



Prot. 84307
Del 30/10/2017
Classif. IX/3

Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento

E p.c. Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
Al Direttore Generale
Dott. Carlo Musto D'Amore
Al Magnifico Rettore
Prof. Eugenio Gaudio

LORO SEDI

Oggetto: Attività della Sicurezza da espletare entro il 2017 – 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.

Si rammenta che per l'anno 2017 è previsto dal Piano di Performance, a carico dei Presidi di Facoltà (cfr. Tabella n° 5, pag 43 del "Piano Integrato 2017-2019 di Sapienza Università di Roma") e dei Direttori di Dipartimento (cfr. Tabella n°6, pag. 45 del "Piano Integrato 2017-2019 di Sapienza Università di Roma") il seguente **obiettivo** per la Salute e Sicurezza:

Obiettivo Strategico: garantire spazi, strutture e sviluppo edilizio sostenibile

Obiettivo Operativo: assicurare l'effettuazione di tutte le attività previste in materia di sicurezza

- Informazione dei lavoratori, ai sensi del art. 36 del D.Lgs. 81/08, effettuata tramite le modalità definite dall'USPP;
- Presa in carico del PMA, secondo le indicazioni dell'USPP;
- Censimento dei Laboratori secondo le modalità definite da USPP, AOS e AGE;
- Revisione del DVR di struttura secondo le modalità ed i tempi indicati dall'USPP a ciascuna unità produttiva.

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 e comunicate a questo ufficio tramite la modulistica



prevista dalle procedure di Ateneo, entro e non oltre il 5 Dicembre p.v., tramite l'invio di tutta la documentazione a questo ufficio all'indirizzo settoresalutesicurezza@uniroma1.it.

Per qualsiasi ulteriore informazione ciascuna unità produttiva potrà contattare il proprio Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione di riferimento.

L'indicazione degli addetti assegnati a ciascuna struttura è consultabile in versione costantemente aggiornata sul sito www.uniroma1.it/uspp nella pagina del Settore Salute e Sicurezza sul lavoro, 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".

Cordiali Saluti.

Capo Settore Salute e Sicurezza
sul Lavoro
Ing. Leandro casini

Capo Ufficio Speciale Prevenzione e
Protezione
Ing. Simone Cenedese

Allegati

- 1) Istruzioni operative per il completamento degli obiettivi
- 2) Istruzioni per la presa in carico del PMA

**ALLEGATO 1****Istruzioni operative per il completamento degli obiettivi**

ATTIVITA'	MODULISTICA DA UTILIZZARE	NOTE
Informazione dei lavoratori, ai sensi del art. 36 del D.Lgs. 81/08, effettuata tramite le modalità definite dall'USPP	"Testo della e-mail per l'InformazioneLavoratori_rev04"	Completare il testo messo a disposizione dal Settore Salute e Sicurezza sul Lavoro personalizzandolo come indicato sul modulo stesso. Inviare il testo ed i relativi allegati tramite e-mail con ricevuta di ritorno a TUTTI i LAVORATORI, dipendenti ed equiparati. (Cfr. slide n° 26 Presentazione n° 2 della Riunione periodica di sicurezza del 04/07/2017)
Presenza in carico del PMA, secondo le indicazioni dell'USPP	--	Prendere in carico il PMA di struttura, come indicato durante la riunione periodica di sicurezza del 04/07/2017 (vedi istruzioni allegato 2)
Censimento dei Laboratori secondo le modalità definite da USPP, AOS e AGE	--	Censire tramite lo strumento informatico tra breve disponibile, tutti i laboratori assegnati alla propria unità produttiva, secondo le tempistiche indicate sul portale stesso.
Revisione del DVR di struttura secondo le modalità ed i tempi indicati dall'USPP a ciascuna unità produttiva; (quest'ultimo riguarderà solo una parte delle strutture per ciascun anno).	--	Secondo le modalità e i tempi indicati ai singoli Datori di Lavoro dall'USPP

Tutta la modulistica e le presenti istruzioni sono disponibili sulla pagina web del Settore Salute e Sicurezza sul Lavoro del portale www.uniroma1.it alla sezione "Cartellonistica e Modulistica", o all'url:

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



ALLEGATO 2

Istruzioni operative per la presa in carico del PMA

Questa attività consiste nella presa in carico del Piano delle Misure di Adeguamento da parte di ciascuna unità produttiva.

