



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

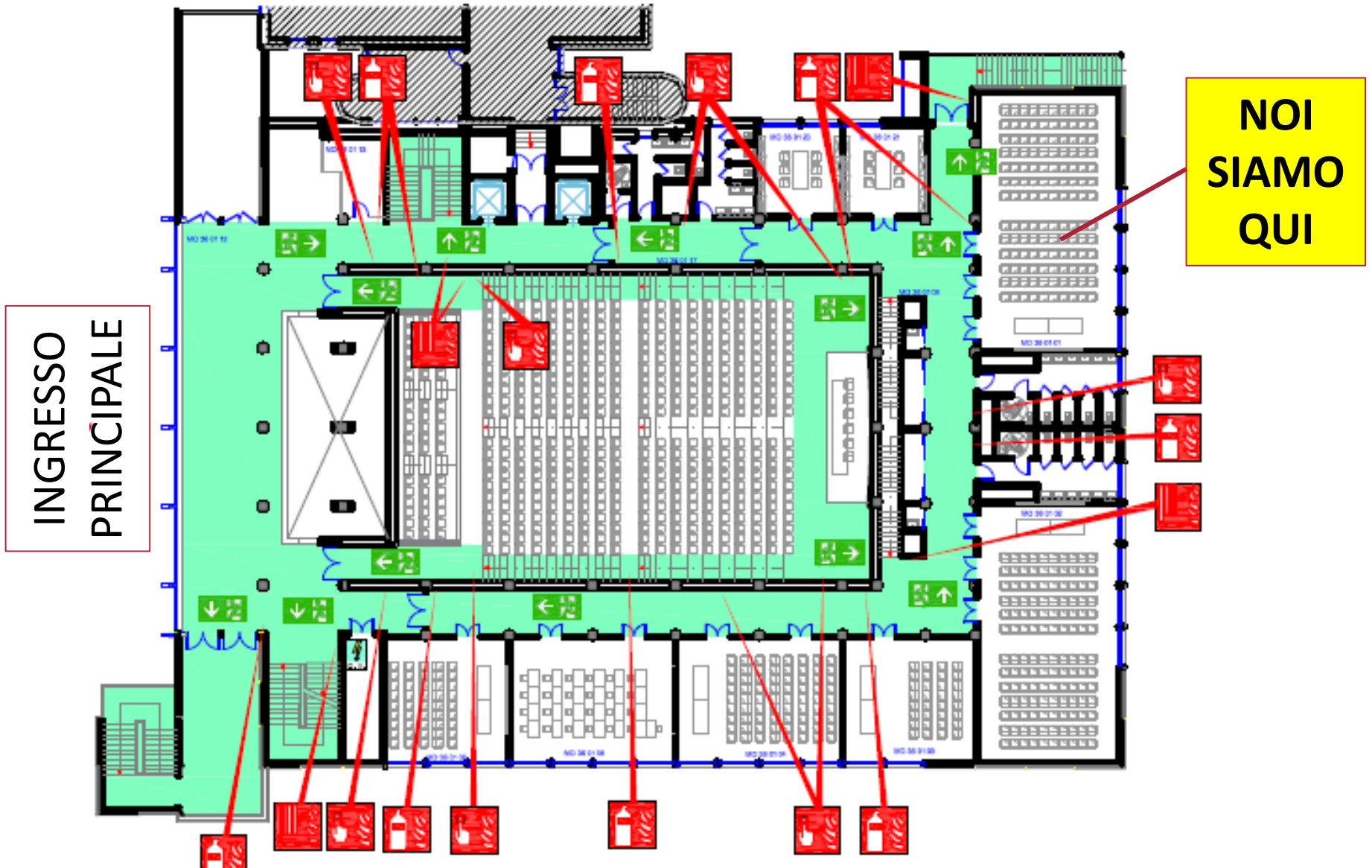
Servizio di **P**revenzione e **P**rotezione

# Formazione/Aggiornamento Addetto Locale alla Prevenzione

Dott.ssa Simona Sighinolfi

Modena – 26 settembre 2024

# IN EMERGENZA... UNA VIA D'USCITA



# SOMMARIO

10.00 – 13.00 AM



PM 14.30 – 18.30

- ① ALP definizione
- ① Regolamento e Revisione 2.0
- ① Nomina dell'ALP
  - ② Informazione Formazione e Addestramento
  - ② VdR – Scheda Mansioni
  - ② DUVRI
  - ② Prove di Evacuazione

- Incidente/Infortunio ②
- Audit ②
- Piano di Miglioramento ②
- Nomine Addetti ②
- Commissione sicurezza ②
- Sorveglianza Antincendio ②
- TEST finale ②

# ALP

## Addetto Locale alla Prevenzione

Persona in staff e a diretto rimando del direttore di struttura / dirigente del settore amministrativo

Si relaziona con il SPP di UniMORE.

Supportare il responsabile di struttura/centro nella **diffusione della cultura della sicurezza**, in collaborazione con gli addetti alla gestione delle emergenze e lotta antincendio (AGEA) e al primo soccorso (APS), **nei confronti dei lavoratori presenti presso la struttura, di eventuali ospiti, visitatori e studenti**

# REGOLAMENTO ALP

REGOLAMENTO PER  
L'INDIVIDUAZIONE E LA  
DESIGNAZIONE DEGLI  
ADDETTI LOCALI PER LA  
PREVENZIONE E  
REFERENTI LOCALI PER LE  
ATTIVITÀ DI PERTINENZA  
DELLA DIREZIONE  
TECNICA



# REGOLAMENTO ALP

[Homepage](#)

[SPP](#) ▾

[SCR](#) ▾

[RX](#)

[SDF](#)

[DAE](#)

[MODULI](#)

[CONTATTI](#)

[RLS](#)



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Servizio di Prevenzione  
e Protezione

Ti trovi qui: [Home](#) » [SPP](#) » [Documentazione](#)

## DOCUMENTAZIONE

[Regolamento per l'individuazione e la designazione degli Addetti Locali per la Prevenzione \(ALP\) e Referenti Direzione Tecnica \(RDT\).](#)

### [Criteri di assegnazione punteggio](#)

[Caratteristiche Strutture \(in aggiornamento\)](#)

[Quote e Addetti \(in aggiornamento\)](#)

[Dispensa corso di orientamento al ruolo Addetto Locale Prevenzione - ALP \(triennio 2022-2024\)](#)

[Dispensa corso di orientamento al ruolo Addetto Referente Direzione Tecnica - RDT \(triennio 2022-2024\)](#)

# REGOLAMENTO ALP

## **Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE**

## **Art. 2 DEFINIZIONI**

1. Datore di lavoro
2. Strutture
3. Responsabile della Struttura
4. Sistema di prevenzione dell'Università
5. Servizio di prevenzione e protezione (SPP)
6. Direzione tecnica
7. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
8. Addetto locale per la prevenzione (ALP)
9. Referente locale per le attività di pertinenza della Direzione Tecnica

## **ART. 3 OBBLIGHI, ATTRIBUZIONI E RISORSE**

1. Responsabile di Struttura
2. Addetto locale per la prevenzione
3. Referente locale per le attività di pertinenza della Direzione Tecnica
4. Risorse

# REGOLAMENTO ALP

**ART. 4 REQUISITI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'ALP- RDT**

**ART. 5 NECESSITA' FORMATIVE**

Addetto locale

Referente Direzione tecnica

**ART. 6 DURATA DELL'INCARICO**

**ART. 7 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO**

**ART. 8 REMUNERAZIONE DELL'INCARICO**

**ART. 9 VERIFICHE PER IL CORRETTO ASSOLVIMENTO DEI COMPITI**

**ART. 10 QUANTIFICAZIONE DELL'INDENNITÀ**

**ART. 11 ELENCO SITI E RELATIVI FATTORI DI COMPLESSITÀ**

**ART. 12 NORME FINALI E TRANSITORIE**

# REGOLAMENTO ALP

## ART. 3 OBBLIGHI, ATTRIBUZIONI E RISORSE

### 1. Responsabile di Struttura

a) Il Responsabile o il Responsabile di Struttura delegato, sentito gli organi collegiali, individua una persona per l'assegnazione dell'incarico di Addetto locale per la prevenzione e di Referente Direzione tecnica per ogni sito di competenza, così come individuato all'art. 11 e **condizionato all'assenso dell'interessato**.

L'art. 11 oltre ad individuare i siti, definisce anche il Responsabile di Struttura ed il Responsabile di Struttura delegato.

b) Il **nominativo** della persona individuata dovrà essere **comunicato al Prorettore** per le formalizzazioni di rito.

# REGOLAMENTO ALP

## ART. 3 OBBLIGHI, ATTRIBUZIONI E RISORSE

### 2. Addetto locale per la prevenzione

#### 2.1. L'Addetto locale coadiuva il Responsabile di Struttura affinché:

- a) le ditte di manutenzione degli impianti di sicurezza assolvano diligentemente il proprio compito;
- b) i percorsi e le uscite di sicurezza siano sempre sgombri e utilizzabili;
- c) le porte REI siano in perfetta efficienza;
- d) i cartelli indicatori delle vie di fuga e di segnalazione di pericolo siano sempre visibili;
- e) i dispositivi di segnalazione di emergenza siano sempre efficienti;
- f) le cassette di pronto soccorso siano sempre integre e dotate del materiale indispensabile (verifica consumi e date di scadenza);

# REGOLAMENTO ALP

## ART. 3 OBBLIGHI, ATTRIBUZIONI E RISORSE

### 2. Addetto locale per la prevenzione

#### 2.1. L'Addetto locale coadiuva il Responsabile di Struttura affinché

...

- g) le apparecchiature, le attrezzature ed i DPI da acquistare, siano marcati CE e siano conformi ai disposti di legge;
- h) venga tenuta annotazione, della manutenzione di macchine e impianti  
Tale manutenzione è programmata dal Responsabile dell'attività e fatta eseguire da personale esperto interno e/o esterno;
- i) vengano segnalate le modifiche sostanziali delle attività;
- j) vengano segnalate le persone che entrano, in qualità di nuovi assunti, indipendentemente dalle forme contrattuali, nelle attività lavorative;
- k) sia fornita ai nuovi assunti l'informazione, in materia di sicurezza, adottata nella struttura.

# REGOLAMENTO ALP

## **ART. 3 OBBLIGHI, ATTRIBUZIONI E RISORSE**

### **2. Addetto locale per la prevenzione**

2.2. Collabora con il Responsabile di Struttura per assolvere altri compiti, inerenti la sicurezza, definiti formalmente con il Direttore in sede locale.

# REGOLAMENTO ALP

## ART. 3 OBBLIGHI, ATTRIBUZIONI E RISORSE

### 2. Addetto locale per la prevenzione

#### 2.3. Collabora con il Servizio di prevenzione e protezione:

- a) nel segnalare i fattori di rischio, e le misure di sicurezza e di salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione della propria Struttura;
- b) nel suggerire misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) nel fornire al personale afferente alla struttura le informazioni sulle normative di sicurezza e sulle disposizioni universitarie in materia;
- d) nel segnalare tempestivamente, mediante e-mail, eventuali incidenti o infortuni occorsi nella struttura (che abbiano, o no, procurato danni a persone e/o cose); queste e-mail, raccolte a cura del SPP, formeranno il registro degli eventi accidentali.

# REGOLAMENTO ALP

## ART. 5 NECESSITÀ FORMATIVE

Addetto locale:

- a) 4 ore d'aula con consegna del materiale informativo e didattico sui seguenti argomenti di sicurezza - legislazione; regolamentazione interna; sistema di prevenzione adottato dall'Ateneo; introduzione al ruolo; sistemi di comunicazione (formazione curata dal Servizio di prevenzione e protezione);
- b) eventuale aggiornamento mediante partecipazione su invito a riunioni collegiali tra gli ALP, il Servizio di prevenzione e protezione e gli RLS.

## ART. 6 DURATA DELL'INCARICO

1. La persona designata rimane in carica per un periodo di tre anni.
2. L'incarico non ha vincoli di mandato, e può essere ridesignato da parte del Consiglio di Dipartimento, di Centro e Biblioteca.

# REGOLAMENTO ALP

## **ART. 7 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO**

1. Le persone designate assumono l'incarico in prima persona.
2. in deroga al punto 1, le strutture con un fattore di complessità da 3 in su, potranno, a seguito di formale e documentata esigenza, segnalare due nominativi cui assegnare distintamente i compiti di ALP e di Referente Direzione tecnica, fermo restando il compenso assegnato alla struttura dal fattore di complessità.
3. Le attività, di cui al presente regolamento, devono essere svolte nell'ambito dell'orario di lavoro dal soggetto designato, secondo quanto previsto dall'art. 3.

# REGOLAMENTO ALP

## ART. 8 REMUNERAZIONE DELL'INCARICO

1. All'ALP e RDT, spetta un'indennità di disagio, il cui importo e le modalità d'erogazione vengono stabilite in sede di Negoziazione decentrata.
2. Qualora all'interno di una struttura siano state segnalate due persone, come cui assegnare distintamente i compiti di ALP e di RDT, il compenso dei singoli sarà definito in percentuale nella misura del 60% all'ALP e 40% al RDT, salva la facoltà, in sede locale, del Direttore di concordare con le persone incaricate percentuali diverse; di tale accordo dovrà essere data formale comunicazione agli uffici competenti dell'Amministrazione. (ufficio relazioni sindacali)

# REGOLAMENTO ALP

## ART. 9 VERIFICHE PER IL CORRETTO ASSOLVIMENTO DEI COMPITI

1. Sarà compito del Responsabile di Struttura valutare complessivamente l'attività dell'ALP e RDT.
2. Sarà compito del RSPP valutare, per quanto di competenza, l'attività dell'ALP
3. Sarà compito del Dirigente della DT valutare, per quanto di competenza, l'attività del RDT
4. La valutazione ha cadenza annuale e comunque prima della liquidazione delle quote di pertinenza.
5. Nel caso in cui l'Addetto locale e Referente Direzione Tecnica non svolga diligentemente i compiti assegnati, le figure concorrenti alla gestione delle attività assegnate sono tenute a segnalare al Responsabile di Struttura le inadempienze riscontrate per consentire di adottare i provvedimenti conseguenti.

