



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

*Ca' Foscari Sicura*

## Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

# Manuale

Identificativo documento	MANUALE
Revisione	1.4.0
Data elaborazione	20 aprile 2018



## Sommario

1.	FINALITÀ E STRUTTURA DEL SGSL .....	5
1.1	Scopo del SGSL.....	5
1.2	Struttura del SGSL .....	5
1.3	Campo di applicazione del SGSL .....	6
2.	TERMINI E DEFINIZIONI .....	7
3.	LA POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO .....	12
4.	ATTORI DEL SGSL .....	13
4.1	Soggetti .....	13
4.2	Organigramma della sicurezza .....	20
5.	RESPONSABILITA' SUDDIVISE PER PROCESSO.....	21
6.	DOCUMENTAZIONE .....	22
6.1	Organizzazione dei documenti.....	22
6.2	Tipologia di documenti .....	22
6.3	Approvazione dei documenti SGSL .....	23
6.4	Conservazione dei documenti.....	23
7.	RILEVAMENTO E ANALISI DEI RISULTATI E CONSEGUENTE MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA	24
7.1	Monitoraggio funzionale del sistema di gestione .....	24
7.2	Piano del monitoraggio .....	24
7.3	Comitato di monitoraggio (CdM) .....	24
8.	RIESAME DEL SISTEMA .....	25
9.	SISTEMA DISCIPLINARE .....	26
9.1	Provvedimenti disciplinari nei confronti dei docenti, ricercatori e assimilati. ....	26
9.2	Provvedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti, del personale tecnico, amministrativo e assimilati.....	26
9.3	Provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti.....	26
9.4	Procedura per fornitori, collaboratori esterni e consulenti .....	26
10.	ELENCO ALLEGATI.....	27



## 1. FINALITÀ E STRUTTURA DEL SGSL

### 1.1 Scopo del SGSL

Il SGSL definisce le modalità per individuare le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica dell'Università nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

L'SGSL dell'Università Ca' Foscari Venezia (in seguito "Università") è lo strumento finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati tramite la Carta degli Impegni di Sostenibilità nel rispetto dei valori generali di sicurezza e salute sul lavoro definiti dall'Ateneo.

In generale, tale sistema, infatti, si propone di:

- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro reale e percepita;
- essere un sistema partecipato e consapevole da parte del personale, anche non dipendente, e dagli studenti presenti nei luoghi di lavoro, in rapporto al proprio ruolo e alle responsabilità assunte;
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'organizzazione;
- migliorare l'immagine interna ed esterna dell'Università;
- ridurre progressivamente i costi complessivi della SSL compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.).

### 1.2 Struttura del SGSL

Il SGSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione (plan), attuazione (do), monitoraggio (check) e riesame del sistema (act), per mezzo di un processo dinamico nel tempo.

L'SGSL tiene conto degli adeguamenti normativi e viene modificato di conseguenza.



Il SGSL è progettato sulla base dei seguenti criteri:

1. analisi della struttura organizzativa interna;
2. definizione dei macroprocessi riguardanti la sicurezza e l'individuazione dei compiti (cosa) e delle responsabilità (chi);
3. definizione delle procedure di lavoro, di regole interne, di modalità di trasmissione delle informazioni relative alla sicurezza;

4. attuazione delle attività progettate attraverso la informazione-formazione del personale e il coinvolgimento nei processi;
5. individuazione di procedure di verifica periodica per il controllo dell'attuazione del sistema di gestione della sicurezza e del relativo modello organizzativo nonché dell'efficacia dello stesso, mediante rilevamento della conformità delle azioni alle procedure adottate;
6. predisposizione della modulistica;
7. predisposizione di un sistema di registrazione delle attività di verifica;
8. definizione di un sistema disciplinare interno in caso di rilevata non conformità delle azioni;
9. previsione di un sistema di auditing, di feed-back e di valutazione per le criticità inerenti il SGSL

### **1.3 Campo di applicazione del SGSL**

Il SGSL si applica a tutte le attività dell'Università Ca' Foscari Venezia in tutti i luoghi dove vengono svolte.

## 2. TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente manuale vengono utilizzati i termini e le definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione del documento.

### **Addestramento**

Complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

### **Appaltatore**

Soggetto che si obbliga nei confronti della stazione appaltante a fornire un'opera, una prestazione o fornitura con mezzi propri.

### **Attrezzatura di lavoro**

Qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro (Art. 69 D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.).

### **Committente**

Soggetto che, avendone l'autorità, sottoscrive con l'Impresa il contratto per un intervento che prevede la presenza di personale dell'Impresa stessa presso l'Ente. Il committente è, quindi, persona per conto della quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Nel caso di appalto di opera pubblica, il committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto.

### **Contratto d'appalto (o Appalto)**

Contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 Codice Civile). Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza.

### **Contratto d'Opera**

Si configura quando una persona si obbliga verso un'altra persona fisica o giuridica a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del Committente (articolo 2222 Codice Civile). Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza.

### **Contratto di Somministrazione**

Contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, a eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose (articolo 1559 Codice Civile). Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza.

### **Costi relativi alla sicurezza**

Sono da intendersi le maggiori spese derivanti dall'adozione di particolari misure di prevenzione e protezione connesse alla presenza di rischi da interferenza; sono fatti salvi i costi per la sicurezza connessi alle attività proprie dell'Appaltatore e del Committente.

### **Buone prassi**

Soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici, validate dalla Commissione consultiva permanente.

### **DPC**

I Dispositivi di Protezione Collettiva sono sistemi che hanno la funzione di salvaguardare la sicurezza e la salute della collettività dai rischi a cui è esposta.

