



**Alma Mater Studiorum
Università di Bologna**

**MANUALE
"SICUREZZA E SALUTE"**

(nome struttura)

INDICE

1. Sistema di gestione della Sicurezza nell'Ateneo di Bologna
2. Sistema di gestione della sicurezza nella struttura
3. Analisi documentale
4. La valutazione dei rischi
 - 4.1. Relazioni di valutazione dei rischi (DVR)
 - 4.2. Aggiornamenti e valutazioni preventive
5. Programma di miglioramento
6. Gestione delle emergenze
7. RegISTRAZIONI
 - 7.1. Registro manutenzioni antincendio
 - 7.2. Altre manutenzioni
 - 7.3. Formazione e addestramento
 - 7.4. Consegna DPI
 - 7.5. Infortuni e quasi infortuni
8. Procedure
9. Planimetrie
10. Contratti d'appalto e d'opera
11. Relazioni tecniche

CAPITOLO 1

Sistema di gestione della Sicurezza nell'Ateneo di Bologna

INDICE

1. INFORMAZIONI GENERALI E DESCRIZIONE DELL'UNIVERSITA' DI BOLOGNA
 - 1.1 INFORMAZIONI GENERALI
 - 1.2 DEFINIZIONI
 - 1.3 IL SERVIZIO DI MEDICINA DEL LAVORO, DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E DI FISICA SANITARIA
2. VALUTAZIONE DEI RISCHI
 - 2.1 ANALISI DEL TREND ANTINFORTUNISTICO
 - 2.2 METODOLOGIA UTILIZZATA
 - 2.3 CRITERI SEGUITI
 - 2.4 PROCESSO DI VALUTAZIONE
3. FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE
 - 3.1 Studenti
 - 3.1 Professionalità
 - 3.1 Ruolo formativo generale dell'Università

CAPITOLO 2

Sistema di gestione della sicurezza nella struttura

Al fine di adempiere a quanto richiesto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/08 è indispensabile redigere un organigramma in cui siano definiti chiaramente ruoli e responsabilità nonché individuare i lavoratori soggetti a rischi specifici.

CAPITOLO 3

Analisi documentale

L'approccio preliminare ai problemi di sicurezza del lavoro comprende una verifica della conformità formale alle norme cogenti.

Si riporta un elenco indicativo e non esaustivo degli adempimenti amministrativi e delle documentazioni necessarie o comunque utili per la gestione del sistema della sicurezza.

CAPITOLO 4

La valutazione dei rischi

4.1 Relazioni di valutazione dei rischi

4.2 Aggiornamenti e valutazioni preventive

In questo capitolo devono essere inclusi tutti i documenti stilati dal Servizio di Prevenzione e Protezione riguardanti la struttura.

Il SPP provvede periodicamente al necessario aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

Nel caso avvenissero cambiamenti rilevanti nelle lavorazioni in atto o nei locali in cui si svolgono o si introducano nuove fonti di rischio è necessario comunicarlo al SPP per le valutazioni del caso.

La comunicazione deve essere effettuata a cura del dirigente o dal RDRL per quanto di competenza.

Un valutazione dei rischi preventiva è specificatamente richiesta per il rischio chimico, biologico, radiologico e di esplosione. Prima di porre in essere attività con rischi di questo tipo è quindi obbligatorio comunicarlo al SPP ma anche per rischi di tipo diverso è necessario, nei casi in cui sia tecnicamente possibile, eseguire una valutazione preventiva.

CAPITOLO 5

Programma di miglioramento

Il documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi dell'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/08, deve contenere necessariamente un programma di interventi che permetta al dirigente di eliminare, ridurre o comunque gestire i rischi evidenziati dall'analisi precedente. Tale programma di interventi viene definito come "programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza" dall'art. 28, comma 2, lettera c del D.Lgs. 81/08.

Per garantire il miglioramento continuo o il controllo costante dei livelli di sicurezza raggiunti il legislatore ha fatto obbligo al dirigente di "individuare le procedure per l'attuazione delle misure da realizzare ", nonché "i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere".

Per ottemperare al dettato normativo nel presente capitolo verrà riportato il programma di miglioramento degli ultimi documenti redatti per la struttura (Tabella 1) che dovrà essere implementato di una verifica sullo stato dell'intervento (colonna 6), nonché della necessità, tipologia e responsabilità della procedura da redigere (colonne 7, 8, 9).

Per garantire il controllo della gestione del rischio residuo, essenziale per un miglioramento nel tempo, si è predisposta una tabella (Tabella 2) di verifica periodica dello stato di applicazione del programma di miglioramento stesso.

Qualora fosse necessario redigere un nuovo documento di valutazione dei rischi per la struttura nel presente capitolo verranno inseriti i programmi di intervento redatti con le modalità già descritte.

CAPITOLO 6

Gestione delle emergenze

Ogni struttura, oppure ogni edificio, deve essere dotata di un proprio piano di emergenza obbligatoriamente seguito da due prove di evacuazioni all'anno. Oltre al piano di emergenza è necessario accludere i report di registrazione delle prove di evacuazione.

CAPITOLO 7

Documenti di registrazione

7.1 Registro manutenzioni antincendio

7.2 Altre manutenzioni

7.3 Formazione e addestramento

7.4 Consegna DPI

7.5 Infortuni e quasi infortuni

Il capitolo comprende tutte le attività, a registrazione obbligatoria, il cui risultato andrà qui accluso.

CAPITOLO 8

Procedure

In questo capitolo si dovranno elencare le procedure in uso all'interno della struttura. Si potrà fare riferimento alle procedure generali redatte da questo Servizio oppure a procedure modificate secondo le esigenze della struttura. E' necessario poi indicare le procedure di lavoro specifiche, come i procedimenti di laboratorio. Le procedure potranno essere accluse o, in alternativa, si potrà riportare l'elenco ed il rimando a dove è reperibile la procedura completa

CAPITOLO 9

Planimetrie

Le planimetrie che devono essere qui inserite dovrebbero riportare non solo il layout della struttura ma anche le destinazioni d'uso e le capienze dei locali. In queste planimetrie dovranno essere stabilite delle sigle o codici univoci da utilizzarsi poi in ogni documento relativo alla valutazione dei rischi.

CAPITOLO 10

I contratti d'appalto e d'opera

Per la gestione della sicurezza nell'ambito dei contratti d'appalto e d'opera, che richiede l'esecuzioni di particolari valutazioni, è necessario fare riferimento alla procedura redatta dal SPP. Dovranno essere qui raccolti, oltre alla procedura stessa, i modelli utilizzati per l'adempimento ed i verbali di cooperazione e coordinamento.

CAPITOLO 11

Relazioni tecniche

Raccolta delle relazioni tecniche (es. microclima, inquinanti ambientali etc.).