# REGOLAMENTO ALP

## 2. Addetto locale per la prevenzione

2.1. L'Addetto locale coadiuva il Responsabile di Struttura affinché:

- a) le ditte di manutenzione degli impianti di sicurezza assolvano diligentemente il proprio compito
- b) i percorsi e le uscite di sicurezza siano sempre sgombri e utilizzabili
- c) le porte REI siano in perfetta efficienza
- d) i cartelli vie di fuga e segnalazione di pericolo sempre visibili
- e) i dispositivi di segnalazione di emergenza sempre efficienti
- f) le cassette di pronto soccorso sempre integre e dotate del materiale indispensabile (verifica consumi e date di scadenza)

# REGOLAMENTO ALP

## 2. Addetto locale per la prevenzione

... continua...

- g) apparecchiature, attrezzature ed DPI da acquistare, siano marcati CE e conformi ai disposti di legge
- h) venga tenuta annotazione, della manutenzione di macchine e impianti...
- i) vengano segnalate le modifiche sostanziali delle attività
- j) vengano segnalate le persone che entrano, in qualità di nuovi assunti, indipendentemente dalle forme contrattuali, nelle attività lavorative
- k) sia fornita ai nuovi assunti le informazioni, in materia di sicurezza, adottate nella struttura

# REGOLAMENTO ALP ver 2.0

NOVITA'

## ● Rivisione dei compiti

### 1. Addetto locale per la prevenzione (ALP)

All'ALP, nell'ambito del suo orario di lavoro, compete di:

- **individuare i pericoli** connessi agli ambienti di lavoro e alle attività ivi svolte, anche attraverso sopralluoghi periodici
- **raccogliere ed organizzare**, anche in forma scritta, sulla base di documenti e moduli predefiniti, le **informazioni** necessarie ai fini della sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- collaborare a conservare e tenere aggiornati i registri previsti dal D. Lgs. 81/08 (es. registro sorveglianza antincendio)
- verificare che gli **interventi** di sicurezza e igiene del lavoro **segnalati dal SPP vengano eseguiti**

# REGOLAMENTO ALP ver 2.0

NOVITA'

- portare a **conoscenza del personale le disposizioni e/o le nuove normative** segnalate dal SPP
- verificare che tutti i **lavoratori di nuova assunzione prendano contatto con il SPP** e che sia fatta compilare loro la documentazione prevista: **Scheda rilevazione mansioni**
- **rilevare e riferire al responsabile** di struttura e/o al responsabile delle attività di didattica o di ricerca (RADORL), nonché al SPP, **eventuali situazioni di rischio** di cui giunga direttamente o indirettamente a conoscenza

Regolamento 2.0

# REGOLAMENTO ALP ver 2.0

NOVITA'

- accertare che vengano **fornite ai lavoratori le informazioni** di cui agli artt. 36 e 37 D. Lgs. 81/08
- **segnalare tempestivamente a SPP eventuali incidenti o infortuni occorsi nella struttura** (che abbiano, o meno, procurato danni a persone e/o cose);
- **programmare le prove di evacuazione**

Regolamento 2.0

# REGOLAMENTO ALP ver 2.0

## ● Durata dell'incarico

La persona designata per il ruolo di ALP e/o RDT rimane in carica per un periodo di tre anni, rinnovabile consecutivamente una sola volta.

**TURNOVER** 

Se ascolto dimentico  
Se vedo ricordo  
Se faccio imparo

# NOMINA DELL'ALP

a) Il Responsabile o il Responsabile di Struttura delegato, ..., individua una persona per l'assegnazione dell'incarico ... **condizionato all'assenso dell'interessato.**

Oggetto: **Designazione ALP** – Triennio 2023 - 2026

Si comunica che il Consiglio di Dipartimento XXXX ha deliberato, nella seduta del 20.10.2023, la nomina del Sig/Dott/Ing/Prof NonSoChi qualità di Addetto Locale per la Prevenzione. In al Regolamento di Ateneo in merito, la nomina avrà validità triennale a partire dal 01.11.2023 (scadenza il 31.10.2026).

Protocollo



31.10.2023  
12:23:48  
GMT+01:00

# NOMINA DELL'ALP



## Nomina Addetto Locale alla Prevenzione e Referente per la Direzione Tecnica

(ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UniMORE: Individuazione, designazione e compiti degli addetti locali per la prevenzione (ALP) e dei referenti locali per le attività di pertinenza della direzione tecnica (RDT), **prot. Nr XXXX**)

Il direttore del dipartimento/centro: \_\_\_\_\_,  
comunica che a decorrere dalla data odierna,

il/la Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Qualifica:  Docente/Ricercatore  Personale Tecnico Amministrativo,  
ricopre la funzione di:

- Addetto Locale alla Prevenzione (ALP)**
- Referente per la Direzione Tecnica (RDT)**

Per il suddetto dipartimento/centro presso l'edificio con codice: (es. MO01)  
\_\_\_\_\_

# NOMINA DELL'ALP



## Nomina Addetto Locale alla Prevenzione e Referente per la Direzione Tecnica

(ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UniMORE: Individuazione, designazione e compiti degli addetti locali per la prevenzione (ALP) e dei referenti locali per le attività di pertinenza della direzione tecnica (RDT), **prot. Nr XXXX**)

Firma del Direttore di Centro/Dipartimento

---

Firma del designato per  
accettazione dell'incarico

---

Il modulo, debitamente compilato e firmato, dovrà essere inviato, tramite protocollo, al lavoratore, al SPP e all'Ufficio Relazioni Sindacali.

# FORMAZIONE DELL'ALP

- **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DI UNIMORE [D.Lgs. 81/08 ≈300 articoli ≈ 50 allegati]**
- **RIORDINO ED ACCORPAMENTO DELLE PRESCRIZIONI PER LA GESTIONE IN SICUREZZA DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE**
- **CHECKLIST AUDIT INTERNI**

# FORMAZIONE DELL'ALP



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Servizio di Prevenzione  
e Protezione

[www.spp.unimore.it](http://www.spp.unimore.it)

Home / SPP / Regolamento e disposizioni interne

1. Regolamento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, in ottemperanza del D.Lgs. 81/08
2. Riordino e accorpamento delle prescrizioni per la gestione in sicurezza delle strutture universitarie (rettorale 10293/2013)
3. Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione, D.Lgs. 81/08 - art. 26. (rettorale 27045/2008)
4. Disposizioni in materia di impiego confinato di microrganismi geneticamente modificati (rettorale 17447/01)
5. Tutela delle lavoratrici in ottemperanza del d.lgs. 151/01 (rettorale 23431/03)
6. D. Lgs. 81/08 – In\_ Formazione, in modalità Fad SicurMORE, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – NUOVO PERCORSO FORMATIVO OBBLIGATORIO . (rettorale 2882/14)
7. Procedura di controllo e allocazione del personale dei Dipartimenti di area medica con sede lavorativa nell'area di via Del Pozzo - Modena (rettorale 582/16)
8. Servizio di Verifiche Ispettive Interne (SVI)

# SOMMARIO

10.00 – 13.00 AM



PM 14.30 – 18.30

- ① ALP definizione
- ① Regolamento e Revisione 2.0
- ① Nomina dell'ALP
- ② **Informazione Formazione e Addestramento**
- ② VdR – Scheda Mansioni
- ② DUVRI
- ② Prove di Evacuazione

- Incidente/Infortunio ②
- Audit ②
- Piano di Miglioramento ②
- Nomine Addetti ②
- Commissione sicurezza ②
- Sorveglianza Antincendio ②
- TEST finale ②

# Informazione Formazione e Addestramento dei Lavoratori

Il DLgs 81/08 stabilisce l'**obbligo** per il datore di lavoro

- di fornire **un'informazione, una formazione e un addestramento ai lavoratori (\*)**
- adeguati alla tipologia di attrezzature che utilizzano.

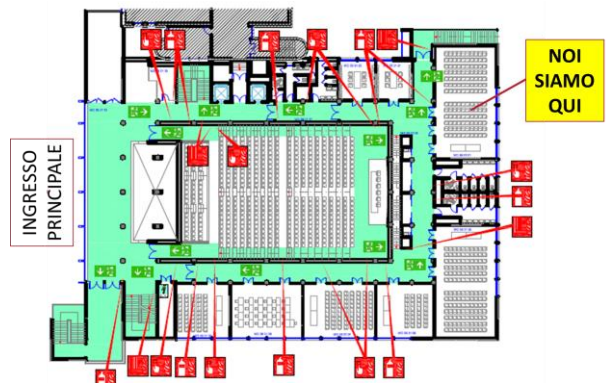
queste attività rappresentano un adempimento in capo al datore di lavoro ... ma sono delegabili

(\*) Attenzione!!!

# La differenza tra informazione, formazione e addestramento

**Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla **identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi** nel ambiente di lavoro.

Procedure di primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro



UNIMORE NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI **TERREMOTO**

UNIMORE NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI **EMERGENZA**

**MISURE PREVENTIVE**

- ! Osserva le disposizioni dell'Ateneo (capienza aule, affissione carta, intralcio vie di esodo, ...)
- ! Informati sul contenuto del piano di emergenza (vie d'esodo, uscite di emergenza...)
- ! Informa il personale strutturato se rilevi anomalie o condizioni di pericolo
- ! Impara come disattivare le apparecchiature che usi
- ! È VIETATO FUMARE e usare fiamme libere
- ! NON accumulare rifiuti, materiale cartaceo e sostanze infiammabili

**INFORTUNIO O MALESSERE**

Resti vicino alla persona infortunata e allerta immediatamente, anche con l'aiuto di altri, gli addetti al primo soccorso e all'emergenza.  
 Controlla che l'ambiente circostante sia sicuro e cerca di capire cosa è successo  
 Allontana le persone non indispensabili  
 Valuta le condizioni dell'infortunato controllando le sue funzioni vitali (è cosciente, respira...)

CHIAMA O FAI CHIAMARE: in caso **112**

ADDDETTO al PRIMO SOCCORSO

Prodiga le prime cure se sei in grado di farlo

INFORTUNATO COSCIENTE:	INFORTUNATO NON COSCIENTE:
Rassicuralo	Controlla le funzioni vitali
Ponilo nella posizione di attesa più idonea	Pratica le manovre previste per l'urgenza e/o la gravità, esegui le manovre per la rianimazione se necessarie e SEI FORMATO
Resta con l'infortunato fino a che non verrà affidato a persone competenti	
Se la situazione non è urgente fa il minimo indispensabile	
Spostare l'infortunato (soprattutto in caso di trauma) salvo pericoli imminenti	
<b>NON</b> Somministrare bevande o farmaci	
<b>SI</b> Toccare a mani nude ferite o ustioni	
<b>DEVE</b> Togliere oggetti da una ferita	
	Agire senza il consenso dell'infortunato
	Voler fare qualcosa a tutti costi
<b>MAI</b> Fare commenti sul suo stato, anche se pare incosciente	
	Considerare morto l'infortunato (compito del medico)

Ricordati che:

# La differenza tra informazione, formazione e addestramento

**Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla **identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi** nel ambiente di lavoro.

misure e attività di protezione e prevenzione adottate



# La differenza tra informazione, formazione e addestramento

**Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla **identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi** nel ambiente di lavoro.

- concetti di rischio
- danno
- organizzazione della prevenzione aziendale

CARTELLLO	SIGNIFICATO	CARATTERISTICHE
	<b>CARTELLI DI DIVIETO</b>	Forma rotonda. Pittogramma nero su fondo bianco, bordo e banda rossi ( verso il basso da sinistra a destra lungo il simbolo, con un'inclinazione di 45° ). Il rosso deve coprire almeno il 35° della superficie del cartello.
	<b>CARTELLI ANTINCENDIO</b>	Forma quadrata o rettangolare. Pittogramma bianco su fondo rosso.
	<b>CARTELLI DI AVVERTIMENTO</b>	Forma triangolare. Pittogramma nero su fondo giallo, bordo nero.
	<b>CARTELLI DI PRESCRIZIONE</b>	Forma rotonda. Pittogramma bianco su fondo azzurro. l'azzurro deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello.
	<b>CARTELLI DI SALVATAGGIO</b>	Forma quadrata o rettangolare. Pittogramma bianco su fondo verde. Il verde deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello.

# La differenza tra informazione, formazione e addestramento

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

# La differenza tra informazione, formazione e addestramento

## Formazione

- **rischi specifici** presenti nell' attività svolta
- le **normative** di sicurezza
- le **disposizioni aziendali** in materia

pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi

nominativi addetti primo soccorso e antincendio

nominativi del RSPP ASPP e del MC

# La differenza tra informazione, formazione e addestramento

**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.



# Informazione Formazione e Addestramento dei Lavoratori

Il DLgs 81/08 stabilisce l'**obbligo** per il datore di lavoro

- di fornire un'informazione, una formazione e un addestramento ai lavoratori (\*)
- adeguati alla tipologia di attrezzature che utilizzano.

CHI SONO I LAVORATORI  
in UNIMORE?

# CHI SONO I LAVORATORI

Il DLgs 81/08 definisce «**lavoratore**»:

- persona che, **indipendentemente dalla tipologia contrattuale**, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione

Doc/Ric

Docenti a contratto

PTA

PTA Interinale

Borsisti

Assegnisti

# CHI SONO I LAVORATORI

Il DLgs 81/08 definisce «**lavoratore equiparato**»

- l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari che **faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, apparecchiature con di videoterminali** limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione

# Informazione **Formazione e** Addestramento dei Lavoratori

A tutti i lavoratori ..e ??? Lav Equip, Stud, Ospiti, Visitatori

# Informazione **Formazione e** Addestramento dei Lavoratori

A tutti i lavoratori ..e ??? Lav Equip

# Informazione **Formazione e** Addestramento dei Lavoratori

A tutti i lavoratori e lav equiparati

CHI FA l'addestramento?

Responsabili di lab/ ufficio...