### **DPI**

I Dispositivi di Protezione Individuale sono qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

### **DUVRI**

Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali.

### **Fabbricante**

Soggetto che produce e immette sul mercato o in servizio macchine, apparecchiature, impianti, dispositivi (DPR n. 459/1996). Il fabbricante può essere sia interno che esterno all'organizzazione.

### **Formazione**

Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

### **Incidente**

Evento che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose.

L'incidente può essere classificato **Incidente semplice** qualora l'evento abbia determinato solo eventuali danni alle cose ma nessuna persona sia stata coinvolta; si parla di **Incidente Near-Miss** nel caso si sia verificato un evento con eventuali danni alle cose ma con coinvolgimento (senza danno) di una o più persone.

### **Informazione**

Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.



### **Infortunio**

Evento occorso in occasione dell'attività lavorativa che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili.

### **Interferenza**

Circostanza in cui si verifica un contatto (rischioso) tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nello stesso luogo di lavoro con contratti differenti.

### **Laboratori**

Sono individuati nell'ambito dei luoghi di lavoro e si configurano nei luoghi o gli ambienti in cui si svolgono attività didattica, di ricerca o di servizio che comportano l'uso di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici.

Si considerano laboratori anche i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata dell'Università quali, ad esempio, siti per campagne archeologiche, geologiche, marittime e di rilevamento urbanistico e ambientale che comportano l'uso di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici.

I laboratori si distinguono in laboratori di didattica, di ricerca, di servizio, sulla base delle attività svolte.

Per ogni laboratorio viene valutato il rischio e quindi vengono individuate specifiche misure di prevenzione e protezione, tanto per il loro normale funzionamento che in caso di emergenza.

Il presente documento non prende in esame le attività di consulenze, diagnostiche e servizi, che vengono effettuate dai lavoratori dell'Università presso altri laboratori in regime convenzionale; per tali attività, l'applicazione ed il coordinamento delle norme di sicurezza verrà regolato tramite specifico accordo con le singole strutture od aziende.

### **Luoghi di lavoro**

I luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'Università o in una Struttura universitaria, nonché ogni altro luogo nell'area universitaria, comunque accessibile per il lavoro. Si considerano luoghi di lavoro anche le aree destinate a ricerche archeologiche, marine, naturalistiche e simili.

### **Malattia professionale**

Evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte.

### **Norma tecnica**

Specificata tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria.

### **Non conformità (n.c.)**

difficoltà dagli standard adottati o mancato rispetto dei requisiti legali, dei regolamenti, delle pratiche, delle procedure, delle istruzioni operative, dello schema di sistema di gestione adottato.

### **Pericolo**

Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni.

### **Piano di Emergenza (di SEDE)**

Il Piano di Emergenza è lo strumento per la corretta gestione delle emergenze. Lo scopo del piano di emergenza è quello di consentire la migliore gestione possibile degli scenari incidentali ipotizzati, determinando una o più sequenze di azioni che sono ritenute le più idonee per avere i risultati che ci si prefigge al fine di controllare le conseguenze di un incidente.

Il documento contiene le informazioni fondamentali relative ai primi interventi da attuare e comportamenti da tenere al fine ed indica dettagliatamente:

- le azioni da compiere;
- le misure e le cautele da adottare;
- le persone responsabili;
- i mezzi da utilizzare;
- la corretta sequenza logico-temporale delle azioni descritte;

per la corretta gestione delle emergenze.

Il Piano di Emergenza (di Sede) è **UNICO**.

### **Posto di lavoro**

Postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione.

### **Requisiti legali**

Norme di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale, ed ogni impegno assunto volontariamente applicabile all'organizzazione in materia di SSL.

### **Rischio**

Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.

### **Salute**

Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.

### **SGSL**

Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

### **Sicurezza**

Condizione necessaria per assicurare al lavoratore una situazione lavorativa nella quale non ci sia il rischio di incidenti

### **Sorveglianza fisica**

L'insieme dei dispositivi adottati, delle valutazioni, delle misure e degli esami effettuati, delle indicazioni fornite e dei provvedimenti formulati dall'esperto qualificato al fine di garantire la protezione sanitaria dei lavoratori e della popolazione.

### **Sorveglianza medica**

L'insieme delle visite mediche, delle indagini specialistiche e di laboratorio, dei provvedimenti sanitari adottati dal medico, al fine di garantire la protezione sanitaria dei lavoratori esposti.

### **Sorveglianza sanitaria**

Attività volta a tutelare la salute dei lavoratori e a prevenire l'insorgenza di malattie professionali. Si concretizza con lo svolgimento delle visite mediche, delle indagini specialistiche e di laboratorio, delle informazioni sanitarie e dei provvedimenti adottati dal medico, al fine di garantire la protezione sanitaria dei lavoratori nei confronti del rischio lavorativo.

La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalle normative vigenti, essa prevede:

- accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.

All'interno dell'Università la sorveglianza sanitaria è assicurata dal Medico Competente e dal Medico Autorizzato, secondo le rispettive competenze e le specifiche attribuzioni.

### **Stazione Appaltante**

Soggetto che affida appalti pubblici di lavori, forniture o servizi oppure concessioni di lavori pubblici o di servizi sottoposti alla disciplina del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), ai sensi dell'articolo 32 dello stesso.

### **SSL**

Salute e Sicurezza dei Lavoratori.

### **Valutazione dei rischi**

Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

### **Evento**

Attività, incontro, manifestazione o convegno organizzato e programmato che verrà svolto all'interno delle strutture nella disponibilità giuridica del Datore di Lavoro.

