



REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana

ASSESSORATO DELLA SALUTE
Dipartimento Regionale per le Attività Sanitarie
e Osservatorio Epidemiologico



Istituto d'Istruzione Superiore "Antonello"

www.iisantonnellomessina.it - e.mail : iisantonnellomessina@legalmail.it meis019009@istruzione.it

**AREA
NORMATIVA**

Corso formazione Preposti 8 ore

**DOTT. ING.
MAZZA STEFANIA CARMELA**

21 maggio 2015



PREPOSTO



1.

*Principali soggetti del sistema
di prevenzione aziendale:*

- *compiti,*
 - *obblighi,*
 - *responsabilità*
-

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

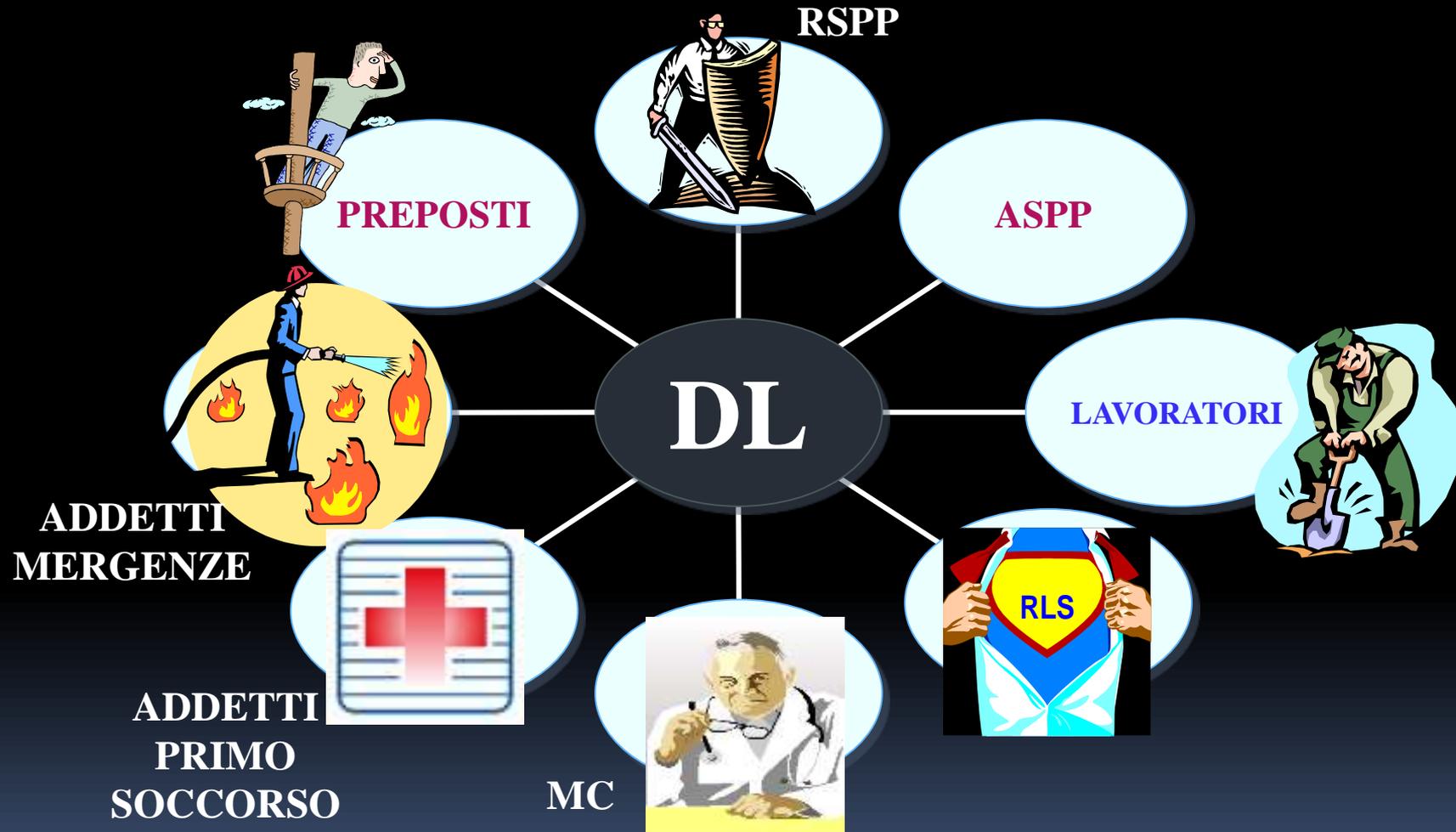
Il servizio prevenzione e protezione è costituito da soggetti (**ASPP**) e un responsabile (**RSPP**) con lo scopo di:

- individuare e valutare i fattori di rischio;
- definire le misure di prevenzione e protezione adatte ai rischi rilevati;
- elaborare procedure di sicurezza e validare istruzioni operative per le diverse lavorazioni;
- proporre e programmi di informazione e formazione e addestramento dei lavoratori.



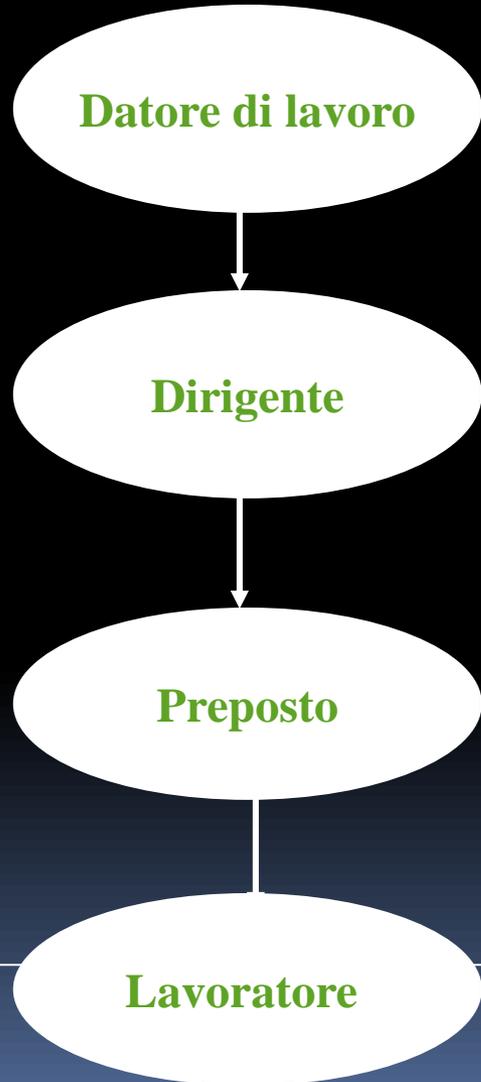
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