Consiste nel personalizzare e completare il PMA messo a disposizione dall'USPP a ciascun Datore di Lavoro, aggiornandone e completandone le informazioni contenute.

Istruzioni:

- 1) Reperire il PMA in formato excell per ciascun edificio di competenza dell'unità produttiva, consegnati dall'USPP a ciascun Datore di Lavoro. In caso di mancata disponibilità dei file di cui trattasi, inoltrare richiesta di rinvio degli stessi all'indirizzo e-mail settoresalutesicurezza@uniroma1.it ;
- 2) Rinominare il file aggiungendo il Nome del Dipartimento/Facoltà, e la data di aggiornamento (es. PMA_CUO33_Dip.Fisica_10.10.2017, PMA_CU003_Fac.Lettere_10.10.2017, ecc);
- 3) Dalla colonna "Struttura Organizzativa" selezionare solo le righe di propria competenza (si raccomanda di valutare se quelle con dicitura "Tutto l'edificio" siano o meno di propria competenza), e **ELIMINARE TUTTE LE RIGHE CHE NON INTERESSANO LA PROPRIA UNITA' ORGANIZZATIVA**

N.	Piano	Reparto/Locale	Codice SIRAM del locale	Struttura organizzativa	Oggetto dell'adeguamento	Descrizione Adeguamento	Odp.	Misure alternative equivalenti di messa in sicurezza temporanea	Tipologia d'intervento	Riferimento Normativo	SAL
1	-	Intero Edificio			Cassetta di primo soccorso	Integrare il contenuto minimo delle cassette di primo soccorso secondo quanto stabilito dal Decreto 15/07/2003, n. 388. Si consiglia di designare ed indicare, sulle stesse cassette, il nominativo del responsabile vice, i quali avranno il compito di verificare il contenuto di ogni cassetta secondo la vigente e di apporre il telefono dedicato del servizio di emergenza	1		Organizzativo	D.Lgs. 81/08 All.XXV, D. 388/2003	Integrato in data 03/05/2017
44	Dipartimento	11664	CUO33	Dipartimento	Manutenzione e/o	Manutenzione e/o	2	Segnalare la pavimentazione	Manutenitivo	D.Lgs. 81/08 All.	Inviato Ticket n° 654225748

- 4) Si raccomanda di non modificare il numero progressivo (prima colonna).



5) Mettere in atto, ove ancora non sia accaduto, le “Misure alternative equivalenti di messa in sicurezza” descritte

N.	Piano	Reparto/Locale	Codice SIRAM del locale	Struttura organizzativa	Oggetto dell'adeguamento	Descrizione Adeguamento	OdP	Misure alternative equivalenti di messa in sicurezza temporanea	Tipologia d'intervento	Riferimento Normativo	SAL
1	-	Intero Edificio		-	Cassetta di primo soccorso	Integrare il contenuto minimo delle cassette di primo soccorso secondo quanto stabilito dal Decreto 15/07/2003, n. 388. Si consiglia di designare ed indicare, sulle stesse cassette, il nominativo del responsabile ed il suo vice, i quali avranno cura di detti normal n. d st	1		Organizzati vo	D.Lgs. 81/08 All.XXXV; D. 38/2003	Integrato in data 03/05/2017
11	Piano Interrato	Uffici	L001-002-013-014-015	Dipartimento di Informatica	Pavimentazione	Effet sostituzione della pavimentazione sconnessa	2	sconnessa e il pericolo di inciampo e	Manutenzione	D.Lgs. 81/08 All. IV p. nto	Inviato Ticket n° 654225748 7 in data

Mettere in atto le misure alternative, laddove questo non sia già stato fatto

6) Nella colonna “SAL” (Stato avanzamento lavori) indicare “Eseguito in data ____” quando la criticità è stata risolta.

