

aifos

ASSOCIAZIONE ITALIANA
FORMATORI ED OPERATORI
DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Corso di Formazione: **DATORE DI LAVORO**

Art. 34, co. 2, D.Lgs. 81/2008 - Accordo Stato-Regioni 17/04/2025



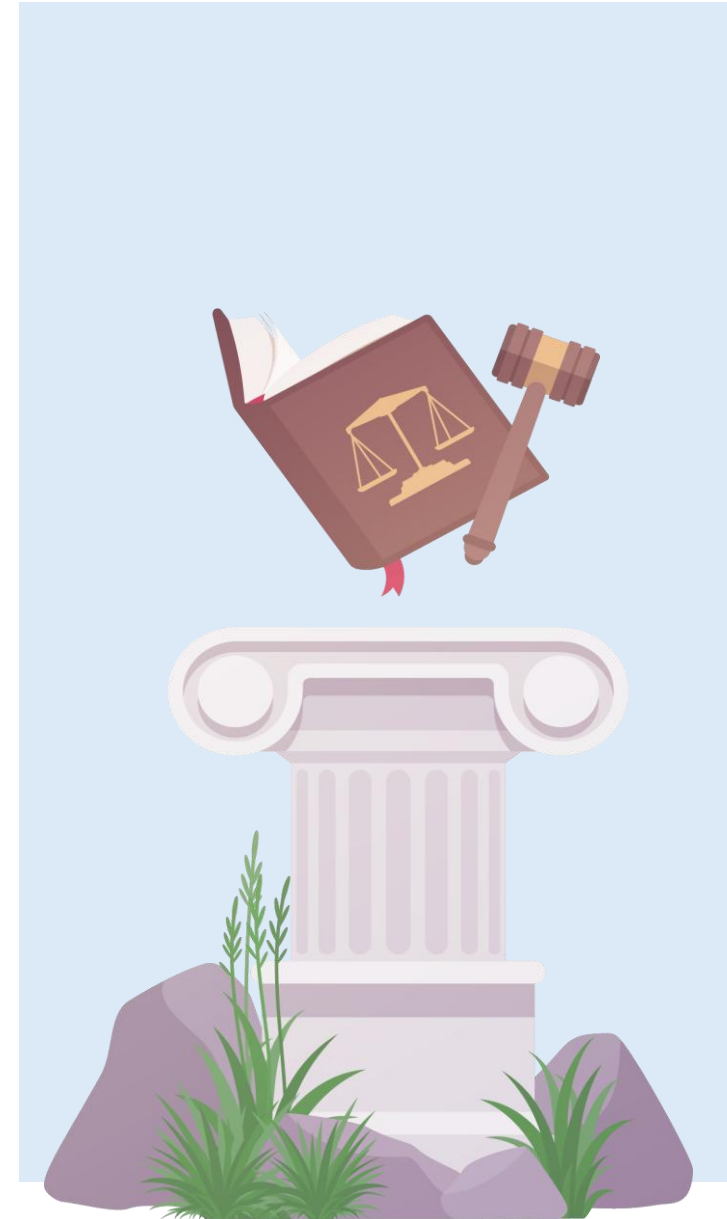
Le leggi e la sicurezza sul lavoro

Conoscere le leggi, i diritti e i doveri e saperli applicare è sempre utile e opportuno.

Nel campo della **salute e sicurezza sul lavoro**, le fonti del diritto assumono un'importanza particolare.

Spesso si tratta di un intreccio tra norme internazionali, direttive europee, leggi dello Stato italiano e delle regioni.

Questo complesso contesto **non** deve far perdere di vista lo scopo primario della legge:
tutelare la salute e la sicurezza sul lavoro.



Le fonti internazionali

Nel campo della salute e sicurezza sul lavoro operano enti come

- l'ONU, Organizzazione delle Nazioni Unite e le loro agenzie
- **l'ILO, Organizzazione Internazionale del Lavoro**
- l'OMS, Organizzazione Mondiale della Sanità

Va ricordata l'importanza dell'**ILO**, fondata nel 1919 dopo la fine della prima guerra mondiale, basandosi sulla convinzione che la pace universale e duratura possa essere fondata soltanto sulla giustizia sociale.

Nel 1944, i membri dell'ILO ribadirono i loro obiettivi adottando la "**Dichiarazione di Filadelfia**", che afferma che il lavoro **non** è una merce e definisce diritti umani ed economici di base secondo il principio che *«la povertà ovunque esista è pericolosa per la prosperità di tutti»*.

