

**LINEE GUIDA UNI-INAIL
SISTEMA DI GESTIONE DELLA
SALUTE E SICUREZZA
SUL LAVORO
(SGSL)**

Autore: Dott.ssa Monica Bianco

Edizione: 1 Data: 03.12.2007

UNI (Ente Nazionale Italiano di Unificazione) e INAIL per supportare la realtà produttiva italiana nell'implementazione di un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, hanno costituito un gruppo di lavoro (CGIL, CISL, UIL, CONFARTIGIANATO, CONFCOMMERCIO, CONFINDUSTRIA, ecc.) finalizzato all'elaborazione delle linee guida.

- L'adeguamento alle linee guida non costituisce obbligo di legge, ma una decisione volontaria dell'azienda.
- Le linee guida non costituiscono una norma o una specifica tecnica da utilizzare a scopo di certificazione.
- Le linee guida non possono essere utilizzate da parte delle Autorità competenti ai fini dei controlli in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della più ampia gestione generale d'azienda.

L'adozione volontaria di un **SGSL**, consente di individuare all'interno della struttura organizzativa aziendale:

- **le responsabilità,**
- **le procedure,**
- **i processi,**
- **le risorse**

per la realizzazione della **POLITICA AZIENDALE DI PREVENZIONE** nel rispetto della normativa vigente in tema di salute e sicurezza.

Il grado di articolazione e complessità di un SGSL
dipende da:

- **DIMENSIONE AZIENDALE**
- **SETTORE PRODUTTIVO**
- **CICLI TECNOLOGICI ADOTTATI**
- **STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE, ecc.**

Nota:

Più la struttura è piccola, più critica è l'implementazione dei SGSL, per la sovrapposizione di ruoli rivestiti dai pochi soggetti esistenti, e per la difficoltà di reperire figure sufficientemente indipendenti per l'attività di monitoraggio.

FATTORI DI SUCCESSO DI UN SGSL

- *monitoraggio effettuato con personale interno all'impresa;*
- *non soggetto a certificazione da parte terza, imposta da norme di legge;*
- *economicamente giustificabile perché produce economie di gestione;*
- *adattabile alle caratteristiche dell'impresa;*
- *adattabile all'evoluzione legislativa;*
- *non soggetto al controllo delle Autorità, in quanto volontario;*
- *coinvolge lavoratori e loro rappresentanti nel sistema di gestione.*

RESPONSABILE DEL SGSL

Per assicurare la effettiva realizzazione ed il mantenimento “in vita” del SGSL, il datore di lavoro individua un soggetto responsabile, che può essere:

1. RSPP (che deve essere obbligatoriamente designato) e che, in tal caso avrebbe anche il ruolo di RSGSL;
2. Soggetto distinto dal RSPP, che lo affiancherebbe analizzando i vari aspetti con una visione più orientata al “sistema”;
3. DdL.

FINALITA' DI UN SGSL

- **progressiva riduzione dei costi della salute e della sicurezza sul lavoro (premi assicurativi, spese legali, conflittualità interna ed esterna, sanzioni degli organi ispettivi, ecc.*), attraverso la minimizzazione dei rischi cui possono essere esposti dipendenti e terzi;**
- **aumento dell'efficienza e delle prestazioni dell'impresa;**
- **miglioramento dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro;**
- **miglioramento dell'immagine interna ed esterna dell'organizzazione.**

* Il costo di un infortunio o incidente sul lavoro, può essere altissimo se si considera la recente normativa introdotta dalla L. 123/2007, che amplia la lista dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, implicanti responsabilità amministrativa della società.

I COSTI DEL FENOMENO INFORTUNISTICO

In Italia secondo i dati INAIL

n. di infortuni > 3 gg. denunciati al giorno:	ca. 2.500
di cui mortali:	ca. 3-4
gg. lavorative perse per infortuni e M.P. in un anno:	ca. 18,0 milioni
costo sociale annuo di infortuni e M.P.	ca. 41,6 miliardi
costi diretti INAIL per indennizzi, rendite, ecc.	ca. 6,2 miliardi

Costi della non sicurezza nelle organizzazioni

□ Costi diretti:

- perdita di produzione
- danni alle strutture ed ai macchinari
- formazione per il personale sostitutivo
- ore di straordinario per recuperare la perdita di produzione
- aumento del premio di assicurazione
- spese legali
- rimborso danno biologico

□ Costi indotti:

- danno di immagine
- insoddisfazione del cliente per eventuali ritardi o disservizi nella fornitura
- calo di morale e del senso di attaccamento del personale
- problemi giudiziari: incriminazione penale ed eventuale condanna

**IL SGSL E' APPLICABILE A TUTTE LE ATTIVITA'
SVOLTE DALL'AZIENDA**

**SI BASA SU UNA SEQUENZA CICLICA E DINAMICA DI
FASI**

- ◆ **DEFINIZIONE DELLA POLITICA**
- ◆ **PIANIFICAZIONE**
- ◆ **ATTUAZIONE**
- ◆ **MONITORAGGIO**
- ◆ **RIESAME**

POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Il vertice aziendale DEFINISCE la POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO (SSL) nell'ambito della politica generale dell'azienda.

