



Prot. 77881
Del 08/11/2016
Class. IX/3

E p.c.	Ai	Datori di Lavoro
	Ai	Presidi di Facoltà
	Ai	Direttori di Dipartimento
	Ai	Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
	Ai	Direttore Generale
		Dott. Carlo Musto D'Amore
	Ai	Magnifico Rettore
		Prof. Eugenio Gaudio

LORO SEDI

Oggetto: Attività della Sicurezza da espletare entro il 2016 – Obiettivi Performance

Gent.li Presidi, Gent.li Direttori,
con la presente si intende favorire alle SS.VV.II. un promemoria sulla necessità di procedere al completamento delle attività della sicurezza previste quali Obiettivi personali del Piano di performance per i Presidi di Facoltà e Direttori di Dipartimento.

Infatti per l'anno 2016 è previsto dal Piano di Performance, a carico dei Presidi di Facoltà (cfr. Tabella n° 4 del "Piano Integrato 2016 di Sapienza Università di Roma – agg. 2016") e dei Direttori di Dipartimento (cfr. Tabella n°5 del "Piano Integrato 2016 di Sapienza Università di Roma - agg. 2016") il seguente **obiettivo** per la Salute e Sicurezza:

Obiettivo Strategico: sviluppare capacità di gestione imprenditoriale e manageriale

Obiettivo Operativo: avvio dell'attuazione del Regolamento per il Sistema di Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (da realizzarsi con l'ausilio dell'USPP)

Indicatore: percentuale attuazione adempimenti normativi in materia di sicurezza:

- formalizzazione dell'organigramma della salute e sicurezza sul lavoro della Struttura*
 - designazione addetti assistenza persone diversamente abili (se presenti) *
 - designazione degli addetti alle Squadre di emergenza interna (ASEI) e degli Addetti al Primo Soccorso Aziendale (APSA), (n.d.r. - che hanno già frequentato con successo il relativo corso di formazione)*
 - designazione dei referenti locali per la Sicurezza*
- * secondo la modulistica messa a disposizione dall'USPP.



Oltre alle attività sopra elencate le Presidenze e i Dipartimenti dovranno compilare e tenere aggiornato costantemente “l’Elenco dei Lavoratori e del Personale Equiparato ai fini della Salute e Sicurezza sul lavoro”, attraverso lo schema predisposto da questo ufficio.

Le attività di cui all’obiettivo devono essere relative **ai soli lavoratori non funzionalmente assegnati alle aziende policlinico** (e relativi Preposti e Dirigenti), anche se non operanti in edifici o luoghi di proprietà e/o gestiti da Sapienza.

Al fine di facilitare le attività previste **questo ufficio ha predisposto una ampia modulistica facilmente personalizzabile**, disponibile sul sito www.uniroma1.it/uspp nella sezione “Cartellonistica e Modulistica”.

Inoltre, con l’intento di assistere ed agevolare le SS.VV. nel corretto completamento delle attività, **questo ufficio ha messo a disposizione di ciascuna struttura un Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione**.

L’indicazione degli addetti assegnati a ciascuna struttura è consultabile in versione costantemente aggiornata sul sito www.uniroma1.it/uspp al link “Tabella di riepilogo assegnazione degli Addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) e Referenti locali per la sicurezza per ogni struttura organizzativa/edificio”.

Allo scopo di permettere il monitoraggio del completo raggiungimento dell’obiettivo, ed eventualmente intervenire in caso di imprecisioni e/o errori, le attività previste, andranno completate entro e non oltre il 5 Dicembre p.v., tramite l’invio di tutta la documentazione a questo ufficio all’indirizzo uspp@uniroma1.it.

Cordiali Saluti.