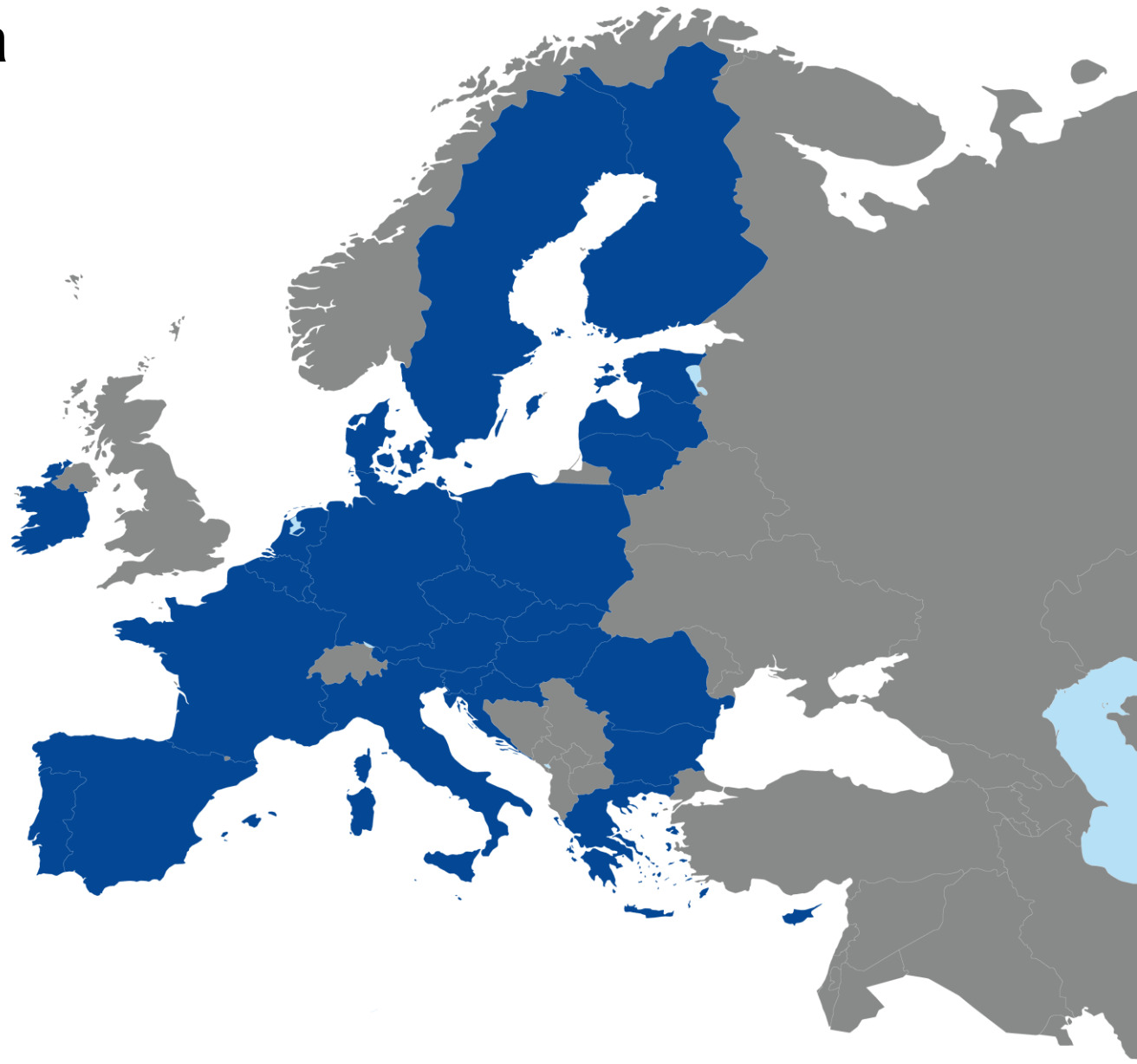


I regolamenti dell'Unione Europea

Tra le disposizioni vincolanti a livello europeo troviamo i **regolamenti UE**, che hanno le caratteristiche della legge.

L'applicazione dei regolamenti è **obbligatoria** in ciascuno degli Stati membri dell'Unione Europea senza l'adozione di alcun atto legislativo nazionale.

I **regolamenti UE**, nella gerarchia delle fonti giuridiche italiane, sono sullo stesso piano della Costituzione e delle leggi costituzionali.