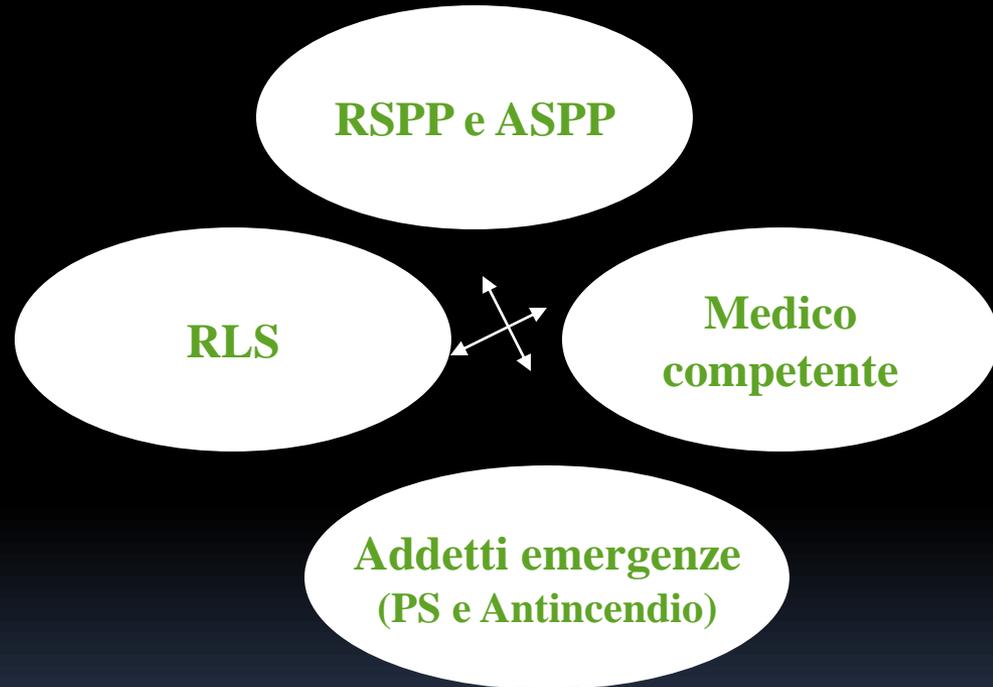


1. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

**LINEA GERARCHICA
DELLA SICUREZZA**
(soggetti destinatari di obblighi)



**LINEA COLLABORATIVA
DELLA SICUREZZA**
(soggetti esperti che consigliano
o vengono consultati)



DATORE DI LAVORO

Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita poteri decisionali e di spesa

Il datore di lavoro è il **responsabile della sicurezza e della salute**, non solo dei suoi subordinati, ma anche di tutte le persone che collaborano a qualsiasi titolo all'attività lavorativa.



DATORE DI LAVORO



SETTORE PRIVATO

**Persona fisica titolare del rapporto di lavoro
ovvero il soggetto che ha responsabilità dell'organizzazione
stessa o dell'unità produttiva
in quanto esercita poteri decisionali e di spesa**

SETTORE PUBBLICO

**Dirigente al quale spettano i poteri di gestione,
ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli
casi in cui quest'ultimo sia preposto
ad un ufficio avente autonomia gestionale,
individuato dal vertice della PA
tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale e degli
uffici nei quali viene svolta l'attività,
e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.**

DIRIGENTE

Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici funzionali, **attua** le direttive del DL **organizzando** l'attività lavorativa e **vigilando** sulla stessa



Nella scuola si identificano come dirigenti

- **DSGA** (direttore dei servizi generali amministrativi)
 - **il vice-dirigente scolastico**
 - altre figure che nell'ambito dell'organizzazione della scuola svolgano di fatto l'esercizio dei poteri direttivi
-

PREPOSTO

Persona che, in ragione delle **competenze professionali** e di **poteri gerarchici e funzionali** adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, **sovrintende** alla attività lavorativa e **garantisce l'attuazione** delle direttive ricevute, **controllandone** la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed **esercitando un funzionale potere di iniziativa**

Nella scuola si identifica nel responsabile di laboratorio e palestra, o altre figure che nell'ambito dell'organizzazione della scuola, esercitino di fatto funzionali poteri d'iniziativa previsti dal ruolo (es. insegnante o collaboratore scolastico che sovrintende l'attività di altri colleghi)

ESERCIZIO DI FATTO DEI POTERI DIRETTIVI

*In base al **PRINCIPIO DI EFFETTIVITA'** non è necessario alcun atto formale di nomina da parte del DL, essendo tale figura individuabile già sulla base dei compiti concretamente svolti dal lavoratore (impartire ordini e direttive).*

*Importante è che il compito sia noto e riconosciuto dai compagni di lavoro (in questo caso si parla di **PREPOSTO DI FATTO**)*

È opportuno redarre una lista delle persone individuate come preposti, indicando, per ognuno di questi in modo preciso, i soggetti nei confronti dei quali si intende esercitato il ruolo.



PREPOSTO

La sua specifica competenza prevenzionale è quella di **controllare l'ortodossia antinfortunistica dell'esecuzione delle prestazioni lavorative.**

Il preposto:

- verifica che i lavoratori adottino adeguatamente le misure di sicurezza,
- verifica la conformità di macchinari e attrezzature e impedisce gli usi pericolosi,
- istruisce adeguatamente i lavoratori per lo svolgimento in sicurezza dei loro compiti,
- sorveglia i lavoratori affinché non adottino comportamenti a rischio,
- segnala ai superiori (DL o dirigente) le anomalie arrivando a impedire le lavorazioni nei casi più gravi.



PREPOSTO

- I preposti sono le interfacce tra DL / dirigenti e i lavoratori
- Se il preposto viene a conoscenza di situazioni che possono mettere a rischio i lavoratori ha l'obbligo di intervenire, segnalare o interrompere le lavorazioni a seconda dei casi
- Non spetta al preposto attivare misure prevenzionali attinenti l'organizzazione dei mezzi produttivi



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

Equiparati gli allievi degli istituti ... nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le attrezzature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni ai laboratori in questione



MEDICO COMPETENTE

Medico in possesso dei titoli e requisiti previsti dalla normativa, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti che la normativa gli attribuisce

Presente solo nelle situazioni lavorative in cui il Documento di valutazione dei rischi prevede la sorveglianza sanitaria



È l'unica figura della linea collaborativa sanzionabile

OBBLIGHI DEL PREPOSTO

- a) **Sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e uso dei dispositivi di protezione collettivi e individuali e in caso di persistenza delle inosservanze informare i loro diretti superiori

Arresto fino a 2 mesi / Ammenda da 438,40 a 1.315,20 euro

- b) **Verificare** affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico

Arresto sino a 1 mese / Ammenda da 219,20 a 876,80 euro

- c) **Richiedere l'osservanza** delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa

Arresto fino a 2 mesi / Ammenda da 438,40 a 1.315,20 euro



OBBLIGHI DEL PREPOSTO

- d) **informare** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

Arresto sino a 1 mese / ammenda da 219,20 a 876,80 euro

- e) **astenersi**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato

Arresto fino a 2 mesi / ammenda da 438,40 a 1.315,20 euro



DLgs 81/2008 - art. 19

DLgs 81/2008 - art. 56

DLgs 81/2008 - art. 37

OBBLIGHI DEL PREPOSTO

1. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- f) **segnalare** tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

Arresto fino a 2 mesi / ammenda da 438,40 a 1.315,20 euro

- g) **frequentare** appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Arresto sino a 1 mese / ammenda da 219,20 a 876,80 euro



FORMAZIONE PREPOSTO

1. Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
2. Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
3. Definizione e individuazione dei fattori di rischio
4. Incidenti e infortuni mancati
5. Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri
6. Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera
7. Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
8. Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.



**FORMAZIONE LAVORATORI +
FORMAZIONE PARTICOLARE (8 ORE)**

OBBLIGHI DL/DIRIGENTE

- Nominare RSPP *[obbligo non delegabile]*
- Nominare le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza
- Assicurare la formazione di RSPP e ASPP, RLS, preposti
- Elaborare il DVR *[obbligo non delegabile]*
- Individuare, programmare, attuare e aggiornare le misure di prevenzione e protezione
- Assicurare l'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori
- Richiedere l'osservanza delle norme e delle disposizioni aziendali e l'uso dei dispositivi di protezione collettivi e individuale
- Organizzare l'emergenza
- Nominare il MC e assicurare la sorveglianza sanitaria
- Assicurare la gestione della sicurezza per garantire un miglioramento continuo



COMPITI DL

- Predisporre le misure di sicurezza specifiche (stabilite da norme, indicate dalla conoscenza e dalla tecnica)
 - Impartire istruzioni ed ordini precisi per la migliore esecuzione del lavoro
 - Vigilare affinché le istruzioni vengano eseguite, recandosi sul posto con la frequenza richiesta per un efficiente controllo dell'incolumità delle persone
 - Ove non possa assistere materialmente a tutti i lavori, incaricare sorveglianti o preposti, affinché svolgano mansioni di controllo e vigilanza, impartendo le stesse istruzioni precise sulle operazioni da svolgere
 - Controllare preventivamente l'efficienza e l'idoneità delle attrezzature e impianti affidati ai dipendenti
 - Rendersi conto di persona, impartendo all'occorrenza ordini precisi, di ogni attività che assuma aspetti di particolare gravità
-