# Informazione Formazione e Addestramento dei Lavoratori

A TUTTI: Lavoratori, Lav Equip, Studenti, Ospiti, Visitatori

## ARGOMENTI

1. rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività svolta;
2. **misure e attività di prevenzione e protezione adottate;**
3. **norme di comportamento nella gestione delle emergenze;**
4. nome del RSPP, del Medico Competente/Autorizzato;
5. nominativi degli AGEA e APS;
6. **iniziative locali di sensibilizzazione e informazione in materia di salute e sicurezza**

# Informazione Formazione e Addestramento dei Lavoratori

A TUTTI: Lavoratori, Lav Equip, Studenti, Ospiti, Visitatori

## MEZZI DI COMUNICAZIONE

1. Volantini;
2. Video;
3. Consigli di dipartimento;
4. Incontri dedicati;
5. Avvisi in bacheca;
6. Avvisi in aula
7. Sito Web Ateneo/Dip

**LA SICUREZZA**  *in pillole*

Allarme  
EVACUAZIONE  
dell'edificio

SicurMORE



# Informazione **Formazione e** Addestramento dei Lavoratori

A tutti i **Lavoratori e Lav Equiparati**

**ATENEO**

Formazione  
di Base  
[SicurMORE]

- Generale: Modulo 1
- Specifica: Moduli 2, 3 e 4

Aggiornamento

**STRUTTURA**

Formazione  
Specifica 2° Livello

Aggiornamento

**OBBLIGATORIA!!!**

# Informazione **Formazione** e Addestramento dei Lavoratori

A tutti i **Lavoratori** e **Lav Equiparati**

Formazione  
di Base  
[SicurMORE]

- Generale: Modulo 1
- Specifica: Moduli 2, 3 e 4

- ⊙ Durata: (almeno) 4 ore ciascuno
- ⊙ Modulo 1: credito permanente
- ⊙ Moduli 2, 3, 4: validità 5 anni
- ⊙ Modulo 4: gestione AOU



# Informazione **Formazione** e Addestramento dei Lavoratori

A tutti i **Lavoratori** e **Lav Equiparati**

## Modulo 1: Generale

- Figure e ruoli in materia di sicurezza
- La normativa in materia di sicurezza e relativi allegati
- Caratteristiche degli ambienti di lavoro
- Strumenti conoscitivi - DVR e DUVRI
- La gestione delle emergenze
- Il piano di emergenza
- Gestione rifiuti speciali e assimilati
- Sostanze pericolose
- Sorveglianza sanitaria

# Informazione **Formazione** e Addestramento dei Lavoratori

A tutti i **Lavoratori** e **Lav Equiparati**

Modulo 2: Rischio BASSO

- Rischi meccanici generali, rischi elettrici, microclima e Illuminazione.
- Segnaletica di sicurezza, procedure di esodo e di emergenza in caso di incendio
- Procedure organizzative per il primo soccorso
- Incidenti e infortuni mancati
- Organizzazione del lavoro, ambienti di lavoro, stress lavoro correlato
- Rischi connessi all'uso dei vdt e alla movimentazione manuale dei carichi (mmc)

# Informazione **Formazione** e Addestramento dei Lavoratori

A tutti i **Lavoratori** e **Lav Equiparati**

## Modulo 3: Rischio MEDIO

- Rischi meccanici, rischi elettrici
- Rischio chimico
- Rischio biologico
- Rischi fisici: rumore, vibrazioni meccaniche, radiazioni ottiche artificiali (ROA), campi elettromagnetici (CEM)

# Informazione **Formazione** e Addestramento dei Lavoratori

A tutti i **Lavoratori** e **Lav Equiparati**

Modulo 4: Rischio ALTO (sanitario)

- Movimentazione manuale dei pazienti/ospiti
- Esposizione ad agenti biologici.
- Procedure per la gestione degli infortuni causati da oggetti taglienti potenzialmente infetti
- Stress lavoro correlato
- Agenti fisici

# Informazione **Formazione** e Addestramento dei Lavoratori

## Dirigenti e Preposti

Formazione

- Specifica: Dirigenti e Preposti

SicurMORE

- ⦿ Durata: 8 ore
- ⦿ validità 5 anni

**OBBLIGATORIA!!!**

# Informazione **Formazione e** Addestramento dei Lavoratori

Tutto il personale

Modulo 1



Tutto il personale  
affidente a  
**Dip Scientifico**

Modulo 3



Tutto il personale  
**docente e**  
ricercatore

Dir & Prep



Modulo 2

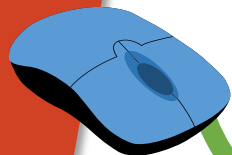


Tutto il personale

Modulo 4



Tutto il personale del  
**sanitario**



# Informazione **Formazione** e Addestramento dei Lavoratori

... **EXTRA**...

Formazione

- Specifica: FAD Solitudine

SicurMORE



FAD in solitudine 115+118

# Informazione **Formazione** e Addestramento dei Lavoratori

A tutti i **Lavoratori** e **Lav Equiparati**

Formazione  
di Base  
SicurMORE

- Generale: Modulo 1
- Specifica: Moduli 2, 3 e 4
- Dirigenti e Preposti

Formazione  
Specifica 2° Livello



# FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEI LAVORATORI

L'accordo stato-regioni del 21/12/2021, nelle "disposizioni transitorie" ha dettagliato l'obbligo della tempistica.

“Il personale di nuova assunzione deve essere avviato ai rispettivi **corsi di formazione anteriormente** o, se ciò non risulta possibile, **contestualmente all'assunzione.**

In tale ultima ipotesi, **ove non risulti possibile** completare il corso di formazione prima della adibizione del dirigente, del preposto o del lavoratore alle proprie attività, il relativo percorso formativo deve essere completato **entro e non oltre 60 giorni dalla assunzione**”

# Informazione **Formazione** e Addestramento dei Lavoratori

## Neoassunti

Docenti e Ricercatori  
PTA  
Borsisti  
Assegnisti  
...

## Neolavoratori...equiparati

Tirocinanti/Laureandi  
Dottorandi  
Studenti ... tutti?

# Formazione Obbligatoria dei Lavoratori

4+4 h

Modulo 1: Formazione Generale

**Modulo 2:** Formazione Specifica Rischio Basso

**Chi Deve Svolgere i Moduli 1, 2 ?**

- Amministrativi
- Personale Strutture Umanistiche
- Lav Equip con rischio VDT



# Formazione Obbligatoria dei Lavoratori

4+8 h

Modulo 1: Formazione Generale

**Modulo 2:** Formazione Specifica Rischio Basso

**Modulo 3:** Formazione Specifica Rischio Medio

**Chi Deve Svolgere i Moduli 1, 2 e 3 ?**

- Lavoratori Strutture Scientifiche



# Formazione Obbligatoria dei Lavoratori

4+12h

Modulo 1: Formazione Generale

Modulo 2: Formazione Specifica Rischio Basso

Modulo 3: Formazione Specifica Rischio Medio

Modulo 4: Formazione Specifica Rischio Alto

## Chi Deve Svolgere i Moduli 1, 2, 3 e 4 ?

Tutti i lavoratori che svolgono **attività assistenziale** nel comparto sanitario (docenti ricercatori assegnisti borsisti..)



# Informazione **Formazione** e Addestramento dei Lavoratori

- Validità della formazione [8÷16 ore]: 5 anni

**AGGIORNAMENTO 6 ore**

- Validità dell'aggiornamento: 5 anni
- Quando: entro i 5 anni dalla formazione base specifica
- Come: frequenza di corsi annuali [1÷2 ore]

# Informazione Formazione e Addestramento dei Lavoratori

**SCARICARE L'ATTESTATO!!**

Formazione Completata


**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA**



**UNIMORE**

**Decreto Legislativo 81/08**  
 Artt. 36 e 37 – in-formazione del personale universitario ed equiparato  
 In base all'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011, la partecipazione a questo modulo costituisce credito formativo permanente

**ATTESTATO DI FREQUENZA**

**Progetto FADsicurMORE**

**MODULO 1: "Formazione generale alla prevenzione e alla sicurezza sul lavoro (4 ore)"**

**CONFERITO A:** Simona SIGHINOLFI **C.F.** SGNSLN003601357C

**in servizio presso:** Dipartimento di Scienze Giuridiche e Sociologiche

dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Il Candidato ha frequentato il Corso Modulo 1, come da tracciato informatico agli atti del Centro E-learning di Ateneo, per complessive 04 ore di formazione a distanza, frequenza 100%, così suddivise:  
 le ragioni del percorso formativo, il vocabolario della sicurezza (safety), le figure e i ruoli in materia di sicurezza, la gestione dei rifiuti speciali e assimilati, la sorveglianza sanitaria, i rischi trasversali: stress, burnout, mobbing, videoterminali, ergonomia, le sostanze pericolose, la gestione delle emergenze in generale, gli strumenti conoscitivi per la valutazione dei rischi, il decreto legislativo 81/08 e relativi allegati in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

**MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO**  
 L'apprendimento è stato valutato con verifiche intermedie e finale mediante la somministrazione di test a risposta multipla.

**IL RETTORE**  
  
 Prof. Angelo Oreste Andrisano

Modena, 11 settembre 2014

# Formazione Obbligatoria dei Lavoratori

- Assolvimento della formazione in materia di salute e sicurezza è un **obbligo** [esistono sanzioni]

Per il datore di lavoro o il dirigente per la mancata formazione dei lavoratori:

Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 1.474,21 a 6.388,23 euro

Per il lavoratore che non partecipa alla formazione indicata è prevista la sanzione di arresto fino a 1 mese o ammenda da 200,00 a 600,00 €

# SOMMARIO

10.00 – 13.00 AM



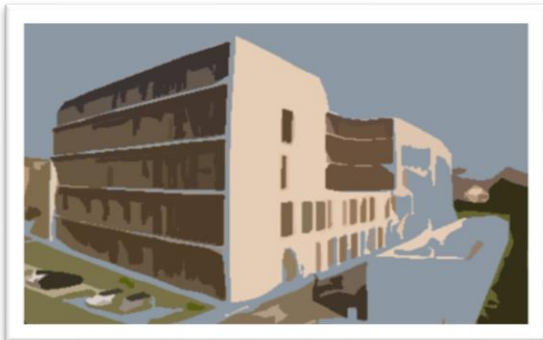
PM 14.30 – 18.30

- 🔴 ALP definizione
- 🔴 Regolamento e Revisione 2.0
- 🔴 Nomina dell'ALP
  - 🟢 Informazione Formazione e Addestramento
  - 🟢 VdR – Scheda Mansioni
  - 🟢 DUVRI
  - 🟢 Prove di Evacuazione

- Incidente/Infortunio 🟢
- Audit 🟢
- Piano di Miglioramento 🟢
- Nomine Addetti 🟢
- Commissione sicurezza 🟢
- Sorveglianza Antincendio 🟢
- TEST finale 🟢

# Valutazione dei Rischi (VdR)

## Scheda Mansioni Sorveglianza Sanitaria

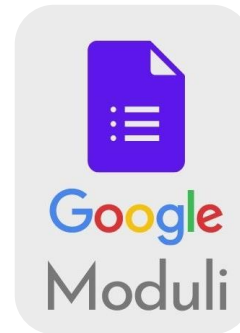


Valutazione dei rischi *ad personam*  
di **TUTTI** i lavoratori di UNIMORE

# Valutazione dei Rischi (VdR)

## Scheda Mansioni Sorveglianza Sanitaria

SCHEDA  
RILEVAZIONE  
delle  
MANSIONI



### Raccolta delle informazioni

- Anagrafica – Posizione – Afferenza – Responsabile Scientifico
- Descrizione attività (vdt, chim, biol, RI...)

...se l'attività prevede la manipolazione di:  
cancerogeni, mutageni, tossici specifici  
... allora si allega il file .xls: **agenti pericolosi**

# Valutazione dei Rischi (VdR)

## Scheda Mansioni Sorveglianza Sanitaria

Cognome e Nome del lavoratore							Codice Fiscale			
<b>Uso di cancerogeni (H350) e/o mutageni (340)</b>										
Locale/i	Agente	N. CAS	Stato fisico	Quantità utilizzata (g-mL)	Durata di esposizione e (min.)	Frequenza di utilizzo	Pericolo di esposizione	DPI utilizzati	DPC utilizzati	Indica processo (*)
<b>Uso di sospetti cancerogeni (H351), sospetti mutageni (341), tossici per la riproduzione (H360, H361, H362), interferenti endocrini e sensibilizzanti (H334, H317)</b>										
Locale/i	Agente	N. CAS	Stato fisico	Quantità utilizzata (g-mL)	Durata di esposizione e (min.)	Frequenza di utilizzo	Pericolo di esposizione	DPI utilizzati	DPC utilizzati	Indica processo (*)
<b>Uso di agenti con Tossicità Specifica (H304, H335, H336, H370, H371, H372, H373)</b>										
Locale/i	Agente	N. CAS	Stato fisico	Quantità utilizzata (g-mL)	Durata di esposizione e (min.)	Frequenza di utilizzo	Pericolo di esposizione	DPI utilizzati	DPC utilizzati	Indica processo (*)

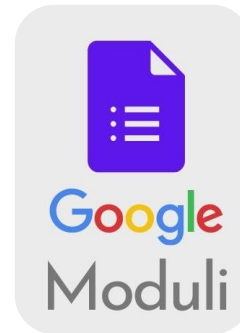


**LA SCHEDE DEVE ESSERE FIRMATA DAL RESPONSABILE SCIENTIFICO!!**

# Valutazione dei Rischi (VdR)

## Scheda Mansioni Sorveglianza Sanitaria

SCHEDA  
RILEVAZIONE  
delle  
MANSIONI



### Compilazione ... quando

- Al momento dell'assunzione
- Se cambia l'attività lavorativa
- Se cambia il ruolo o il contratto
- Se non si è MAI compilata!!

# Valutazione dei Rischi (VdR)

## Scheda Mansioni Sorveglianza Sanitaria

SPP riceve tutta la documentazione

**SPP**: esegue la valutazione dei rischi

- rischio irrilevante per la salute
- rischio non irrilevante per la salute
  - VDT, Canc, Chim, Biol, Rumore, Rad Ionizz, ...

SPP invia valutazione al medico competente (MC)

# Valutazione dei Rischi (VdR)

## Scheda Mansioni **Sorveglianza Sanitaria**

Medicina del lavoro riceve l'esito della VdR da SPP

### Medico Competente

- decide il protocollo sanitario
- richiede eventuali esami
- esegue la visita medica
- emette un giudizio di idoneità



# SOMMARIO

10.00 – 13.00 AM



PM 14.30 – 18.30

- ALP definizione
- Regolamento e Revisione 2.0
- Nomina dell'ALP
  - Informazione Formazione e Addestramento
  - VdR – Scheda Mansioni
  - **DUVRI**
  - Prove di Evacuazione

- Incidente/Infortunio
- Audit
- Piano di Miglioramento
- Nomine Addetti
- Commissione sicurezza
- Sorveglianza Antincendio
- TEST finale

# DUVRI/INFORMATIVA

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA**  
 nei contratti di appalto, d'opera o di somministrazione presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.  
 Art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008

**Oggetto**

## PARTE 1 - INFORMAZIONI GENERALI

### Generalità

<b>Ragione sociale</b>	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
<b>Sede Legale</b>	via Università, 4 - 41121 MODENA - Codici ISTAT: M.80.30
<b>Partita IVA</b>	00427620364
<b>Numero di telefono</b>	059-205-64-57
<b>Numero di fax</b>	059-245-156
<b>Attività svolte</b>	Istruzione universitaria, Ricerca e Sviluppo
<b>Settore</b>	Università



**UNIMORE** Servizio di Prevenzione  
 e Protezione  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
 MODENA E REGGIO EMILIA

**GUIDA PRATICA per una corretta gestione del DUVRI in Ateneo**

Modulo per compilazione DUVRI (word)

**SCOPO:** prevenire incidenti e infortuni

**IN COSA CONSISTE:**

1. Valutare dei rischi... di chi?
2. Indicare le misure di sicurezza per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenza fra le attività affidate a terzi e le attività di Unimore

Cosa sono i rischi  
da interferenza???