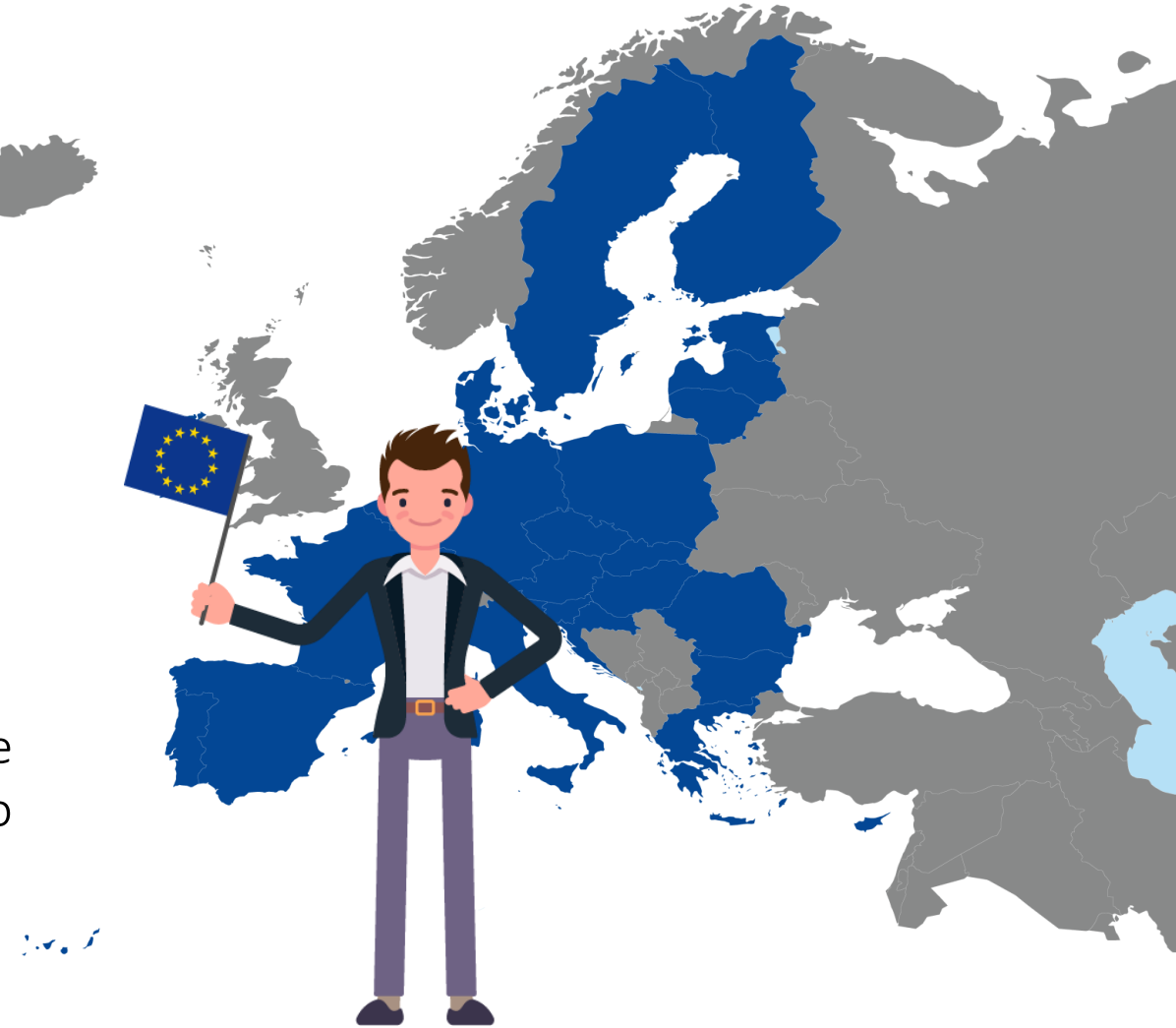


I regolamenti UE sono obbligatori!

Gli Stati membri dell'UE **non** possono adottare provvedimenti interni che limitino le norme di un regolamento UE.

Allo stesso modo, **non** possono adottare un regolamento UE in modo parziale.

Questa caratteristica distingue i regolamenti dalle direttive UE, che hanno **carattere** di **obbligatorietà** solo per quanto riguarda il fine che la legislazione europea intende perseguire.



