



ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
SPP – Sezione di Perugia

Il Preposto al laboratorio o al servizio INFN

Perché questo documento:

Scopo di questo documento è chiarire le responsabilità dei Preposti alle diverse aree della sezione INFN Perugia e al Laboratorio SERMS del Polo Scientifico di Terni, che si basa sui disposti normativi, previsti per le suddette figure, dal D.Lgs 81/08.

Definizione:

Per Preposto al Servizio o al Laboratorio si intende la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei 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, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. e del D.Lgs 81/08. Va chiarito che l'organigramma per la sicurezza è diverso da quello aziendale, in quanto il primo consente l'identificazione delle figure previste dal D.Lgs 81/08, con esclusivo riferimento agli aspetti che attengono la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il secondo riguarda invece l'organigramma aziendale che fa riferimento ai ruoli, alle mansioni e alle funzioni del personale, con esclusivo riferimento alle posizioni organizzative e contrattuali. Il Preposto secondo l'organigramma

per la sicurezza, è identificabile nella figura del Responsabile del Servizio o del Laboratorio, secondo l'organigramma aziendale.

Cosa dice il D.Lgs 81/08:

Sono state estrapolate le disposizioni del D.Lgs 81/08 che si riferiscono al Preposto, affiancandole ad alcuni commenti nonché a specifiche indicazioni circa gli strumenti operativi che possono supportare il Preposto nell'adempimento delle sue funzioni. Il ruolo articolato del Preposto, in un contesto quale è quello complesso e poliedrico dell'attività sperimentale e di ricerca, rendono necessaria l'impostazione di un sistema gestionale, che oltre ad individuare ruoli e responsabilità, consenta una cooperazione di tutti i soggetti della sicurezza richiamati dall'organigramma per la sicurezza, al fine di garantire la corretta attuazione della norma, verificando in maniera costante l'adeguatezza del sistema individuato alla realtà di riferimento. La redazione delle Procedure Operative Standard (POS) che verrà di seguito illustrata, viene proposta come strumento di fondamentale importanza per il contenimento del rischio e per la formazione/addestramento degli operatori.

Obblighi e attribuzioni del preposto al laboratorio o servizio

1) Il testo di legge – art. 19, c. 1, lett. a, D.Lgs 81/08

Il preposto deve sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.

Commenti:

Il Preposto deve essere attivamente coinvolto nella valutazione del rischio e nell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, collaborando con il SPP, il Medico Competente, l'RLS, il SVTG e le altre figure previste per la sicurezza dalla vigente normativa.

E' indispensabile che vi sia uno scambio costante di informazioni fra le suddette figure, in particolare a seguito delle variazioni che si intendono apportare all'attività, al sopraggiungere di nuove unità lavorative o nel caso del cambio di mansioni di uno o più lavoratori. Particolare attenzione va riservata alla presenza di studenti, tirocinanti, borsisti, stagisti, etc. che pur essendo giuridicamente equiparati ai lavoratori (in quanto fanno uso di macchine, attrezzature, impianti, agenti chimici, biologici, fisici, etc., pericolosi), non hanno maturato una esperienza lavorativa consolidata. Nei confronti di tale soggetti il Preposto deve provvedere alla formazione specifica sui rischi specifici connessi all'attività tipica del servizio o del laboratorio.

È necessario porre l'accento sul fatto che il Preposto, in funzione del ruolo attribuitogli, è il soggetto più idoneo a fornire tutte le informazioni necessarie all'operazione di valutazione del rischio, poiché conosce nel dettaglio l'attività lavorativa. Inoltre, in considerazione del fatto che l'attività sperimentale e di ricerca muta di anno in anno (se non addirittura nel corso dell'anno), è essenziale che il Preposto comunichi, al SPP, le variazioni intervenute all'inizio di ogni anno, in modo tale da consentire l'aggiornamento immediato del documento di valutazione dei rischi. Solo in tal modo il Preposto è in grado di assolvere pienamente al suo ruolo di

coordinamento e controllo dell'operato dei lavoratori ad esso assegnati.

Particolare attenzione va posta alla progettazione e all'utilizzo di prototipi e di prodotti pericolosi di nuova sintesi. In tal caso il contributo del preposto è ancor più essenziale, in quanto egli conosce nel dettaglio le fasi delle attività che generano il prototipo o il prodotto. Nel documento di valutazione dei rischi devono essere previste specifiche precauzioni, sulla base delle conoscenze disponibili. Può essere necessario il contributo di professionisti esterni esperti del settore, in grado di fornire tutti gli elementi utili alla valutazione del rischio.

