

 	SITEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE	LOGO AZIENDA
---	---	---------------------

D441.01 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

procedure responsabili	P431.01 - Valutazione dei rischi	P432.01 - Requisiti legali e conformità	P441.01 - Struttura organizzativa	P442.01 - Formazione, consapevolezza e competenza	P443.01 - Comunicazione, partecipazione e consultazione
DDL	~Elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi del RSPP o di eventuali consulenze esterne; ~Delega l'elaborazione della valutazione dei rischi da interferenza al RSPP o a un consulente esterno;	~Stabilisce le modalità di accesso e aggiornamento in merito alle prescrizioni legali che l'azienda ha sottoscritto; ~Vigila in merito all'operato del RSGS; ~Verifica gli adempimenti inseriti nello scadenziario mediante safety meeting mensile.	~Definisce la politica aziendale; ~Nomina il RSGS e il RDGS; ~Nomina RSPP e MC; ~Delega parte dei suoi compiti ai dirigenti; ~Mette a disposizione le risorse necessarie al funzionamento del sistema; ~Vigila in merito ai contenuti della delega ai dirigenti.	~Redige il profilo di mansione per dirigenti, preposti, SPP e RSPP, MC; ~Approva il Piano della Formazione per l'anno successivo; ~Esamina i curricula dei docenti.	~Verifica che vengano effettuate le azioni finalizzate a ottenere la consultazione dei lavoratori, il coinvolgimento e la loro partecipazione attiva; ~Designa il RSGS a definire le metodologie operative per il raggiungimento degli obiettivi di comunicazione, partecipazione e consultazione.
Dirigenti	~Collaborano all'elaborazione della valutazione dei rischi per quanto riguarda le proprie attività;		~Mette a disposizione le risorse necessarie al funzionamento del sistema nell'area di cui risponde; ~Predispone le misure di sicurezza stabilite dalla normativa; ~Assegna compiti ai preposti nell'ambito delle funzioni aziendali; ~Collabora alla definizione, attuazione e mantenimento in attività delle procedure attinenti le funzioni di cui risponde; ~Definisce le istruzioni relative le procedure delle attività di cui risponde; ~Garantisce l'attuazione di obiettivi e traguardi; ~Garantisce il rispetto delle norme di legge vigenti; ~Vigila in merito al rispetto dei compiti attribuiti ai preposti; ~Nomina i componenti delle squadre antincendio e di primo soccorso; ~Collabora alla formazione dei propri dipendenti.	<	
Preposti	~Collaborano all'elaborazione della valutazione dei rischi per quanto riguarda le proprie attività;		~Sovrintende e vigila i lavoratori sull'osservanza degli obblighi di legge, delle disposizioni aziendali e dell'uso dei Dispositivi di Protezione Collettivi e Individuali; ~Collabora alla definizione e all'organizzazione delle misure di prevenzione e protezione della salute relativi al reparto/ufficio; ~Attua l'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione in relazione ai mutamenti organizzativi; ~Verifica che l'utilizzo di attrezzature, impianti, processi, materiali avvenga nel rispetto delle misure di prevenzione e protezione; ~Partecipa all'attività di formazione, informazione, addestramento del personale; ~Partecipa ad appositi corsi di formazione; ~Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza; ~Segnala al dirigente o DDL le deficienze dei DPI, delle attrezzature, dei mezzi e ogni altra situazione di pericolo; ~Informa i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni da prendere in materia di sicurezza. ~Attua e mantiene attive le procedure del SGSA; ~Garantisce l'attuazione degli obiettivi e traguardi definiti; ~Collabora all'informazione, formazione e addestramento dei dipendenti fornendo specifiche conoscenze ed esperienze; ~Vigila in merito all'attività dei lavoratori.	~Assegna compiti ai lavoratori tenendo conto delle loro competenze, condizioni e formazione; ~Collabora alla programmazione del Piano della Formazione; ~Effettuano l'addestramento.	
Lavoratori	~Coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli; ~Coinvolgimento nelle indagini su incidenti; ~Coinvolgimento nello sviluppo e revisioni delle politiche e obiettivi; ~Consultazioni ove ci sono cambiamenti che interessano il SGSL; ~Rappresentazioni su temi OH&S.		~Contribuiscono all'adempimento degli obblighi previsti a tutela di SSL; ~Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale; ~Segnalano i fattori di rischio, incidenti, comportamenti pericolosi, ecc. ~Controllano il buon funzionamento di macchine, DPI, ecc. ~Partecipano ai programmi di Formazione e di addestramento; ~Suggeriscono sulla base della propria esperienza procedure di lavoro consolidate e sicure.	~I lavoratori esperti, effettuano l'addestramento.	~segnalano ... idee di miglioramento