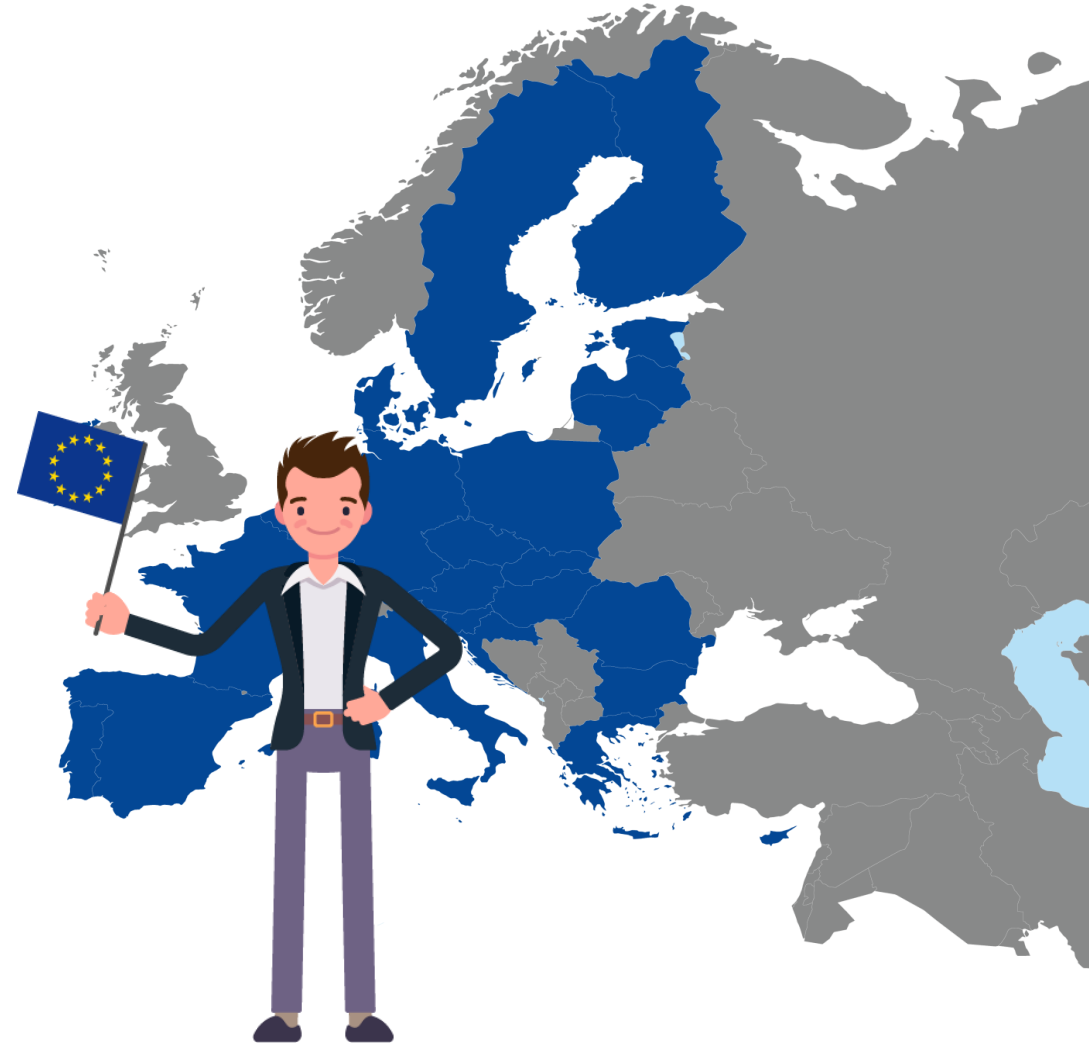
Le direttive dell'Unione Europea

Oltre ai regolamenti, l'UE promulga le **direttive UE**.

Al contrario dei regolamenti UE, le direttive UE devono essere **recepite** nella legislazione di ciascun Stato.

Le direttive UE, una volta recepite nel sistema giuridico italiano, fanno parte delle fonti primarie al pari delle leggi ordinarie, dei decreti legge, dei decreti legislativi, ecc.

Ad esempio, il **D. Lgs. n. 81/2008** fa riferimento a varie direttive UE in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