### **3. LA POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO**

La politica dell'Università in merito alla salute e sicurezza sul lavoro viene descritta nei suoi principi fondamentali e strategie politiche di azione rispettivamente nello Statuto di Ateneo (articolo 3 comma 4) e nel Piano Strategico di Ateneo.

Gli strumenti operativi con cui la politica per la sicurezza e salute sul lavoro viene messa in atto sono il Piano Triennale dei Lavori Pubblici di cui al D. Lgs. n. 63/2006, il Piano delle Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e la Carta degli Impegni di Sostenibilità, istituzionalizzata dall'articolo 53 dello Statuto di Ateneo.

La Carta degli Impegni di Sostenibilità e il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), ovvero i suoi estratti, sono il mezzo di informazioni principale utilizzato per diffondere, al personale e a tutte le parti interessate, la politica e gli obiettivi di sicurezza.

## 4. ATTORI DEL SGSL

### 4.1 Soggetti

#### ***Datore di Lavoro (DL)***

Ai sensi del DM 363/1998 articolo 2 comma 1, viene individuato con tale figura il Rettore.

Il Rettore ha facoltà di procedere in funzione degli altri soggetti individuati all'interno dell'Università nei limiti dei vincoli di legge.

#### ***Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (SPPR)***

Servizio organizzato, ai sensi dell'art.31 D.Lgs 81/08, dal Datore di Lavoro a supporto della Sicurezza nei luoghi di lavoro. Sulla base dell'art. 33 comma 1 lettera c) del D.Lgs 81/08, spetta al Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi professionali "elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali" a seguito dell'individuazione dei fattori di rischio e della valutazione dei rischi, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.

Ai sensi dell'art.31 D.Lgs 81/08 il Servizio è composto dal Responsabile (RSPP) e dagli Addetti (ASPP) del Servizio Prevenzione e Protezione.

#### ***RSPP / ASPP***

Il RSPP (Responsabile del Servizio di Protezione e Protezione) e gli ASPP (Addetto del Servizio di Protezione e Protezione) compongono Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi (SPPR).

Il RSPP è in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n. 81/2008, ed è incaricato per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il RSPP è nominato con decreto del Rettore, sentito il Direttore Generale.

L'ASPP deve possedere capacità e requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n. 81/2008.

Gli ASPP sono tecnici specializzati e formati per l'attuazione dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 81/2008. Gli ASPP sono designati con atto del Direttore Generale, su proposta del RSPP e sentiti gli RLS.

#### ***Ufficio Prevenzione e Protezione dai Rischi***

Struttura organizzativa di Ateneo per la gestione delle attività, anche amministrative, relative alla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro. L'ufficio è composto dal RSPP e dagli ASPP, a cui sono demandate le attività previste dall'art.33 D.Lgs.81/08, e da personale tecnico-amministrativo che svolge attività di supporto.

#### ***Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSGSL)***

Questo soggetto si aggiunge al RSPP ed opera in stretta collaborazione con questi, esaminando i vari argomenti con una visione orientata al sistema. Il responsabile del SGSSL può coincidere con il RSPP.

La realizzazione del sistema di gestione richiede che questo soggetto operi affinché il sistema di gestione sia realizzato e mantenuto in funzione efficacemente.

Il RSGSL è un soggetto dotato di sufficiente autonomia, autorità e competenze per l'attuazione di quanto previsto dal manuale.

Esso è nominato con atto del Direttore Generale, sentito il Rettore.

### **Medico Competente (MC)**

Medico incaricato con la responsabilità sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

Il Medico competente deve possedere uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 81/2008.

Esso è incaricato con decreto del Direttore Generale.

### **Medico Autorizzato (MA)**

Medico incaricato dall'Università con la responsabilità sulla sorveglianza medica dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti, la cui qualificazione e specializzazione sono riconosciute secondo le procedure e le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 230/1995 e ss.mm.ii.

Tale figura è necessaria solo per Radioesposti classificati dall'EQ in categoria A.

Esso è incaricato con decreto del Direttore Generale, sentito il RSPP.

### **Esperto Qualificato (EQ)**

Soggetto che possiede, in materia di radiazioni ionizzanti, le cognizioni e l'addestramento necessari sia per effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire tutte le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione.

La sua qualificazione è riconosciuta secondo le procedure stabilite nel D.Lgs. n. 230/1995.

Esso è incaricato con decreto del Direttore Generale, sentito il RSPP.

### **Area Servizi Immobiliari ed Acquisti (ASIA)**

Struttura organizzativa di Ateneo a livello di Area a cui è demandato il presidio di tutte le attività legate ai beni mobili ed immobili i quali costituiscono il patrimonio di Ateneo, con mansioni di gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni mobili e servizi, di nuovi spazi o di loro dismissione.

L'Area è inoltre responsabile della corretta implementazione delle procedure e dei processi relativi alla Sicurezza, alla manutenzione degli immobili, anche in termini di installazione di tecnologie volte all'incremento del risparmio energetico, sovrintendendo anche a tutte le attività correlate con la realizzazione di nuovi progetti edilizi, e senza tralasciare gli aspetti relativi alla contabilità specifica.

### **Area Risorse Umane (ARU)**

Struttura organizzativa di Ateneo a livello di Area a cui è demandato il presidio delle attività legate alla gestione delle risorse umane di Ateneo assicurando l'impostazione, la progettazione e la realizzazione delle politiche, delle metodologie e degli strumenti di sviluppo organizzativo e di pianificazione, di gestione, valutazione delle risorse umane, in linea con le strategie dell'Ateneo.