OBBLIGHI LAVORATORE

- **Prendersi cura della propria sicurezza e salute** e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi ricevuti dal DdL
- Contribuire all'**adempimento degli obblighi** previsti a tutela della salute e sicurezza
- **Osservare le disposizioni e le istruzioni** impartite da DdL
- **Utilizzare correttamente** macchine, utensili, sostanze, mezzi di trasporto e DPI
- **Segnalare** immediatamente a DdL o superiore le deficienze di macchine, impianti o dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza adoperandosi direttamente in caso di urgenza per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS
- **Non rimuovere o modificare** senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, etc.
- **Non compiere di propria iniziativa** operazioni non di competenza
- Partecipare ai programmi di **formazione e di addestramento** organizzati dal DdL
- Sottoporsi ai **controlli sanitari** previsti dal decreto o comunque disposti dal MC
- I lavoratori di imprese che lavorano in regime di appalto o subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento



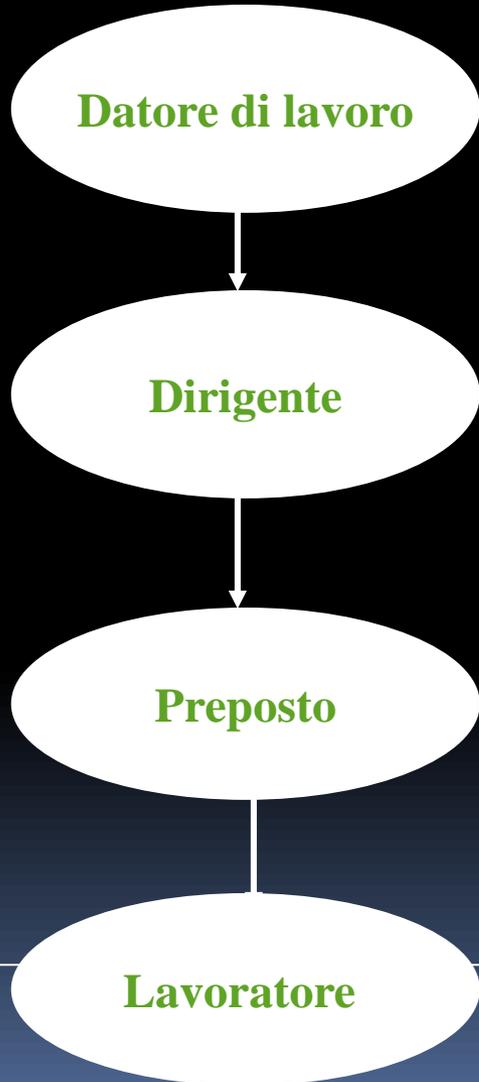
2.

*Relazioni
tra i vari soggetti
interni ed esterni
del sistema
di prevenzione*

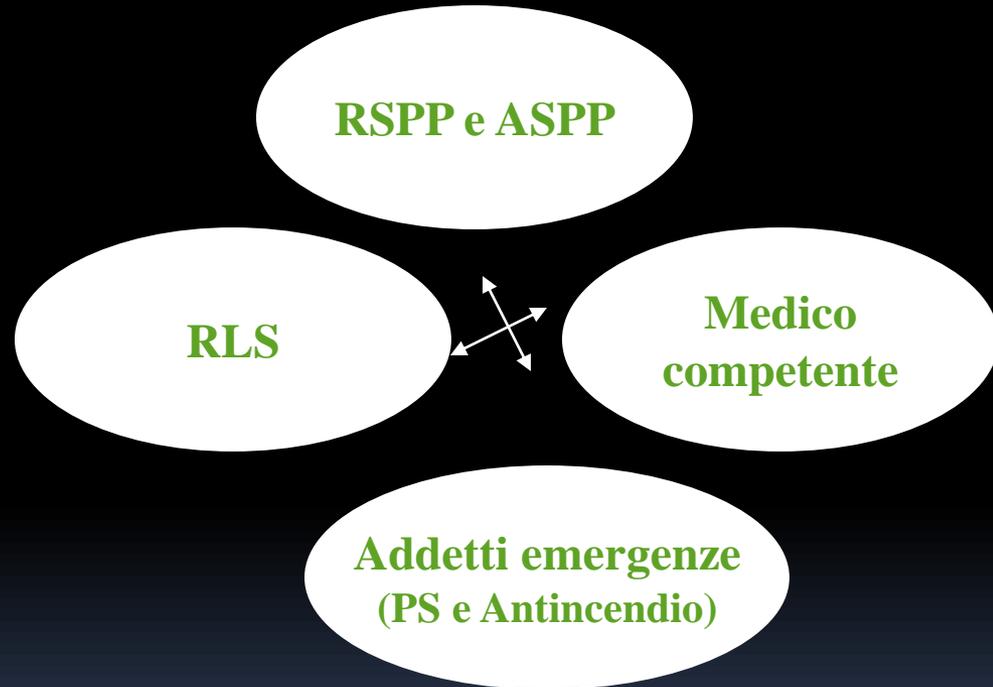


1. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

**LINEA GERARCHICA
DELLA SICUREZZA**
(soggetti destinatari di obblighi)



**LINEA COLLABORATIVA
DELLA SICUREZZA**
(soggetti esperti che consigliano
o vengono consultati)



LINEA COLLABORATIVA DELLA SICUREZZA

SPP

Insieme di persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Composto da - Responsabile SPP
- eventuali Addetti SPP

RSPP - Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il SPP

ASPP - Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32, facente parte del SPP



Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Persona eletta o designata [*dai lavoratori*] per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Istituito a livello territoriale o di comparto, aziendale e di sito produttivo.

*È un diritto dei lavoratori,
pertanto non è obbligatoriamente presente
Incompatibile con il ruolo di RSPP e ASPP*



ATTRIBUZIONI RLS

DLgs 81/2008 - art. 50

Accede ai luoghi di lavoro

È consultato relativamente a:

- valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione aziendale
- designazione del RSPP, degli addetti emergenza e del MC
- organizzazione formazione

Riceve informazioni su:

- Valutazione dei rischi e misure di prevenzione relative
- Sostanze pericolose, Macchine e Impianti, Organizzazione e Ambienti di lavoro
- Infortuni e malattie professionali
- Informazioni provenienti dai servizi di vigilanza

Riceve copia del DVR e del DUVRI su richiesta

Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure

Può fare ricorso alla autorità e formula osservazioni in occasione delle visite ispettive degli organi di vigilanza

Riceve formazione adeguata di base e aggiornamenti annuali

Partecipa alla riunione periodica



ADDETTI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

Lavoratori designati dal datore di lavoro incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza

Devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda o dell'unità produttiva

INDICAZIONI PER INDIVIDUARE PREPOSTO E DIRIGENTE NELLA SCUOLA

FIGURA SCOLASTICA	RUOLO NEL SSP	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	SOGG. NEI CONFRONTI DEI QUALI ESERCITARE IL RUOLO
<p>Insegnanti tecnico-pratici e Docenti teorici che insegnano discipline tecniche o tecnico-scientifiche durante l'utilizzo di laboratori</p>	<p>Preposto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione • sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute • promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili • informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori • segnalare (al SPP) eventuali anomalie all'interno dei laboratori 	<p>Limitatamente alle condizioni nelle quali i propri studenti sono equiparati a lavoratori (quando frequentano i laboratori)</p> 

INDICAZIONI PER INDIVIDUARE PREPOSTO E DIRIGENTE NELLA SCUOLA

FIGURA SCOLASTICA	RUOLO NEL SSP	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	SOGG. NEI CONFRONTI DEI QUALI ESERCITARE IL RUOLO
Coordinatore o caposquadra dei collaboratori scolastici	Preposto	Persona che si trova in una posizione di supremazia gerarchica in seno alla scuola, tale cioè da porla in condizioni di sovrintendere alle attività lavorative di altri lavoratori, soggetti ai suoi ordini	Personale ausiliario
Capo Ufficio Tecnico	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale dell'ufficio tecnico e del personale ad esso assegnato (es. manutentori)	Personale tecnico assegnato all'Ufficio Tecnico in relazione all'organizzazione della scuola
Responsabile di ufficio, Capoufficio	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione dell'ufficio	Personale del proprio ufficio