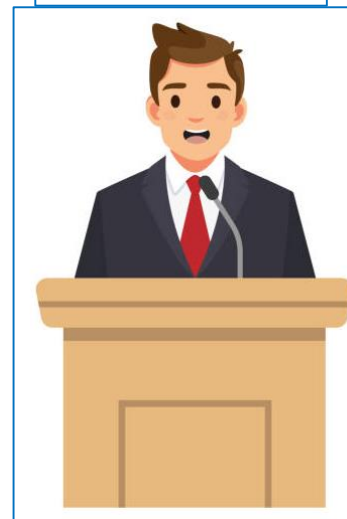


# RISCHI DA INTERFERENZA

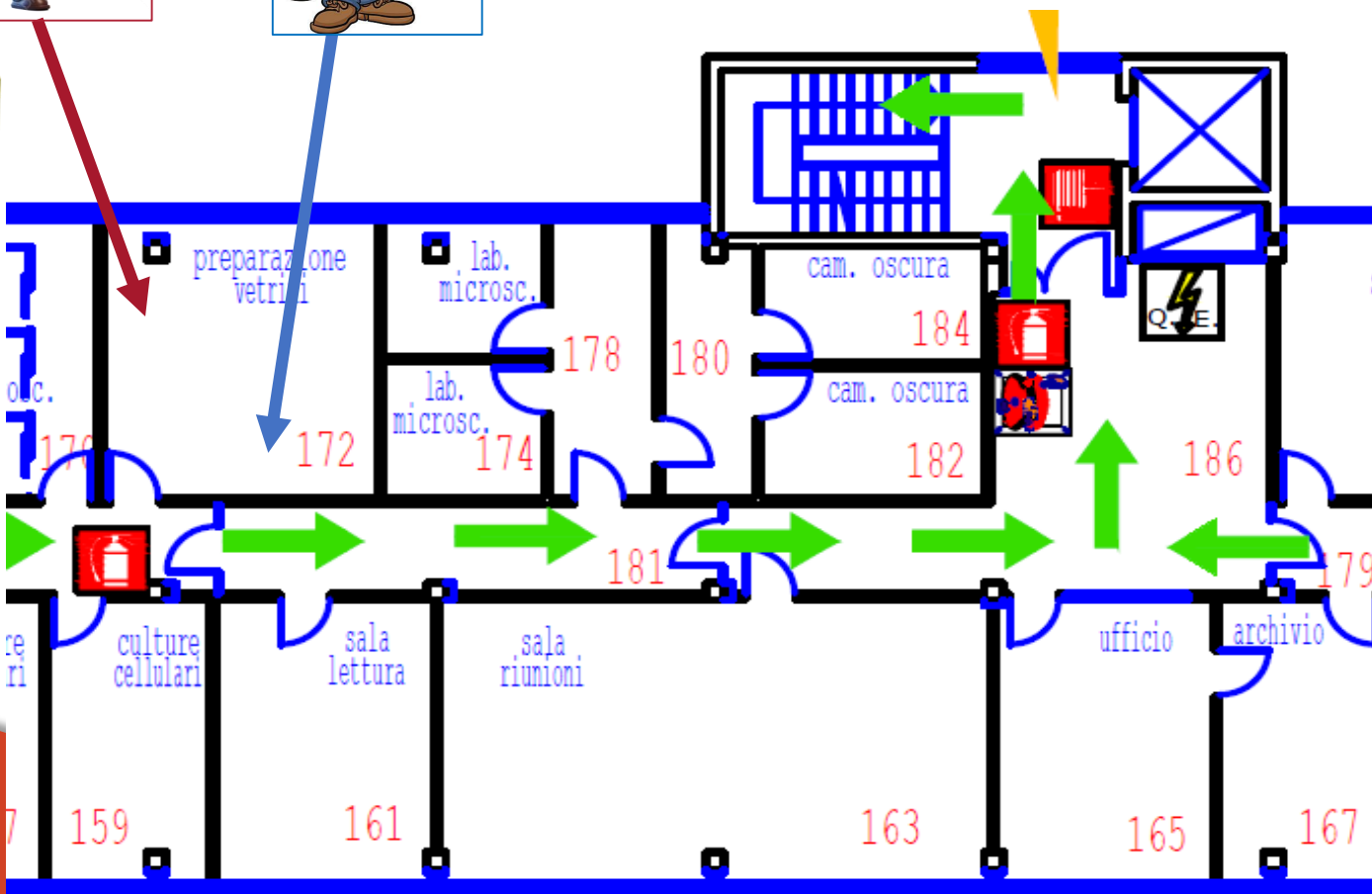
Rischi derivanti dalla sovrapposizione di più attività

Attività

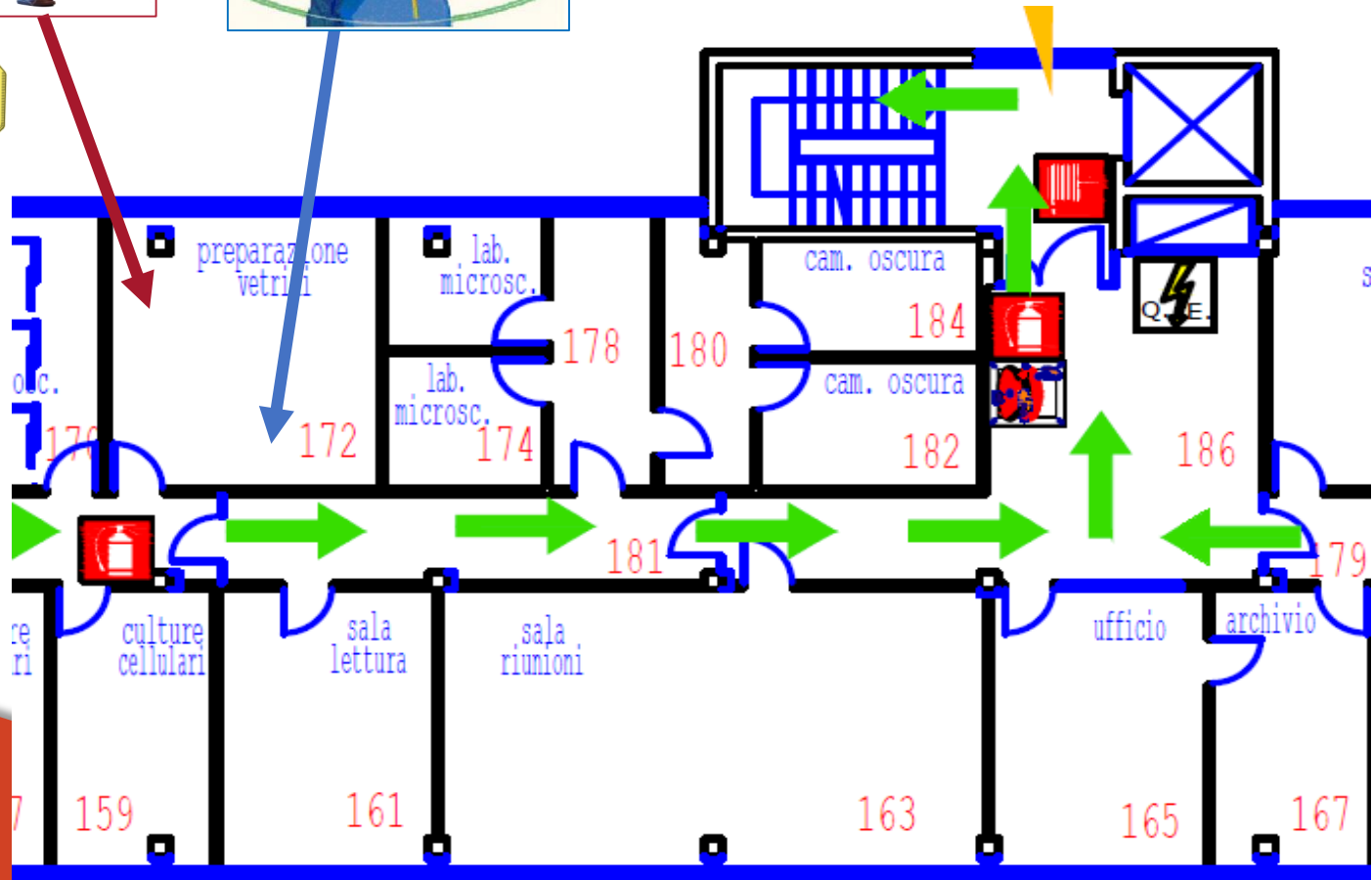
Attività  
UniMORE



# ESEMPIO 1

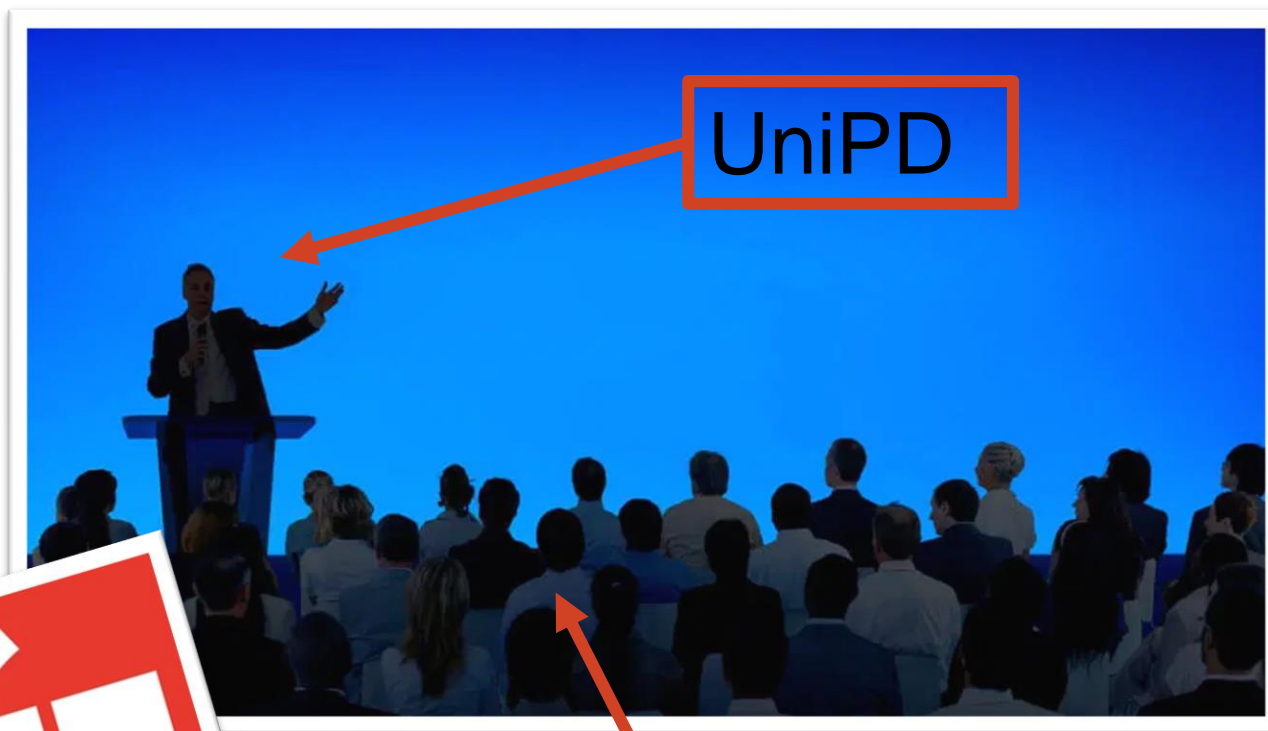


# ESEMPIO 2



## ESEMPIO 3

Attività: Convegno c/o Aula S.Geminiano



UniPD



Studenti Unimore  
Personale Unimore  
Pubblico

# DUVRI/INFORMATIVA

## DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

nei contratti di appalto, d'opera o di somministrazione presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

Art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008

Oggetto

### PARTE 1 - INFORMAZIONI GENERALI

#### Generalità

Ragione sociale	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Sede Legale	via Università, 4 - 41121 MODENA - Codici ISTAT: M.80.30
Partita IVA	00427620364
Numero di telefono	059-205-64-57
Numero di fax	059-245-156
Attività svolte	Istruzione universitaria, Ricerca e Sviluppo
Settore	Università

### PARTE 2 - COMMITTENZA

Dipartimento, Centro, altro:	
Direttore, Dirigente altro:	

## PARTE 3 - AREE DI LAVORO, FASI DI LAVORO, RISCHI SPECIFICI E MISURE DI EMERGENZA DEL COMMITTENTE ¶

### e) misure di emergenza adottate ¶

Il Piano di Emergenza ed Evacuazione vigenti presso la Struttura sono visionabili e scaricabili dal sito internet: [http://www.spp.unimore.it/piani\\_di\\_emergenza.html](http://www.spp.unimore.it/piani_di_emergenza.html) oppure, nella forma semplificata, all'interno di ogni struttura è presente un quadro con la planimetria dell'edificio, i percorsi d'esodo, l'ubicazione dei sistemi antincendio, i numeri di telefono e una sintesi della gestione delle emergenze. In ogni caso i numeri di telefono per attivare gli enti esterni sono: ¶



## PARTE 5 - NORME DI SICUREZZA VIGENTI PRESSO L'UNIVERSITÀ ¶

Le norme di sicurezza ed altre informazioni utili sono anche disponibili sul sito <http://www.spp.unimore.it> ¶

Si riporta di seguito elenco (indicativo, non esaustivo) delle principali misure di prevenzione e protezione Università. ¶

In tutte le strutture universitarie: ¶

- Norme anti-COVID-19: è obbligatorio attenersi a quanto previsto dalle Linee guida disponibili all'indirizzo <https://www.unimore.it/avvisicoronavirus.html> ¶
- è vietato fumare; ¶
- è fatto obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, obblighi, di emergenza, evacuazione e salvataggio) contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segni acustici; ¶
- è vietato accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavori; ¶

## PARTE 5 - NORME DI SICUREZZA VIGENTI PRESSO L'UNIVERSITÀ

Le norme di sicurezza ed altre informazioni utili sono anche disponibili sul sito

<http://www.spp.unimore.it>

Si riporta di seguito elenco (indicativo, non esaustivo) delle principali misure di prevenzione e protezione Università.