procedure responsabili	P431.01 - Valutazione dei rischi	P432.01 - Requisiti legali e conformità	P441.01 - Struttura organizzativa	P442.01 - Formazione, consapevolezza e competenza	P443.01 - Comunicazione, partecipazione e consultazione
RSPP	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora all'elaborazione della valutazione dei rischi; -Elabora il DUVRI; -Elabora la valutazione rischi preventiva nel caso di cambiamenti; -Determina le misure di prevenzione e protezione. 	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora con i preposti per il controllo sull'applicazione di tutta la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; -Individua e controlla le scadenze previste dalla normativa cogente applicabile; -Redige e mantiene aggiornata la modulistica riguardante lo scadenziario degli adempimenti e la normativa applicabile; -Verifica l'impatto sull'organizzazione delle variazioni delle prescrizioni legali. 	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora con i dirigenti e preposti per il controllo della normativa in materia di SSL; -Redige le istruzioni operative per la sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla redazione del profilo di mansione per dirigenti, preposti, SPP e RSPP, MC; -Collabora alla redazione del profilo di mansione per le mansioni operative; -Collabora alla programmazione della Formazione e dell'informazione dei dipendenti. 	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla definizione delle metodologie operative per conseguire gli obiettivi di comunicazione, partecipazione e consultazione; -Effettua le comunicazioni obbligatorie verso enti esterni che hanno attinenza alla sfera tecnica.
ASPP	<ul style="list-style-type: none"> -Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; -Collabora all'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive; -Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali. 	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla redazione e aggiornamento della modulistica riguardante lo scadenziario degli adempimenti e la normativa applicabile. 			<ul style="list-style-type: none"> -Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro; -Collabora alla definizione delle metodologie operative per conseguire gli obiettivi di comunicazione, partecipazione e consultazione.
MC	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora all'elaborazione della valutazione dei rischi. 	<ul style="list-style-type: none"> -Viene consultato se necessario. 		<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla programmazione del Piano della Formazione. 	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla definizione delle metodologie operative per conseguire gli obiettivi di comunicazione, partecipazione e consultazione.
RSGS		<ul style="list-style-type: none"> -Collabora all'individuazione e controllo delle scadenze previste dalla normativa cogente applicabile. 	<ul style="list-style-type: none"> -Garantisce la corretta implementazione e gestione del SGSL e riporta al top Management; -Informa dipendenti in merito al SGSL, organigramma per la sicurezza, nomine e poteri. -Integra la sicurezza del lavoro fin dalla fase di progetto di nuovi processi e/o modifica quelli esistenti; -Pubblica la politica dell'azienda e l'organizzazione delle responsabilità individuali comprendenti le attività di SSL; -Verifica l'attività e l'efficacia del SGSL; -Mantiene il rispetto delle norme cogenti; -Raccoglie segnalazioni, osservazioni e proposte; -Predispone e verifica il piano di attuazione delle misure di prevenzione e protezione; -Predispone il Piano della Formazione e dell'informazione; -Verifica l'attuazione delle verifiche; -Verifica l'attuazione delle azioni correttive; -Collabora alla predisposizione del programma annuale degli audit; -Raccoglie gli elementi in ingresso per i riesami. 	<ul style="list-style-type: none"> -Predispone il piano globale di Formazione, di Informazione dei dipendenti; -Organizza la diffusione della comunicazione finalizzata all'applicazione del SGSL; 	<ul style="list-style-type: none"> -Definisce le metodologie operative per conseguire gli obiettivi di comunicazione, partecipazione e consultazione; -Verifica l'attuazione della presente procedura da parte delle altre figure in azienda quali: dirigenti, preposti, membri del SPP, MC, RLS, esterni); -Promuove attività di coinvolgimento.
RDGS		<ul style="list-style-type: none"> -Archivia la documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> -Verifica la circolazione della documentazione del SGSL; -Assiste i preposti nella modifica di documenti nel rispetto delle economie, dei tempi e dell'efficacia dell'attività; -Registra l'attività di formazione, addestramento e le verifiche di efficacia dei dipendenti; -Archivia i curricula, gli attestati scolastici e dei corsi specialistici di tutti i dipendenti dell'organizzazione. 	<ul style="list-style-type: none"> -Registra e archivia l'attività di formazione, addestramento e le verifiche di efficacia; -Archivia i curricula dei docenti. 	
RGPE		<ul style="list-style-type: none"> -E' consultato se necessario 	<ul style="list-style-type: none"> -Sorveglia che i dipendenti rispettino le norme vigenti; -Provvede ad effettuare la designazione formale tramite lettera nominativa datata. 	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla formazione dei dipendenti fornendo specifiche conoscenze ed esperienze; -Registra, in collaborazione con RDGS, l'attività di formazione, addestramento e le verifiche di efficacia; -Procura i curricula dei docenti; -Collabora alla redazione del profilo di mansione per dirigenti, preposti, SPP e RSPP, MC; -Collabora alla redazione del profilo di mansione per le mansioni operative; -Aggiorna tali profili di mansione. 	<ul style="list-style-type: none"> -Effettua le comunicazioni obbligatorie verso enti esterni che hanno attinenza alla sfera del personale;
RLS	<ul style="list-style-type: none"> -Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione idonee per la salute e integrità fisica dei lavoratori; 	<ul style="list-style-type: none"> -E' consultato. 	<ul style="list-style-type: none"> -Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche delle autorità competenti; -Propone suggerimenti in merito alle attività di prevenzione. 	<ul style="list-style-type: none"> -E' consultato. 	<ul style="list-style-type: none"> -E' consultato.