Garantisce inoltre la corretta gestione giuridico-economica e amministrativa di tutte le fasi del rapporto di lavoro (assunzioni, trasferimenti, variazioni del rapporto, cessazioni) sia del personale Docente e CEL che del personale Tecnico Amministrativo, presidia la gestione assistenziale e previdenziale nonché la gestione delle relazioni sindacali e la definizione degli accordi integrativi, dei regolamenti applicativi e degli strumenti gestionali, coerentemente con il modello organizzativo dell'Ateneo.

Fanno riferimento all'area le procedure relative alla stipula dei contratti di insegnamento e all'attribuzione del titolo di *visiting researcher* e di *visiting professor*.

### **Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)**

Struttura organizzativa di Ateneo a livello di Area a cui è demandato il presidio di tutte le attività legate alla gestione degli applicativi in uso presso l'Ateneo, alla progettazione ed aggiornamento web, alla gestione dei sistemi ed infrastrutture informatici, al supporto ed allo sviluppo tecnologico.

L'Area presidia altresì, per il tramite del settore contabilità, le attività relative agli acquisti di beni e servizi in economia di propria competenza.

### **Area Ricerca (ARic)**

Struttura organizzativa di Ateneo a livello di Area a cui è demandato il presidio di tutte le attività legate alla Ricerca ed alla valorizzazione del Know-How, sia nell'ambito Nazionale che Internazionale, supervisionando lo sviluppo dei progetti di ricerca ai quali fornisce supporto amministrativo completo, dalla fase della presentazione fino alla valorizzazione dei risultati ottenuti. I processi in capo a quest'Area non prevedono tuttavia solo attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti, ma anche una partecipazione attiva nell'ambito della modellistica per la gestione dei finanziamenti ottenuti e nel presidio dei flussi informativi derivanti dall'attività della Ricerca. Interfacendosi con gli Enti finanziatori inoltre, provvede alla necessaria rendicontazione dei progetti finanziati, operando da collegamento tra committenti e ricercatori.

### **Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS)**

Struttura organizzativa di Ateneo a livello di Area a cui è demandato il presidio delle attività legate all'Offerta Formativa, curando il rispetto dei requisiti di assicurazione della qualità dei processi formativi, dalla fase di progettazione a quella di attivazione garantendo il supporto alle strutture didattiche nelle attività necessarie all'attivazione dell'offerta formativa, anche on line, comprese la definizione dei calendari delle lezioni e degli esami e l'assegnazione degli spazi didattici, i Servizi agli Studenti, sia per quanto riguarda le politiche di sostegno ed i servizi di segreteria assicurati anche tramite i servizi di Campus, sia relativamente alle opportunità di Stage, di *Placement* e di Tutorato, e sovrintende all'attuazione delle politiche di Internazionalizzazione dell'offerta formativa, compreso il supporto alla stipula di accordi e convenzioni internazionali.

Inoltre attraverso il settore della Logistica, presidia il processo di concessione in uso temporaneo a terzi degli spazi di rappresentanza dell'Ateneo

### **Sistema Bibliotecario Dell'ateneo (SBA)**

Struttura organizzativa di Ateneo a livello di Area a cui è demandato la gestione del patrimonio librario dell'Ateneo e l'accesso alle informazioni affidate a supporti digitali. Il Sistema è composto dagli Uffici del Sistema e dalle strutture bibliotecarie nei quali opera il personale bibliotecario e tecnico-amministrativo attribuito al Sistema.

### **Area Comunicazione E Promozione Istituzionale e Culturale**

Struttura organizzativa per la gestione degli Eventi di Ateneo. A questa vengono demandati i compiti di pianificazione ed organizzazione dell'evento, realizzazione dell'evento e di programmazione della comunicazione.

### **Portinerie esternalizzate**

Sistema di personale gestito da appaltatore esterno per la gestione dei servizi di portineria delle varie sedi nel periodo di apertura delle stesse. Sulla base del capitolato, I servizi di portineria sono garantiti su tutte le sedi dalle ore 8.00 alle ore 20.00 con alcune eccezioni dove l'orario di chiusura è previsto per le 24.00.

### **Vigilanza**

Servizio di vigilanza garantito da appaltatore esterno su tutte le varie sedi nel periodo notturno (dalle 20.00 alle 6:00).

### **Dirigente (sostituito Direttore/Dirigente/Amministratore/Presidente di Struttura)**

Soggetto che in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (articolo 2, comma 1, lettera d), D.Lgs. n. 81/2008).

Tutte le figure apicali delle strutture Universitarie rientrano perciò in questa categoria.

Si avvalgono dei PREPOSTI per l'attuazione e la vigilanza sulle attività riguardanti la sicurezza e salute sul lavoro.

Collaborano con gli RDRL per l'attuazione e la vigilanza sulle attività riguardanti la sicurezza e salute sul lavoro.

Si considerano Dirigenti:

- Direttore Generale
- Dirigenti di Area
- Direttori di Dipartimento e Struttura complessa
- Amministratore di Struttura complessa (es. Centro universitario)
- Presidenti di Struttura complessa (es. Centro universitario)

### **Preposto**

È individuato come preposto quel Lavoratore che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (articolo 2, comma 1, lettera e), D.Lgs. n. 81/2008), e che non sia già stato individuato per lo svolgimento di altro ruolo.

La figura di preposto in termini di sicurezza dovrà essere individuata nei singoli atti organizzativi per l'attribuzione degli incarichi.

Si considerano Preposti:

- Direttore di Ufficio;
- Docente operante in Laboratorio chimico/fisico/biologico o a capo di spedizioni di scavo/archeologiche;
- Segretario di Dipartimento/Scuola/Centro/Collegio;
- Responsabili dei servizi di Campus;
- Responsabile dell'Attività di Didattica e Ricerca in Laboratorio;
- Capo officina;



- Tecnici di laboratorio.

