



A.P.S.P.
Valle del Vanoi
S.Giuseppe di Primiero

Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro
01.10.2018

Ottobre 2023



Doveri del dipendente pubblico:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalle norme dei singoli ordinamenti, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al d.lgs. n. 443/2000 e al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;



Doveri del dipendente pubblico:

- ▶ e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di servizio;
- ▶ f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- ▶ g) non attendere ad occupazioni e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- ▶ h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo, segnalandolo all'ufficio ispettivo dell'Ente;



Doveri del dipendente pubblico:

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;



Doveri del dipendente pubblico:

- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti fino al 4° grado o conviventi;
- s) partecipare a corsi di formazione;
- t) presentarsi in servizio in condizioni confacenti alle funzioni che è chiamato a svolgere



Diritti del dipendente pubblico

- ▀ Retribuzione;
- ▀ Compenso per Lavoro straordinario;
- ▀ Riposi settimanali;
- ▀ Congedo ordinario;
- ▀ Permessi retribuiti;
- ▀ Assenze per malattia;
- ▀ Tutela della maternità;
- ▀ Aspettative per studio;
- ▀ Aspettative personale e familiari non retribuite;
- ▀ Trattamento di fine rapporto;
- ▀ Formazione.

Corso in materia di Privacy



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Valle del Vanoi"
R.S.A. – Casa Soggiorno per Anziani – Centro di Servizi**



Due cenni alle fonti normative:

La prima legge in Italia esplicitamente dedicata alla privacy è stata la legge **675 del 1996** che è durata per sette anni, fino al 2003, quando è stato emanato il Codice o **Testo Unico della privacy (decreto legislativo n. 196 del 2003)** adeguato nel mese di settembre 2018 al nuovo **Regolamento Europeo Generale sulla protezione dei dati 16/2016 o GDPR** valido in 28 Paesi dell'Unione Europea a partire dal 25.05.2018

GDPR è l'acronimo di *General Data Protection Regulation*

(in italiano **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati** - Regolamento Europeo UE 2016/679).



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"San Giuseppe" di Primiero

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Valle del Vanoi"
R.S.A. – Casa Soggiorno per Anziani – Centro di Servizi



Il termine **privacy** reso in italiano anche con riservatezza o privatezza, indica - nel lessico giuridico-legale - **il diritto alla riservatezza della vita privata di una persona.**

Permettere ai cittadini europei di avere un controllo maggiore sul modo in cui singoli, aziende ed enti pubblici raccolgono e utilizzano i loro dati personali.

Diritto alla protezione dei dati personali

Il diritto alla protezione dei dati personali è un diritto fondamentale dell'individuo ai sensi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (art. 8).



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"San Giuseppe" di Primiero

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Valle del Vanoi"
R.S.A. – Casa Soggiorno per Anziani – Centro di Servizi



segreto professionale

Il segreto professionale consiste nell'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario con l'utente.

Il segreto professionale tende a proteggere la riservatezza dell'individuo.

Ha un fondamento:

- **etico** legato al rispetto della persona;
- **deontologico** sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, con un forte richiamo ad un obbligo di riservatezza;
- **giuridico** sancito dalla Legge sulla privacy



Ci sono dati e dati.....

Una volta stabilito che un'informazione è un **dato personale**, dobbiamo individuare la sua categoria di appartenenza, ovvero chiederci se rientra nella categoria dei:

- ✓ **Dati personali «comuni»**
- ✓ **Categorie particolari di dati personali**
- ✓ **Dati personali giudiziari**



Perché mai?

Perché a ciascuna categoria, GDPR e Provvedimenti del Garante riservano:

- ✓ **Modalità di trattamento e profili relativi alla sicurezza differenti**



I dati personali di tipo comune

Cita art. 4 punto 1) GDPR: «sono dati personali»

Sono definiti per esclusione, ovvero:

sono tutti i dati personali ***diversi da quelli particolari o giudiziari.***

Esempi di dati personali comuni sono i dati anagrafici relativi a una persona fisica o giuridica (***nominativo, indirizzo, partita iva, codice fiscale, indirizzo email, indirizzo web, etc.***).



I dati di tipo “particolare”

I dati particolari, sono i dati personali che rivelino: l'origine **razziale o etnica**, le **opinioni politiche**, le **convinzioni religiose o filosofiche**, o **l'appartenenza sindacale**, nonché **dati genetici**, **dati biometrici** intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla **salute** o alla **vita sessuale** o **all'orientamento sessuale** della persona.



Art. 9 GDPR: «.....»