Qualora la criticità non sia stata risolta registrare tutti gli elementi che permettano di ricostruire puntualmente le attività effettuate al fine di risolvere la stessa. (estremi degli ordinativi di lavoro/acquisti, ticket elevati ad AGE con indicazione del n° ticket e data di invio, date di eventuali solleciti, ecc.)

N.	Piano	Reparto/Locale	Codice SIRAM del locale	Struttura organizzativa	Oggetto dell'adeguamento	Descrizione Adeguamento	OdP	Misure alternative equivalenti di messa in sicurezza temporanea	Tipologia d'intervento	Riferimento Normativo	SAL
1	-	Intero Edificio		-	Cassetta di primo soccorso	Integrare il contenuto minimo delle cassette di primo soccorso secondo quanto stabilito dal Decreto 15/07/2003, n. 388. Si consiglia di designare ed indicare, sulle stesse cassette, il nominativo del responsabile ed il suo vice, i quali avranno cura di detti normal n. d st	1		Organizzati	D.Lgs. 81/08 All.XXXV;	Integrato in data
11	Piano Interrato	Uffici									

Indicare se la criticità è stata risolta (e in che data) oppure registrare tutte le attività svolte per l'eliminazione della criticità di cui alla colonna «Descrizione della Criticità», con la relativa data (ordini di acquisto/lavori, emissione ticket ad AGE-inserire anche data e numero ticket, programmazione interventi, ecc)

7) Aggiungere ulteriori righe per eventuali ulteriori criticità riscontrate sul campo o segnalate dal Settore Salute e Sicurezza sul lavoro durante ispezioni e sopralluoghi.



N.	Piano	Reparto/Locale	Codice SIRAM del locale	Struttura organizzativa	Oggetto dell'adeguamento	Descrizione Adeguamento	Odp	Misure alternative equivalenti di messa in sicurezza temporanea	Tipologia d'intervento	Riferimento Normativo	SAL
1	-	Intero Edificio		-	Cassetta di primo soccorso	Integrare il contenuto minimo delle cassette di primo soccorso secondo quanto stabilito dal Decreto 15/07/2003, n. 368. Si consiglia di designare ed indicare, sulle stesse cassette, il nominativo del responsabile ed il suo vice, i quali avranno cura di verificare il contenuto di dette cassette secondo la normativa vigente e di apporre il n. di telefono dedicato del servizio di emergenza	1		Organizzativo	D.Lgs. 81/08 All.XXXV; D. 388/2003	Integrato in data 03/05/2017
11	Piano Interrato	Uffici	L001-002-013-014-015	Dipartimento di Informatica	Pavimentazione	Effettuare manutenzione e/o sostituzione della pavimentazione sconnessa	2	Segnalare la pavimentazione sconnessa e il pericolo di inciampo e scivolamento	Manutentivo	D.Lgs. 81/08 All. IV p.to 1.4.9	Inviato Ticket n° 6542257487 in data 13/03/12017
14	Piano Terra	Atrio	L003	Amministrazione centrale	Uscite di emergenza	Porta chiusa con saracinesche e lucchettate: vigilare affinché le porte poste lungo la via di fuga siano aperte e fruibili in sicurezza	1		Organizzativo	DM 10/03/98 All. III p.to 3.10 D.Lgs. 81/08 All. IV p.to 1.5.7	Chiusure eliminate in data 13/06/2017
15	Aggiungere nuove righe per le eventuali nuove criticità riscontrate										
				Statistica							

- 8) Inviare il file così completato, e rinominato come descritto al punto 2), all'indirizzo e-mail settoresalutesicurezza@uniroma1.it.