INDICAZIONI PER INDIVIDUARE PREPOSTO E DIRIGENTE NELLA SCUOLA



FIGURA SCOLASTICA	RUOLO NEL SSP	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	SOGG. NEI CONFRONTI DEI QUALI ESERCITARE IL RUOLO
DSGA	Dirigente	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi e di altro personale ausiliario	Personale amministrativo e ausiliario
	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere il lavoro del personale amministrativo • Sorvegliare che il lavoro d'ufficio venga svolto secondo le procedure di sicurezza definite dal RSPP • Assicurarsi che le postazioni di VDT siano rispondenti a quanto indicato dal RSPP e che non vengano modificate 	Personale di segreteria e amministrativo in genere
Vicepreside, Vicario, direttore di plesso	Dirigente	Persona particolarmente qualificata, con autonomia gestionale e decisionale, con margini discrezionalità e influenza sull'organizzazione del lavoro	Tutto il personale dipendente

INDICAZIONI PER INDIVIDUARE PREPOSTO E DIRIGENTE NELLA SCUOLA

FIGURA SCOLASTICA	RUOLO NEL SSP	COMPITI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	SOGG. NEI CONFRONTI DEI QUALI ESERCITARE IL RUOLO
Coordinatore delle biblioteca	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale della biblioteca	Personale addetto alla biblioteca
Responsabile del magazzino	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale del magazzino	Personale addetto al magazzino



CRITERI PER INDIVIDUARE PREPOSTO E DIRIGENTE NELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Deve essere individuato un insegnante come preposto *in tutte le situazioni in cui gli allievi sono equiparati a lavoratori*



CRITERI

Allievi impiegati **effettivamente**

- in laboratorio
- o in situazioni in cui utilizzano attrezzature di lavoro
- o sono esposti a rischio chimico, fisico o biologico
- o usano VDT

In caso di co-presenza di 2 docenti ambedue sono preposti

Riguarda le scuole di ogni ordine grado

- Aula (non laboratorio, es. Arte e Immagine) in cui si usano sostanze o attrezzature valutate rischi e presenti nel DVR
- Aula informatica solo se attività curriculare

SI

- Palestra
- Situazioni in cui il docente esegue personalmente solo esercitazioni dimostrative

NO



DOPPIO BINARIO DI RESPONSABILITA'

DATORE DI LAVORO/
DIRIGENTE

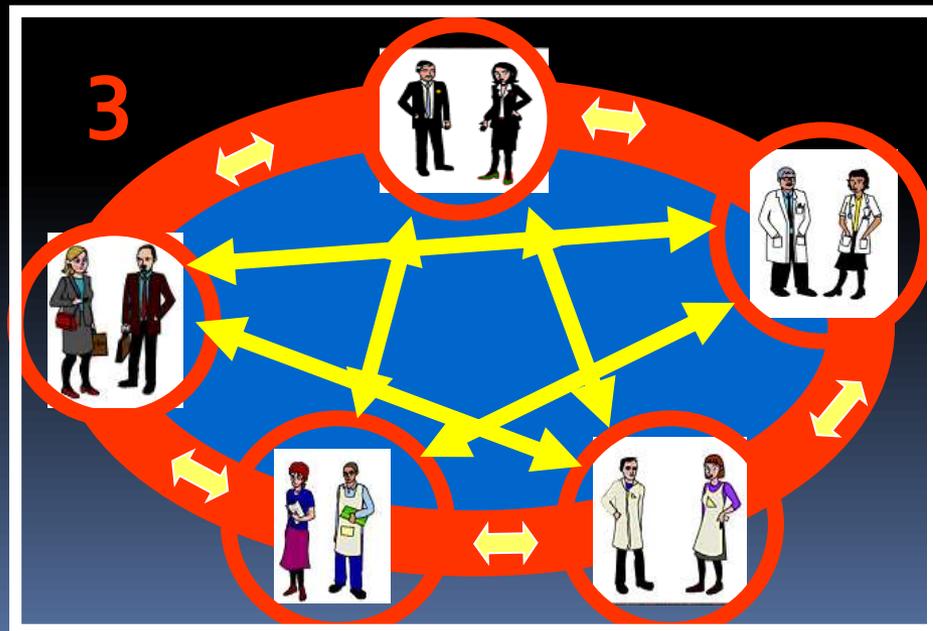
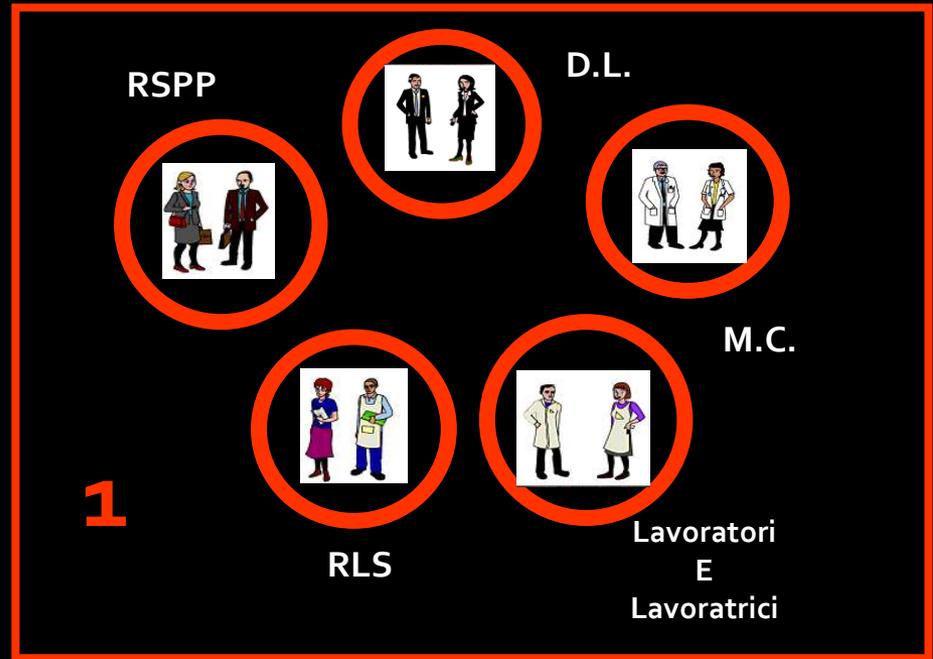
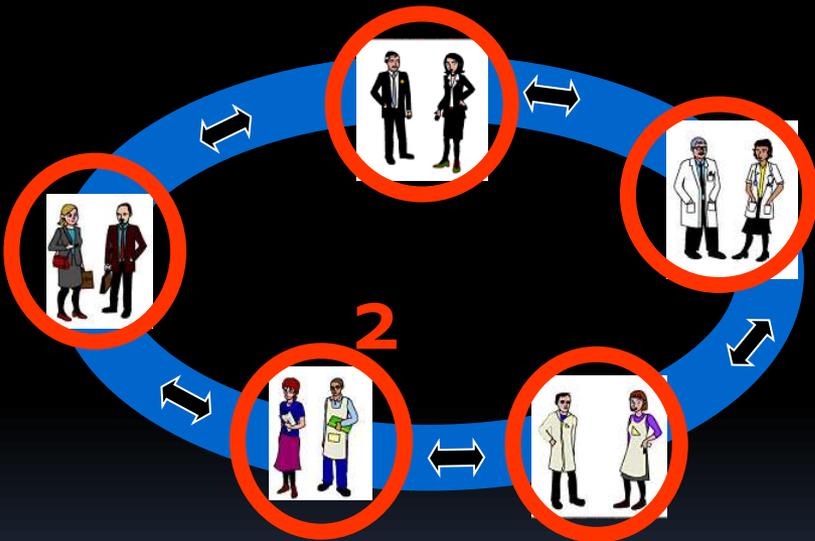
Responsabile dell'organizzazione
e della programmazione della
sicurezza