I dati di tipo “giudiziario”

Dati personali relativi:

- alle **condanne penali** e ai **reati** o
- a connesse **misure di sicurezza**

... iscrizione casellario, carichi pendenti,
qualifica di indagato o imputato... ecc



DATI PERSONALI

le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

i dati che permettono l'identificazione diretta - possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le **sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..** come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);

Con l'evoluzione delle nuove tecnologie, altri dati personali hanno assunto un ruolo significativo, come **quelli relativi alle comunicazioni elettroniche (via Internet o telefono)** e **quelli che consentono la geolocalizzazione,** fornendo informazioni sui luoghi frequentati e sugli spostamenti.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"San Giuseppe" di Primiero

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Valle del Vanoi"
R.S.A. – Casa Soggiorno per Anziani – Centro di Servizi



LE PARTI IN GIOCO

Interessato è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, ecc. di Mario Rossi, questa persona è l'interessato"

Titolare è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione e qualsiasi altro ente, ecc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento di dati personali, (nel nostro caso A.P.S.P. «San Giuseppe» di Primiero, nonché agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza. In sostanza il "titolare del trattamento" non solo è colui che ha la facoltà di trattare i dati personali degli interessati senza ricevere istruzioni da altri (e senza dover rendere conto a terzi che non siano gli interessati), ma è anche colui che decide sia le ragioni che le modalità del trattamento dei dati.

Responsabile è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare richiede di eseguire per suo conto specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati, CIOè' colui che li elabora. Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un responsabile possa, a sua volta e secondo determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. "*sub-responsabile*" (articolo 28, paragrafo 2)

"incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
DPO: (ART. 37 e succ. GDPR)



Cosa si intende per trattamento dei dati personali?

Per **trattamento dei dati personali** secondo la legge italiana, si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.



Quando posso trattare dati comuni?

Le basi legali del trattamento:

art. 6 GDPR: condizioni di liceità o base giuridica del trattato

Il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
l'interessato ha **espresso il consenso** al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;

- il trattamento è **necessario all'esecuzione di un contratto** di cui l'interessato è parte o **all'esecuzione di misure precontrattuali** adottate su richiesta dello stesso;
- il trattamento è necessario per **adempiere un obbligo legale** al quale è soggetto il titolare del trattamento;
- il trattamento è necessario per la **salvaguardia degli interessi vitali**
- dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- il trattamento è necessario per **l'esecuzione di un compito di interesse pubblico** o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- f) il trattamento è necessario per il perseguimento del **legittimo interesse** del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che **non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato** che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.



Registro dei trattamenti (art. 30)

tutte le operazioni **di trattamento dei** dati che vengono effettuate all'interno **di** un'organizzazione - sia essa un'azienda, un ente o un'associazione - dovranno essere tracciate

- Sul registro andranno indicate tutte le finalità del trattamento ma anche le informazioni di dettaglio, le modalità di conservazione dei dati, le misure di sicurezza applicate e tutte quelle tracce documentali necessarie per verificare che gli obblighi normativi previsti dal nuovo Regolamento Europeo siano costantemente rispettati.



AMBITO DEL TRATTAMENTO PER LE PERSONE AUTORIZZATE

In base al
ruolo
ricoperto

- Il titolare del trattamento, sviluppato per categorie uniformi, individua le persone autorizzate a compiere specifiche attività di trattamento sui dati personali che necessariamente devono essere acquisiti in ragione della mansione svolta.

Ciascun incaricato è:

autorizzato a compiere le operazioni di trattamento necessarie ed indispensabili per adempiere ai compiti cui affidatario entro i limiti definiti nel seguente profilo autorizzativo. Il responsabile del sistema informatico provvede a definire i profili di autorizzazione e quindi l'accesso ai dati personali in base al ruolo ricoperto da ciascun soggetto autorizzato. (art. 2 – quaterdecies codice privacy)



Che cos'è l'informativa sulla privacy?

Art. 13 gdpr

L'**informativa** sulla **privacy** è il documento, orale o scritto, con il quale chi tratta i dati personali di un soggetto (interessato) lo informa circa le finalità e le modalità del trattamento medesimo. L'**informativa** può essere orale ma è preferibile che sia fatta per iscritto.

L'informativa è dovuta ogni qual volta vi sia un trattamento di dati. L'obbligo di informare gli interessati va adempiuto prima o al massimo al momento di dare avvio alla raccolta dei dati. Non sussiste obbligo di fornire l'informativa se il trattamento riguarda dati anonimi (es. aggregati) o dati di enti o persone giuridiche (i cui dati non sono soggetti alla tutela prevista dal regolamento europeo).