procedure responsabili	P431.01 - Valutazione dei rischi	P432.01 - Requisiti legali e conformità	P441.01 - Struttura organizzativa	P442.01 - Formazione, consapevolezza e competenza	P443.01 - Comunicazione, partecipazione e consultazione
Responsabile dei Lavori					
Coordinatore per la Progettazione					
Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori					
Squadra antincendio					
Squadra primo soccorso					
Ufficio acquisti					
RC					

procedure	P431.01 - Valutazione dei rischi	P432.01 - Requisiti legali e conformità	P441.01 - Struttura organizzativa	P442.01 - Formazione, consapevolezza e competenza	P443.01 - Comunicazione, partecipazione e consultazione
responsabili					
Centralino/Reception					
Auditor interno					
Data _____	Firma _____				

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO

P445.01 - Gestione della documentazione	P446.01 - Gestione dei cambiamenti	P446.02 - Gestione degli accessi	P446.04 - DPI	P446.05 - appalti
~Approva la documentazione previa verifica dell'adeguatezza rispetto alla politica e agli obiettivi di SSL.	~Decide in merito l'acquisto e l'utilizzo di preparati pericolosi.	~Stabilisce il contenuto del regolamento per l'ingresso di persone esterne in azienda;		~Designa un Responsabile dei Lavori; ~Verifica l'operato del Responsabile dei Lavori.
	~Richiede valutazione dei rischi preventiva;		~Collaborano alla sperimentazione di nuovi DPI.	
	~Richiede valutazione dei rischi preventiva;		~Assegna i DPI ai lavoratori; ~Custodisce e mantiene in efficienza i DPI; ~Sorveglia sull'uso dei DPI; ~Collaborano alla sperimentazione di nuovi DPI.	
			~Obbligo di utilizzo dei DPI assegnati; ~Collaborano alla sperimentazione di nuovi DPI.	