### **Responsabile dell'attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RDRL)**

Per responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio si intende il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio.

A titolo esemplificativo anche se non esaustivo, per RDRL si intende anche quel soggetto che coordini attività in esterno di tipo archeologico, campionamenti marini ecc. (per una definizione esaustiva di laboratorio si veda l'articolo 3 del presente documento)

Il responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio condivide, insieme al datore di lavoro e Direttore del Dipartimento di appartenenza, nei limiti dei poteri gestionali e finanziari, gli obblighi finalizzati alla salvaguardia della sicurezza e della salute delle unità operanti nel laboratorio come previsto da D.M. n. 363/1998.

La figura del RDRL comprende anche le competenze attribuite al Preposto.

Il RDRL è da considerarsi unico per ogni laboratorio. Il RDRL è nominato dal Direttore del Dipartimento. In caso di mancata nomina esso coincide con il Direttore di Dipartimento.

### **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**

Il Responsabile Unico del Procedimento è una figura nominata dalle stazioni appaltanti in caso di affidamento di lavori, di servizi e forniture alla quale sono attribuite specifiche funzioni sia nella fase di progettazione e di affidamento che nella fase dell'esecuzione dell'appalto medesimo come previsto dal D.Lgs n. 50/2016.

### **Addetto Squadra di Emergenza (ASE)**

Dipendente formalmente designato e formato dall'Università per collaborare alla gestione di situazioni di emergenza (lotta agli incendi e primo soccorso), che si possono verificare nei luoghi di lavoro di pertinenza dell'Università come previsto dal D.M. 10/03/1998 e dal DM 388/2003.

Esso è nominato dal Direttore Generale in seguito all'espletamento di apposita procedura.

### **Addetto di Primo Soccorso (D.M. 388/03) (ASE-PS)**

L'addetto di Primo Soccorso è un componente delle squadre di emergenza formato per all'attuazione delle misure di primo soccorso, salvataggio e gestione delle emergenze sanitarie.

Conformemente a quanto indicato nell'allegato 3 D.M. 388/03, l'addetto di Primo Soccorso ha il diritto ad una formazione specifica iniziale di 12 ore ed un aggiornamento triennale di 4 ore.

### **Addetto alla Prevenzione Incendi (D.M. 10/03/1998) (ASE-I)**

L'addetto alla Prevenzione Incendi è un componente delle squadre di emergenza formato per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.

Conformemente a quanto indicato nel D.M. 10/03/1998, l'addetto alla Prevenzione Incendi ha il diritto ad una formazione specifica iniziale funzionale al rischio specifico che incontra nell'ambiente di lavoro. La classe di rischio di appartenenza di ogni singolo addetto viene individuata dalla Valutazione del rischio effettuata dal Datore di Lavoro attraverso il Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi. In Ateneo vi sono due principali aree di rischio: "Medio" ed "Alto". La formazione iniziale richiesta è rispettivamente di 8 e 16 ore con

attestazione di idoneità tecnica rilasciata dal CNVF come previsto dall'art. 6 del D.M. 10/03/1998 (rientrando le Università nelle attività previste nell'allegato X).

### **Referente per le Emergenze di Sede (REM)**

Soggetto individuato all'interno delle squadre di emergenza della sede di appartenenza con il compito di coordinare le squadre e vigilare sulla corretta attuazione delle procedure in caso di emergenza.

Esso è nominato dal Direttore Generale in seguito all'espletamento di apposita procedura.

### **Addetto Volontario Eventi (AVE)**

Soggetto facente parte delle squadre di emergenza in una qualsiasi delle sedi dell'Università che si rende disponibile a svolgere attività di gestione delle emergenze nelle sedi universitarie al di fuori del proprio orario lavorativo.

L'AVE, mediante apposita procedura, segnala la propria disponibilità ad ARU.

### **Addetto Coadiutore alle Squadre di Emergenza (ACSE)**

L'addetto Coadiutore alle Squadre di emergenza è un componente formato come Addetto alle Squadre di Emergenza per il rischio specifico richiesto che coadiuva (affianca o ne fa le veci) le Squadre Interne. L'Addetto Coadiutore è un dipendente nominato e messo a disposizione da altro datore di lavoro in conformità di un precedente contratto e fa parte della Squadra di Emergenza di Ateneo.

### **Servizio Azoto Liquido**

Struttura organizzativa per la gestione della fornitura, prelievo e utilizzo dell'azoto liquido in Ateneo.

### **Addetto al Servizio Azoto Liquido**

Soggetto individuato, formato ed addestrato per il lavoro in presenza di azoto liquido. L'attività e le modalità operative degli addetti sono descritte in apposita procedura.

### **Lavoratore**

Per lavoratore si intende la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'Università, con o senza retribuzione.

A seguito della definizione, rientrano in tale categoria:

- personale tecnico amministrativo;
- personale docente e ricercatore;
- dirigenti;
- collaboratori esperti linguistici (CEL);
- personale non strutturato che svolge attività di didattica, di ricerca o di collaborazione tecnico-amministrativa sulla base di contratti di diritto privato ovvero di rapporti temporanei comunque denominati;
- titolari di assegni di ricerca;
- soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196;
- studenti, i dottorandi, gli specializzandi, i borsisti e i soggetti ad essi equiparati, che facciano uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le

apparecchiature fornite di videotermini (per più di 20 ore effettive settimanali) limitatamente ai periodi in cui questi siano effettivamente impegnati con le strumentazioni o nei laboratori in questione;

- personale degli enti convenzionati, pubblici e privati, che svolga la propria attività presso le strutture dell'Università;
- soggetti di cui al D.Lgs. n. 468/1997 ss.mm.ii. (lavoratori socialmente utili);
- prestatori di lavoro occasionale ex D.L. 50/2017.