«Consenso» come base legale

Il **consenso**, in base al nuovo Regolamento Generale (art. 4 **GDPR**), è qualsiasi **manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile** dell'**interessato**, con la quale lo stesso esprime il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, al **trattamento** dei **dati personali** che lo riguardano. Il presupposto indefettibile è che il soggetto che conferisce il consenso abbia la capacità giuridica per farlo.



Alcune informazioni pratiche....

Le credenziali di autenticazione privacy

Il trattamento **di** dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati **di credenziali di autenticazione** che consentano il superamento **di** una procedura **di autenticazione** relativa a uno specifico trattamento o a un insieme **di** trattamenti.



é necessaria la **riservatezza delle componente segreta delle credenziali** affidate all’Incaricato, che deve essere istruito dal Titolare o dal Responsabile circa le necessarie cautele per curare tali codici, e per non lasciare incustodito o accessibile a terzi lo strumento elettronico utilizzato per il trattamento dei dati.

I dati pseudonimi

Dati anonimi, pseudonimi, e minimizzazione

Dati anonimizzati **sono** quei **dati** che **sono** stati privati di tutti gli elementi identificativi. ... Ovviamente può accadere che i **dati**, una volta esaurito lo scopo del trattamento, debbano comunque essere conservati a fini statistici, storici o scientifici



Garante

Il Garante per la protezione dei dati personali, o **Garante della Privacy**, è un'autorità amministrativa indipendente, istituita per assicurare la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali nel trattamento dei dati personali, nel rispetto della dignità degli individui.



Violazione di DATI PERSONALI = DATA BREACH

Quando questa riservatezza non si rispetta perché ciò che riguarda le informazioni personali o la vita privata **di un individuo viene divulgato o viene a conoscenza di una terza persona senza il suo consenso, si commette violazione della privacy.**

**EPISODI CHE COMPORTANO ACCIDENTALMENTE O IN MODO ILLECITO
LA DISTRUZIONE, LA PERDITA, LA MODIFICA, LA DIVULGAZIONE NON
AUTORIZZATA E L'ACCESSO DI DATI TRATTATI**

Art. 4 punto 12) GDPR



DATA BREACH

- Se ci accorgiamo che per errore o un incidente di sicurezza in cui dati sensibili, protetti o riservati vengono consultati, copiati, trasmessi, rubati o utilizzati da un soggetto non autorizzato. ... furto
- al rischio di “data breach”, ovvero, la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito:
 - ? la distruzione,
 - ? la perdita,
 - ? la modifica,
 - ? la divulgazione non autorizzata o
 - ? l’accesso ai dati personali trasmessi conservati o comunque trattati;

ad esempio, data breach causato da furto di un notebook contenente dati confidenziali ed è stato leso l’interessato

- Agire entro 72 h dal momento in cui ci si accorge salvo il fatto che sia improbabile che la violazione presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone coinvolte e notificarlo al garante (sul sito c’è la procedura) e comunicarlo agli stessi interessati



I reati in materia di protezione dati personali

Trattamento illecito di dati;

- Comunicazione e diffusione illecita di dati personali;
- Acquisizione fraudolenta di dati personali;
- Interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante;
- Inosservanza di provvedimenti del Garante;
- Violazioni in materia di controlli a distanza dei lavoratori;



Cosa si intende per diffusione illecita di dati personali?

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Ad. Es. si ha, quindi, diffusione anche quando si pubblica online, ad esempio una fotografia su un social network. In assenza di consenso tale attività deve ritenersi illecita.



Sanzioni per il responsabile...

Per la prima volta (con il nuovo regolamento) sono previste sanzioni estremamente elevate che possono essere comminate anche in proporzione (dal 2% fino al 4%) al fatturato globale annuale della società (max 20 mil. Euro)

Si tratta di una novità che mira a responsabilizzare anche realtà con un grande potere economico.



Grazie per l'attenzione



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Valle del Vanoi"
R.S.A. – Casa Soggiorno per Anziani – Centro di Servizi**



Nozioni di sicurezza negli ambienti di lavoro

ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori

- **Il D.Lgs. n. 81 dd. 9/04/2008 e ss.mm.** è il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.
- Prosegue il percorso intrapreso con il D.Lgs. 626/1994 che imponeva un cambio di mentalità e un'attenzione costante ai problemi legati alla sicurezza sul lavoro.
- La normativa è rivolta a tutte le attività sia pubbliche che private. Il Decreto coinvolge tutte le figure presenti in azienda: dal Datore di Lavoro ai Lavoratori.