P445.01 - Gestione della documentazione	P446.01 - Gestione dei cambiamenti	P446.02 - Gestione degli accessi	P446.04 - DPI	P446.05 - appalti
<p>~Verifica la coerenza dei documenti con l'organizzazione di SSL aziendale;</p> <p>~Collabora alla promozione della redazione e preparazione della documentazione prevista dalla norma OHSAS 18001:2007;</p> <p>~Compila e tiene aggiornato l'elenco dei documenti di origine esterna.</p> <p>~Assicura che i documenti siano disponibili nei luoghi e al personale che li deve utilizzare.</p>	<p>~Fornisce, in caso di rifiuto, il codice CER ed effettua la registrazione;</p> <p>~Provvede alla realizzazione dell'attestazione di conformità, eventualmente tramite soggetti esterni;</p> <p>~Elabora la valutazione rischi preventiva nel caso di cambiamenti;</p> <p>~Archivia le richieste di valutazione dei rischi preventiva;</p> <p>~Effettua le valutazioni preliminari sulle schede di sicurezza di preparati pericolosi.</p>		<p>~Individua i dispositivi di protezione individuali e collettivi idonee;</p>	<p>~Collabora alla richiesta di informazioni alla ditta appaltatrice</p> <p>~Collabora alla cooperazione tra appaltatore e committente</p> <p>~Collabora nella vigilanza sui lavori</p> <p>~Esegue la stesura del DUVRI</p>
<p>~Promuove la redazione e prepara la documentazione prevista dalla norma OHSAS 18001:2007;</p> <p>~Assicura che i documenti siano disponibili nei luoghi e al personale che li deve utilizzare.</p>			<p>~Segue il processo di sperimentazione di nuovi dispositivi di protezione;</p>	
<p>~Gestisce tutta la documentazione entrante, uscente e circolante all'interno dell'organizzazione;</p> <p>~Collabora alla promozione della redazione e preparazione della documentazione prevista dalla norma OHSAS 18001:2007.</p> <p>~Elabora ed aggiorna la documentazione del sistema.</p>	<p>~Effettua ed archivia le registrazioni.</p>		<p>~Aggiorna il catalogo aziendale dei DPI.</p>	
	<p>~E' consultato.</p>		<p>~E' consultato.</p>	<p>~E' consultato.</p>

P445.01 - Gestione della documentazione	P446.01 - Gestione dei cambiamenti	P446.02 - Gestione degli accessi	P446.04 - DPI	P446.05 - appalti
				<p>~Si attiene ai principi e alle misure generali di tutela, nella fase di progettazione dell'opera e delle scelte tecniche, nell'esecuzione del progetto e nell'organizzazione delle operazioni di cantiere;</p> <p>~Prevede nel progetto, la durata dei lavori o delle fasi di lavoro;</p> <p>~In fase di progettazione dell'opera, valuta i documenti di cui all'articolo 91, comma 1 a,b;</p> <p>~Designa un coordinatore per la progettazione, nei cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese, anche non contemporanea;</p> <p>~Prima dell'affidamento dei lavori, designa il coordinatore per l'esecuzione dei lavori;</p> <p>~Comunica alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi il nominativo dei coordinatori;</p> <p>~Verifica l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa affidataria, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da affidare;</p> <p>~Chiede alle imprese esecutrici una dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'INPS, all'INAIL e alle casse edili, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai</p>
				<p>~Redige il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100, comma 1 del D. Lgs. n. 81/08;</p> <p>~Predispone un fascicolo, i cui contenuti sono definiti nell'allegato XVI "Fascicolo con le caratteristiche dell'opera".</p>
				<p>~Verifica l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni contenute nel PSC e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;</p> <p>~Verifica l'idoneità del POS, adegua il PSC e il fascicolo in relazione all'evoluzione dei lavori ed eventuali modifiche intervenute e verifica che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi POS;</p> <p>~Organizza tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione e il coordinamento delle attività e la loro reciproca informazione;</p> <p>~Verifica l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere;</p> <p>~Segnala al committente e al responsabile dei lavori, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni degli articoli 94, 95 e 96 e alle prescrizioni del PSC e propone la sospensione dei lavori o la risoluzione del contratto;</p> <p>~Sospende, in caso di pericolo grave e imminente direttamente riscontrato, le lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti.</p>
	<p>~Provvede ad allegare al contratto di acquisto di macchine/impianti/attrezzature le clausole contrattuali;</p> <p>~Richiede, per ogni fornitura di nuove sostanze pericolose, la scheda di sicurezza aggiornata.</p>		<p>~Effettuazione ordini di DPI catalogati</p>	<p>~Esegue la richiesta e verifica dei requisiti tecnico-professionali</p> <p>~Esegue la redazione e stipula del contratto</p>
				<p>~Decide ed esegue l'individuazione e contatto del fornitore</p> <p>~Esegue la richiesta di informazioni alla ditta appaltatrice</p> <p>~Esegue la Cooperazione tra appaltatore e committente</p> <p>~Esegue la vigilanza sui lavori</p> <p>~Collabora alla stesura del DUVRI</p>

