartimento]

11.3 Gestione Emergenze

- 448 1 Coordinano l'implementazione del piano di emergenza e delle procedure individuate con la valutazione dei rischi
528 2 Forniscono indicazioni ai lavoratori in caso di pericolo
575 3 Non chiedono ai lavoratori di tornare al lavoro in caso di pericolo grave ed imminente
612 4 Richiede ad <ADISS - Settore Logistica e servizi didattici> la squadra di emergenza per eventi al di fuori di fuori dell'orario lavorativo.

11.4 Lavori ed acquisti

- 515 1 Verifica ed organizza l'acquisto di presidi e dispositivi di sicurezza pertinenti alle attività di Didattica e Ricerca individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi
536 2 Verifica ed organizza le attività di manutenzione di pertinenza.
599 3 Organizza la gestione (consegna, verifica, sostituzione periodica, aggiornamento) dei Dispositivi di Protezione Individuali
617 4 Verifica ed organizza l'acquisto di presidi e dispositivi di sicurezza pertinenti alle attività di competenza della struttura individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi

11.5 Sorveglianza Sanitaria

- 722 1 Raccoglie le informazioni necessarie su mansioni e rischi del nuovo lavoratore da assegnare ed invia ad ARU il modulo informativo
727 2 Richiede l'attivazione di sorveglianza sanitaria per il lavoratore in fase preassuntiva

11.6 DUVRI

- 516 1 Svolge le funzioni di RUP qualora non nominato

12 PREPOSTO (capoufficio, tecnico di laboratorio, segretario di Dip.to, docente)

12.1 Analisi di Rischio

- 513 1 Vigila sulla corretta attuazione delle misure organizzative proposte da Dirigenti, Direttore Dipartimento, Amministratori, Presidenti di Strutture e Responsabile dell'attività DI Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RDRL)
558 2 Segnala al Dirigente situazioni di rischio ed interviene direttamente se in grado e sulla base delle conoscenze, formazione e capacità specifiche

12.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 522 1 Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dall'ARU
- 731 2 informa il più presto possibile i 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

12.3 Gestione Emergenze

- 450 1 Vigila sulla corretta applicazione di quanto previsto nel piano di emergenza

13 RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DID. O DI RIC. IN LABORATORIO (RDRL)

13.1 Analisi di Rischio

- 490 1 Fornisce informazioni al SPPR e ad ASIA sulle attività / macchine / attrezzature / prodotti
- 672 2 All'inizio di ogni anno accademico, prima di iniziare nuove attività e in occasione di cambiamenti rilevanti dell'organizzazione della didattica o della ricerca, identifica tutti i soggetti esposti a rischio e li comunica al SPPR
- 673 3 Ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, collabora con il servizio di prevenzione e protezione, con il medico competente
- 688 4 Raccoglie le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti presenti in laboratorio

13.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 710 1 Provvede direttamente, o avvalendosi di un qualificato collaboratore, alla formazione ed informazione di tutti i soggetti esposti sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate
- 689 2 Fornisce ad ARU la lista degli studenti equiparati a Lavoratori

13.3 Gestione Emergenze

- 449 1 Collabora con SPPR alla stesura del piano di emergenza per il laboratorio di riferimento
- 526 2 Coordina le attività di laboratorio per il rispetto del piano di emergenza
- 581 3 Vigila sulla corretta applicazione di quanto previsto nel piano di emergenza all'interno del laboratorio

13.5 Sorveglianza Sanitaria

- 469 1 Raccoglie informazioni su esposizione e su periodo di lavoro secondo i modelli proposti dal SPPR
- 559 2 Comunica informazioni (schede di rischio personali) SPPR
- 576 3 Comunica ai Lavoratori e studenti del laboratorio le prescrizioni del Medico Competente
- 607 4 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti (di cui all'Allegato I)