### In tutte le strutture universitarie:

- Norme anti-COVID-19: è obbligatorio attenersi a quanto previsto dalle Linee disponibili all'indirizzo <https://www.unimore.it/avvisicoronavirus.html>
- è vietato fumare;
- è fatto obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, obb emergenza, evacuazione e salvataggio) contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi dati acustici;
- è vietato accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavor
- è vietato trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito con il Committe
- è vietato compiere, di propria iniziativa, manovre o operazioni che non siano di propri possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- è vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natu
- è vietato sostare con autoveicoli al di fuori delle aree adibite a parcheggio, fatto salvo per i necessario al carico/scarico del materiale.

### Nei laboratori (chimici, biologici, fisico-ingegneristici), in particolare:

- è vietato conservare ed assumere cibi e bevande;
- il personale non deve:
  - o → entrare nei locali se non espressamente autorizzato, soffermandosi nei laboratori esclusivar tempo necessario all'intervento;
  - o → fare operazioni (es. travasi di materiale) per le quali non sia autorizzato.

Luogo e data → ..... → Timbro e Firma .....  
 → → → → → → → → → → (Committente)

*Da restituire al Committente, sottoscritto per presa visione e accettazione.*

Luogo e data → ..... → Timbro e Firma .....  
 → → → → → → → → → → (Ditta)

## PARTE 3 - AREE DI LAVORO, FASI DI LAVORO, RISCHI SPECIFICI E MISURE DI EMERGENZA DEL COMMITTENTE ¶

### a) aree di lavoro dove verranno svolte le attività oggetto dell'appalto (barrare il quadratino che interessa) ¶

<input type="checkbox"/> Atrio/Corridoio	<input type="checkbox"/> Locale di servizio e deposito
<input type="checkbox"/> Ufficio/Studio	<input type="checkbox"/> Officina
<input type="checkbox"/> Aula	<input type="checkbox"/> Zone Controllate (accesso regolamentato)
<input type="checkbox"/> Laboratorio Informatico	<input type="checkbox"/> Zone sorvegliate (accesso regolamentato)
<input type="checkbox"/> Laboratorio chimico	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Laboratorio biologico/biochimico	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Laboratorio Fisico/Ingegneristico	<input type="checkbox"/>

## Rischi delle attività di UNIMORE

### c) rischi specifici (barrare il quadratino che interessa) ¶

<input type="checkbox"/> agenti chimici pericolosi	<input type="checkbox"/> gas tossici
<input type="checkbox"/> agenti cancerogeni mutageni	<input type="checkbox"/> gas compressi non tossici
<input type="checkbox"/> agenti biologici	<input type="checkbox"/> liquidi criogeni
<input type="checkbox"/> radiazioni laser	<input type="checkbox"/> agenti chimici infiammabili e/o esplosivi
<input type="checkbox"/> radiazioni ionizzanti	<input type="checkbox"/> organi meccanici in movimento
<input type="checkbox"/> radiazioni non ionizzanti	<input type="checkbox"/> lavoro in quota (> 2 metri)
<input type="checkbox"/> carichi sospesi	<input type="checkbox"/> automezzi di lavoro
<input type="checkbox"/> rumore	<input type="checkbox"/> presenza di fiamme libere
<input type="checkbox"/> vibrazioni	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> rischi da apparecchiature speciali (specificare):	<input type="checkbox"/>

**PARTE 3 - AREE DI LAVORO, FASI DI LAVORO, RISCHI SPECIFICI E MISURE DI EMERGENZA DEL COMMITTENTE**

**d) rischi convenzionali (Impianti a vista o sottotraccia) (barrare il quadratino che interessa)**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	rete fognaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	rete telefonica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	distribuzione acqua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	rete idrica antincendio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Impianto elettrico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	impianti di ventilazione e di aerazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	distribuzione gas tecnici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**b) descrizione delle singole fasi di lavoro oggetto dell'appalto**

Fasi di lavoro	Descrizione dell'attività
A	
B	
C	

## PARTE 4 - VERIFICA ATTIVITÀ INTERFERENZIALI

### a) attività interferenziale NON pericolosa

Modalità di esecuzione dei lavori	Fase A	Fase B	Fase C
In orario di apertura delle strutture, in assenza o presenza di personale universitario o assimilato, in assenza di attività pericolose e di altre imprese contemporaneamente presenti nel luogo dove opera l'appaltatore.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Analizzate le varie fasi di lavoro si dichiara che le interferenze tra le attività istituzionali e quelle del collaboratore sono da considerarsi a contatto NON rischioso in quanto riconducibile a:

- servizi di natura intellettuale;
- mera fornitura di materiali o attrezzature;
- lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI.
- lavori o servizi a basso rischio di infortuni e malattie professionali: la ditta sarà assistita per tutto il periodo di permanenza da un incaricato interno di Unimore, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito.

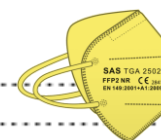
# PARTE 4 - VERIFICA ATTIVITÀ INTERFERENZIALI

## b) attività interferenziale pericolosa

Modalità di esecuzione dei lavori	Fase A	Fase B	Fase C
In orario di apertura o fuori orario di apertura delle strutture, in presenza di personale universitario o assimilato, di attività pericolose e di altre imprese contemporaneamente attive nel luogo dove opera l'appaltatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

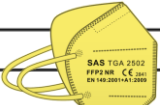

Analizzate le modalità di esecuzione dei lavori nelle varie fasi è indispensabile definire le misure di prevenzione per la sicurezza e i relativi costi che non saranno soggetti a ribasso d'asta.

Fase	Descrizione delle misure di prevenzione da adottare oltre ai DPI
A	<input type="checkbox"/> → Delimitazione aree di lavoro
	<input type="checkbox"/> → Disattivazione temporanea impianti tecnologici interessati dai lavori
	<input type="checkbox"/> → Trasferimento in luogo sicuro di prodotti e agenti presenti nel luogo dei lavori
	<input type="checkbox"/> → Allontanamento materiali e attrezzature dal luogo dei lavori
	<input type="checkbox"/> → Ridefinizione percorsi di esodo e uscite di sicurezza, qualora modificati per esigenze di lavoro
	<input type="checkbox"/> → Posa apposita cartellonistica provvisoria
	<input type="checkbox"/> → Assistenza continua durante l'esecuzione dei lavori
	<input type="checkbox"/> → Utilizzo di specifici DPI (es. occhiali): .....
	<input type="checkbox"/> → Utilizzo di dispositivi di controllo (es. sensori ossigeno): .....
<input type="checkbox"/> → Altro: .....	



# PARTE 4 - VERIFICA ATTIVITÀ INTERFERENZIALI

## Determinazione dei Costi per la Sicurezza

Descrizione misura	u.m.	Quantità	Prezzo	Importo €
				
				
<b>Importo totale costi della sicurezza €</b>				

Una descrizione è possibile ricavarla dai "Prezzi Informativi delle Opere Edili" per la provincia di Modena, al codice 16, pubblicato dalla Camera di Commercio di Modena nel sito:

<https://www.mo.camcom.it/tutela-del-mercato/prezzi-informativi-delle-opere-edili-in-modena/news/prezzi-informativi-delle-opere-edili-in-modena-edizione-2021>

(300 pp)





Ho finito? NO

## PARTE 6 - ATTIVITÀ SVOLTA DALLA DITTA ¶

(compilazione a cura della ditta) ¶



### Generalità ¶

Ragione sociale □	□
Sede Legale □	□
Partita IVA □	□
Numero di telefono □	□
Numero di fax □	□
Attività svolte □	□
Settore □	□



### Funzioni in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro della Ditta ¶

Datore di Lavoro □	¶ □
Responsabile Servizio di prevenzione e protezione □	□
Medico Competente □	¶ □
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) □	□
Addetti emergenza e primo soccorso presenti durante i lavori, ove necessari □	□

## PARTE 6 - ATTIVITÀ SVOLTA DALLA DITTA ¶

(compilazione a cura della ditta) ¶

### Altre informazioni ¶

<b>Descrizione dei lavori ¶</b> (ulteriori rispetto a quelle indicate nella parte prima dei DUVRI) □	□
<b>Attrezzature e materiali utilizzati ¶</b> (in caso di agenti chimici pericolosi allegare Schede di Sicurezza) □	□
<b>Misure che si ritengono necessarie per eliminare ovvero ridurre al minimo le interferenze ¶</b> (ulteriori rispetto a quelle indicate nella parte prima dei DUVRI) □	□
<b>NOTE ¶</b> □	□



¶

Allegati: ¶

¶

Cronoprogramma delle attività ¶

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (solo per contratti diversi da quelli di appalto ovvero nei casi in cui le dichiarazioni ivi contenute non siano già espresse in altra documentazione contrattuale) ¶

¶

Luogo e data ..... Timbro e Firma ..... ¶

**PARTE 7**

**VERBALE DI RIUNIONE DI COORDINAMENTO**

(COMPILAZIONE A CURA DEL COMMITTENTE E DELLA/E DITTA/DITTE INTERESSATE ALL'AFFIDAMENTO DEI LAVORI)

Il Committente, rappresentato da ..... e la/le ditta/e

.....

rappresentata/e da .....

in data odierna, hanno effettuato una riunione di coordinamento.

Sono stati discussi i seguenti argomenti:

- analisi delle varie fasi lavorative ed esame dei rischi dei luoghi di lavoro, con particolare attenzione alle interferenze;
- aggiornamento del DUVRI
- esame eventuale del crono programma;
- altro: .....

Eventuali azioni da intraprendere:

Ho finito? Sì

## A livello di Ateneo

Pulizie

Impianti antincendio

Manutentori edili

...

DUVRI  
Amm Centr

## A livello Decentrate

### OPZIONE PIÙ GETTONATA

Eliminazione Riduzione Rischi Interferenza

Sospendere le attività UniMORE nei locali  
interessati dai lavori

## PARTE 3 - AREE DI LAVORO, FASI DI LAVORO, RISCHI SPECIFICI E MISURE DI EMERGENZA DEL COMMITTENTE

### e) misure di emergenza adottate

Il Piano di Emergenza ed Evacuazione vigenti presso la Struttura sono visionabili e scaricabili dal sito internet: [http://www.spp.unimore.it/piani\\_di\\_emergenza.html](http://www.spp.unimore.it/piani_di_emergenza.html) oppure, nella forma semplificata, all'interno di ogni struttura è presente un quadro con la planimetria dell'edificio, i percorsi d'esodo, l'ubicazione dei sistemi antincendio, i numeri di telefono e una sintesi della gestione delle emergenze. In ogni caso i numeri di telefono per attivare gli enti esterni sono:



**UNIMORE** Servizio di Prevenzione  
 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
 MODENA E REGGIO EMILIA e Protezione

P.E. SEDE DI MODENA

P.E. SEDE DI R



**UNIMORE**  
 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
 MODENA E REGGIO EMILIA



Nome utente

Password

# SOMMARIO

10.00 – 13.00 AM



PM 14.30 – 18.30

- ① ALP definizione
- ① Regolamento e Revisione 2.0
- ① Nomina dell'ALP
  - ② Informazione Formazione e Addestramento
  - ② VdR – Scheda Mansioni
  - ② DUVRI
  - ② Prove di Evacuazione

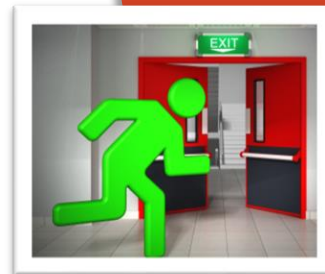
- Incidente/Infortunio ②
- Audit ②
- Piano di Miglioramento ②
- Nomine Addetti ②
- Commissione sicurezza ②
- Sorveglianza Antincendio ②
- TEST finale ②

# PROVE di EVACUAZIONE



- Il datore di lavoro deve predisporre specifiche misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio (piano di emergenza)
- La prova di evacuazione è uno strumento ...di prevenzione o protezione?
- Scuola: 2 volte/anno
- E' OBBLIGATORIA  
Mancato adempimento **sanzioni** per il **datore di lavoro**: arresto da 2 a 4 mesi o ammenda tra i 1.200 e i 5.200 €

# PROVE di EVACUAZIONE



- Devono essere programmate...
  - Concordare direttamente con «DAB»
  - Data e ora della prova... almeno una settimana prima!!
  - Inviare segnalazione tramite Nettare [www.direzionetecnica.unimore.it](http://www.direzionetecnica.unimore.it) - Segnalazioni
- La presenza della DT o di SPP non è essenziale per l'esecuzione della prova

## Descrizioni

**NETTARE**

Universita di Modena e Reggio Emilia ✓

Tipo Servizio

IMPIANTI DI SICUREZZA E VIGILANZA ✓

Servizio(\*)

S09-2022-A0-Impianti.di.Sicurezza.2024-29 ✓

Descrizione(\*)

prova EvaQ RE XX già concordata co DAB per il giorno 15/10/2024 modalità sorpresa

Note interne

## Dati Segnalatore

**NETTARE**

Cognome(\*)

SIGHINOLFI

Nome

Simona

Mail(\*)

simona.sighinolfi@unimore.it

Recapito Telefonico(\*)

+390592056673 ufficio;+393666529060 cell

Mail C/C

NULLA

Grado D' Urgenza(\*)

D-Programmato

Tipo Segnalazione(\*)

Prove di evacuazione

**NETTARE**

- MO 01: Via Universita' 4
  - formazione e prove evacuazione
    - prova 1
    - prova 2
  - 01 - piano amm.,
  - 01 - piano 0,
  - 01 - piano 1,
  - 01 - piano 2,
  - 01 - piano 3,
  - 01 - piano 4
  - 01 - piano 5

**Salva**

# PROVE di EVACUAZIONE



Modalità:

**Sorpresa:** solo Direttore e ALP



**Nota:** Direttore, ALP, AGEA e APS



**Bianco:**  
Tutti avvisati

Si avvisa personale e utenza  
che il \_\_\_\_\_ verso le \_\_\_\_\_  
presso l'edificio \_\_\_\_\_avrà luogo una

**PROVA DI EVACUAZIONE**

La partecipazione è obbligatoria (art. 7 comma 4 del D.M. 10/03/1998), si invita alla massima collaborazione

# PROVE di EVACUAZIONE



- EvaQ di edifici causate da emergenze... sono contate come prova
- Prove di EvaQ ed EvaQ causate da emergenze... sono SEMPRE da verbalizzare

**ALP NON REDIGE IL VERBALE**

Durante l'anno si fanno incontri per rinfrescare le procedure di intervento in caso di allarme incendio o altre emergenze

**ALP NON GESTISCE QUESTI INCONTRI**

# EMERGENZA EVACUAZIONE



## Caso di studio:

Allarme incendio MO XX

5 settembre u.s. ore 18.45

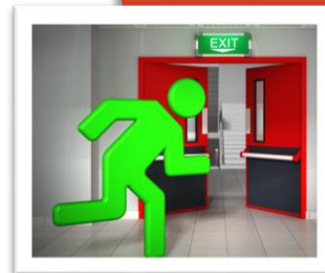
### Descrizione dell'evento

L'allarme è suonato alle ore 18:45 circa e **l'edificio è risultato completamente svuotato** alle ore 18:50. Presenti circa 30 persone, fra docenti, ricercatori, personale non strutturato e personale della ditta delle pulizie.