P445.01 - Gestione della documentazione	P446.01 - Gestione dei cambiamenti	P446.02 - Gestione degli accessi	P446.04 - DPI	P446.05 - appalti
		~Compila il registro delle Presenze.		

P446.06 - lavorazioni esterne	P446.07 - Sorveglianza sanitaria	P446.08 - Categorie a maggior rischio	P446.11 - Gestione della manutenzione	P447.01 - Gestione delle emergenze
<p>~Redazione del POS; ~Nomina del Responsabile di cantiere.</p>	<p>~Nomina il MC; ~Consegna copia del registro di esposizione ad agenti chimici, cancerogeni, mutageni, amianto e biologici all'ISPESL e all'OdV competente per territorio.</p>	<p>~Elabora la valutazione dei rischi con particolare attenzione alle categorie a maggior rischio; ~Modifica condizioni e/o orario di lavoro o sposta ad altre mansioni le lavoratrici gestanti, i disabili; ~Nomina un addetto che fornisca assistenza al disabile in caso di necessità.</p>	<p>~Assegna precise responsabilità e compiti a dirigenti e preposti; ~Verifica che le imprese che eseguono le manutenzioni siano in possesso dei requisiti di legge.</p>	<p>~Identifica gli scenari di emergenza; ~Procede alla stesura, attuazione, aggiornametro del PEM; ~Delega al RSGS la responsabilità di fornire le dotazioni necessarie alle squadre antincendio e di primo soccorso.</p>
			<p>~Mantenimento nel tempo della conformità delle attrezzature; ~Mantenimento dell'efficienza delle attrezzature; ~Effettuazione dei controlli in fase di installazione iniziale e di manutenzione periodica; ~Garantisce che tutte le attrezzature che vengono utilizzate fuori dall'azienda siano accompagnate da un documento attestante l'ultimo controllo effettuato; ~Garantisce che i lavori vengano effettuati da personale formato e competente; ~Effettua tutte le comunicazioni agli enti competenti per attrezzature soggette a regolamentazione particolare.</p>	<p>~Organizza i rapporti con i servizi pubblici, competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;</p>
<p>~Attuazione di quanto scritto nel POS e PSC; ~Informa i lavoratori in merito al contenuto del POS; ~Vigila sul rispetto del POS; ~Partecipa alle riunioni di coordinamento, sottoscrivere i verbali recepire le direttive del coordinatore in fase di esecuzione; ~Informa il DDL dei cambiamenti significativi della sicurezza indotti da variazioni nell'evoluzione del cantiere; ~Vigila sul possesso da parte dei lavoratori del tesserino di riconoscimento.</p>			<p>~Mantenimento nel tempo della conformità delle attrezzature; ~Mantenimento dell'efficienza delle attrezzature; ~Effettuazione dei controlli in fase di installazione iniziale e di manutenzione periodica; ~Garantisce che tutte le attrezzature che vengono utilizzate fuori dall'azienda siano accompagnate da un documento attestante l'ultimo controllo effettuato; ~Garantisce che i lavori vengano effettuati da personale formato e competente; ~Effettua tutte le comunicazioni agli enti competenti per attrezzature soggette a regolamentazione particolare; ~Obblighi di informazione, cooperazione e coordinamento e gestione degli appaltatori.</p>	
<p>~portano il tesserino di riconoscimento.</p>	<p>~si sottopongono agli accertamenti del MC;</p>	<p>~Le lavoratrici gestanti informano del loro stato a maggior rischio;</p>		