PREPOSTO

Responsabile della gestione e del
controllo quotidiano della
sicurezza

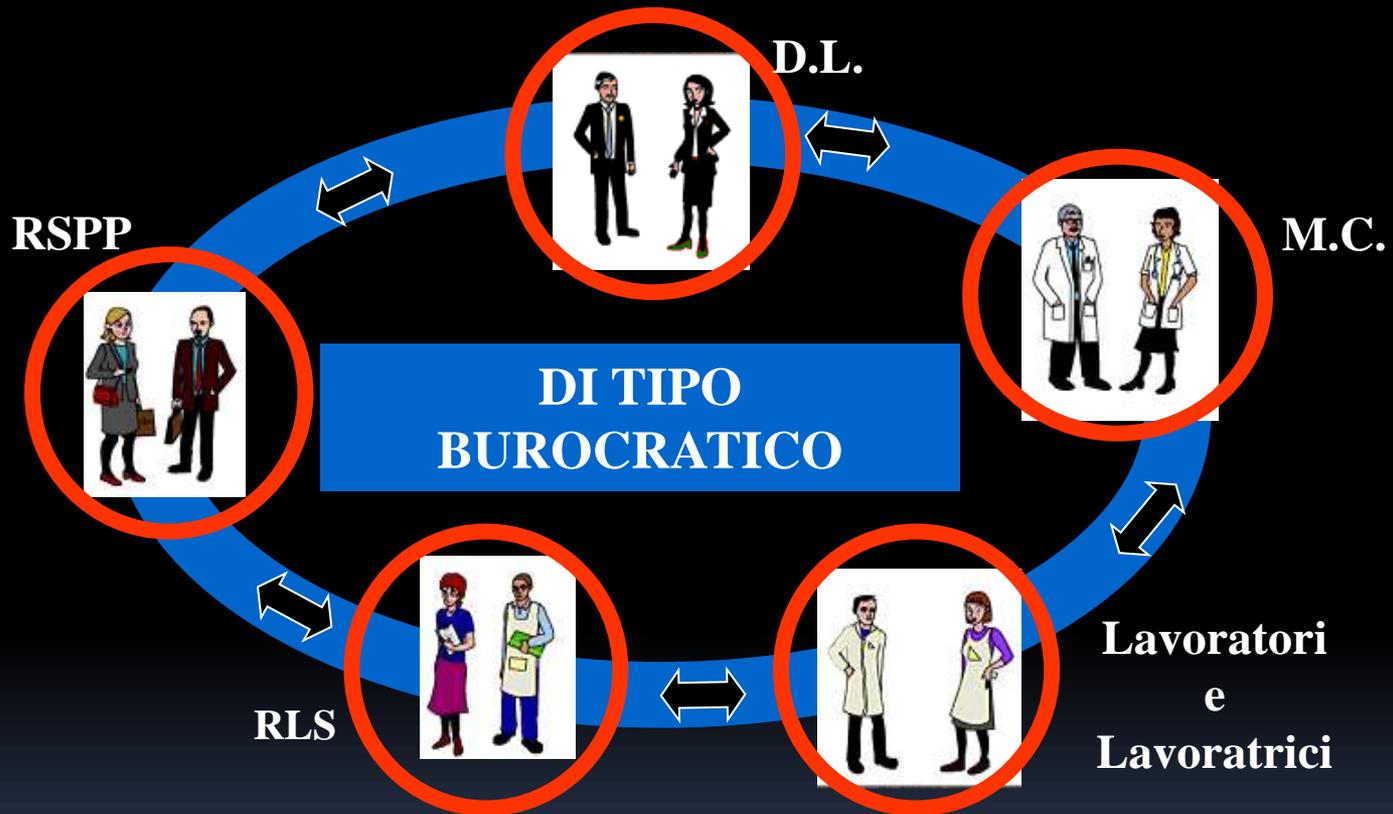
Tre esempi di sistema relazionale



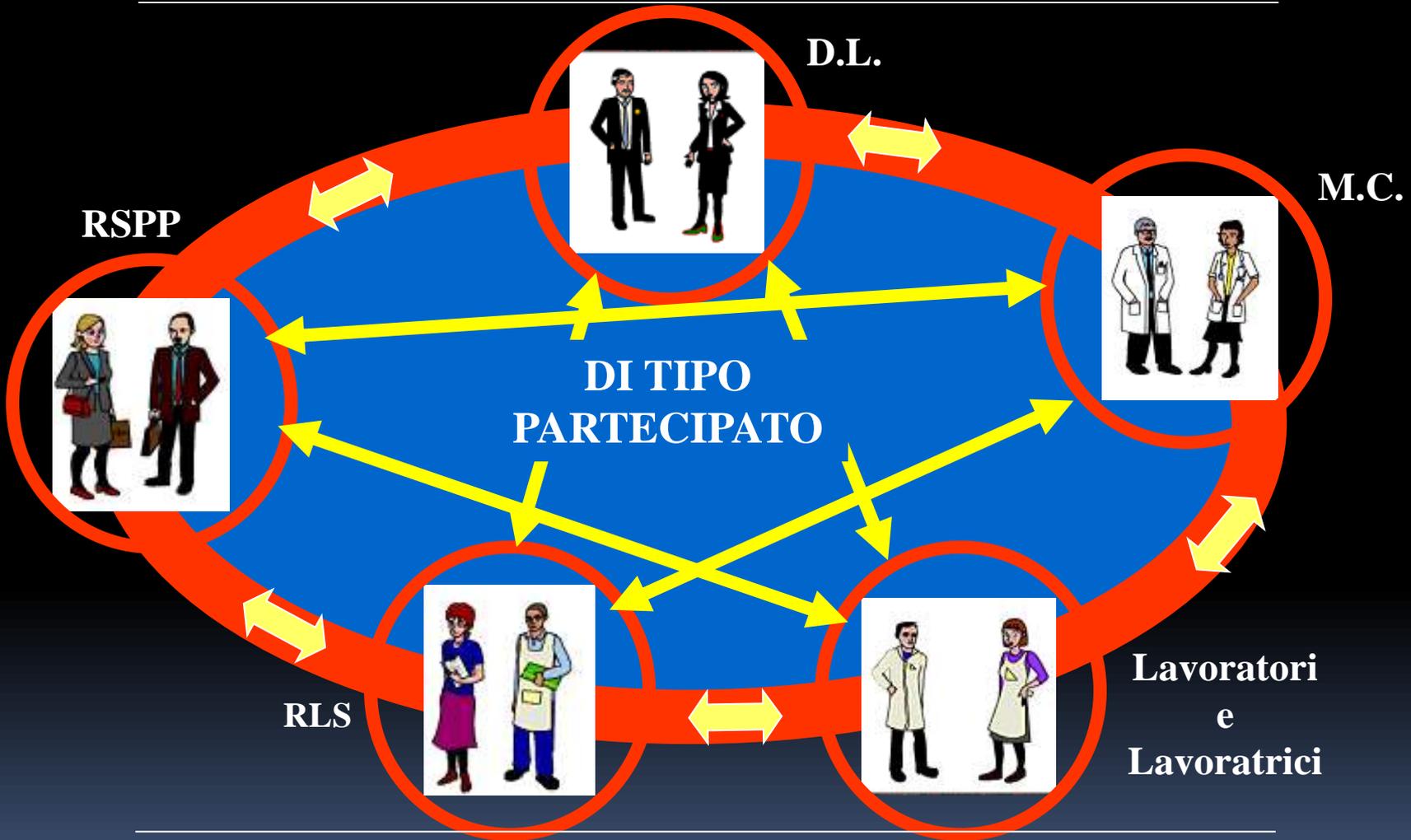
Sistema Relazionale (esempio 1)



Sistema Relazionale (esempio 2)



Sistema Relazionale (esempio 3)





3.

*Definizione e
individuazione
dei fattori di rischio*

PERICOLO E RISCHIO

Pericolo:

Proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità o condizione che ha la potenzialità di causare danni.