La politica indica la "mission" e le convinzioni aziendali in tema di salute e sicurezza sul lavoro e definisce:

- A. la direzione aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro**
- B. i principi di azione**
- C. i risultati a cui tendere**

POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Le fasi per la definizione della politica per la sicurezza e salute sul lavoro sono:

1. ANALISI DI AVVIO o ESAME INIZIALE

Il DdL (o suo incaricato) effettua una analisi preliminare che evidenzia i punti focali dell'organizzazione in relazione alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

L'analisi, condotta mediante colloqui, interviste, ispezioni, misurazioni, con le funzioni interessate considera:

- STORIA DELL'INSEDIAMENTO
- L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE;
- GLI ASPETTI DI SSL CON IMPATTI SIGNIFICATIVI
- LE NORME DI LEGGE APPLICABILI
- LO STORICO DI INCIDENTI E MALATTIE PROFESSIONALI

L'analisi viene formalizzata in un documento che fornisce al DdL gli elementi per definire la politica più adeguata alla propria realtà organizzativa.

POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

2. EMANAZIONE DELLA POLITICA DI SSL

Il DdL formalizza la politica di SSL in un documento, considerando:

- ❖ Attività svolta e dimensione aziendale;
- ❖ Natura e livello di rischi presenti;
- ❖ Tipologia dei contratti di lavoro;
- ❖ Risultati dell'analisi iniziale.

POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

3. CONTENUTI DELLA POLITICA

- ❖ Impegno al rispetto della legislazione vigente (presupposto fondamentale per l'applicazione di un SGSL);
- ❖ Affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione nella gestione del SSL, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- ❖ Impegno al miglioramento continuo e alla prevenzione;
- ❖ Impegno a fornire risorse (umane e strumentali) necessarie;
- ❖ Impegno alla sensibilizzazione e formazione dei lavoratori;
- ❖ Impegno al coinvolgimento e alla consultazione dei lavoratori (anche attraverso il RLS);
- ❖ Impegno al riesame periodico (generalmente annuale) della politica e del SGSL attuato.

POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

4. DOCUMENTAZIONE

Il documento di Politica di SSL emesso dal DdL, viene illustrato, diffuso tra il personale ed esposto nei principali locali dell'insediamento.

Se la Politica di SSL viene modificata, si procede all'emissione di un nuovo documento e al ritiro del precedente superato.

I documenti di Politica di SSL sono conservati a cura del RSGSL.

PIANIFICAZIONE



**Concretizza la Politica di SSL
attraverso la formulazione di un PIANO SPECIFICO
per il raggiungimento degli obiettivi**

Responsabili della pianificazione sono:

- DdL
- RSGSL
- MC
- Responsabili di Funzione
- RSPP

PIANIFICAZIONE

Sono fasi della Pianificazione:

1. DEFINIZIONE DEI REQUISITI LEGALI

Occorre preliminarmente identificare i requisiti derivanti da leggi, regolamenti, comunitari, nazionali, regionali e locali, applicabili alle attività e ai prodotti/servizi svolti dall'azienda.

A tal fine l'**RSPP**:

- analizza tutti gli argomenti normati in materia di sicurezza;
- individua le leggi che interessano l'azienda;
- reperisce i testi di tali norme;
- individua i requisiti e gli adempimenti derivanti da tali norme;
- predispose un elenco degli adempimenti e dei requisiti.

PIANIFICAZIONE

2. INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Analisi di tutte le attività che l'azienda svolge sia **all'interno** dell'insediamento, che **all'esterno** (trasporti, assistenza presso clienti, ecc.), nonché delle **attività svolte da terzi** all'interno dell'insediamento (appaltatori), per individuare i pericoli presenti.

Si tiene conto anche di:

- MATERIE PRIME UTILIZZATE
- RISORSE ENERGETICHE
- TIPI DI IMBALLO
- RIFIUTI PRODOTTI

Coordinatore dell'attività di analisi è l'RSPP, in collaborazione con tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori, ecc.), con il MC, le imprese esterne operanti nell'insediamento o presso le quali si reca il personale aziendale.