- **Il documento più importante previsto dal D.Lgs. è il D.V.R. Documento di valutazione dei rischi**
- La valutazione dei rischi è uno degli obblighi principali del Datore di Lavoro. Rappresenta un'importante attestazione di tutte le misure di prevenzione e protezione che sono state adottate all'interno dell'azienda per migliorare i livelli di sicurezza.
- Per effettuare la valutazione dei rischi di una realtà lavorativa occorre individuare tutti i pericoli connessi all'attività svolta e quantificare il rischio, ossia la probabilità che un pericolo si tramuti in danno.
- La valutazione dei rischi deriva quindi da un'attenta analisi che il **Datore di Lavoro** effettua insieme ad altre importantissime figure aziendali:

il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

il Medico Competente

e con parere del/dei Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza

PRINCIPALI RISCHI INDIVIDUATI IN R.S.A. per la mansione di ausiliare

- ❑ Rischio di incendio, di ustioni, di intossicazione da fumo;
- ❑ Rischio elettrico (impiego di attrezzature elettriche);
- ❑ Rischio di cadute a livello (es. scivolamenti) o dall'alto (utilizzo di scale);
- ❑ Rischio movimentazione manuale dei carichi (sollevamento di pazienti con modalità non corrette) – *valutazione MAPO* – informazione – procedure – formazione sul campo;
- ❑ Rischio chimico (schede di sicurezza);
- ❑ Rischio biologico (rischio di contrarre infezioni per contatto con sostanze o attrezzi infetti);
- ❑ Rischio di ferite, tagli e punture;

I soggetti del sistema di prevenzione aziendale

Datore di lavoro



Medico Competente.

R.S.P.P.



Lavoratori.



R.L.S.





DEFINIZIONI

DATORE DI LAVORO

QUALSIASI PERSONA FISICA, soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore che ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Nelle pubbliche amministrazioni, per datore di lavoro si intende il dirigente dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni.

COMPITI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL D.L.

- valuta tutti i rischi con la conseguente elaborazione del D.V.R.;
- designa preventivamente i lavoratori 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;
- nomina il RSPP e il M.C.;
- deve formare e informare i lavoratori sui rischi;
- deve fornire i necessari DPI;
- organizza l'attività di impresa** per portare a termine il lavoro che dovranno svolgere i dipendenti con **l'obbligo di salvaguardare l'integrità psicofisica dei lavoratori** eliminando o cercando di ridurre al massimo i rischi che possono procurare dei danni ai lavoratori;

- ❑ deve mettere il lavoratore nelle condizioni di **utilizzare macchinari, utensili e strumentazioni che non presentino nessun rischio** per la salute e l'integrità
- ❑ **deve vigilare e verificare il rispetto da parte dei lavoratori delle norme antinfortunistiche.** Da un lato deve garantire una corretta informazione ed un esatto addestramento, dall'altro deve osservare attentamente che quanto insegnato sia poi messo in pratica dai suoi lavoratori.



DEFINIZIONI

PREPOSTO

E' la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti 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.

COMPITI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PREPOSTO

- controllo dei lavoratori per verificare il rispetto delle leggi e delle norme aziendali che attengono la salute e la sicurezza sul lavoro;
- verificare l'utilizzo corretto da parte dei lavoratori dei DPI e delle strumentazioni necessarie per svolgere la propria mansione;
- vigilanza sulla presenza di rischi imminenti o di pericoli immediati;
- partecipazione periodica ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza;
- segnalare al D.L. deficienze delle attrezzature e dei DPI nonché di ogni situazione di pericolo che si verifichi sul lavoro



DEFINIZIONI LAVORATORE

E' la 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, **esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari**

COMPITI - OBBLIGHI - RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI

1. Ogni lavoratore **deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro**, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, in base alla sua formazione nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) **contribuire**, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, **all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza** sui luoghi di lavoro;

b) **osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti**, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) **utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e** nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a loro disposizione;

e) **segnalare immediatamente** al datore di lavoro, al dirigente o al preposto **le deficienze dei mezzi e dei dispositivi** di cui alle lettere c) e d) (*attrezzature di lavoro, sostanze pericolose, mezzi di trasporto ...*), nonché **qualsiasi eventuale condizione di pericolo** di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque **disposti dal Medico Competente.**



DEFINIZIONI

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Persona designata dal Datore di Lavoro in possesso delle capacità e di attitudini professionali adeguate. Può essere un dipendente dell'azienda od un consulente esterno.

COMPITI – OBBLIGHI - RESPONSABILITÀ DEL RSPP

Una delle caratteristiche di maggior rilievo del RSPP è quella di essere un soggetto che esercita una **funzione consultiva e propositiva**. In particolare:

- **rileva i fattori di rischio**, determina nello specifico i rischi presenti ed elabora un piano contenente le misure di sicurezza da applicare per la tutela dei lavoratori;
- **presenta i piani formativi ed informativi** per l'addestramento del personale;
- **collabora con il datore di lavoro** nella elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti, i rischi presenti negli ambienti di lavoro, la presenza delle misure preventive e protettive e le relazioni provenienti dal medico competente, allo scopo di effettuare la **valutazione dei rischi aziendali**.