Concetto generale: molte cose (impianti, materiali, attrezzi di lavoro, sostanze, metodi e pratiche di lavoro, rumore, ecc.) rappresentano un pericolo.

PERICOLO E RISCHIO

Rischio:

Probabilità che sia effettivamente raggiunto il limite potenziale che determina il danno.

L'uso degli agenti pericolosi può determinare un rischio concreto o meno. Dipende dalle condizioni di uso.

PERICOLO, RISCHIO E DANNO

Danno:

è l'evento che può chiudere il circuito tra il pericolo (forse succede) e il rischio (sta succedendo)

Pericolo (potenziale):
potrebbe succedere

Rischio
(quanto potrebbe succedere):
Condizioni d'uso,
esposizione, ecc.

Danno (è successo):
Alle persone, alle cose,
agli impianti ecc.

Diversi tipi di Rischi



FATTORI DI RISCHIO

RISCHI PER LA SICUREZZA
RISCHI DI NATURA
INFORTUNISTICA DOVUTI A:

- Strutture
- Macchine
- Impianti Elettrici
- Sostanze pericolose
- Sostanze combustibili
- Sostanze esplosive

RISCHI PER LA SALUTE
RISCHI DI NATURA IGIENICO
AMBIENTALE DOVUTI A:

- Agenti Chimici
- Agenti Fisici
- Agenti Biologici

RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE
RISCHI DI TIPO COSIDDETTO
TRASVERSALE DOVUTI A:

- Organizzazione del lavoro
- Fattori psicologici
- Fattori ergonomici
- Condizioni di lav. difficili

Matrice di valutazione del Rischio:

$$R = P \times D$$

P		1	2	3	4
4	4	8	12	16	
3	3	6	9	12	
2	2	4	6	8	
1	1	2	3	4	
		1	2	3	4

Tale rappresentazione è il punto di partenza per la **definizione delle priorità degli interventi di prevenzione e protezione da adottare.**

$R > 8$

$4 \leq R \leq 8$

$2 \leq R \leq 3$

$R = 1$

Azioni correttive indilazionabili

Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza

Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine

Azioni migliorative da valutare in fase di programmazione



4.

*Incidenti
&
infortuni mancati*

Che cosa è l'infornio sul lavoro?

Menomazione della capacità lavorativa o morte provocata da causa violenta in occasione dei lavori

CAUSA VIOLENTA



ELEMENTO DETERMINANTE

IN OCCASIONE DEL LAVORO



ELEMENTO CIRCOSTANZIALE

INABILITA' O MORTE



ELEMENTO CONSEQUENZIALE

DANNO ISTANTANEO

PROVOCATO DA CAUSA VIOLENTA IN OCCASIONE DI LAVORO

(taglio, ferita, contusione...)

L'INFORTUNIO DERIVA DA UN INCIDENTE

INCIDENTE:
evento improvviso e non previsto



ANCHE SE PREVEDIBILE

Definizioni principali:

- **Incidente**

- *evento imprevisto e sfavorevole, fonte di danno per persone, strutture, ambiente e immagine aziendale.*

- **Evento**

- *ogni accadimento inatteso che ha causato danno o ne aveva la potenzialità, verso le persone, o il malfunzionamento, il danneggiamento o la perdita di attrezzature, produzione o proprietà, o ogni evento che potrebbe dare luogo a contenzioso.*
-

L'infortunio o la malattia

4. INCIDENTI E INFORTUNI MANCATI

Possono avere
conseguenze:

- ▶▶ **Mortali**
- ▶▶ **Gravi ed irreversibili**
- ▶▶ **Gravi e reversibili**
- ▶▶ **Lievi e reversibili**



Che cosa è la malattia professionale?

LA MALATTIA PROFESSIONALE O TECNOPATIA È LA CONSEGUENZA DI UNA SERIE DI AZIONI NOCIVE CHE MATURANO LENTAMENTE SULL'ORGANISMO DEL LAVORATORE PER POI TRASFORMARSI IN FORMA MORBOSA INVALIDANTE O MORTALE

FATTORI

CONCENTRAZIONE AMBIENTALE
DELLA SOSTANZA PERICOLOSA

TEMPO DI ESPOSIZIONE

CARATTERISTICHE FISICHE DEL
LAVORATORE

INFORTUNIO E MALATTIA

4. INCIDENTI E INFORTUNI MANCATI



Requisito dell'OCCASIONE DI LAVORO

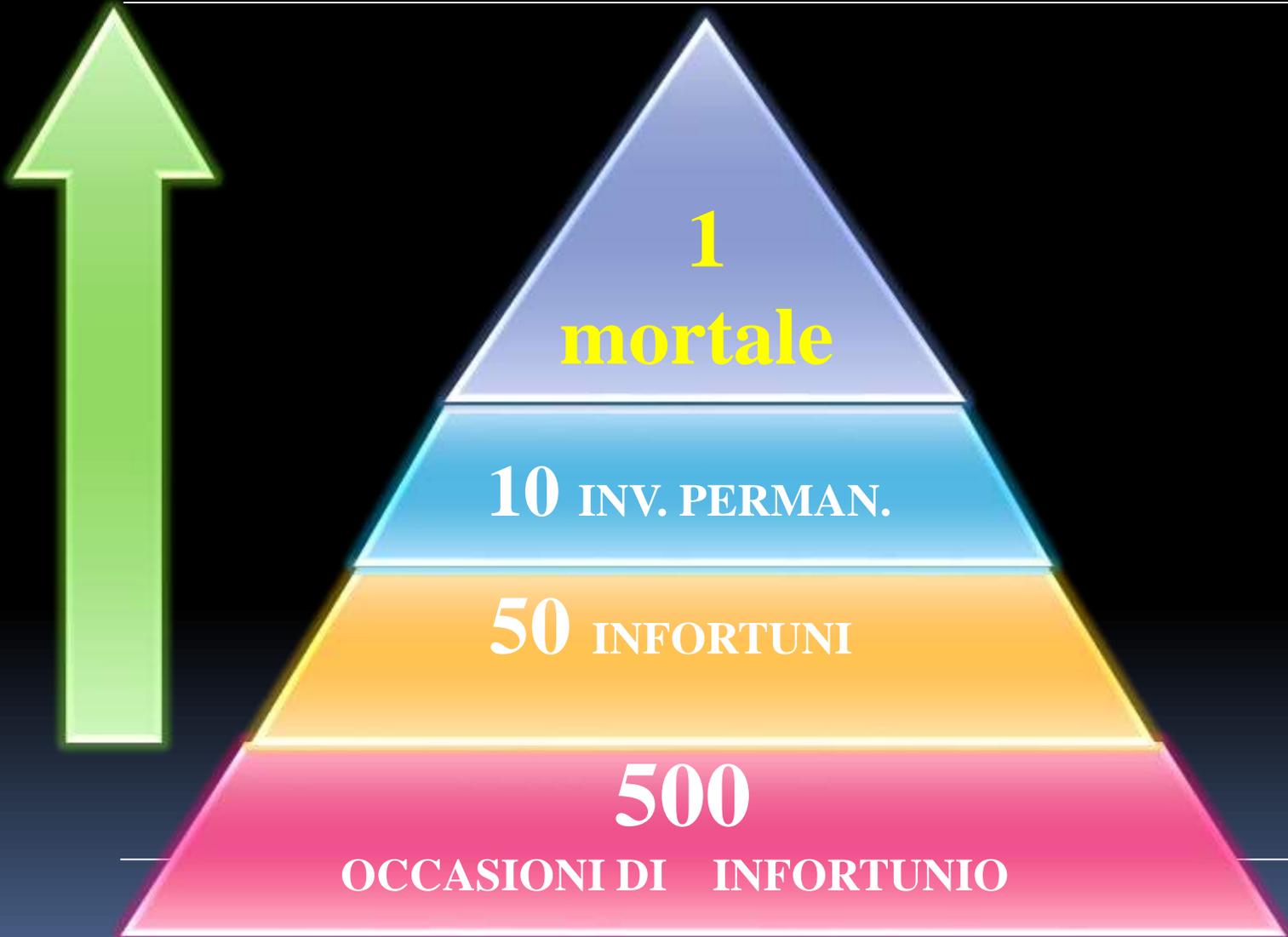
La nozione di “Occasione di Lavoro” impone che fra l’attività lavorativa prestata dall’infortunato e l’incidente vi sia un rapporto, anche indiretto, di causa-effetto, ovvero “causato dal lavoro” o “accaduto sul luogo di lavoro durante l’orario di lavoro”