Il Responsabile dell’USPP
Ing. Leandro Casini

Allegato

Istruzioni operative per la formalizzazione dell’Organizzazione per la Salute e Sicurezza

**ALLEGATO****Istruzioni operative per la formalizzazione dell'Organizzazione per la Salute e Sicurezza**

ATTIVITA'	MODULISTICA DA UTILIZZARE	NOTE
1) Designazione del Referente Locale della sicurezza	<u>Mod_Designazione Referente Sicurezza</u>	Persona di fiducia del Datore di Lavoro, nell'ambito della propria struttura col compito di coadiuvarlo nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste.
2) Individuazione dei Dirigenti (tra i TAB il solo RAD, tra i docenti non strutturati quelli previsti dall'art. 2 del D.R.1457/2015)	<u>Mod_Individuazione Dirigenti</u>	Per l'Università, sono dirigenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, i Responsabili Amministrativi Delegati (RAD), i responsabili delle attività didattiche o di ricerca in laboratorio se responsabili di un progetto di ricerca, i coordinatori di sezione dei Dipartimenti, i direttori delle biblioteche e dei musei se assegnatari di budget autonomo.
3) Individuazione dei Preposti ai sensi del regolamento (se presenti, tra i TAB i soli Responsabili tecnici di laboratorio, tra i docenti non strutturati quelli previsti dall'art. 2 del D.R.1457/2015)	<u>Mod_Individuazione Preposto</u>	Per le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri di ricerca, di servizio e di ricerca e servizio, nell'ambito dei laboratori, i responsabili tecnici di laboratorio e i docenti e i ricercatori che coordinano gruppi di ricerca o di didattica in laboratorio quando non sono responsabili dei progetti di ricerca e non siano qualificabili come dirigenti. Per le Biblioteche e i Musei, sono preposti i Direttori, quando non siano qualificabili come dirigenti.



ATTIVITA'	MODULISTICA DA UTILIZZARE	NOTE
4) Consultazione degli RLS sulla nomina di ASEI, APSA e ADA	<u>Mod_Consultazione Rappresentanti Lavoratori Sicurezza</u>	La consultazione viene effettuata inviando agli RLS il preavviso di designazione, attendo qualche giorno per ricevere eventuali loro osservazioni. In mancanza di osservazioni si procede alle designazioni che seguono.
5) Designazione degli Addetti al Servizio di Emergenza Interna (ASEI)	<u>Mod_Designazione Addetto Squadra di Emergenza Interna</u>	E' necessario designare solamente il personale che ha effettuato i corsi di formazione relativi. Nel caso si intenda richiedere la formazione di ulteriori ASEI è necessario inoltrare apposita richiesta tramite e-mail all'USPP.
6) Designazione degli Addetti al Primo Soccorso Aziendale (APSA)	<u>Mod_Designazione Addetto Primo Soccorso</u>	E' necessario designare solamente il personale che ha effettuato i corsi di formazione relativi. Nel caso si intenda richiedere la formazione di ulteriori APSA è necessario inoltrare apposita richiesta al CMO.
7) Designazione degli Addetti al personale Diversamente Abile (ADA), qualora tra il personale in forze siano presenti dei dipendenti diversamente abili.	<u>Mod_Designazione Addetti assistenza Persone diversamente abili</u>	E' necessario nominare 2 ADA per ciascun lavoratore con disabilità motorie, e 1 ADA per ciascun lavoratore con disabilità sensoriali. Gli ADA hanno il compito di aiutare il diversamente abile a fuggire in caso di emergenza
8) Formalizzazione dell'Organigramma della Sicurezza (file Power Point)	<u>Mod_Organigramma Dipartimenti</u> <u>Mod_Organigramma Facoltà</u>	Per la redazione dell'organigramma, se necessario, è possibile chiedere assistenza all'USPP
9) Redazione dell'elenco del personale della sicurezza (file Excel)	<u>Elenco Lavoratori ed equiparati ai fini della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</u>	Per la redazione dell'elenco del personale per la Salute e la Sicurezza, se necessario, è possibile chiedere assistenza all'USPP

Tutta la modulistica e le presenti istruzioni sono disponibili sul sito www.uniroma1.it/uspp alla sezione "Cartellonistica e Modulistica", o all'url:



<http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/aree-e-uffici/strutture-di-diretta-collaborazione-del-rettore/ufficio-0>