PIANIFICAZIONE

Per la VALUTAZIONE DEI RISCHI si tiene conto dei seguenti fattori:

- gravità del danno potenziale
- frequenza di manifestazione del pericolo
- presenza ed efficacia delle misure di prevenzione collettive e individuali, di tipo tecnico organizzativo, procedurale;
- formazione alla sicurezza impartita;
- ecc.

IL RIESAME O L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI VIENE EFFETTUATO PERIODICAMENTE (in genere ogni anno) O A SEGUITO DI EVENTI O SITUAZIONI CHE LO RENDONO NECESSARIO*.

* La valutazione dei rischi viene ad esempio aggiornata a seguito di modifiche legislative, modifiche degli elementi dell'attività svolta e/o dei prodotti/servizi, a fronte di nuovi progetti o nuove macchine o modifiche del lay-out di produzione o modifiche delle sostanze utilizzate.

PIANIFICAZIONE

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E' PROPEDEUTICA ALLA DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI SSL

3. OBIETTIVI DI SSL

L'RSPP, sulla base delle analisi condotte, propone al DdL obiettivi di SSL coerenti con la politica aziendale, finalizzati a prevenire, eliminare o ridurre i rischi significativi. Detti obiettivi, una volta approvati, vengono sottoposti a monitoraggio e riesame periodico.

REQUISITI CHIAVE PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

- ➔ **definizione e graduazione degli obiettivi**
- ➔ **determinazione dei criteri di valutazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati**
- ➔ **predisposizione di un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo ***
- ➔ **definizione delle risorse umane, strumentali ed economiche necessarie**
- ➔ **previsione delle modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi**

* Il piano di raggiungimento del singolo obiettivo deve contenere, se necessario, le mete intermedie e individuare le figure/strutture coinvolte, l'attribuzione dei compiti e delle responsabilità (chi fa che cosa).

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

1. DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

Un SGSL ben organizzato **DEFINISCE** e **RENDE NOTI**

- Ruoli
 - Compiti
 - Responsabilità di tutti i partecipanti all'attività produttiva.
- L'attribuzione di compiti e responsabilità compete esclusivamente al DdL.

IN DEFINITIVA



OGNUNO SA COSA DEVE FARE E COSA DEVONO FARE GLI ALTRI

Nota: se i compiti spettanti al soggetto in tema di SSL venissero specificati già in fase di assegnazione degli incarichi operativi/produttivi, si supererebbero in origine i problemi derivanti dalla non accettazione di incarichi ritenuti aggiuntivi.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

AZIONI E METODI

- A. Il DdL definisce l'organigramma aziendale, che individua:
- le aree funzionali
 - i relativi responsabili
 - i rapporti gerarchici.
- B. Il DdL definisce, in relazione alle aree funzionali riportate in organigramma, le responsabilità inerenti il SGSL, indicando anche i compiti, le autonomie operative e le risorse di cui il soggetto può disporre in quanto necessarie.
- C. Il DdL può nominare un suo rappresentante, in posizione di staff al DdL, a cui affida ruolo responsabilità e autorità per:
- assicurare che il SGSL sia definito, applicato e mantenuto in conformità al riferimento adottato (linee guida UNI-INAIL);
 - riferire al DdL sulle prestazioni del sistema.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

D. Il DdL, in ottemperanza al D.Lgs. 626/94, provvede all'attribuzione di specifici incarichi (RSPP, ASPP, addetti alle emergenze, MC) consultando preventivamente il RLS.

Designato formalmente l'RSPP, il DdL comunica agli organi di vigilanza competenti per territorio il nominativo del soggetto incaricato. Il DdL, in base alle indicazioni ricavate dall'attività di valutazione dei rischi, sentito il MC e il RLS, designa anche gli addetti alla gestione delle emergenze (addetti alla prevenzione incendi, alla lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso). I lavoratori non possono rifiutare la designazione, se non per giustificato motivo.

Il riesame della struttura e delle responsabilità attribuite alle varie figure viene effettuato di norma annualmente, in occasione del riesame da parte della direzione.

Altre verifiche possono avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario ed opportuno.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

2. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

Un SGSL è efficace quando ottiene sostegno e impegno da parte di tutti i soggetti che partecipano all'attività aziendale.

Ognuno, per la parte di sua competenza ed in base al proprio ruolo deve apportare il suo contributo per la sicurezza propria e degli altri.