L’esistenza dell’infortunio è riconosciuta quando il lavoratore è stato esposto a:

- 1 – **RISCHIO SPECIFICO** (al quale è sottoposto solo l’assicurato INAIL per l’attività specifica)
- 2 – **RISCHIO AMBIENTALE** (riconducibile all’ambiente di lavoro o determinato nello spazio lavorativo, comunque oggettivamente dimostrabile)
- 3 – **RISCHIO GENERICO AGGRAVATO** (rischio al quale sono sottoposti tutti ma aggravato dall’attività lavorativa – es. impiegato bancario in caso di rapina)
- 4 – anche quando è riconducibile mediante un rapporto di “**SUCCESSIONE e CONSEGUENZA**” (nesso causa-effetto indiretto e mediato come, per esempio, colui che è rimasto ferito, in occasione di una rapina, mentre acquistava materiale necessario alla produzione)

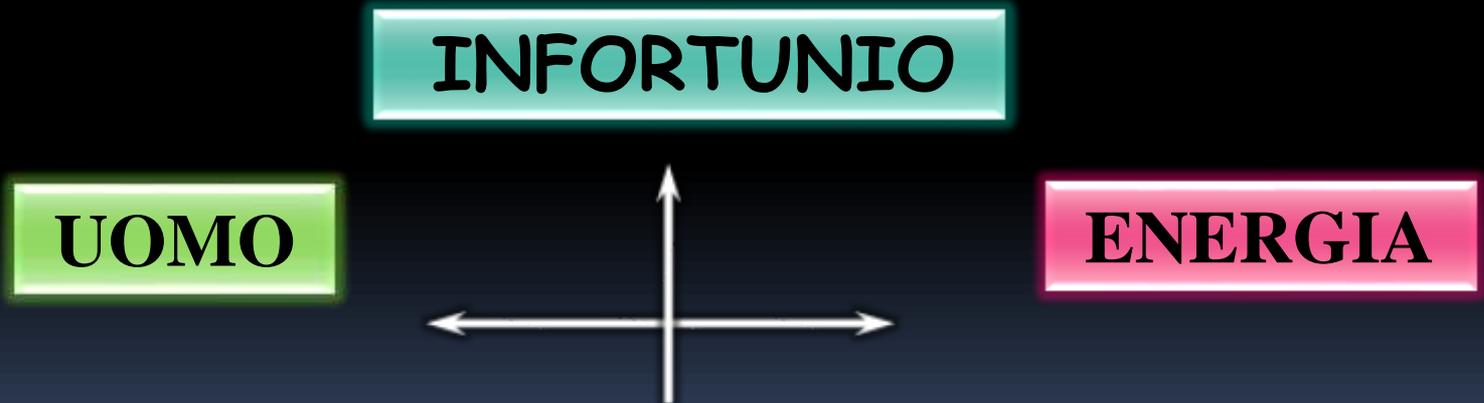
LA PIRAMIDE DEGLI EVENTI

4. INCIDENTI E INFORTUNI MANCATI



GENESI DELL'INFORTUNIO

AFFINCHÉ POSSA VERIFICARSI UN INFORTUNIO, OCCORRE CHE SI VERIFICHINO UNO **SCAMBIO DI ENERGIA** TRA L'UOMO ED UNO O PIÙ ELEMENTI FISICI. *L'ENERGIA PUÒ ESSERE PRODOTTA DA UNO O DA ENTRAMBI I SOGGETTI:*



L'ERRORE GENERA L'INFORTUNIO

LIVELLO ATTENZIONALE

QUANDO UNA MANSIONE NON E' NOTA, SI TENDE A RICONDURLA AD UNA NOTA: CIO' COMPORTA L'APPLICAZIONE DI MODALITA' INADEGUATE ALLA NUOVA SITUAZIONE

- **CAUSA DELL'ERRORE E' L'INSUFFICIENTE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ESPERIENZA.**

ESEMPIO: Differenze nella disposizione e nella conseguente funzione dei comandi di 2 macchine affini, ma differenti

L'ERRORE GENERA L'INFORTUNIO

LIVELLO AUTOMATICO

QUANDO UNA MANSIONE E' NOTA, ADDIRITTURA RIPETITIVA, SI ABBASSA IL LIVELLO DI ATTENZIONE

- **CAUSA DELL'ERRORE E' IL CONVINCIMENTO CHE L'AZIONE PUO' ESSERE RIPETUTA ABBASSANDO IL LIVELLO DI PREVENZIONE.**

ESEMPIO: Utilizzare una macchina utensile eliminando via via i ripari mobili e fissi perché il livello automatico fa rientrare la misura preventiva nel novero delle azioni inutili.

Ciò porta alla svista = situazione non (più) vista

L'ERRORE GENERA L'INFORTUNIO

ELEMENTI CARATTERIALI

SE L'AMBIENTE DI LAVORO È PERVASO DA UN CLIMA COSTRUTTIVO E COLLABORATIVO, FAVORISCE L'ASSIMILAZIONE DI **COMPORAMENTI CORRETTI**.

SE INVECE PREVALGONO IL DISORDINE, LA DISORGANIZZAZIONE, LA PREVARICAZIONE, L'ASSENZA DI ESEMPI POSITIVI, L'AMBIENTE DIVENTA PIÙ A RISCHIO.

*ESEMPIO: Una persona poco sicura di sé tenderà ad imitare i comportamenti prevalenti dell'ambiente che la circonda.
Anche i comportamenti sbagliati.*

IL COMPORTAMENTO

IO SONO	+	VOI SIETE	+	<i>COSTRUTTIVO</i>
IO SONO	+	VOI SIETE	-	<i>ARROGANTE</i>
IO SONO	-	VOI SIETE	+	<i>DEPRESSIVO</i>
IO SONO	-	VOI SIETE	-	<i>PASSIVO</i>

LE 4 POSIZIONI DI BASE CHE INFLUENZANO IL COMPORTAMENTO

GLI APPROCCI



CAUSE DI INFORTUNIO

- *Prolunghe che sporgono dalla scrivania e che non sono fissate al pavimento*
 - *Oggetti scivolosi caduti sul pavimento (fogli d'acetato, piccoli coperchi di plastica, ...)*
 - *Dislivelli del pavimento non segnalati*
 - *Tappeti mal fissati o con bordi alzati*
 - *Oggetti depositati a terra (borse, scatole ...)*
 - *Pavimento bagnato dall'acqua usata anche per piante e fiori*
-



URTI E SCHIACCIAMENTI

Spazi di movimento limitati

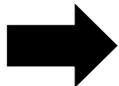
- porte aperte degli armadi
- cassetti di scrivania aperti
- sostare dietro una porta
- disordine



urto contro mobili

Scordarsi dell'esistenza della forza di gravità

- disposizione di oggetti pesanti e attrezzature voluminose e pericolose (taglierine...) nei piani alti di armadi
- armadi o scaffali non ancorati al muro



schiacciamenti

Uso scorretto di procedure di lavoro

- chiusura dei cassetti afferrandoli per il bordo e non per le maniglie
- chiusura di ante a scorrimento degli armadi afferrandole per il bordo e non per le maniglie
- aprire e chiudere finestre a scorrimento orizzontale esercitando pressione sul telaio
- contrastare la chiusura di porte o cancelli di ascensori con le mani
- spostamento di mobili o attrezzature d'ufficio quando non è previsto nella mansione
- apertura scorretta dei cassetti provocandone il ribaltamento

L'AMBIENTE DI LAVORO SICURO:

- ✘ **FISICITA'** (locali, comfort, attrezzature ecc.)
- ✘ **CONOSCENZA DEI RISCHI** connessi col lavoro
- ✘ **APPROCCIO RAZIONALE**
- ✘ **COMPORTAMENTO COSTRUTTIVO**



TIPOLOGIA DEGLI ERRORI

Errori attivi = causa prossima

Sono associati alle prestazioni degli operatori di prima linea, i loro effetti sono immediatamente percepiti e, dunque, facilmente individuabili (slips, mistakes e violations).