DEFINIZIONI

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

persone elette o designate per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

□ **COMPITI – OBBLIGHI - RESPONSABILITÀ DEL RLS**

- riceve una formazione adeguata;
- ha accesso nei locali aziendali;
- è consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi, sulla programmazione e realizzazione della prevenzione aziendale;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione (incendi, primo soccorso, evacuazione dei luoghi di lavoro) e del Medico Competente;
- riceve le informazioni e la documentazione sulla valutazione dei rischi e sulle relative misure di prevenzione;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- propone attività di prevenzione per tutelare i lavoratori;
- ha l'obbligo di comunicare al Datore di Lavoro i rischi individuati;
- può fare ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti in azienda siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori;
- partecipa alla riunione periodica annua;

DEFINIZIONI

MEDICO COMPETENTE (MC)



Il **Medico Competente**, viene nominato dal datore di lavoro allo scopo di svolgere **un'attività di sorveglianza sanitaria e di prestare collaborazione** nella valutazione dei rischi.

I medici che possono svolgere questo ruolo aziendale devono essere in possesso di specializzazione in medicina del lavoro o di altre qualifiche fissate dal D.Lgs. 81; sono **inseriti nell'elenco dei medici competenti tenuto presso il Ministero della salute** e sono obbligati a partecipare al programma di educazione continua in medicina.

COMPITI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL M.C.

- ❑ elabora in collaborazione con il D.L. il Documento di valutazione dei Rischi, lo rivede periodicamente apportando suggerimenti e migliorie;
- ❑ effettua un sopralluogo agli ambienti di lavoro;
- ❑ partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza;
- ❑ effettua la sorveglianza sanitaria (per sorveglianza sanitaria si intende la visita medica al lavoratore per valutare i rischi e gli eventuali danni alla salute causati dall'attività lavorativa) elaborando un protocollo in base alle specifiche mansioni dei lavoratori;
- ❑ effettua le visite mediche con la periodicità definita nel Protocollo, ogni qualvolta il lavoratore ne faccia richiesta (se ritenuta dal M.C. relativa all'esposizione specifica lavorativa), ad ogni cambio di mansione che esponga il lavoratore a rischi differenti, alla cessazione del rapporto di lavoro e in fase pre-assuntiva;
- ❑ **tutti i dati** vengono **registrati dal Medico** in apposita cartella sanitaria;
- ❑ dall'esito della sorveglianza sanitaria ne deriva un **giudizio di idoneità o inidoneità** (anche con limitazioni o prescrizioni), per la mansione specifica;

Mappatura casi di emergenza

Apposita procedura che definisce le responsabilità e le modalità di gestione delle principali emergenze:

- Black out elettrico
- Blocco di impianti elevatori
- Interruzioni di ossigeno terapeutico
- Interruzione alimentazione idrica
- Interruzione di comunicazioni (telefoniche, telematiche, trasmissioni dati....)

Per ciascuna emergenza sono state definite le relative **norme comportamentali** alle quali il personale si deve attenere.

Procedure antincendio

Le procedure antincendio sono definite nel Piano di emergenza ed evacuazione di ciascuna struttura.

Il Piano definisce le azioni prioritarie da compiere al verificarsi di una emergenza che può essere:

- Legata ai rischi propri dell'attività
- Dovuta a cause esterne (allagamenti, terremoti, condizioni meteorologiche estreme)

L'analisi dei rischi che possono portare a situazioni di emergenza è la base per predisporre il Piano.

Il rischio di incendio è una delle emergenze più significative.

Per la particolare tipologia delle persone che sono ospitate (anziani non autosufficienti) la valutazione del rischio di incendio per l'APSP è: **rischio di incendio elevato.**

Sono state predisposte apposite procedure che identificano le azioni che il personale deve intraprendere allo scattare dell'allarme antincendio.

Alla scattare dell'allarme antincendio ciascun operatore deve attivarsi ed effettuare le azioni che sono definite nella specifica procedura *Azioni da intraprendere allo scattare dell'allarme antincendio* (una per ogni struttura). A tale scopo i nuovi operatori vengono formati affinché siano in grado di compiere le azioni richieste.

Se le condizioni dell'ambiente sono diventate pericolose per il fumo e per il calore si devono far intervenire i Vigili del Fuoco (*procedura chiamata di emergenza*).