### Criticità

Il limitato numero di persone presenti al momento del verificarsi dell'emergenza **ha impedito al CE di ottenere le informazioni relative allo svuotamento di alcune zone dell'edificio**

# EMERGENZA EVACUAZIONE



## Criticità

Il personale della ditta di pulizie non sapeva come comportarsi in caso di emergenza.

Questo è un problema in quanto il personale della ditta di pulizie frequenta la struttura in orari in cui il personale del Dipartimento non è presente.

## Azioni correttive

uno degli ALP di struttura contatterà SSP al più presto per stabilire le **modalità operative** da trasmettere alla ditta delle pulizie

# EMERGENZA EVACUAZIONE

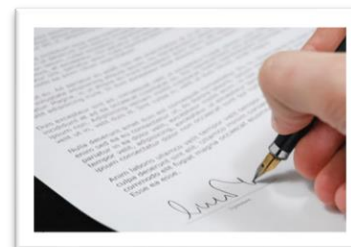


## Modalità operative da trasmettere

- Riunione di coordinamento tra DdL UniMORE e DdL azienda del servizio di pulizia
- DdL Azienda del servizio di pulizia dovrà nominare e formare i PREPOSTI referenti di edificio
- Direttori di struttura dovranno informare i PREPOSTI referenti di struttura



I PREPOSTI devono informare i loro lavoratori



- Concordare un decalogo da affiggere nei loro depositi

# SOMMARIO

10.00 – 13.00

AM



PM

14.30 – 18.30

- ALP definizione
- Regolamento e Revisione 2.0
- Nomina dell'ALP
  - Informazione Formazione e Addestramento
  - VdR – Scheda Mansioni
  - DUVRI
  - Prove di Evacuazione

**Incidente/Infortunio** ●

Audit ●

Piano di Miglioramento ●

Nomine Addetti ●

Commissione sicurezza ●

Sorveglianza Antincendio ●

TEST finale ●

# INCIDENTE - INFORTUNIO

## QUASI INFORTUNIO

**Incidente:** evento negativo indesiderato e non pianificato attribuibile a qualsiasi causa che ha la capacità di produrre danni materiali, lesioni, malattie, ma che non necessariamente le determina.

# INCIDENTE - INFORTUNIO

## QUASI INFORTUNIO

Un **infortunio sul lavoro** si verifica quando l'incidente, caratterizzato da una causa violenta esterna, interviene direttamente sul lavoratore durante l'orario di lavoro o in occasioni correlate al lavoro, come nel tragitto casa-lavoro (infortunio in itinere)

# INCIDENTE - INFORTUNIO QUASI INFORTUNIO

Rientrano negli infortuni le seguenti tipologie:

**Temporanea:** che comporta una inabilità temporanea assoluta superiore a 3 giorni e non ha determinato postumi permanenti.

**Permanente:** che determina postumi permanenti superiori al 5%.

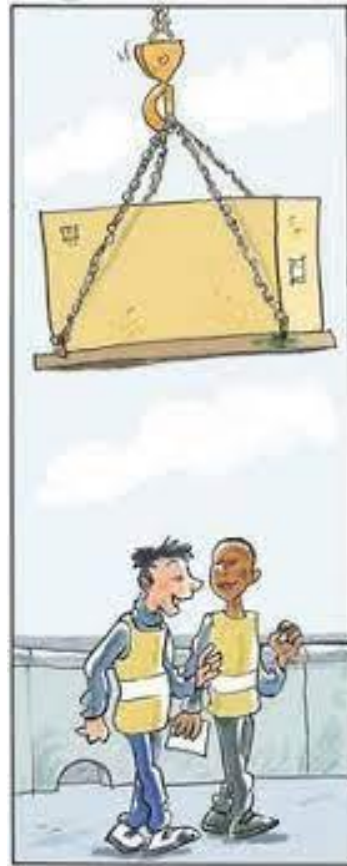
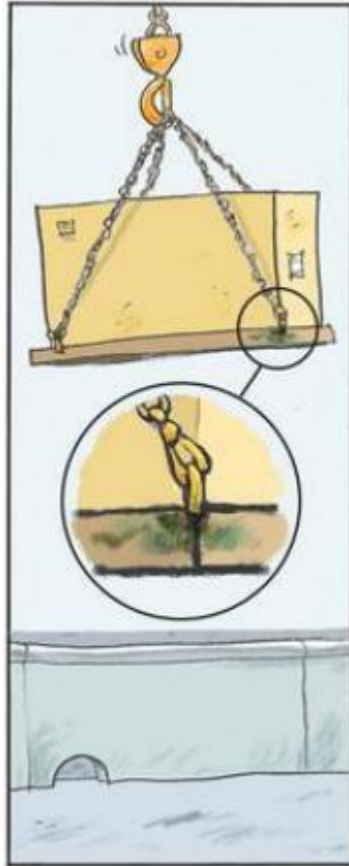
**Mortale:** che procura il decesso dell'infortunato.

# INCIDENTE - INFORTUNIO

## QUASI INFORTUNIO

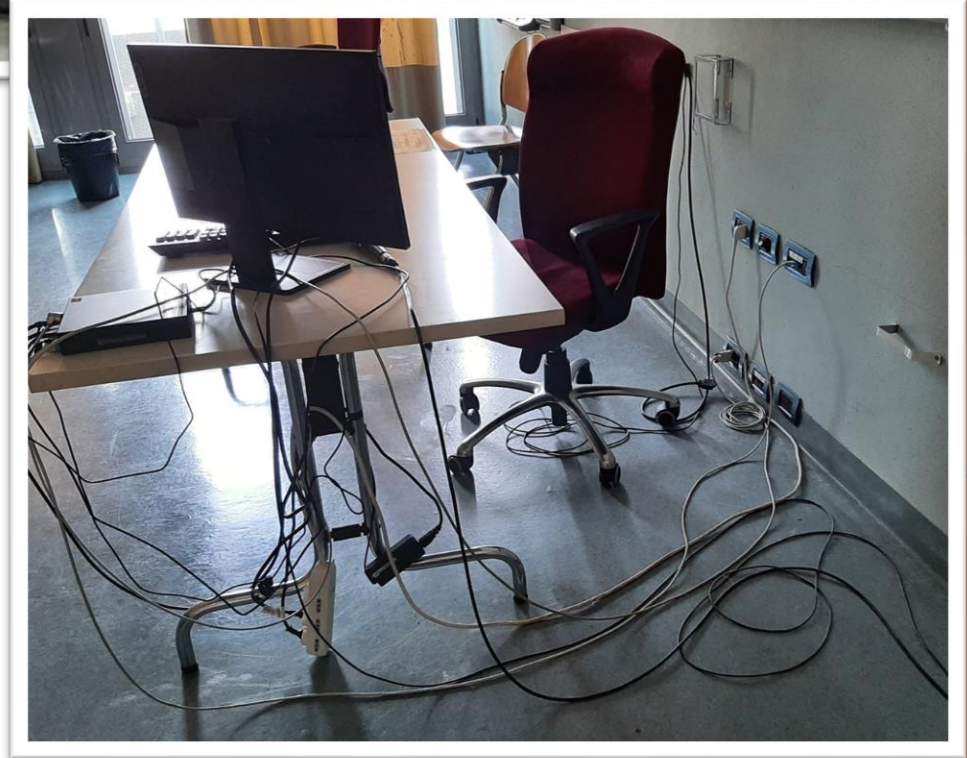
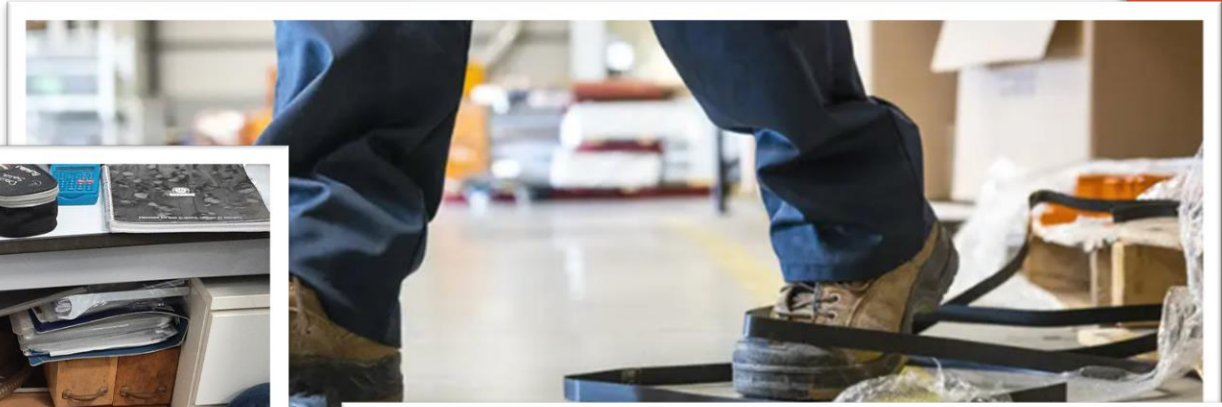
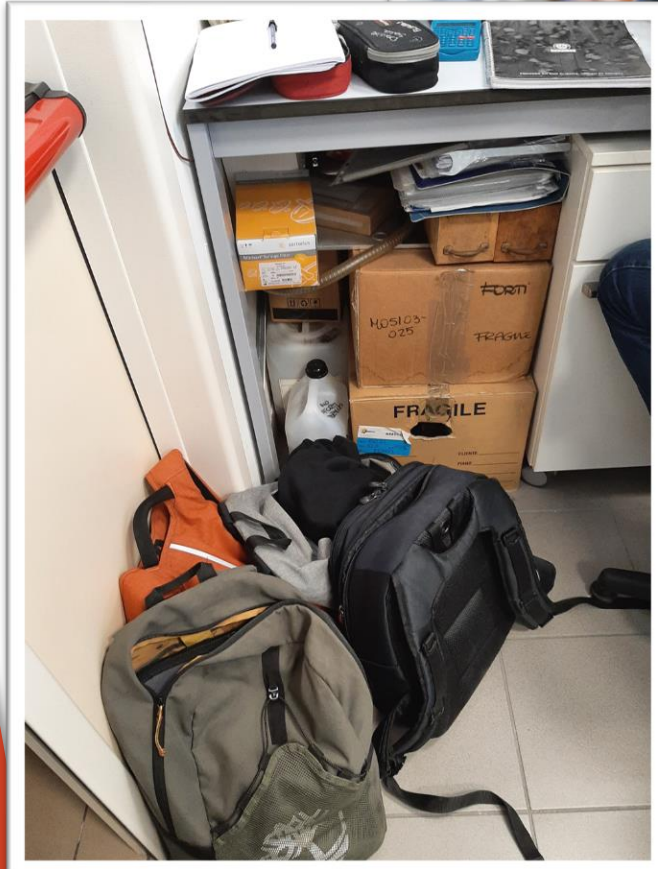
Si definisce **quasi infortunio** o **near miss** qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla salute (malattia) o morte ma, solo per puro caso, non lo ha prodotto: un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio

# INCIDENTE - INFORTUNIO QUASI INFORTUNIO



Incidente infortunio

# INCIDENTE - INFORTUNIO QUASI INFORTUNIO



Incidente infortunio

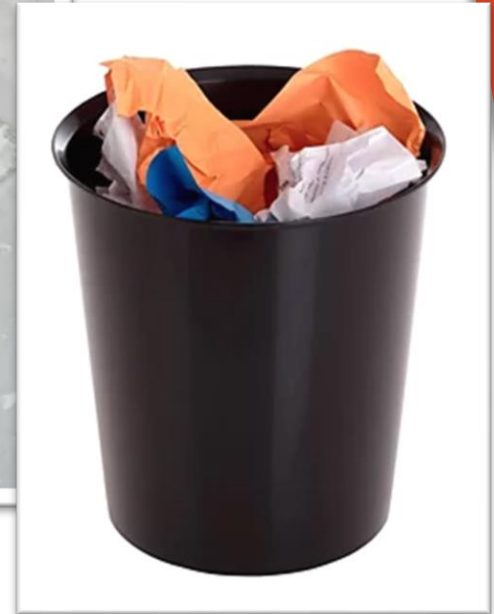
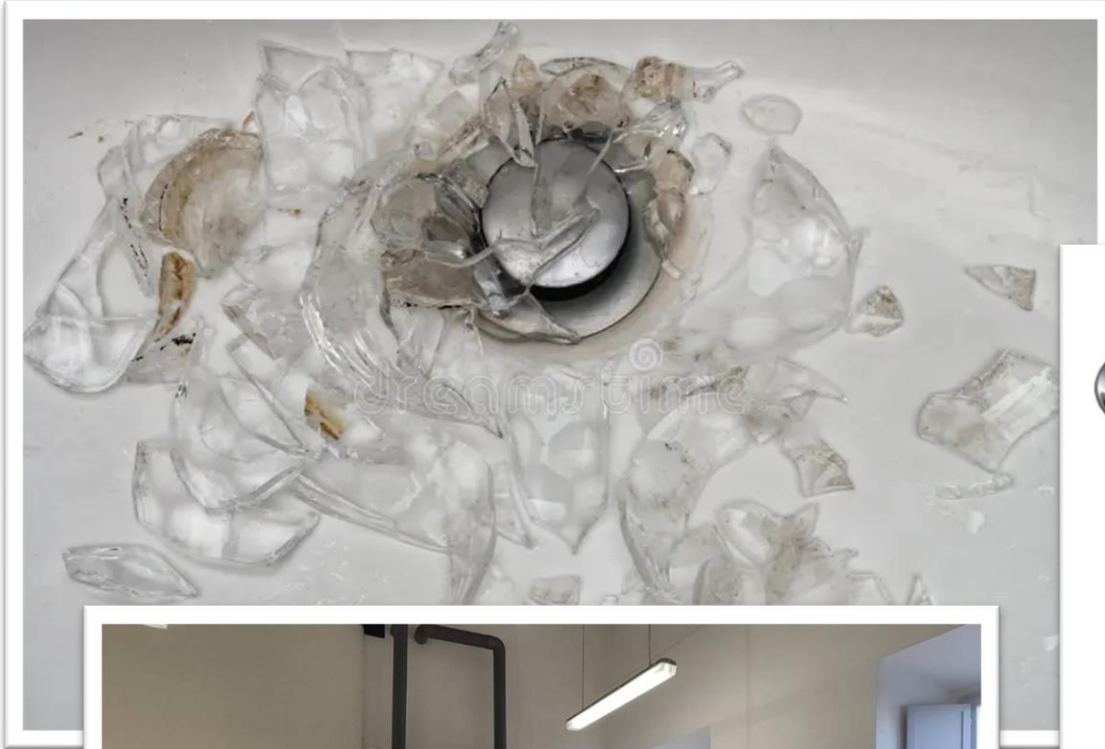
# INCIDENTE - INFORTUNIO QUASI INFORTUNIO

