

CORSO AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI

Questo corso di aggiornamento contiene due argomenti di approfondimento individuati dalla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni nella seduta del 21.12.2011.

Il primo riguarda l'organizzazione e la gestione della sicurezza in azienda;

Il secondo riguarda gli approfondimenti giuridico-normativi in materia di Sorveglianza Sanitaria.

A completamento del corso di aggiornamento è opportuno seguire un corso relativo ai rischi specifici presenti nel luogo di lavoro.

MISURE TECNICHE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

La Prevenzione:

- *È il complesso delle disposizioni o misure necessarie secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;*

Le Buone prassi:

- *Sono 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, esse sono elaborate e raccolte dalle regioni, dall'ISPESL, dall'INAIL e dagli organismi paritetici e validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6,*

Le Linee guida:

- *Sono atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle Regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza tra lo Stato e Regioni*

Articolo 15

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

Misure generali di tutela

- *La valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;*
- *La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso di norme che integri in modo coerente*
- *Le condizioni tecniche produttive dell'azienda e l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;*
- *L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;*
- *Il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;*
- *La riduzione dei rischi alla fonte;*
- *La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;*
- *La limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio*
- *L'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;*
- *La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;*

- *Il controllo sanitario dei lavoratori;*
- *L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;*
- *L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;*
- *L'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;*
- *L'informazione e formazione adeguate per i RLS;*
- *Le istruzioni adeguate ai lavoratori;*
- *La partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei RLS;*
- *La programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;*
- *Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;*
- *L'uso appropriato di segnali di avvertimento e di segnaletica di sicurezza;*
- *la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.*

Articolo 30 **Modelli di organizzazione e di gestione**

Un modello di organizzazione e di gestione idoneo deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

Modelli di organizzazione e di gestione

Al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a:

- *Attrezzature, impianti, luoghi di lavoro,*
- *Agenti chimici, fisici e biologici;*
- *Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- *Alle attività di natura organizzativa, quali: emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei RLS;*
- *Alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- *Alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- *Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto da parte dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza;*
- *Alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.*
- *Alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività suddette

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un (SGSL) sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti.

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda.

La realizzazione degli obiettivi di salute e sicurezza nelle aziende non comporta l'obbligo né la necessità di adozione di Sistemi di Gestione della Sicurezza.

Un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (in seguito denominato SGSL) integra obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione di beni o servizi.

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro SGSL definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

Il SGSL, che è adottato volontariamente, fermo restando il rispetto delle norme di legge potrà avere successo per i seguenti motivi:

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

- *Il monitoraggio è effettuato preferibilmente con personale interno all'impresa/organizzazione;*
- *Non è soggetto a certificazione da parte terza imposta da norme di legge;*
- *È economicamente giustificabile, in quanto produce anche economie di gestione;*
- *Si adatta alle specifiche caratteristiche dell'impresa o organizzazione;*
- *Migliora le capacità di adattamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;*
- *Non è sottoposto, in quanto tale, al controllo delle Autorità di vigilanza;*
- *Coinvolge i lavoratori e i loro rappresentanti nel sistema di gestione.*

Un SGSL è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in una efficace prospettiva costi/benefici.

Tale sistema, infatti, si propone di:

- *Ridurre progressivamente i costi complessivi della Salute e Sicurezza sul Lavoro 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.);*
- *Aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa;*
- *Contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;*
- *Migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa*

Le sequenze esemplificative e generalmente applicabili delle fasi, quando l'SGSL è a regime, sono:

- *Stabilire una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisca gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;*
- *Identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;*
- *Identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutti i lavoratori, compresi i casi particolari (i nuovi assunti, i lavoratori interinali, i portatori di handicap, lavoratori stranieri, lavoratrici in gravidanza, puerperio o allattamento, ecc.), associati con i processi, le attività operative ed organizzative le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.;*

- *Identificare gli altri soggetti potenzialmente esposti; (quali, ad es. i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali);*
- *Fissare specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica aziendale;*
- Elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo:
 - *Priorità,*
 - *Tempi*
 - *Responsabilità*
 - *Assegnando le necessarie risorse;*
- *Stabilire le modalità più appropriate in termini di procedure e prassi per gestire i programmi;*
- *Sensibilizzare la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati;*
- *Attuare adeguate attività di:*
 - *Monitoraggio,*
 - *Verifica e ispezione per assicurarsi che il sistema funzioni;*
- *Avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;*

Effettuare un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

L'efficace gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro richiede il sostegno e l'impegno dei dipendenti e le conoscenze e l'esperienza dei lavoratori sono una risorsa necessaria allo sviluppo di un SGSL.