Strumenti proposti:

Dare il proprio contributo all'elaborazione del documento di valutazione del rischio per area e alla redazione della POS richieste. Aggiornare le POS periodicamente e redigere nuove POS se le variazioni dell'attività lo richiedono. Illustrare il contenuto del documento di valutazione dei rischi e delle POS ai lavoratori dei quali si coordina l'attività, assicurandosi che ne comprendano il contenuto e lo rispettino. In particolare il Preposto deve essere parte attiva nell'individuazione e nella scelta dei dpc e dei dpi (tenendo conto anche delle esigenze individuali dei lavoratori). Al preposto spetta il compito di istruire i lavoratori al corretto impiego e alle modalità di tenuta in efficienza dei dpi (modulistica per la consegna dei dpi, per la richiesta di interventi di manutenzione; istituzione di un registro dei dpi in dotazione). Prevedere le modalità di segnalazione al D.L. per quei lavoratori che non rispettano le disposizioni loro impartite dal Preposto in materia di sicurezza.

Prevedere una Procedura Prototipi che tenga conto della valutazione di progettazione ed inizio attività (In fase di realizzazione)

2) Il testo di legge - art. 19, c. 1, lett. b, D.Lgs 81/08

verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

Commenti:

E' dovere del Preposto identificare quali, fra le persone che operano sotto la sua responsabilità, siano esposte a rischio e vigilare affinché solo il personale formato e addestrato acceda alle suddette zone a rischio.

Strumenti proposti:

Modello di comunicazione al SPP e al MC (In preparazione)

3) Il testo di legge - art. 19, c. 1, lett. c, D.Lgs 81/08

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.

Commenti:

Il documento di valutazione dei rischi deve prevedere l'eventualità che si possano verificare anomalie del processo lavorativo, identificando le misure da porre in essere per fronteggiare situazioni di emergenza. In particolare nel piano di evacuazione ed emergenza sono individuate le misure da adottare in caso di emergenza per

assicurare l'incolumità dei lavoratori. Il preposto oltre a conoscere nel dettaglio le modalità di attuazione delle misure di emergenza deve assicurarsi che le stesse siano note a tutti i lavoratori di cui coordina l'attività.

Strumenti Proposti:

Illustrare con l'aiuto del RSPP il contenuto del piano di evacuazione e di emergenza e coinvolgere con il dovuto senso di responsabilità tutti i lavoratori alle prove periodiche di evacuazione ed emergenza

4)Il testo di legge - art. 19, c. 1, lett. d, D.Lgs 81/08

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.

Commenti:

si richiama ancora una volta il ruolo fondamentale che il Preposto svolge in caso di eventi imprevedibili, si sottolinea che tale soggetto deve essere pienamente consapevole delle misure da adottare per tutelare con immediatezza l'incolumità dei lavoratori che coordina.

Strumenti Proposti:

Aggiornare periodicamente le POS, assicurarsi che i presidi di emergenza siano in condizioni di perfetta efficienza, assicurarsi che le macchine e le attrezzature siano sottoposte a regolare manutenzione, stabilire a priori i dpi di cui far uso in caso di emergenza e assicurarsi che siano sempre in perfetto stato di efficienza.

5) Il testo di legge - art. 19, c. 1, lett. e, D.Lgs 81/08

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

Commenti:

nessuna attività lavorativa è più preziosa della vita delle persone.

Strumenti Proposti:

sensibilizzare i lavoratori che si coordinano al rispetto della propria sicurezza e salute e di quella dei propri colleghi, dando costantemente il buon esempio.

6) Il testo di legge - art. 19, c. 1, lett. f, D.Lgs 81/08

segnalare tempestivamente al DL o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dpi, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta

Commenti:

la segnalazione immediata delle anomalie rilevate al D.L. così come la segnalazione dei mancati incidenti **“quasi infortuni”** è di fondamentale importanza per rivedere le misure da adottare e per garantire il mantenimento di condizioni di rischio accettabile.

Strumenti Proposti:

Prevedere apposita modulistica per le segnalazione delle anomalie che rientri nell'ambito di una procedura atta a identificare le modalità di segnalazione, i soggetti chiamati ad intervenire e le tempistiche di intervento. Prevedere apposita modulistica per la segnalazione dei mancati incidenti al SPP.