Incidente infortunio



# INCIDENTE - INFORTUNIO QUASI INFORTUNIO

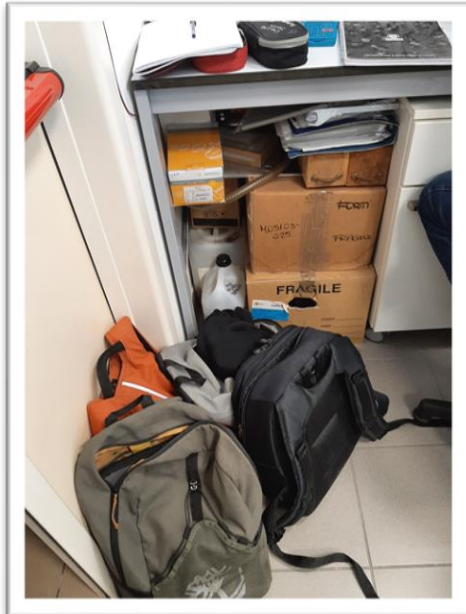
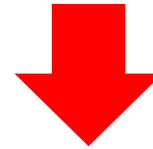
Incidente infortunio



# INCIDENTE - INFORTUNIO QUASI INFORTUNIO



Non sono rispettate le norme comportamentali



Provvedimento:  
-richiamo allo studente  
-segnalazione al responsabile  
-comunicazione in consiglio/mail

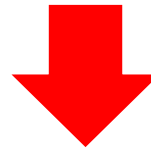
# INCIDENTE - INFORTUNIO QUASI INFORTUNIO



Mancato rispetto  
delle procedure

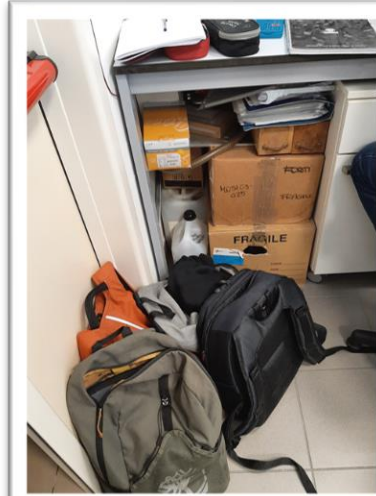
Procedure non dettagliate su  
aspetti salute e sicurezza

Carenze nella formazione



Il responsabile deve analizzare  
la dinamica dell'evento e  
adottare misure preventive

# INCIDENTE - INFORTUNIO QUASI INFORTUNIO



Il direttore e l'ALP devono

- Essere informati degli eventi
- Tenere traccia dell'evento
- Riferire in commissione sicurezza
- Informare il SPP

# INCIDENTE - INFORTUNIO QUASI INFORTUNIO

## Segnalazioni

- Informare il SPP... PERCHE'?

SPP raccoglie informazioni dalle varie strutture e, se del caso, propone azioni di miglioramento a livello di Ateneo.

Modalità: ad oggi via email [spp@unimore.it](mailto:spp@unimore.it)

...

# CASSETTA di PRONTO SOCCORSO



AUDIT Interni  
molte cassette NON  
conformi al DM 388/03

D.Lgs 81/08 indica delle **sanzioni a carico del DdL** in caso di mancanza di cassetta di pronto soccorso o irregolarità del contenuto della stessa

- arresto e detenzione da 2 a 4 mesi;
- ammenda da 837,62 € a 4.467,30 €;

Sono vietate iniziative personali che implicano modifiche al contenuto minimo richiesto dalla normativa

# SOMMARIO

10.00 – 13.00 AM



PM 14.30 – 18.30

- 🔴 ALP definizione
- 🔴 Regolamento e Revisione 2.0
- 🔴 Nomina dell'ALP
  - 🟢 Informazione Formazione e Addestramento
  - 🟢 VdR – Scheda Mansioni
  - 🟢 DUVRI
  - 🟢 Prove di Evacuazione

- Incidente/Infortunio 🟢
- Audit** 🟢
- Piano di Miglioramento 🟢
- Nomine Addetti 🟢
- Commissione sicurezza 🟢
- Sorveglianza Antincendio 🟢
- TEST finale 🟢



# Organismo di Vigilanza

DG SPP RLS

- Valuta risultati
- Propone le azioni di miglioramento
- Determina le quote premiali
- Programma gli audit dell'anno successivo
- Elabora il report finale

RIUNIONE PERIODICA DLgs 81/08



# CheckList **A**



nr	descrizione
1	<b>verbali dei Consigli</b> di Dipartimento opp Centro opp Giunta in cui sono stati presi provvedimenti inerenti aspetti di salute e sicurezza?
2	È stato trasmesso formalmente al Rettore o SPP il <b>piano annuale di miglioramento</b> ?
	a) Invio pianificazione ed esecuzione entro 28/02

# CheckList A



Nr	Descrizione
10	Sono stati inviati al Magnifico Rettore e/o SPP i <b>verbali delle evacuazioni di edificio</b> (Sia prove che emergenze)?
12	verbalizzato il briefing con firme? (almeno due /anno)
13	verbalizzato il debriefing con firme?
14	I verbali di debriefing sono firmati da coordinatore dell'evento e dai direttori dei dipartimenti/centri coinvolti?
16	Vengono <b>discusse</b> nei Consigli di Dipartimento opp Centro opp Giunta le <b>criticità</b> e/o le misure di miglioramento emerse dai debriefing?

# CheckList B



Nr	Descrizione
1	Il personale strutturato e non conosce le procedure per allertare un addetto antincendio e/o primo soccorso?
6	Nella cassetta PS è presente il contenuto minimo NON scaduto (D.M. 388/03 All. I)? Viene periodicamente verificato ?
8	I presidi antincendio (estintori, manichette..) e di primo soccorso (docce, lavaocchi...) sono ACCESSIBILI?
9	Le scale di emergenza e percorsi della struttura sono sgombre?
11	I vetri lungo i percorsi di esodo sono in sicurezza?
12	Sono esposti regolari cartelli per il divieto di fumo con indicazione aggiornata dell'accertatore?
14	Cavi e multipresa sono fissati e sollevati da terra
15	Nelle aule è rispettata la capienza massima dichiarata?
16	Le aule e/o i lab. sono liberi da arredi o complementi che possono intralciare la circolazione delle persone?
17	La struttura smaltisce in modo corretto i rifiuti speciali come RAEE, ingombranti...?
18	Sono presenti altri elementi che costituiscono un rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori?

# CheckList C



Nr	Descrizione
1	È regolamentato l'accesso ai laboratori di ricerca/didattica?
3	Apparecchiature pericolose istruzioni / avvertenze / protezione?
4	I prodotti chimici pericolosi correttamente stoccati a fine turno?
5	I prodotti chimici sono correttamente etichettati?
6	I lavoratori conoscono le info si trovano nelle schede di sicurezza?
8	Distribuzione e registrazione dei DPI consegnati
9	I DPI idonei per l'attività lavorativa e conformi alla normativa (CE)?
10	procedure di lavoro o schede operative con gli aspetti legati a salute e sicurezza?
11	I lavoratori conoscono le procedure di intervento in caso di sversamento accidentale di prodotti chimici/biologici?
16	Nei bunker a disposizione della struttura i prodotti chimici sono correttamente stoccati?
17	Le bombole di gas compressi sono correttamente stoccate nei bunker a disposizione della struttura?
18	LE CONDIZIONI GENERALI DEL LABORATORIO IN TERMINI DI SICUREZZA SONO BUONE?

# CheckList 2024

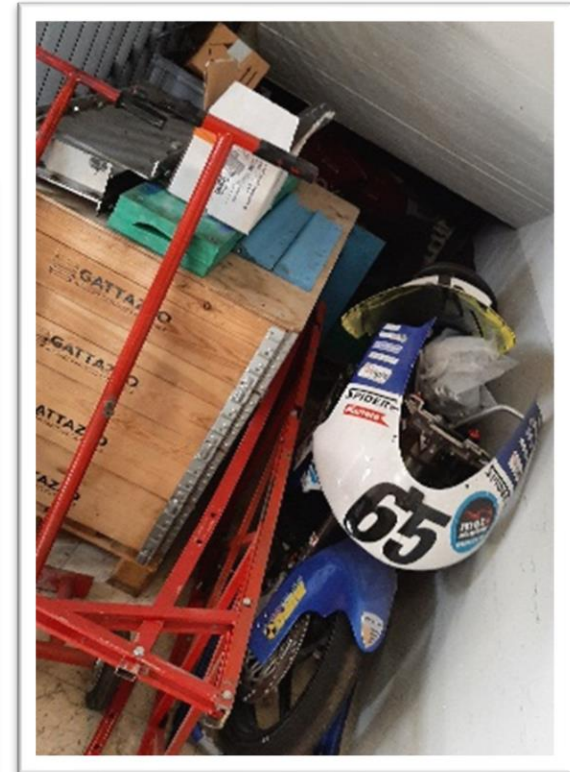


Quesito	Descrizione
Q1	valutazione del piano annuale
Q2	procedura allerta Addetti
Q3	documentazione evacuazioni
Q4	contenuto cassetta Pronto Soccorso
Q5	accessibilità dei presidi antincendio e soccorso
Q6	pervietà di: uscite sicurezza percorsi scale
Q7	presenza di cunei "zeppa" nelle porte
Q8	ancoraggio degli arredi
Q9	rispetto normativa divieto fumo
Q10	utilizzo di ciabatte e multiple
Q11	altri elementi pericolosi o situazioni critiche (*)
Q12	stoccaggio dei chimici a fine turno
Q13	etichettatura CLP
Q14	idoneità dei DPI
Q15	gestione e contenitori dei rifiuti
Q16	corretto stoccaggio delle bombole di gas compresso
Q17	avvertenze/protezioni su apparecchi/strumenti

# Valutazioni Audit 2024



- Numero di “già segnalato nell’anno XXXX”
- 2 punti decurtati per ogni “già segnalato nell’anno XXXX”



# SOMMARIO

10.00 – 13.00 AM



PM 14.30 – 18.30

- 🔴 ALP definizione
- 🔴 Regolamento e Revisione 2.0
- 🔴 Nomina dell'ALP
  - 🟢 Informazione Formazione e Addestramento
  - 🟢 VdR – Scheda Mansioni
  - 🟢 DUVRI
  - 🟢 Prove di Evacuazione

Incidente/Infortunio 🟢

Audit 🟢

**Piano di Miglioramento** 🟢

Nomine Addetti 🟢

Commissione sicurezza 🟢

Sorveglianza Antincendio 🟢

TEST finale 🟢

# Piano Annuale di Miglioramento

## Miglioramento

Inserimento di nuove attività che permettono di aumentare gli standard di salute e sicurezza

PAM

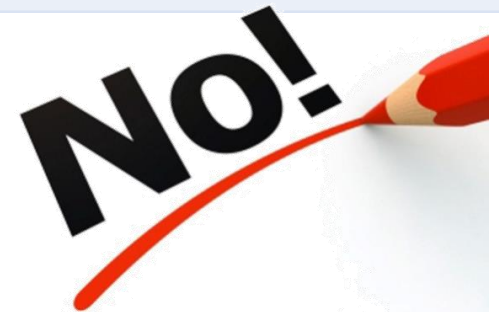
Esempio

Piano annuale di miglioramento per la sicurezza per l'anno 2023.

- Individuare le date del 2023 in cui effettuare le prove di evacuazione
- Mantenere sempre libere e sgombre le vie di esodo,
- Verifica della partecipazione ai corsi obbligatori sulla sicurezza,



2022  
2020



# Piano Annuale di Miglioramento

PAM

## Struttura del PAM CHI fa COSA entro QUANDO

Dipartimento/Centro \_\_\_\_\_ - MOXX / REXX ¶

**ANNO 2024** - piano annuale di miglioramento CONSUNTIVO/ESECUZIONE data (invio entro 28 febbraio 2025) ¶

CRITICITA' ¶ □	OBIETTIVI □	TEMPISTICHE ¶ (dalla data di invio del piano) □	RESPONSABILITA' □	FONDI □	ESECUZIONE □
<b>ESEMPIO:</b> Struttura del Piano di miglioramento □	Creare un format di Piano di miglioramento che racchiuda tutte le informazioni necessarie. □	2 mesi □	Simona Sighinolfi (SPP) □	nessuno ¶ □	Realizzato format. Allegato alla relazione Audit 2024 □
□	□	□	□	□	□

**ANNO 2025** - piano annuale di miglioramento PIANIFICAZIONE data (invio entro 28 febbraio 2025) ¶

CRITICITA' ¶ □	OBIETTIVI □	TEMPISTICHE ¶ (dalla data di invio del piano) □	RESPONSABILITA' □	FONDI □
<b>ESEMPIO:</b> Aggiornare 2 procedure di laboratorio del Prof. <u>Taldeitali</u> □	Integrare con aspetti salute e sicurezza (uso DPC e DPI), come smaltire gli scarti e come gestire eventuali emergenze □	6 mesi □	Prof. <u>Taldeitali</u> □	nessuno ¶ □
□	□	□	□	□
□	□	□	□	□

# Piano Annuale di Miglioramento

## Idee & Suggestimenti

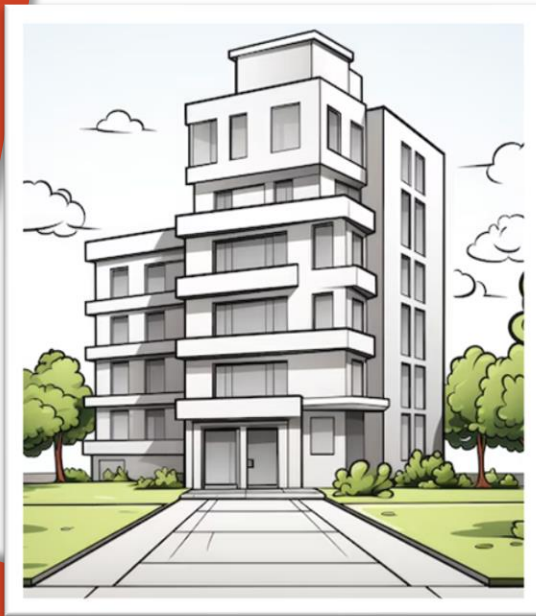
- ▣ Segnalazioni emerse dagli Audit (asterisco)
- ▣ Criticità emerse dai debriefing delle EvaQ
- ▣ Criticità emerse da emergenze mediche, ...
- ▣ Aggiornamento procedure di laboratorio

# Piano Annuale di Miglioramento

Q. **Quanti** piani annuali di miglioramento devono essere **elaborati**?



Piano di miglioramento



Per edificio?      Per struttura?