**CIASCUN SOGGETTO DEVE SENTIRSI DIRETTAMENTE
COINVOLTO**

**Il coinvolgimento del personale raggiunge il suo primo obiettivo
quando tutti danno il loro contributo in termini di suggerimenti
ed osservazioni per l'applicazione ed il miglioramento del
sistema**

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

Il DdL ed il RSGSL individuano adeguate modalità di coinvolgimento del personale e del RLS per attuare, in particolare:

1. Una consultazione preventiva in merito alla valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
2. Riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle prescrizioni della legislazione vigente.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

La riunione periodica è prevista dall'art. 11 del D. Lgs. 626/94 ed è convocata, per iscritto, annualmente e la convocazione contiene gli argomenti previsti all'OdG. La riunione è anche convocata in caso di significative variazioni nelle condizioni di esposizione al rischio da parte dei lavoratori. Verranno sempre trattati come argomenti:

- Esame del documento di valutazione dei rischi;
- Idoneità dei DPI;
- Programmi di informazione/formazione dei lavoratori per la sicurezza e la protezione della salute;

SOGGETTI CONVOCATI:

DdL

RSPP redige il verbale, tenendolo a disposizione dei partecipanti;

MC

RLS

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

POSSIBILI FORME DI COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

1. Partecipazione attiva alla valutazione del rischio;
2. Gruppi di discussione in materia di SSL;
3. Procedura di raccolta delle osservazioni in materia di SSL;
4. Inserimento della SSL in occasione di riunioni aziendali;
5. Altro.

Le forme di coinvolgimento individuate dal RSGSL, sentito il parere del RLS, vengono presentate al DdL per l'approvazione.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

3. INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO, CONSAPEVOLEZZA

Gli obiettivi di SGSL sono tanto più raggiungibili quanto più il sistema organizzativo è dinamico e capace di evolvere in base agli input pervenuti.

La coscienza dell'importanza della SSL aziendale è determinata proprio dall'informazione, formazione e addestramento.

Il SGSL deve definire e mantenere le modalità che assicurino la consapevolezza del personale, ad ogni livello, su:

- l'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica e ai requisiti di SGSL;
- le conseguenze determinate dalla loro attività sulla SSL;
- le possibili conseguenze derivanti da comportamenti non conformi alla SSL.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

RESPONSABILITA'

La responsabilità della informazione, formazione e addestramento è del DdL, che può a tal fine delegare altro soggetto;

- L'RSPP ha responsabilità nel proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- L'RSGSL ha la responsabilità della definizione e applicazione di metodologie atte a mantenere elevata nei lavoratori, la consapevolezza dell'importanza delle proprie azioni per il raggiungimento degli obiettivi di SSL.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

CRITERI OPERATIVI

SENSIBILIZZAZIONE

L'attività di sensibilizzazione, estesa a tutto il personale, viene attuata mediante:

➔ **RIUNIONI PERIODICHE** durante le quali il DdL esprime a tutti i lavoratori la politica, gli obiettivi, i traguardi di SSL, nonché la necessità e l'importanza che tutti attuino il SGSL;

➔ **RIUNIONI PERIODICHE D'AREA**, in cui il responsabile di funzione sensibilizza il personale su ruoli, responsabilità ed effetti delle attività svolte sulla SSL, sui comportamenti da adottare in ogni circostanza, sulle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del SGSL. L'attività di sensibilizzazione, che si traduce in consapevolezza, si sviluppa sulla base di un programma annuale che può essere modificato in relazione al verificarsi di eventi imprevisti (introduzione di nuovi prodotti, tecnologie, modifiche normative, ecc.), per cui si renda necessaria una specifica campagna di sensibilizzazione.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

CRITERI OPERATIVI

INFORMAZIONE

L'informazione è fornita a tutti i lavoratori:

- al momento dell'assunzione,
- in caso di variazione di mansione;
- in caso di variazione delle condizioni di esposizione ai rischi.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

Gli argomenti di informazione, definiti nel programma proposto dal RSPP e approvato dal DdL devono riguardare:

- i rischi per la sicurezza e la salute in generale connessi all'attività svolta dall'azienda;
- le misure di protezione e prevenzione adottate,
- i rischi specifici cui è esposto il singolo lavoratore, in relazione alla mansione svolta;
- i pericoli connessi all'uso di sostanze o preparati pericolosi;
- le procedure di lotta antincendio, pronto soccorso ed evacuazione dei lavoratori;
- comunicazione del RSPP e il MC;
- i nominativi delle persone incaricate di gestire le emergenze.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

CRITERI OPERATIVI

INFORMAZIONE

A ciascun lavoratore viene inoltre fornita informazione specifica su:

- uso delle attrezzature di lavoro;
- uso dei DPI;
- movimentazione manuale dei carichi;
- presenza e lavorazione di agenti cancerogeni, biologici, ecc.;
- segnaletica visuale, gestuale, luminosa e sonora;
- ogni altro fattore di rischio rilevante ai fini della SSL.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

COMPETENZE E FORMAZIONE

Per ogni attività che può avere impatto sulla SSL, deve essere identificato il soggetto esecutore ed il Responsabile di Funzione deve individuare le competenze necessarie, in termini di conoscenze e capacità.