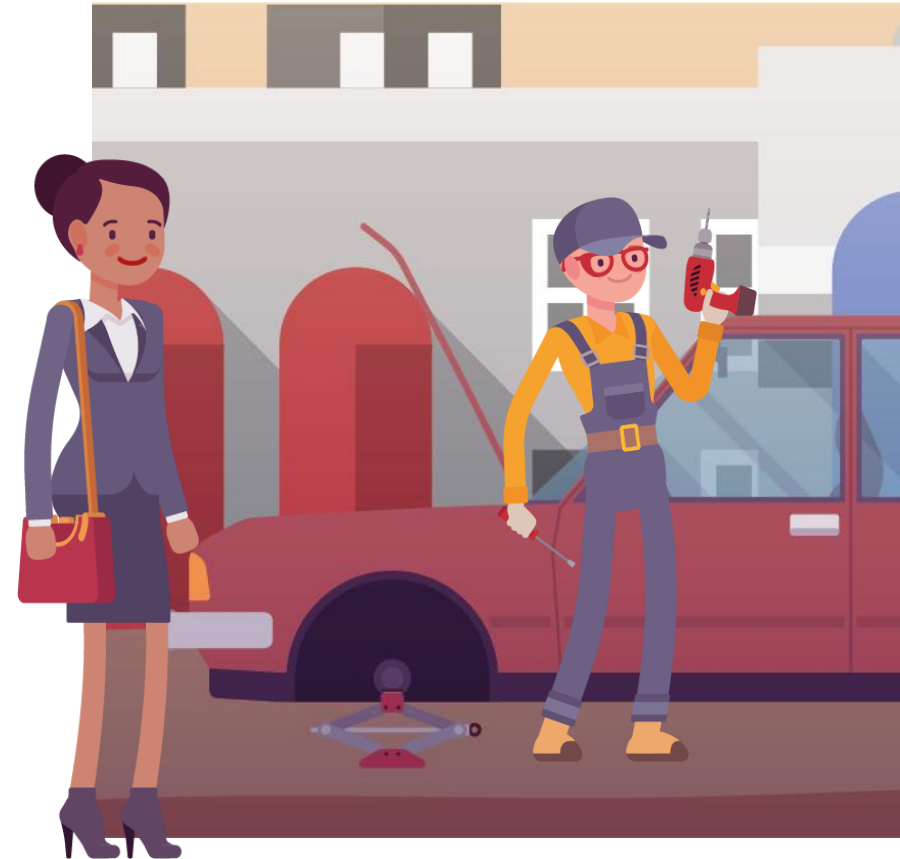
Il datore di lavoro e il dirigente

Il datore di lavoro

Nel D. Lgs. n. 81/2008 vi è una definizione precisa del **datore di lavoro**.

Il datore di lavoro è:

«il **soggetto titolare del rapporto di lavoro** con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa»



Il lavoratore

La normativa **non** distingue i lavoratori in base al contratto o alla tipologia di lavoro svolto.

Il **lavoratore** è:

*«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»*

Il D. Lgs. n. 81/2008 considera “lavoratore” **chiunque** operi all'interno di un'organizzazione, anche su base volontaria (ad esempio, tirocinanti, stagisti, collaboratori, volontari, ecc.).



Gli obblighi del lavoratore

Il lavoratore deve:

- prendersi **cura** della **propria salute** e sicurezza e di quella delle **altre persone** presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro
- sottoporsi ai **controlli sanitari** previsti o comunque disposti dal medico competente
- **contribuire**, insieme al datore di lavoro e al dirigente, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro



Gli obblighi di prevenzione e protezione

Il **lavoratore** deve:

- **osservare** le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dal dirigente e dal preposto, ai fini della protezione collettiva e individuale
- **utilizzare correttamente** le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, i dispositivi di sicurezza e impiegare in modo appropriato i dispositivi di protezione
- **segnalare** immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza



IL SISTEMA PUBBLICO DI PREVENZIONE

Il D. Lgs. n. 81/2008

Il D. Lgs. n. 81/2008 prevede la costituzione di comitati e commissioni:

- il “Comitato per l’indirizzo e la valutazione delle politiche attive e per il coordinamento nazionale delle attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro” (art. 5)
- la “Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro” (art. 6)
- I “Comitati regionali di coordinamento” (art. 7)



I “Comitati regionali di coordinamento”

In ogni Regione e Provincia autonoma è istituito il “Comitato regionale di coordinamento” con il compito di realizzare una **programmazione** coordinata e uniforme degli **interventi**.

I “Comitati regionali di coordinamento” hanno lo scopo di realizzare il **coordinamento** con:

- il “Comitato per l’indirizzo e la valutazione delle politiche attive e per il coordinamento nazionale delle attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro”
- la “Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro”



Il Sistema Informativo Nazionale per la Prevenzione

Il Sistema Informativo Nazionale per la Prevenzione nei luoghi di lavoro SINP ha due scopi principali:

- **fornire** dati utili per orientare, programmare, pianificare e valutare l'efficacia delle attività di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali
- **programmare** e **valutare** le attività di vigilanza, attraverso l'utilizzo integrato delle informazioni disponibili nei sistemi informativi e la creazione di banche dati unificate

La **gestione** tecnica e informatica del Sistema informativo è garantita dall'INAIL.