7) Il testo di legge - art. 19, c. 1, lett. g, D.Lgs 81/08

frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37, c. 7

Commenti:

il Preposto in virtù del ruolo assegnatogli deve avere piena consapevolezza del fatto che l'esperienza che ha maturato non può porlo in una posizione di invulnerabilità. Deve altresì far proprio il concetto che indipendentemente dalla propria formazione culturale e del ruolo aziendale ricoperto, ha il dovere di assicurare l'incolumità dei lavoratori che coordina. Pertanto, il sottoporsi periodicamente alla formazione in materia di salute e sicurezza non va visto come un inutile aggravio del carico di lavoro ma come un'opportunità concreto di elevare il grado di sicurezza dell'ambiente di lavoro nel quale ognuno di noi trascorre la maggior parte del proprio tempo.

Strumenti proposti:

Procedura per la formazione dei collaboratori (In preparazione)

Le Procedure operative Standard

Perché utilizzare le Procedure Operative Standard:

La stesura di POS (Procedure Operative Standard) da parte dei Preposti, coadiuvati dal SPP, rientra nella programmazione della prevenzione e si attua attraverso l'esplicitazione delle procedure in uso con modalità predeterminate, in cui a fianco della descrizione dei processi si aggiungano le note relative alla sicurezza. L'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi richiesta dal D.Lgs 81/2008 può essere ottenuta non solo attraverso accorgimenti tecnici o strutturali ma anche mediante l'introduzione di misure

organizzative e procedurali. Questa osservazione è di rilevanza particolare in ambito universitario/enti di ricerca ove la mutevolezza delle attività ed il rapido turn-over del personale coinvolto che comprende tutte le figure non stabilmente strutturate richiede uno stretto controllo ed un'ampia adattabilità delle misure introdotte. In allegato sono riassunte le procedure che devono essere **obbligatoriamente redatte** per dare corretto adempimento a quanto richiesto dal D.Lgs.81/2008 e per mantenere sotto controllo il sistema di prevenzione delle strutture presenti nella sezione INFN di Perugia.

Come redigere le procedure:

Le POS possono essere sviluppate sia per classi di composti o tipi di processi, che per particolari esperimenti o operazioni peculiari del laboratorio in esame. Nel primo caso si preferisce parlare di Procedure Operative Standard Generiche, esse possono essere sviluppate dai diversi laboratori o servizi in collaborazione con il SPP; nel secondo caso si parla invece di Procedure Operative Standard Specifiche che come tali devono essere sviluppate da ciascun laboratorio/servizio secondo le proprie esigenze e caratteristiche.

Una POS è un documento complesso che deve tener conto non solo degli stadi richiesti in una operazione, ma anche di tutte le informazioni necessarie per operare in sicurezza: pericolosità dei materiali, disponibilità di materiali alternativi più sicuri, controlli, dispositivi di protezione individuale, versamenti o fuoriuscite potenziali e possibili conseguenze. Per questa sua struttura altamente integrata può costituire anche un utile approccio, per uno studente o ad altro personale non strutturato, all'attività di ricerca in laboratorio. Le POS generiche e specifiche devono diventare patrimonio comune di tutto il personale che afferisce al

laboratorio/servizio. Fatta eccezione per le operazioni più semplici, una POS non deve essere sviluppata da una sola persona. Colui che scrive dovrebbe essere parte di un gruppo che include, il Preposto, l'autore ed eventualmente l'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione della sezione INFN. Inoltre se si tratta di una POS generica è utile anche un coordinamento delle unità di ricerca con attività simili. Il primo momento della redazione di una POS prevede la dimostrazione da parte di un operatore esperto della corretta esecuzione delle operazioni di come egli esegue un particolare compito. L'operatore in questione deve quindi essere qualcuno che ha già eseguito l'operazione o ne ha fatta una simile. Compito del Preposto è quello di valutare l'efficienza ottenuta. In eventuale collaborazione con il SPP, si pone l'accento sui rischi connessi alla procedura e si elencano i dispositivi di protezione sia individuali che collettivi necessari. L'autore della POS sottolinea gli stadi del processo con particolare attenzione all'efficienza, agli spazi disponibili e agli equipaggiamenti che devono essere usati.

Riassumendo la redazione di una POS deve quindi prevedere:

ricostruzione pratica e teorica da parte dell'operatore di un particolare compito assegnatogli;

verifica da parte del Preposto del laboratorio o servizio dell'efficienza ottenuta;

individuazione dei punti critici riguardo la sicurezza delle operazioni;

individuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del Preposto in eventuale collaborazione con il SPP.

A questo punto il gruppo di lavoro è in possesso di tutte le informazioni necessarie per avviare la scrittura della POS in questione. Di seguito viene proposto un modello di POS che può

essere compilato prima dell'avvio di una nuova attività, lo stesso modello costituisce la base di partenza di una POS specifica.

Perugia 2 Dicembre 2010