La conoscenza si basa su istruzione e cultura di base oppure su formazione in aula.

La capacità deriva da adeguato addestramento o da esperienza acquisita.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

CRITERI OPERATIVI

COMPETENZE E FORMAZIONE

La differenza tra le competenze necessarie e quelle disponibili determina la necessità di formazione (per l'adeguamento delle conoscenze) e addestramento (per l'adeguamento delle capacità).

Obiettivi (competenze necessarie)

-

Stato di fatto (competenze disponibili)

=

Necessità di formazione

Le attività di formazione e addestramento effettuate sono sempre soggette a registrazione sulle schede personali dei lavoratori.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

4. COMUNICAZIONE, FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE

Una corretta forma di comunicazione consente a tutto il personale aziendale di disporre delle informazioni necessarie per esercitare con efficacia ed efficienza il proprio ruolo, in perfetta sintonia con gli altri.

Un'organizzazione razionalizzata rende possibile il trasferimento di informazioni utili, mirate e sintetiche attraverso comunicazioni pluridirezionali.

La COOPERAZIONE nasce dalla conoscenza delle altrui esigenze e dalla necessità di collaborare per individuare un sistema di crescita comune.

Il flusso di informazioni è BIUNIVOCO:

- **VERTICALE** dall'alta dirigenza verso il basso e viceversa
- **ORIZZONTALE** tra responsabili di funzione, tra lavoratori.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

COMUNICAZIONE INTERNA

Top-down

Bottom-up

Tra funzioni

Comunicazione Top-down

Aumenta la conoscenza del sistema informando il personale aziendale in merito a politica, obiettivi, traguardi, programma di SSL, ecc., contenuti del manuale, delle procedure e delle istruzioni operative del SGSL, ogni altro aspetto di SSL. Questo tipo di comunicazione può avvenire attraverso:

- comunicati interni inoltrati a tutti gli interessati;
- riunioni condotte per gruppi o allargate a tutto il personale aziendale;
- incontri singoli su argomenti particolari (esiti dei riesami, risultati di audit, ecc.).

Comunicazione Bottom-up

Comprende la segnalazione e gestione di rilievi, osservazioni, proposte, provenienti dal personale aziendale.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

COMUNICAZIONE ESTERNA

Passiva

Attiva

Comunicazione Passiva

Il RSGSL, o in caso di sua assenza, il responsabile di funzione presente in azienda, ha il compito di raccogliere ogni rilievo, osservazione, richiesta, ecc., in tema di SSL, proveniente dall'esterno.

La risposta, sempre soggetta ad approvazione del DdL, deve essere inoltrata entro il periodo indicato in procedura.

Comunicazione Attiva

Di competenza del DdL e riguarda essenzialmente:

- politica e impegno dell'azienda verso la SSL;
- risultati e miglioramenti conseguiti;
- iniziative specifiche (ad es. fabbriche aperte, ecc.).

I mezzi utilizzati possono essere:

- articoli sulla rivista aziendale o su riviste specializzate di settore;
- distribuzione di materiale informativo a mostre, fiere, convention, incontri pubblici, ecc..

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

5. DOCUMENTAZIONE

Strumento organizzativo che consente all'azienda di gestire nel tempo le conoscenze pertinenti alla specifica realtà produttiva al fine di contribuire all'implementazione e monitoraggio del SGSL aziendale.

La documentazione deve essere funzionale al sistema senza tuttavia condizionarlo.

La gestione della documentazione deve essere dinamica ed efficace e finalizzata al miglioramento continuo delle condizioni di SSL.

Un buon sistema di gestione della documentazione raggiunge il suo equilibrio quando consente:

- la raccolta, fruibilità e archiviazione di una notevole quantità di dati;
- il loro aggiornamento.

Per documentazione si intende:

- **la documentazione del SGSL;**
- **la documentazione di SSL.**

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

DOCUMENTAZIONE DEL SGSL

E' organizzata su 3 livelli:



Descrive le modalità e i criteri di funzionamento del SGSL.

Descrivono le attività necessarie per dare attuazione a specifici elementi del SGSL.

Definiscono come applicare i criteri alle specifiche situazioni.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

Manuale

Descrive modalità e criteri di funzionamento del SGSL, la politica, l'organizzazione, le responsabilità. E' redatto dal RSGSL ed approvato dal DdL.

Procedure

Le procedure definiscono per ogni attività (**COSA**), le responsabilità (**CHI**), e le relative modalità di attuazione (**COME, DOVE, QUANDO**). Sono redatte dal RSGSL e approvate dal DdL.

Istruzioni Operative

Utili a descrivere in dettaglio la corretta attuazione di determinate attività o processi aziendali (es. verifica di funzionamento dei dispositivi di interblocco).