No. ID 000789



No. ID 000123



No. ID 000456



Il Sistema Informativo Nazionale per la Prevenzione

Le **informazioni** fornite dal Sistema informativo riguardano:

- il quadro **produttivo** e **occupazionale**
- il quadro dei **rischi** anche in un'ottica di **genere**
- il quadro di **salute** e **sicurezza** dei **lavoratori** e delle **lavoratrici**
- il quadro degli **interventi** di **prevenzione** delle istituzioni preposte
- il quadro degli **interventi** di **vigilanza** delle istituzioni preposte
- i dati degli **infortuni** sotto la soglia indennizzabile dall'INAIL

No. ID 000789



No. ID 000123



No. ID 000456



Le Regioni e le Province autonome

Le **Regioni** e le **Province autonome** hanno i seguenti compiti:

- **concorrere** alla programmazione e realizzazione di progetti formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- **finanziare** progetti diretti a favorire la diffusione di soluzioni tecnologiche o organizzative avanzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro



La Commissione per gli interPELLI

Presso il Ministero del lavoro è istituita la “**Commissione per gli interPELLI**”.

Gli enti pubblici nazionali, le regioni e le province autonome, le organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, i consigli nazionali degli ordini o collegi professionali possono inoltrare alla “Commissione per gli interPELLI” quesiti sull’applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro.



Lezione 3.

Organizzazione e gestione della SSL

- I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
- LA PERCEZIONE DEL RISCHIO
- LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E IL DVR
- LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI E DEI DPI
- GLI APPALTI, IL DUVRI E LA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE
- LA RIUNIONE PERIODICA
- LA GESTIONE DELLE EMERGENZE, LA PREVENZIONE INCENDI E IL PRIMO SOCCORSO
- LA SORVEGLINZA SANITARIA
- L'INFORMAZIONE, LA FORMAZIONE, L'ADDESTRAMENTO, LA PARTECIPAZIONE E LA CONSULTAZIONE

Il ciclo di Deming

I modelli di organizzazione e gestione sono basati sul “**ciclo di Deming**”, proposto da Edwards Deming (1900-1993).

Il ciclo di Deming è indicato anche con l’acronimo **PDCA**, ovvero “**Plan**”, “**Do**”, “**Check**”, “**Act**”.

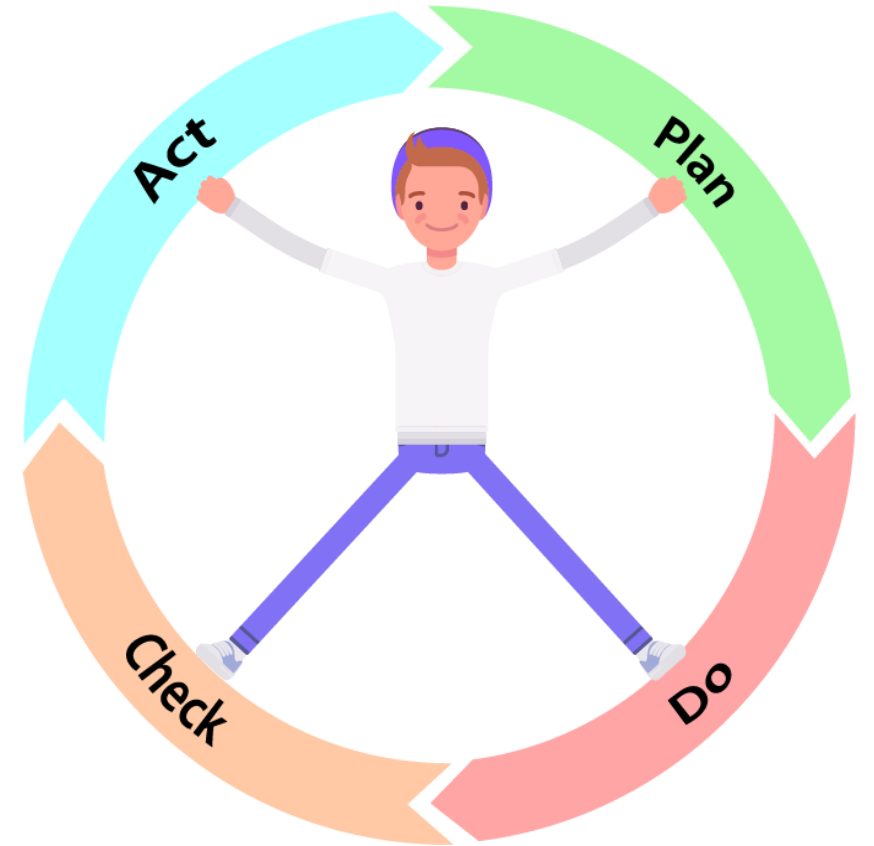
Plan: pianificazione di una azione

Do: applicazione sperimentale dell’azione pianificata

Check: controllo dei risultati ottenuti

Act: applicazione pratica dell’azione

Una volta concluso il ciclo, si riparte nuovamente in un’ottica di **miglioramento continuo!**



La norma UNI ISO 45001

In Italia, la norma ISO 45001 è stata riconosciuta come norma di riferimento e denominata **UNI ISO 45001**.