P446.06 - lavorazioni esterne	P446.07 - Sorveglianza sanitaria	P446.08 - Categorie a maggior rischio	P446.11 - Gestione della manutenzione	P447.01 - Gestione delle emergenze
~Individua la normativa applicabile; ~Collabora alla redazione del POS.	~Individua le mansioni che necessitano di sorveglianza sanitaria; ~Informa il DDL della necessità di nominare un medico competente.		~Sorveglia le deviazioni temporali del Piano e attiva le AC/AP; ~Sorveglia la regolare effettuazione dei controlli ai presidi antincendio e loro registrazione; ~Sorveglia affinché le verifiche agli impianti elettrici siano condotte a norma di legge.	~Collabora all'identificazione degli scenari di emergenza; ~Collabora alla stesura, attuazione e aggiornamento del PEM; ~Organizza le simulazioni del PEM e del PEV e i verbali delle riunioni; ~Identifica l'entità della formazione necessaria in funzione del rischio incendio; ~Determina il fabbisogno numerico ed organizzativo degli addetti all'emergenza.
	~Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria; ~Trasmette per via telematica, ai servizi competenti, le informazioni relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento; ~Collabora all'elaborazione della valutazione dei rischi; ~Esprime giudizio di idoneità sanitaria alla mansione; ~Effettua le visite mediche periodiche; in caso di cambio mansione; in caso di dimissione del lavoratore; ~Comunica per iscritto al DDL l'esito di tale giudizio.			
~Collabora alla redazione del POS			~Sorveglia le deviazioni temporali del Piano e attiva le AC/AP; ~Sorveglia la regolare effettuazione dei controlli ai presidi antincendio e loro registrazione; ~Sorveglia affinché le verifiche agli impianti elettrici siano condotte a norma di legge.	~Fornisce le dotazioni necessarie alle squadre antincendio e di primo soccorso.
	~Archivia il curriculum, gli attestati scolastici e dei corsi specialistici del MC.		~Registra i controlli effettuati ai presidi antincendio e le manutenzioni di macchine/impianti e attrezzature; ~Compilare e aggiornare il Piano della manutenzione.	
	~Assicura l'espletamento del protocollo sanitario;	~Informa i dipendenti della loro appartenenza alla categoria a maggior rischio; ~Informa i dipendenti dei risultati della valutazione dei rischi e di conseguenza delle loro limitazioni lavorative; ~Informa il lavoratore "minore" e la potestà genitoriale dell'esito dell'idoneità sanitaria espressa dal MC;		~Verifica la disponibilità di dipendenti già formati in prevenzione incendi e primo soccorso o di volontari in organizzazioni di soccorso; ~Nomina i componenti delle squadre antincendio e di primo soccorso e provvede alla loro formazione; ~Tiene sotto controllo costante il numero di persone che sono soggette a sorveglianza sanitaria.
~E' consultato.	~E' consultato.	~E' consultato.	~E' consultato.	~E' consultato.

P446.06 - lavorazioni esterne	P446.07 - Sorveglianza sanitaria	P446.08 - Categorie a maggior rischio	P446.11 - Gestione della manutenzione	P447.01 - Gestione delle emergenze
				<ul style="list-style-type: none"> ~Partecipa alle esercitazioni antincendio; ~Esegue i controlli interni di prevenzione; ~Attua il Piano di Emergenza.
				<ul style="list-style-type: none"> ~Fornisce le misure di primo soccorso al personale in caso di malore e/o infortunio; ~Attua la procedura di emergenza di primo soccorso; ~Verifica l'efficienza dei presidi e delle dotazioni.