Piani

Riportano le azioni pianificate, le responsabilità, le risorse, le tempistiche.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

Programmi

Definiscono le modalità di attuazione delle azioni programmate (programmi di informazione, programmi di formazione, ecc.).

Disposizioni

Sono documenti emessi dal DdL per dare attuazione a specifici requisiti citati dal manuale o dalle procedure (es. politica, organigramma, lettere di incarico, ecc.).

Modulistica

Documenti di registrazione delle informazioni, richiamati dal manuale e dalle procedure.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

DOCUMENTAZIONE DI SSL

Comprende:

- leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche inerenti l'attività dell'azienda;
- regolamenti e accordi aziendali;
- documentazione richiesta dalla normativa vigente (DVR, elenco sostanze pericolose, ecc.);
- manuali, istruzioni d'uso di macchine, attrezzature, DPI;
- informazioni sui processi produttivi.

Il manuale o le singole procedure definiscono:

- ❖ la figura incaricata alla gestione del sistema documentale;
- ❖ ubicazione dei documenti;
- ❖ tempi di conservazione/rinnovo della documentazione;
- ❖ la forma (supporti elettronici, cartacei);
- ❖ modalità di accesso.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

6. INTEGRAZIONE NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA

In una organizzazione aziendale intesa come sistema, il successo di un SGSL sta nella sua integrazione all'interno della più ampia e generale pianificazione organizzativa complessiva, nel senso che ogni processo, ogni procedura aziendale deve contemplare gli aspetti di SSL.



“POLITICA” DI SSL E’ PARTE INTEGRANTE DELLA POLITICA GENERALE D’AZIENDA

Per ogni processo aziendale si devono determinare i rischi e le misure di prevenzione, ma anche l’influenza del processo stesso sulle problematiche di SSL degli altri processi correlati, sul funzionamento del SGSL, e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.



OCCORRE INDIVIDUARE I SINGOLI PROCESSI E LE RECIPROCHE INTERRELAZIONI.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

Dopo aver definito le aree aziendali di intervento con i relativi aspetti rilevanti di SSL, è necessario:

- evidenziare le misure di protezione e prevenzione;
- definire “chi fa che cosa”;
- definire i metodi di gestione che garantiscano il raggiungimento degli obiettivi prefissati*

Si devono inoltre:

- definire azioni correttive per affrontare situazioni difformi dalla politica e dagli obiettivi fissati;
- definire procedure che riguardino aspetti significativi di SSL legati all’acquisto di beni e servizi utilizzati dall’azienda, comunicando le opportune indicazioni e informazioni ai fornitori e appaltatori;
- definire procedure per la gestione delle emergenze.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

* NOTA

I metodi di gestione delle attività operative devono avere determinate caratteristiche:

- essere redatti per elemento di attività (impianto, macchina, operazione, ecc.);
- essere predisposti dai singoli responsabili, con l'eventuale collaborazione del personale addetto all'uso, per poi essere verificati e approvati dal responsabile di sistema;
- stabilire le modalità di avviamento, fermata, funzionamento normale, chi fa che cosa in situazioni di funzionamento anomalo;
- fissare divieti su cose che non devono essere assolutamente fatte;
- descrivere le operazioni di ispezione, pulizia, manutenzione ordinaria a carico del personale addetto.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

Devono essere infine definite “disposizioni” e “regole” che le funzioni aziendali interessate devono seguire in occasione di :

- Assunzione e qualificazione del personale;
- Organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- Acquisto di attrezzature, macchinari, strumenti, materie prime e di consumo;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori.

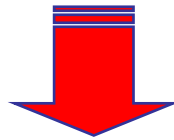
MONITORAGGIO

FASE FONDAMENTALE DEL SISTEMA CHE CONSENTE AD OGNI OPERATORE DI TENERE SOTTO CONTROLLO LA PROPRIA ATTIVITA'.

Consente di individuare eventuali anomalie rispetto agli standard di processo, non solo in termini di SSL, ma anche in termini produttivi e qualitativi.

Consente inoltre di conoscere eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi pianificati e di comprendere come, dove e quando intervenire.

SCOPO DEL MONITORAGGIO



Misura, in modo affidabile e ripetibile, il funzionamento di tutte le parti componenti del SGSL, dando indicazioni sulla necessità di "mantenimento" o "miglioramento" delle condizioni di SSL.

MONITORAGGIO

L'RSGL elabora un **piano di monitoraggio**, che individua per ciascun elemento, modi, tempi e responsabilità delle verifiche.

Devono essere previsti almeno due livelli di monitoraggio.