14 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

14.6 DUVRI

- 460 1 Richiedono a SPPR la valutazione dei rischi interferenziali nei casi previsti
- 570 2 Informa SPPR sulle lavorazioni, forniture o servizi che sono state richieste ai lavoratori esterni
- 595 3 Verifica idoneità ditte esterne
- 609 4 Richiede POS a ditte esterne e lo fanno pervenire a SPPR
- 631 5 Organizza la riunione di coordinamento tra SPPR e ditte esterne al fine della verifica dei rischi interferenziali e per la redazione del DUVRI
- 643 6 Illustra, consegna copia del DUVRI alle ditte esterne con riunione di coordinamento
- 651 7 Firma il DUVRI

15 ADDETTO SQUADRA DI EMERGENZA (ASE)

15.3 Gestione Emergenze

- 451 1 Attua quanto riportato nel piano di emergenza per la sede cui è stato assegnato
- 527 2 Verifica lo stato dei presidi e lo comunica periodicamente a SPPR
- 585 3 Si Attiene alle disposizioni del Referente per le Emergenze

16 REFERENTE PER LE EMERGENZE DI SEDE (REM)

16.3 Gestione Emergenze

- 452 1 Concorda con ARU un numero congruo di vicari che possano sostituirlo nelle attività da referente.
- 529 2 Raccoglie le segnalazioni inerenti le emergenze e coordina le squadre di emergenza (per la sede di appartenenza)
- 600 3 Collabora con SPPR per la diffusione delle informazioni riguardanti la sicurezza
- 618 4 Coordina le squadre di emergenza e vigila sulla corretta attuazione delle procedure di in caso di emergenza

17 ADDETTO VOLONTARIO EVENTI (AVE)

17.3 Gestione Emergenze

- 453 1 Se ha formazione adatta, comunica ad ARU la disponibilità o la rinuncia alla partecipazione come volontario alle squadre di emergenza formate per le attività oltre l'orario lavorativo.

18 LAVORATORE (L)

18.1 Analisi di Rischio

- 500 1 Informa il Preposto (Capo Ufficio, Segretario di Dipartimento o Tecnico di Laboratorio) nonché gli RLS nel caso di individuazione di rischio specifico o altre osservazioni riguardanti la sicurezza
- 571 2 Elege gli RLS

18.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 512 1 Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dall'ARU

18.3 Gestione Emergenze

- 454 1 Si attiene alle indicazioni della squadra di emergenza nel caso di intervento della stessa

18.4 Lavori ed acquisti

- 514 1 Effettua la manutenzione dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti e segnala, secondo la procedura scelta dal Direttore/Dirigente/Amministratore/Presidente di Struttura, eventuali problemi sostituzioni dei Dispositivi ricevuti

18.5 Sorveglianza Sanitaria

- 470 1 Richiede visita medica straordinaria ad ARU per iscritto
- 565 2 Richiede ad ARU la consegna di copia della cartella sanitaria
- 602 3 Segnala ad ARU l'avvenuto infortunio professionale
- 604 4 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti
- 627 5 Si sottopone alle visite mediche ed esami clinici indicati dal Medico Competente ed ordinate dall'ARU

19 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

19.1 Analisi di Rischio

- 477 1 Viene consultato per la valutazione
- 550 2 Accede al DVR tramite procedura di registrazione
- 587 3 Partecipa alla riunione periodica
- 603 4 Raccoglie le segnalazione inerenti la sicurezza e formula di conseguenza a SPPR delle proposte in merito all'attività di prevenzione
- 632 5 Firma i Documenti di Valutazione dei rischi
- 690 6 Segnala i rischi individuati nel corso della sua attività al Datore di Lavoro o al Dirigente di competenza

19.2 Informazione-Formazione-Addestramento

- 507 1 Viene consultato per l'individuazione dei fabbisogni e dei programmi di formazione
- 531 2 Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dall'ARU

19.5 Sorveglianza Sanitaria

- 471 1 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti

22 ADDETTO COADIUTORE ALLE SQUADRE DI EMERGENZA

22.3 Gestione Emergenze

- 711 1 Coadiuvava (affianca o ne fa le veci) le Squadre Interne
- 728 2 Attua le procedure del Piano di Emergenza di Sede