Errori latenti = causa remota

Sono associati ad attività distanti (sia in termini di spazio che di tempo) dal luogo dell'incidente, come le attività manageriali, normative e organizzative. Le conseguenze degli errori latenti possono restare silenti nel sistema anche per lungo tempo e diventare evidenti solo quando si combinano con altri fattori in grado di rompere le difese del sistema stesso.

TRE TIPI DI ERRORE

▪ *(Reason, 1990).*

1. Errori d'esecuzione che si verificano a livello d'abilità (slips).
2. Errori d'esecuzione provocati da un fallimento della memoria (lapses).
3. Errori non commessi durante l'esecuzione pratica dell'azione (mistakes).



TRE TIPI DI ERRORE

▪ *(Reason, 1990).*

Errori d'esecuzione che si verificano a livello d'abilità (SLIPS).

In questa categoria vengono classificate tutte quelle azioni che vengono eseguite in modo diverso da come pianificato, cioè il soggetto sa come dovrebbe eseguire un compito, ma non lo fa, oppure inavvertitamente lo esegue in maniera non corretta (ad esempio, il paziente riferisce di un'allergia all'infermiere che dimentica di riferirlo al medico).



TRE TIPI DI ERRORE

▪ *(Reason, 1990).*

Errori d'esecuzione provocati da un fallimento della memoria (LAPSES).

In questo caso l'azione ha un risultato diverso da quello atteso a causa di un fallimento della memoria.

A differenza degli slips, i lapses non sono direttamente osservabili.



TRE TIPI DI ERRORE

▪ *(Reason, 1990).*

Errori non commessi durante l'esecuzione pratica dell'azione (MISTAKES).

Si è scelto di applicare una regola o una procedura, che non permette il conseguimento di quel determinato obiettivo.



La responsabilità per infortunio



Responsabilità OMISSIVA

(Art.40 c.p.):

“Nessuno può essere punito per un fatto preveduto dalla legge come reato, se l'evento dannoso o pericoloso, da cui dipende la esistenza del reato, non è conseguenza della sua azione od omissione”

Non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo.

1. In caso di infortunio, la responsabilità del preposto non è oggettiva o di posizione, bensì fondata sull'inosservanza di precisi obblighi correlati alla sua funzione di vigilanza.”

L'infornio mancato



- *L'esperienza del lavoratore è elemento basilare nel completamento coerente dell'analisi dei rischi lavorativi.*

L'infortunio mancato

- *Almeno una volta nella vita lavorativa, è capitato a chiunque di trovarsi di fronte ad una situazione dove si è arrivati a pensare: “fortunatamente non mi sono fatto nulla, ma poteva succedere che ...”:* questa è proprio l'espressione dell'esperienza del singolo necessaria a mettere in evidenza una situazione infortunistica che, fortunatamente, non ha generato danno ma ha tutte le potenzialità per farlo.
-

L'infortunio mancato

- *È chiaro come questa situazione, più grave di quella del solo rischio valutato come potenzialmente tale, debba essere immediatamente segnalata, al fine di ricercarne le soluzioni applicative nel più breve tempo possibile.*



Evento senza esito (Near Miss)

Indica un “mancato incidente nato da situazioni indesiderate e impreviste che hanno determinato, o avrebbero potuto determinare, rischio per le persone, le cose e/o l’ambiente” o “episodi anomali e negativi che non hanno determinato un vero e proprio incidente con danni a persone, beni aziendali e ambientali, ma che avrebbero potuto facilmente provocare tali eventi, evitati solo per circostanze favorevoli e/o casuali”.

- *Si tratta di occasioni in cui un evento si è realmente verificato ma senza conseguenze negative, in pratica accadimenti che avrebbero potuto ma non hanno, per fortuna o per abilità di gestione o perché non ha provocato conseguenze avverse o originato un evento dannoso per le persone, strutture ed ambiente.*
-

Evento senza esito (Near Miss)

- *Esempio*
 - *se un lavoratore si rende conto che un manutentore sta lavorando in altezza abbandonando il martello su di un piano senza alcuna protezione per la caduta dell'attrezzo, potrà segnalare la situazione come potenziale rischio (D.Lgs. n. 81/2008 art. 20, comma 2 lettera e), ma se il martello cade e "fortunatamente" non colpisce nessuno, questo diventa un evento che poteva avere conseguenze anche letali e pertanto assume la connotazione di "near miss".*
-

Evento senza esito (Near Miss)

- **Reporting (Near Miss) - come apprendere dall'errore.**
 - *È una modalità di raccolta strutturata e volontaria delle segnalazioni degli incidenti e dei quasi incidenti (near miss), in modo da fornire una base di analisi per la predisposizione di strategie e azioni di miglioramento atte a prevenirne il riaccadimento nel futuro.*
 - *È uno strumento base per:*
 - *definire il profilo di rischio di un contesto;*
 - *tradurre nel concreto il concetto di “apprendere dall'errore”.*
-

Evento senza esito (Near Miss)

- **Reporting (Near Miss) - come apprendere dall'errore.**
 - *Questo sistema, nato nel settore aeronautico per la segnalazione volontaria e confidenziale di eventi da parte di piloti e controllori di volo per migliorare la sicurezza aerea, è stato importato da alcuni anni dai sistemi sanitari anglosassoni (Australia, Gran Bretagna, Stati Uniti).*
-

Evento senza esito (Near Miss)

- **Reporting (Near Miss) - come apprendere dall'errore.**
 - *Perché segnalare?*
 - *Favorisce lo sviluppo di una cultura della sicurezza;*
 - *Aiuta a costruire “profili di rischio” locali e più estesi (nazionali);*
 - *Supporta l'apprendimento e lo sviluppo di soluzioni attraverso l'identificazione delle cause profonde degli errori;*
 - *Aiuta a utilizzare in maniera razionale risorse preziose;*
 - *Migliora la fiducia dei lavoratori.*
-

Evento senza esito (Near Miss)

- **Reporting (Near Miss) - come apprendere dall'errore.**
 - *L'efficacia di un sistema di reporting volontario dipende da:*
 - *immunità da processi disciplinari;*
 - *anonimato, o comunque l'inserimento del nominativo solamente su base volontaria;*
 - *feedback rapido, facilmente accessibile, orientato al problema;*
 - *reports semplici da capire e diffondere.*

 - **Reporting (Near Miss) - come apprendere dall'errore.**
 - *Perché un sistema di segnalazione possa funzionare, è necessario innanzitutto creare un ambiente facilitante in cui:*
 - *l'approccio all'errore sia basato su principi del miglioramento continuo e non sulla punizione o colpevolizzazione;*
-

Evento senza esito (Near Miss)

- **Reporting (Near Miss) - come apprendere dall'errore.**
 - *si passi da una visione dell'errore centrata sulla persona ad una visione di sistema;*
 - *l'obiettivo deve essere quello di diffondere il sistema di segnalazione spontanea dei near miss a tutti i dipendenti dell'azienda, perché ognuno va visto elemento portatore di conoscenze ed esperienze individuali specifiche.*
-

RIASSUMENDO....



- Riguardo all'analisi del rischio dovrebbe essere possibile individuare i “**precursori**” dell'incidente.
 - Ogni non conformità deve essere prontamente comunicata, soprattutto per la ricerca di una soluzione.
 - Un **sistema per segnalare eventuali non conformità** è essenziale per una gestione efficace della sicurezza.
-

GRAZIE PER L'ATTENZIONE



*DOTT. ING.
MAZZA STEFANIA CARMELA*