MONITORAGGIO DI 1° LIVELLO

Viene generalmente svolto dalle risorse interne dell'azienda (operatore in autocontrollo, preposto); per aspetti specialistici (ad es. verifiche strumentali), può comportare il ricorso ad altre risorse interne o esterne all'azienda.

MONITORAGGIO

MONITORAGGIO DI 2° LIVELLO

E' il monitoraggio sulla funzionalità del sistema (verifica ispettiva interna) che ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, se è correttamente applicato, mantenuto attivo e se consente di raggiungere gli obiettivi stabiliti*. Il DdL può decidere di affidare tutta o parte della verifica di secondo livello a personale esterno all'azienda.

Il monitoraggio di funzionalità deve essere tale da consentire al vertice aziendale di adottare decisioni strategiche quali l'adeguamento della politica di SSL.

*** NOTA:**

a tal fine l'RSGSL individua per ciascun obiettivo un indicatore di prestazione, definendo modalità, periodicità e responsabilità di misura, nonché modalità di segnalazione delle non conformità.

MONITORAGGIO

TRATTAMENTO DELLE NON CONFORMITA'

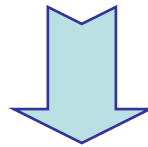
Il corretto trattamento delle “non conformità” costituisce elemento indispensabile per il funzionamento nel tempo di un SGSL.

Le non conformità possono essere riscontrate a diversi livelli di monitoraggio e possono richiedere differenti modalità di trattamento.

MONITORAGGIO

Le N.C. riscontrate nel monitoraggio di 1° livello richiedono un intervento immediato per il ripristino di condizioni corrette.

Le N.C. riscontrate nel monitoraggio di 2° livello richiedono il riesame delle procedure o delle istruzioni di SSL, della loro effettiva applicazione, e delle azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione previste ed attuate.



- 1) RSGSL analizza le N.C. riscontrate o segnalate;
- 2) Stabilisce se siano riconducibili a problemi tecnici, comportamentali, organizzativi;
- 1) Elabora e propone le azioni correttive.

MONITORAGGIO

CARATTERISTICHE E RESPONSABILITA' DEI VERIFICATORI

Le verifiche devono essere effettuate da soggetti competenti o resi tali da adeguata formazione; se i verificatori sono più di uno, devono essere abituati a lavorare in squadra.

Nella scelta dei verificatori devono essere considerati i seguenti aspetti:

- disponibilità dei verificatori in termini di tempo
- livello di esperienza richiesto nelle verifiche
- necessità di conoscenze specialistiche o esperienza tecnica
- livello di formazione

MONITORAGGIO

I verificatori, per quanto di loro competenza, devono essere responsabili di :

- adempiere con obiettività ed efficienza agli incarichi ricevuti
- seguire le procedure definite
- raccogliere ed analizzare elementi, osservazioni e suggerimenti dei lavoratori e del RLS
- documentare ed esporre i risultati del monitoraggio

RIESAME DEL SISTEMA

**TERMINE DEL
MONITORAGGIO**

RIESAME DEL SGSL

Consente di stabilire se il sistema di gestione è adeguato e idoneo al conseguimento degli obiettivi aziendali stabiliti dalla politica di SSL.

Il riesame dovrebbe avvenire almeno una volta all'anno.

Il riesame è tipicamente basato sull'esame dei seguenti documenti:

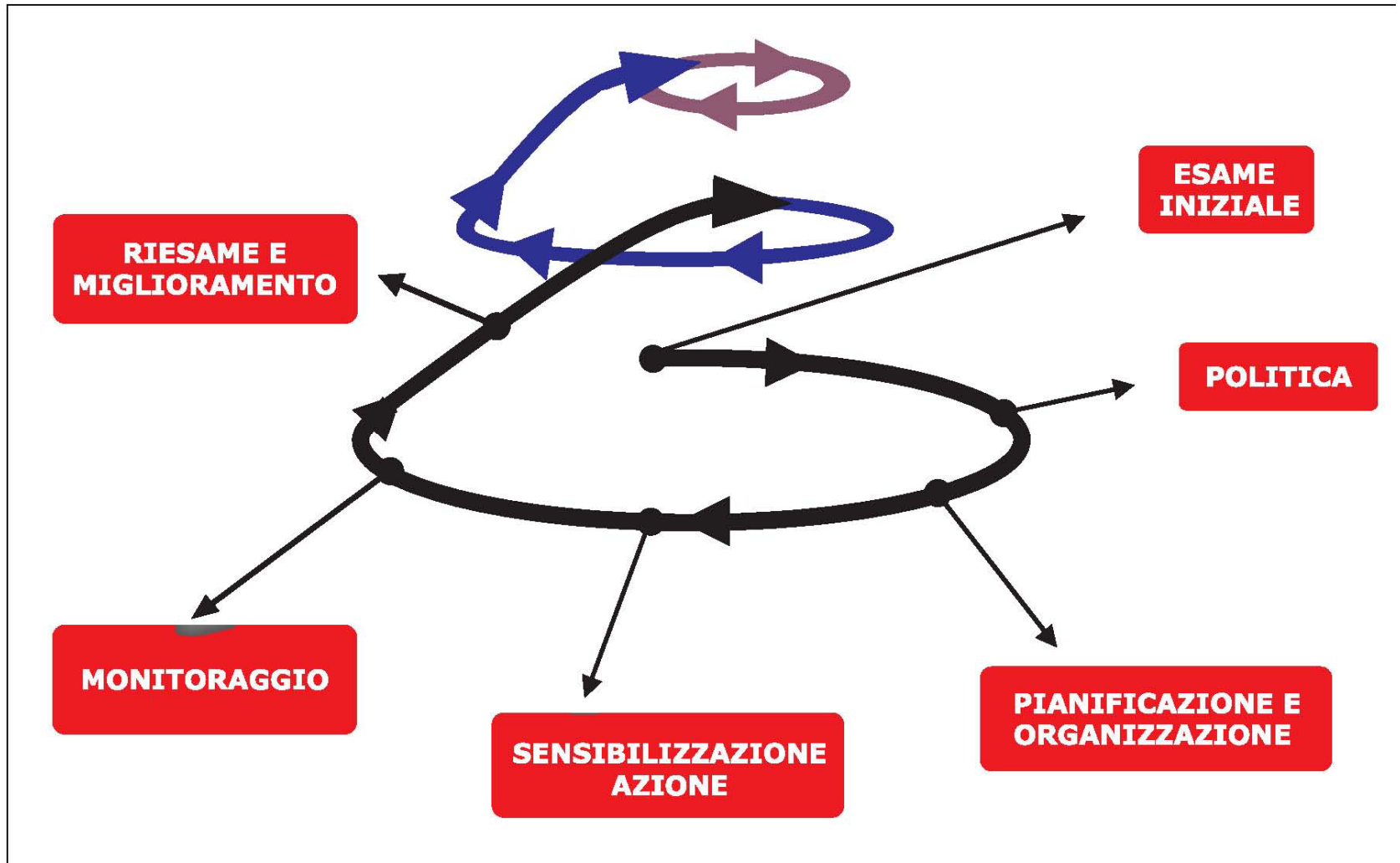
- statistiche infortuni
- risultati dei monitoraggi
- rapporti sulle N.C. verificate e relative azioni correttive intraprese
- rapporti sulle emergenze
- rapporti del RSGSL sulle prestazioni complessive del sistema
- rapporti sulla identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi
- verbali delle riunioni periodiche
- risposta del personale alle azioni di coinvolgimento
- ecc.

RIESAME DEL SISTEMA

Al termine del riesame il DdL redige un verbale sintetico in cui riporta le conclusioni e le decisioni in relazione ai miglioramenti e alle eventuali modifiche da apportare.

Il verbale deve inoltre stabilire nuovi obiettivi e piani nell'ottica del

MIGLIORAMENTO CONTINUO



La figura mostra gli elementi di una gestione di successo della salute e sicurezza sul lavoro che conducono ad un processo di **MIGLIORAMENTO CONTINUO**.

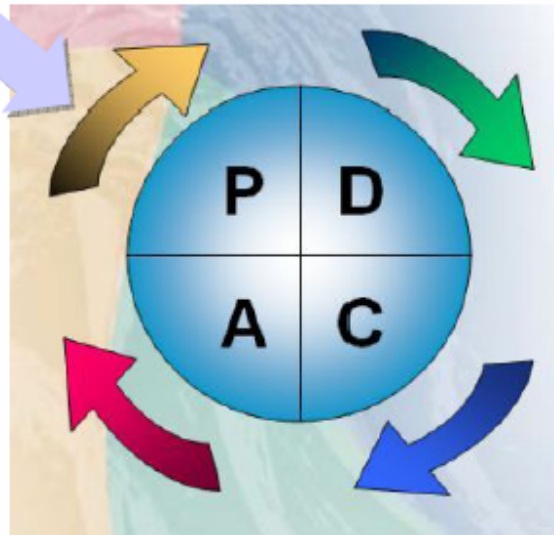


Plan

identificare i problemi, analizzarli, individuare le cause reali, definire e pianificare azioni

Act

Agire di conseguenza: standardizzare e consolidare eventualmente apportando le modifiche necessarie



Do

preparare e applicare le azioni pianificate

Check

verificare i risultati delle azioni intraprese, confrontandoli con i risultati attesi

Il sistema è dinamico

Ciclo di Deming