### **Eccezioni alla classificazione come Lavoratore**

Le seguenti categorie non rientrano nella definizione di Lavoratore<sup>1</sup>.

- Lavoratori autonomi che compiano prestazione occasionali d'opera, ovvero quei contratti in cui risultino stipulati secondo l'articolo del Codice Civile n. 2222<sup>2</sup> e le prestazioni d'opera intellettuali secondo quanto disposto all'articolo 2230<sup>3</sup> del Codice Civile. Rientrano in questa categoria i Docenti a Contratto. Rientrano in questa categoria i soggetti titolari di partita iva.
- I collaboratori coordinati e continuativi e i lavoratori a progetto non sono da considerare Lavoratori se la prestazione venga svolta al di fuori dei Luoghi di Lavoro dell'Università; qualora la prestazione venga svolta a distanza tramite collegamento telematico o informatico a favore dell'Università sono considerati Lavoratori nel limite degli obblighi dell'Università in merito all'adeguatezza delle apparecchiature dotate di videoterminale e all'Informazione.
- I volontari che effettuano servizio civile

### ***Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)***

Lavoratore dell'Università eletto tra i dipendenti con contratto a tempo indeterminato in rappresentanza di tutti i lavoratori dell'Università per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

L'RLS viene eletto dai lavoratori con contratto a tempo determinato ed indeterminato secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente e da quanto previsto nell'apposito regolamento di Ateneo.

A seguito delle elezioni esso è designato con Decreto del Direttore Generale.

### ***Organizzatore Evento***

Soggetto giuridico che organizza l'evento all'interno di luoghi in disponibilità giuridica del Datore di Lavoro.

---

<sup>1</sup> L'Università è tenuta a fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti nei quali è chiamato ad operare il soggetto e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla sua attività.

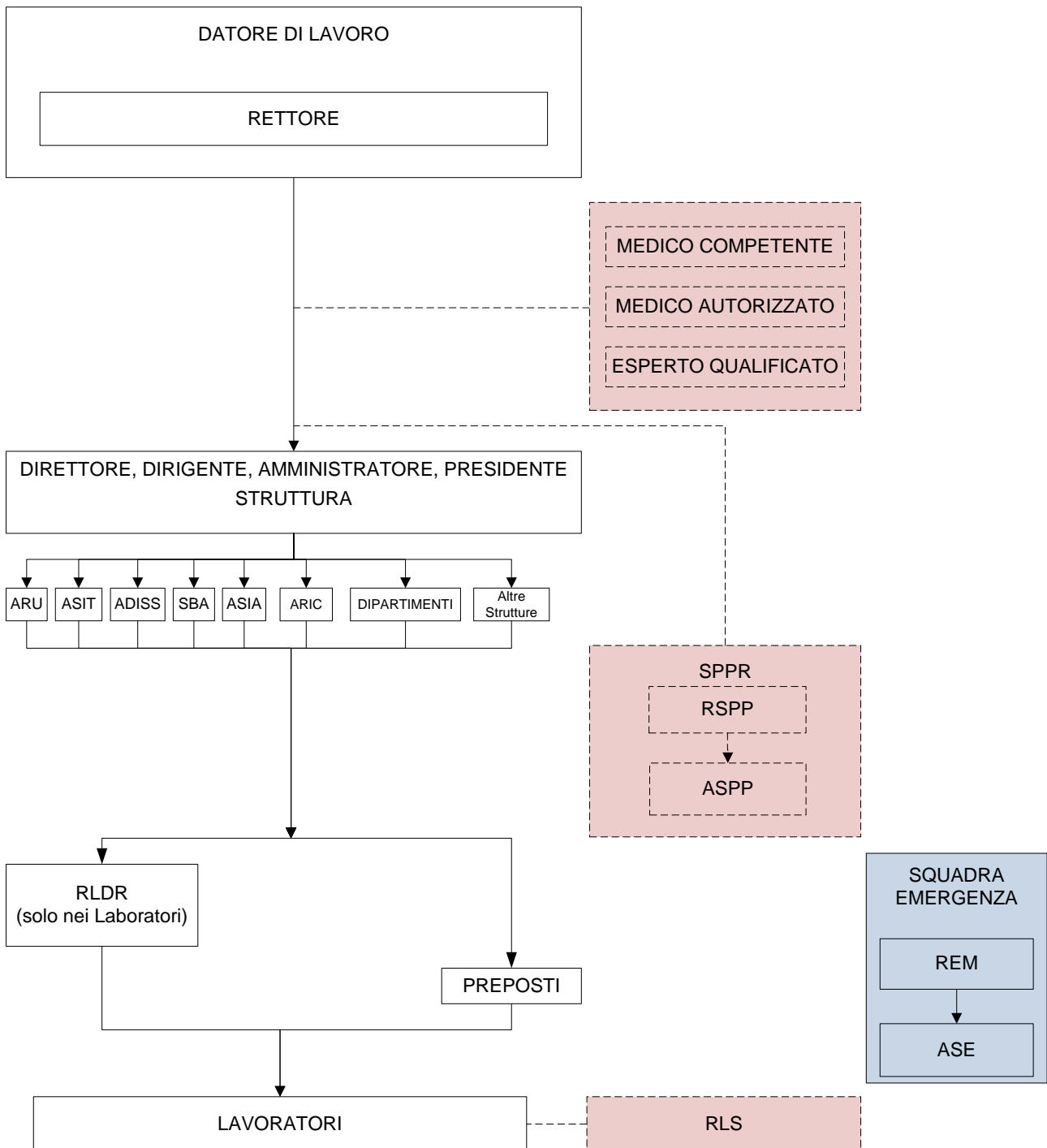
<sup>2</sup> **Codice Civile - Titolo III Del lavoro autonomo - Capo I Disposizioni generali - Art. 2222 - Contratto d'opera.** Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, [...omissis...]