P446.06 - lavorazioni esterne	P446.07 - Sorveglianza sanitaria	P446.08 - Categorie a maggior rischio	P446.11 - Gestione della manutenzione	P447.01 - Gestione delle emergenze

P451.01 - Monitoraggio e misurazione delle prestazioni	P453.01 - Gestione degli infortuni e incidenti	P453.02 Gestione NC, AP, AC	P454.01 - Controllo delle registrazioni	P455.01 Audit interni	P46.01 - Riesame della direzione
				~Predisporre il programma annuale degli audit.	~Approva i verbali di riesame.
				Si sottopone all'audit	~Partecipano alla riunione periodica;
				Si sottopone all'audit	~Partecipano alla riunione periodica;
	~Segnala al proprio capo gerarchico ogni verificarsi di infortunio, incidente e/o comportamento pericoloso rilevato all'interno del proprio reparto;			Si sottopone all'audit	

P451.01 - Monitoraggio e misurazione delle prestazioni	P453.01 - Gestione degli infortuni e incidenti	P453.02 Gestione NC, AP, AC	P454.01 - Controllo delle registrazioni	P455.01 Audit interni	P46.01 - Riesame della direzione
<ul style="list-style-type: none"> -Individua gli indicatori di performance appropriati; -Stabilisce i rischi che devono essere monitorati periodicamente; -Determina il grado di adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione previste; -Raccoglie i dati relativi ad incidenti, infortuni e malattie professionali e calcola gli indici infortunistici. 	<ul style="list-style-type: none"> -Registra nell'apposito modulo l'infortunio/mancato infortunio e procede con l'attività di indagine; -Assiste gli organi di vigilanza. 	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora con il RSGS per l'identificazione delle AP e AC. 		<ul style="list-style-type: none"> Si sottopone all'audit 	<ul style="list-style-type: none"> -Partecipa alla riunione periodica; -Convoca e verbalizza la riunione periodica.
<ul style="list-style-type: none"> -Effettuano le misure pro-attive di conformità ai controlli dei rischi. 				<ul style="list-style-type: none"> Si sottopone all'audit 	
				<ul style="list-style-type: none"> Si sottopone all'audit 	<ul style="list-style-type: none"> -Partecipa alla riunione periodica;
<ul style="list-style-type: none"> -Individua gli indicatori di performance appropriati. 	<ul style="list-style-type: none"> -Registra nell'apposito modulo l'infortunio/mancato infortunio e procede con l'attività di indagine. 	<ul style="list-style-type: none"> -Analizza le NC; -Consulta il RLS; -Individua le AP e AC. 		<ul style="list-style-type: none"> -Collabora alla predisposizione del programma annuale degli audit; 	<ul style="list-style-type: none"> -Raccoglie gli elementi in ingresso per i riesami; -Partecipa alla riunione periodica.
	<ul style="list-style-type: none"> Archivia i moduli di registrazione di infortuni e mancati infortuni; effettua il calcolo delle statistiche 	<ul style="list-style-type: none"> -Registrazione delle NC; 	<ul style="list-style-type: none"> -Si occupa delle registrazioni e di tutta la documentazione in generale. 		<ul style="list-style-type: none"> -Partecipa alla riunione periodica; -Archivia i verbali di riesame.
	<ul style="list-style-type: none"> -In caso di infortunio, attiva le operazioni di notifica all'autorità giudiziaria, all'INAIL e compila il registro degli infortuni telematico; 				
<ul style="list-style-type: none"> -E' consultato. 	<ul style="list-style-type: none"> -E' consultato. 	<ul style="list-style-type: none"> -E' consultato. 	<ul style="list-style-type: none"> -E' consultato. 	<ul style="list-style-type: none"> -E' consultato. 	<ul style="list-style-type: none"> -Partecipa alla riunione periodica annuale;

P451.01 - Monitoraggio e misurazione delle prestazioni	P453.01 - Gestione degli infortuni e incidenti	P453.02 Gestione NC, AP, AC	P454.01 - Controllo delle registrazioni	P455.01 Audit interni	P46.01 - Riesame della direzione
				Si sottopone all'audit	
				Si sottopone all'audit	
				Si sottopone all'audit	

P451.01 - Monitoraggio e misurazione delle prestazioni	P453.01 - Gestione degli infortuni e incidenti	P453.02 Gestione NC, AP, AC	P454.01 - Controllo delle registrazioni	P455.01 Audit interni	P46.01 - Riesame della direzione
				Esegue l'audit e redige il relativo verbale	