Obiettivi trasversali  
**CONCORDATI e CONDIVISI**

# Piano Annuale di Miglioramento

PAM

Q. **Quanti** piani annuali di miglioramento devono essere **inviati**?



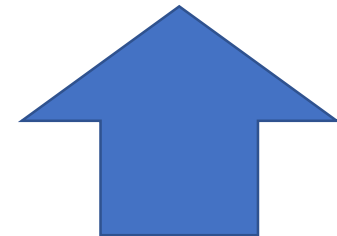
Piano Preventivo



Piano Consuntivo



Piano Preventivo  
Piano Consuntivo

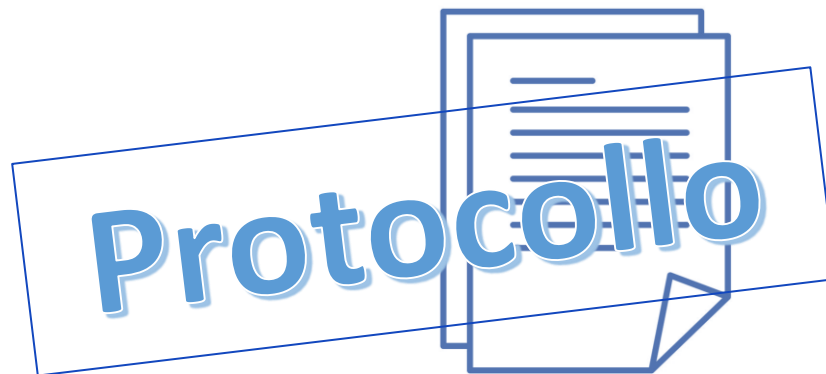


# Piano Annuale di Miglioramento

PAM

Q. **Quando** devono essere inviati i piani annuali di miglioramento ?

**Entro il  
28 febbraio**



Piano Preventivo  
Piano Consuntivo

# SOMMARIO

10.00 – 13.00

AM



PM

14.30 – 18.30

- ① ALP definizione
- ① Regolamento e Revisione 2.0
- ① Nomina dell'ALP
  - ② Informazione Formazione e Addestramento
  - ② VdR – Scheda Mansioni
  - ② DUVRI
  - ② Prove di Evacuazione

- Incidente/Infortunio ②
- Audit ②
- Piano di Miglioramento ②
- Nomine Addetti ②
- Commissione sicurezza ②
- Sorveglianza Antincendio ②
- TEST finale ②

# NOMINE ADDETTI AGEA, APS E ABLSD

Struttura invia a SPP  
nominativi discenti

Struttura provvede  
alla nomina di  
«addetto UniMORE»

**Corsi**



SPP invia alla  
Struttura i nominativi  
delle persone formate

# NOMINE ADDETTI AGEA, APS E ABLSD

**Modulistica**



**UNIMORE** Servizio di Prevenzione  
e Protezione  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

[www.spp.unimore.it](http://www.spp.unimore.it) [Home](#) » [MODULI](#)

## Nomina Incarico Addetto alla Gestione delle Emergenze e lotta Antincendio

Nomina Incarico Addetto alla Gestione delle Emergenze e lotta Antincendio - AGEA



## Nomina Incarico Addetto al Primo Soccorso - APS

Nomina Addetto al Primo Soccorso - APS



Nomina Addetti



## **Nomina Addetto alla Gestione delle Emergenze e lotta Antincendio** (ai sensi del D.Lgs. 81/08 art. 18, c. 1, lett. b e s.m.i.)

Visto l'attestato di frequenza al corso di formazione per "addetto antincendio" e conseguimento dell'idoneità tecnica per attività a rischio elevato, rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco, il Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, in qualità di datore di lavoro, comunica che a decorrere dalla data odierna,

il/la Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Qualifica:  Docente/Ricercatore  Personale Tecnico Amministrativo,

ricopre la funzione di:

Addetto alla Gestione delle Emergenze e lotta Antincendio (AGEA)

L'attività di AGEA dovrà essere svolta conformemente alle istruzioni e con i mezzi forniti dall'università.

La presente designazione non può essere rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà essere notificato e documentato per iscritto al Medico Competente dell'università per la sua valutazione.

L'incarico ha durata fino a revoca da parte del datore di lavoro.



## Nomina Addetto alla Gestione delle Emergenze e lotta Antincendio (ai sensi del D.Lgs. 81/08 art. 18, c. 1, lett. b e s.m.i.)

¶  
Distinti saluti.¶

¶

Data e luogo \_\_\_\_\_ ¶

¶

Per il Magnifico Rettore ¶

Firma del Direttore di Centro/Dipartimento ¶

¶

\_\_\_\_\_ ¶

¶

Firma dell'addetto designato per presa visione ¶

¶

\_\_\_\_\_ ¶



## **Nomina Addetto alla Gestione delle Emergenze e lotta Antincendio** (ai sensi del D.Lgs. 81/08 art. 18, c. 1, lett. b e s.m.i.)

### **Principali compiti dell'addetto in condizioni ordinarie:**

1. conoscere il piano di emergenza ed evacuazione (PEE) della struttura presso la quale svolge la sua attività lavorativa
2. svolgere la sorveglianza degli impianti e delle attrezzature antincendio
3. verificare quotidianamente che gli accessi per i mezzi di soccorso siano privi di ostacoli



### **Principali compiti dell'addetto in caso di emergenza:**

1. portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo;
2. prestare aiuto alle persone in difficoltà;
3. utilizzare gli estintori, o altri mezzi idonei, in caso di principio di incendio;
4. segnalare o far segnalare l'emergenza (se necessario) a tutto l'edificio con il sistema di allarme;
5. su indicazione del coordinatore dell'emergenza, o in sua assenza, allertare i soccorsi mediante i numeri di soccorso previsti nella struttura (eg. 112, 2222 comparto Policlinico, ecc);
6. controllare che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal PEE;
7. ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano prima di abbandonare la sezione di edificio in cui ci si trova, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte;
8. disattivare, se possibile, gli impianti, in particolare i quadri elettrici.

# NOMINE ADDETTI AGEA, APS E ABLSD

**Modulistica**



**UNIMORE** Servizio di Prevenzione  
e Protezione  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

[www.spp.unimore.it](http://www.spp.unimore.it) [Home](#) » [MODULI](#)

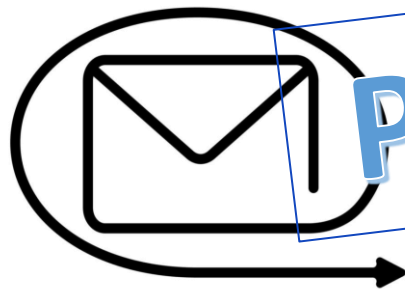
**Nomina Incarico Addetto alla Gestione delle Emergenze e lotta Antincendio**

Nomina Incarico Addetto alla Gestione delle Emergenze e lotta Antincendio - AGEA



**Nomina Incarico Addetto al Primo Soccorso - APS**

Nomina Addetto al Primo Soccorso - APS



**Protocollo**

Nomina Addetti

# SOMMARIO

10.00 – 13.00

AM



PM

14.30 – 18.30

- 🔴 ALP definizione
- 🔴 Regolamento e Revisione 2.0
- 🔴 Nomina dell'ALP
  - 🟢 Informazione Formazione e Addestramento
  - 🟢 VdR – Scheda Mansioni
  - 🟢 DUVRI
  - 🟢 Prove di Evacuazione

- Incidente/Infortunio 🟢
- Audit 🟢
- Piano di Miglioramento 🟢
- Nomine Addetti 🟢
- Commissione sicurezza** 🟢
- Sorveglianza Antincendio 🟢
- TEST finale 🟢

# COMMISSIONE SICUREZZA

Dal 2025 tutte le **STRUTTURE DEVONO**  
avere una **commissione sicurezza**

## COMPONENTI

- Direttore/Dirigente
- ALP
- Rappresentanza Doc&Ric
- Rappresentanza Pta



Dal 2025 tutti gli edifici, in cui sono presenti più strutture, DEVONO avere una **commissione sicurezza di EDIFICIO**



- **Dipartimento A**
- **Sezione AOU**
- **Dipartimento A**
- **FMC**

- **Dipartimento A**
- **Centro**
- **Segreterie St**

- **Dipartimento A**
- **BU**
- **Uff Amm Centrale**

# COMMISSIONE SICUREZZA

Commissione sicurezza di EDIFICIO

## COMPONENTI

Direttori/Dirigenti delle strutture o loro delegati.. già presenti nella commissione di struttura

Devono essere rappresentate **TUTTE** le strutture



# COMMISSIONE SICUREZZA

Commissione sicurezza di **STRUTTURA**

Commissione sicurezza di **EDIFICIO**



Ad oggi non è regolamentato il numero componenti e la durata incarico

# COMMISSIONE SICUREZZA

## COMPITI

- esaminare i risultati degli audit interni
- analizzare le problematiche eventualmente emerse in occasione di emergenze, evacuazioni o segnalazioni
- formulare proposte per il miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza
- definire attività di promozione e/o azioni di prevenzione
- redigere annualmente il piano di miglioramento preventivo e consuntivo (PAM)
- inviare il PAM a Rettore e SPP, entro e non oltre il 28 febbraio, via PROTOCOLLO.

# SOMMARIO

10.00 – 13.00 AM



PM 14.30 – 18.30

- 🔴 ALP definizione
- 🔴 Regolamento e Revisione 2.0
- 🔴 Nomina dell'ALP
  - 🟢 Informazione Formazione e Addestramento
  - 🟢 VdR – Scheda Mansioni
  - 🟢 DUVRI
  - 🟢 Prove di Evacuazione

- Incidente/Infortunio 🟢
- Audit 🟢
- Piano di Miglioramento 🟢
- Nomine Addetti 🟢
- Commissione sicurezza 🟢
- Sorveglianza Antincendio 🟢
- TEST finale 🟢

# Sorveglianza Antincendio D.M. 1/9/21

Il decreto ribadisce l'obbligo di provvedere alla manutenzione, ai controlli periodici e alla **sorveglianza degli impianti** e delle **attrezzature antincendio**

Dal **25 settembre 2022** è obbligatorio avere il **registro dei controlli antincendio** (c/o DT)

**WORK IN PROGRESS**



REGISTRO DEI  
CONTROLLI  
ANTINCENDIO

MANUTENZIONI

CONTROLLI

**SORVEGLIANZA**

## Nomina Addetto alla Gestione delle Emergenze e lotta Antincendio

(ai sensi del D.Lgs. 81/08 art. 18, c. 1, lett. b e s.m.i.)

### **Principali compiti dell'addetto in condizioni ordinarie:**

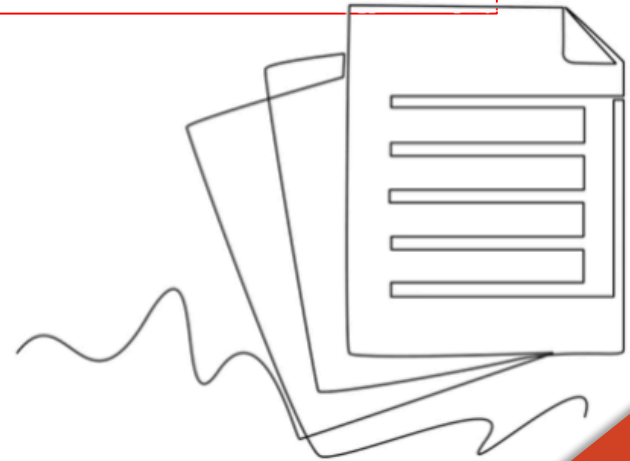
1. conoscere il piano di emergenza ed evacuazione (PEE) della struttura presso la quale svolge la sua attività lavorativa
2. svolgere la sorveglianza degli impianti e delle attrezzature antincendio
3. verificare quotidianamente che gli accessi per i mezzi di soccorso siano privi di ostacoli

### **Principali compiti dell'addetto in caso di emergenza:**

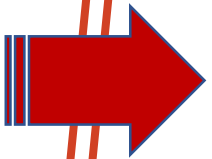
# DT e SPP

- ▣ Predisposizione di checklist
- ▣ Predisposizione registro... informatico
- ▣ Applicazione c/o un paio di strutture
- ▣ Formazione del personale (AGEA e ALP/RDT)
- ▣ Applicazione a tutto Ateneo

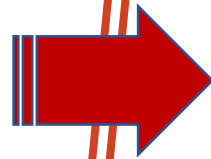
**WORK IN PROGRESS**



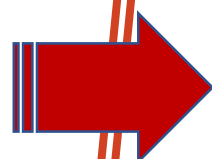
# WORK IN PROGRESS



ALP programma i sopralluoghi



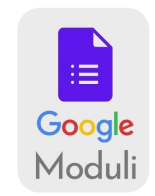
AGEA effettua i sopralluoghi



ALP raccoglie le check compilate



ALP invia i risultati delle check tramite modulo google



**TANNA**  
**LIBERI TUTTI!**



**BUON LAVORO**

*Grazie!*