<sup>3</sup> **Codice Civile - Titolo III Del lavoro autonomo - Capo II Delle professioni intellettuali - Art. 2230 - Prestazione d'opera intellettuale.** Il contratto che ha per oggetto una prestazione d'opera intellettuale è regolato dalle norme seguenti e, in quanto compatibili con queste e con la natura del rapporto, dalle disposizioni del capo precedente. Sono salve le disposizioni delle leggi speciali.

## 4.2 Organigramma della sicurezza

Linea gerarchica —————

Linea consultiva - - - - -



## **5. RESPONSABILITA' SUDDIVISE PER PROCESSO**

Si veda l'Allegato 1.

## 6. DOCUMENTAZIONE

La documentazione di seguito descritta è conservata secondo le modalità espresse al punto 6.3 del presente manuale.

Il RSGSL può accedere ad ogni documento facente parte del SGSL.

### 6.1 Organizzazione dei documenti

I documenti del SGSL sono organizzati gerarchicamente in ordine di importanza:

1° Livello: MANUALE

2° Livello: PROCEDURE, ISTRUZIONI OPERATIVE

3° Livello: DOCUMENTI PROCEDURALI, DISPOSIZIONI, MODELLI, PROGRAMMI, PIANI.

### 6.2 Tipologia di documenti

#### **Manuale**

Il manuale descrive il SGSL e le modalità e i criteri con cui il sistema è realizzato, gestito e revisionato; descrive la politica, l'organizzazione, le responsabilità (chi) per ogni attività (cosa) e le modalità con cui vengono prese le decisioni; permette di identificare, definire, realizzare e controllare tutte le attività che hanno influenza sulla salute e sicurezza sul lavoro.

#### **Procedure**

Le procedure sviluppano in dettaglio i criteri stabiliti nelle relative sezioni del manuale e definiscono le relative modalità di attuazione (come, dove, e quando) dei processi.

Dall'applicazione delle singole procedure scaturiscono le documentazioni e le registrazioni che dimostrano l'attuazione del SGSL.

Tali documenti sono identificati dal suffisso "PROC".

#### **Istruzioni operative**

Descrivono in dettaglio le modalità di corretta attuazione di attività o controlli da svolgere.

Tali documenti sono identificati dal suffisso "ISOP".

#### **Documenti procedurali**

Sono i documenti, non rientranti nelle altre categorie, prodotti in conseguenza dello svolgimento dei processi riportati nel manuale seguendo le modalità espresse con le procedure.

Tali documenti sono identificati dal suffisso "DOCPR".

#### **Disposizioni**

Sono documenti emessi dagli Attori responsabili del sistema per dare attuazione a specifici requisiti citati dal manuale o dalle procedure.

Tali documenti sono identificati dal suffisso "DISP".

### **Modelli**

Sono tipologie di documenti di registrazione richiamati dal manuale o dalle procedure, con cui si dà evidenza dell'applicazione del SGSL (ad esempio verbali di consultazione, coinvolgimento, informazione e formazione del personale, ecc.).

Tali documenti sono identificati dal suffisso "MOD".

### **Piani**

Definiscono le modalità di attuazione di specifiche attività che si svolgono ripetutamente e periodicamente. Essi riportano le azioni pianificate, le responsabilità, le risorse e le tempistiche.

Tali documenti sono identificati dal suffisso "PIAN".

### **Programmi**

Identificano le modalità e i contenuti per l'attuazione di azioni specifiche (ad esempio programma di informazione, programma di formazione, ecc.). Riportano le azioni programmate, le responsabilità, le risorse e le tempistiche.

Tali documenti sono identificati dal suffisso "PROG".

## **6.3 Approvazione dei documenti SGSL**

Il Consiglio di Amministrazione approva formalmente l'emissione e la modifica dei documenti di 1° livello.

Il Direttore Generale approva formalmente l'emissione e la modifica dei documenti di 2° livello.

I documenti di 3° livello sono in genere emessi e modificati dai responsabili delle strutture e dei contratti. Tali documenti possono essere trattati anche dalle figure gerarchiche superiori.

Le figure che intendono approvare un documento facente parte del SGSL si consultano con l'RSGSL.

## **6.4 Conservazione dei documenti**

La conservazione dei documenti avviene preferenzialmente in modalità digitale attraverso il protocollo dell'Università.

Le responsabilità della conservazione dei documenti è affidata secondo la <lista dei documenti> (Allegato 2); tale allegato varia dinamicamente nel tempo in funzione delle modifiche e revisioni del SGSL.

La lista dei documenti è conservata e modificata dinamicamente dal RSGSL sulla base delle procedure che vengono di volta in volta approvate; nella lista sono riportate le coordinate identificative del singolo documento e la categoria a cui i documenti appartengono secondo le tipologie espresse al punto 6.2.

## **7. RILEVAMENTO E ANALISI DEI RISULTATI E CONSEGUENTE MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA**

Il monitoraggio vuole misurare in modo affidabile e ripetibile il funzionamento del SGSL, in tutte le sue parti componenti, nonché il miglioramento o il mantenimento delle condizioni di SSL.

Il RSGSL elabora e aggiorna un piano in cui siano definiti i modi, i tempi, le responsabilità per il monitoraggio. Il sistema di monitoraggio da effettuare è di tipo funzionale e prende in esame gli aspetti inerenti il sistema di gestione.