L'azienda dovrebbe definire modalità adeguate per realizzare il coinvolgimento dei lavoratori e/o dei RLS

Coinvolgimento dei lavoratori e/o dei RLS per attuare:

- *La consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;*
- *Riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente.*

Può essere opportuno, in relazione alle esigenze ed alla struttura aziendale, realizzare forme di coinvolgimento utilizzando prioritariamente le riunioni previste per la gestione aziendale o anche attraverso gruppi o comitati di analisi e discussioni su particolari temi di SSL.

Altro possibile mezzo di coinvolgimento può essere la raccolta di osservazioni e commenti sulle misure preventive adottate, sulla organizzazione del SGSL, sulle procedure ed i metodi di lavoro.

Tali osservazioni e commenti possono essere utilizzati, anche in fase di riesame del SGSL.

DOCUMENTAZIONE

La documentazione è uno strumento organizzativo importante che consente ad una azienda la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti alla specifica realtà produttiva con l'obiettivo di contribuire alla implementazione ed al monitoraggio del sistema gestionale per la salute e la sicurezza aziendale.

La documentazione dovrebbe essere tenuta ed aggiornata al livello necessario richiesto per mantenere il sistema efficiente ed efficace, in modo che la documentazione sia funzionale al sistema ma non lo condizioni.

Le attività di consultazione, coinvolgimento, informazione e formazione del personale dovrebbero essere documentate e registrate.

Un buon sistema di gestione della documentazione raggiunge un giusto equilibrio tra la necessità di raccolta, fruibilità ed archiviazione del maggior numero di dati e quella del loro aggiornamento.

La documentazione aziendale deve rispondere alle esigenze di conoscenza per sviluppare e mantenere un sistema di gestione efficiente, in modo semplice e snello.

Per documentazione si intende almeno:

- *Leggi;*
- *Regolamenti;*
- *Norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda;*
- *Regolamenti e accordi aziendali;*
- *Il manuale del SGSL, se esiste;*
- *Documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL; (Es: documento di valutazione dei rischi, elenco delle sostanze pericolose, rapporto di analisi delle esposizioni ad agenti fisici ecc)*
- *Manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, DPI*
- *Informazioni sui processi produttivi;*
- *Schemi organizzativi;*
- *Norme interne e procedure operative;*
- *Piani di gestione delle emergenze.*

Dovrebbero essere stabilite, in funzione delle caratteristiche aziendali, modalità riguardanti la gestione della documentazione, in modo che contengano, tra l'altro, le seguenti indicazioni:

- *Gestione della documentazione*
- *L'eventuale figura incaricata della gestione del sistema documentale;*
- *I tempi di conservazione (e rinnovo) della documentazione;*
- *Il collegamento tra la gestione della documentazione e i flussi informativi interno ed esterno all'azienda;*
- *I contenuti e la forma.*

In ogni caso l'azienda stabilisce e mantiene le informazioni necessarie per descrivere gli elementi centrali del sistema di gestione e la loro interazione e per dare direttive per la predisposizione della documentazione correlata.

Tale documentazione può essere raccolta unitariamente oppure facilmente recuperabile al bisogno, anche mediante soluzioni informatiche adeguate.

Articolo 41

Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente:

- *Nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle direttive europee nonché dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva di cui all'articolo 6;*
- *Qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.*

La sorveglianza sanitaria comprende:

- *Visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica*
- *Visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.*

La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno.

Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio.

L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;

- *Visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;*
- *Visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla nuova mansione specifica;*
- *Visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.*

Le visite mediche a cura e spese del datore di lavoro, comprendono gli esami clinici e biologici e le indagini diagnostiche mirati al rischio valutato e ritenuti necessari dal medico competente.

Nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento, le visite mediche sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e/o di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio secondo i requisiti minimi contenuti nell'Allegato 3A e predisposta su formato cartaceo o informatizzato.

Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

Giudizi relativi alla mansione specifica

- *Idoneità;*
- *Idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;*
- *Inidoneità temporanea;*
- *Inidoneità permanente.*

Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità.

Dei giudizi di idoneità, il medico competente informa per iscritto il datore di lavoro e il lavoratore.

Avverso i giudizi del medico competente è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Articolo 42

Provvedimenti in caso di inidoneità alla mansione specifica

Il datore di lavoro, attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, ad altra mansione compatibile con il suo stato di salute.

Il lavoratore che viene adibito a mansioni inferiori conserva la retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte, nonché la qualifica originaria.

Qualora il lavoratore venga adibito a mansioni equivalenti o superiori si applicano le norme di cui all'articolo 2103 del codice civile, fermo restando le disposizioni particolari per il Pubblico Impiego

A completamento del corso di aggiornamento è opportuno seguire un corso relativo ai rischi specifici presenti nel luogo di lavoro.