### **7.1 Monitoraggio funzionale del sistema di gestione**

Il monitoraggio sulla funzionalità del sistema ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi prefissati, ovvero di individuare degli interventi correttivi necessari.

Il report del monitoraggio funzionale, effettuato da personale competente che assicuri l'obiettività e l'imparzialità dei risultati, è lo strumento per il Datore di Lavoro che consente di adottare le scelte correttive al SGSL per raggiungere una sistematica ottimizzazione

### **7.2 Piano del monitoraggio**

Il monitoraggio funzionale del sistema si sviluppa secondo le modalità riportate nel Piano di Monitoraggio sviluppato dal RSGSL e approvato dal Datore di Lavoro consultati gli RLS.

Tale piano tiene conto di tali principali argomenti:

- Frequenza degli audit interni.
- Oggetti della verifica e della raccolta dei dati.
- Individuazione degli indicatori
- Individuazione delle caratteristiche dei verificatori.
- Tipologia dei dati contenuti nel report da presentare a COMMISSIONE SGSL
- Verifica della consistenza e dell'efficacia dei programmi di formazione ed informazione del personale in materia di sicurezza.

Il piano di monitoraggio è parte integrante del Manuale SGSL.

### **7.3 Comitato di monitoraggio (CdM)**

Il comitato di monitoraggio è incaricato di validare il piano di monitoraggio, predisposto dal RSGSL. Inoltre, il Comitato si occupa dell'effettivo monitoraggio del sistema secondo i criteri del piano di monitoraggio approvato.

I componenti del CdM sono nominati dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo nel numero ritenuto opportuno. Il Programma di monitoraggio è proposto dal Comitato entro 18 mesi dal suo insediamento, e viene comunicato al rettore e al Direttore Generale.



## 8. RIESAME DEL SISTEMA

Il riesame del sistema permette al Datore di Lavoro di ottenere gli elementi atti a consentire una corretta e documentata valutazione sul funzionamento del sistema e sul raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Università e sulla adeguatezza degli obiettivi stessi in un'ottica di miglioramento continuo.

Il riesame si basa sui dati ottenuti a seguito del monitoraggio funzionale del sistema SGSL e successivamente trasmessi al CdM che sottopone a riesame le attività dal punto di vista dell'adeguatezza dei requisiti di SSL stabiliti in funzione della realtà universitaria (politica di SSL).

Il risultato del riesame consiste nell'individuazione delle opportunità e delle necessità di miglioramento del sistema stesso.

Il Datore di Lavoro alla luce dei risultati forniti dal monitoraggio funzionale del sistema e delle conclusioni del CdM ha gli strumenti per:

- confermare o aggiornare la politica sulla sicurezza e salute sul lavoro;
- confermare o aggiornare obiettivi strategici sulla sicurezza e salute sul lavoro;
- adottare le scelte correttive al SGSL.

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE**

Il presente sistema disciplinare si applica nei termini che seguono, altresì, alle violazioni dei protocolli comportamentali in materia di salute e di sicurezza.

Con il presente sistema disciplinare si intende sanzionare la violazione dei protocolli e delle procedure interne, riferibili alle attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008.

### **9.1 Provvedimenti disciplinari nei confronti dei docenti, ricercatori e assimilati.**

Tenuto conto della specifica disciplina normativa e contrattuale dei docenti, dei ricercatori e assimilati, nel caso in cui si riscontrino degli inadempimenti alle prescrizioni contenute in tutti i documenti facenti parte del SGSL, il Rettore potrà avviare un procedimento disciplinare come descritto nello Statuto di Ateneo art. 10 lettera p) (articolo 10 Legge 240/2010) trasmettendo gli atti al Collegio di Disciplina.

Il Collegio di Disciplina è definito nello Statuto di Ateneo all'articolo 19.

Il provvedimento disciplinare è adottato dal Collegio di Disciplina o direttamente dal Rettore per provvedimenti non superiori alla censura.

### **9.2 Provvedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti, del personale tecnico, amministrativo e assimilati**

Nel caso in cui si riscontrino degli inadempimenti alle prescrizioni contenute in tutti i documenti facenti parte del SGSL da parte dei Dirigenti, del Personale Tecnico Amministrativo (PTA) e assimilati, l'Università potrà avviare un procedimento disciplinare come descritto nel D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. agli articoli 55 e 55-bis.

L'Area Risorse Umane è di supporto ai procedimenti disciplinari e di contenzioso in materia di rapporto di lavoro.

Il provvedimento disciplinare è adottato in base al grado di inadempienza e seguendo le disposizioni degli articoli 45 e 46 del CCNL comparto università.

### **9.3 Provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti**

Nel caso in cui si riscontrino degli inadempimenti alle prescrizioni contenute in tutti i documenti facenti parte del SGSL da parte degli studenti, l'Università potrà avviare un procedimento disciplinare come descritto nel Regolamento carriera studenti agli articoli 35 e 36.

La sanzione da assegnare verrà comminata in base al grado di inadempienza e seguendo le disposizioni dello del Regolamento carriera studenti.

### **9.4 Procedura per fornitori, collaboratori esterni e consulenti**

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute in tutti i documenti facenti parte del SGSL, potrà comportare, in virtù degli accordi di volta in volta esplicitati nei diversi contratti, la risoluzione del rapporto con i terzi ed eventuale avvio di procedimento legale per il recupero del danno subito.

## **10. ELENCO ALLEGATI**

- Allegato 1 - ATTORE-PROCESSI (Elenco delle figure individuate e le attività previste raggruppate per processi della sicurezza)
- Allegato 2 - SGSL (Lista dei documenti previsti)