Sempre in Italia restano invece valide, anche se **non** sono certificabili da un ente terzo, le “Linee guida **UNI-INAIL** per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro” del 28 settembre 2001.

UNI: Ente Nazionale di Unificazione italiano



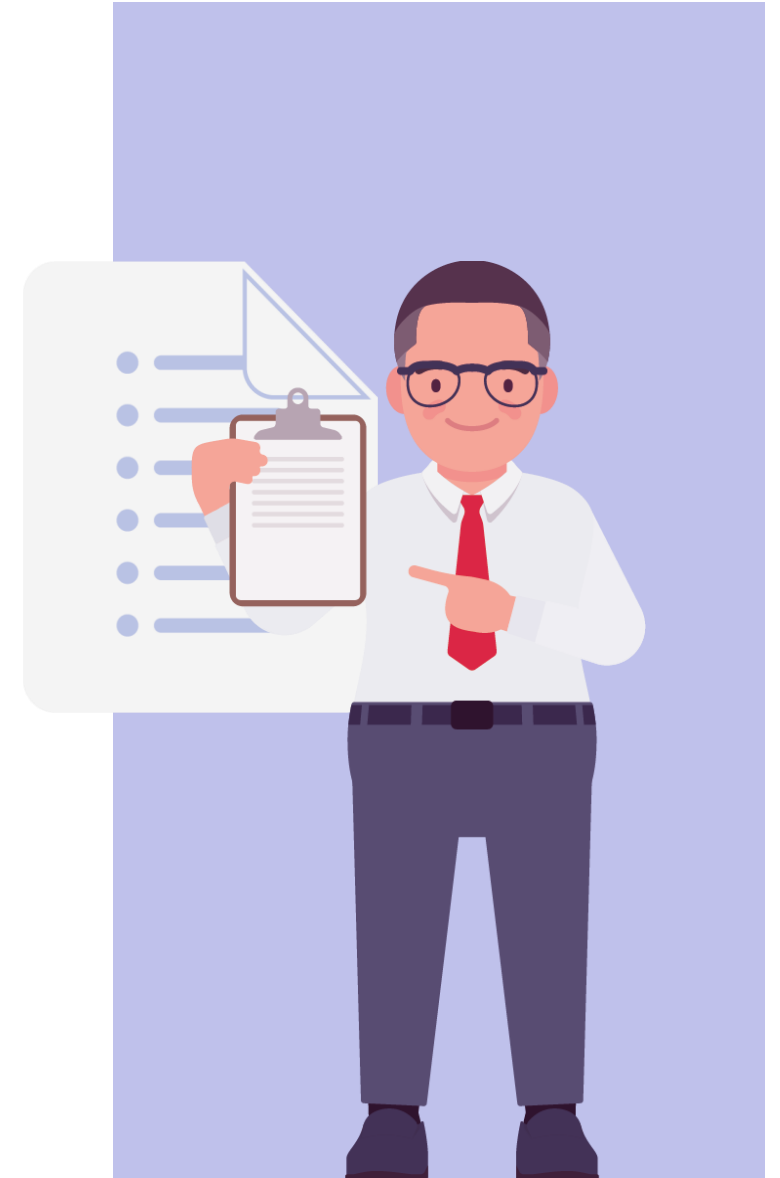
La gestione della documentazione

L'organizzazione deve:

- mantenere **aggiornata** la documentazione cogente (leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche, ecc.)
- predisporre le **procedure operative** che devono essere seguite per ciascuna attività

Ad esempio, le **procedure operative** possono riguardare:

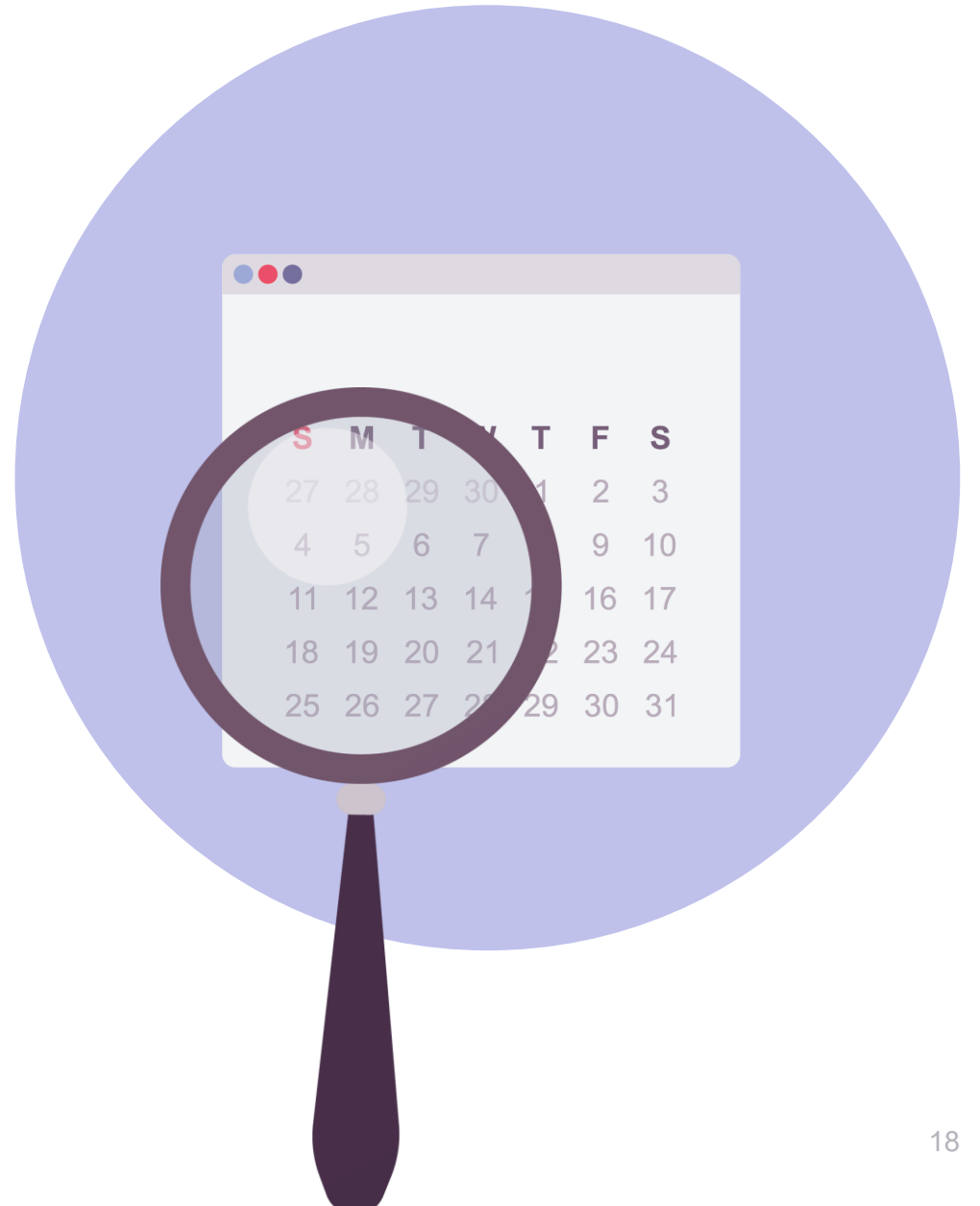
- l'uso di **macchine**, attrezzature, ecc.
- la sequenza delle **attività** da svolgere, con l'indicazione della qualifica dei soggetti abilitati alla loro effettuazione
- l'uso e la manutenzione dei **dispositivi di protezione**



La registrazione dei parametri critici

La **procedura** stabilisce anche le modalità di **registrazione** periodica dei **parametri critici**.

Ad esempio, sempre con riferimento a un'azienda del settore alimentare i parametri critici, quali la temperatura di una cella frigorifera o di un forno, devono essere **registrati** riportando i valori misurati su appositi moduli o altri sistemi, assieme alla firma dell'incaricato dei controlli.



La registrazione della manutenzione

Per quanto riguarda la **manutenzione ordinaria** di una attrezzatura, la **procedura** indica:

- **quando** si deve eseguire la manutenzione
- quali sono le **attività** da svolgere
- **chi** le deve svolgere
- come deve essere **registrata** l'avvenuta manutenzione e i relativi risultati

Analogamente, per quanto riguarda la **manutenzione straordinaria** la **procedura** indica:

- **come** richiedere gli interventi di manutenzione
- **chi** deve svolgere la manutenzione
- come **registrare** l'avvenuta manutenzione e i relativi risultati



Le verifiche periodiche del sistema

A cadenza **periodica**, il modello adottato deve essere **controllato** per valutarne l'efficacia con il “**Riesame della direzione**”.

I principali argomenti in **ingresso** del riesame sono:

- il grado di realizzazione della **politica** adottata
- il grado di raggiungimento degli **obiettivi**
- l'andamento degli **indicatori** per la verifica del raggiungimento degli obiettivi

I principali argomenti in **uscita** del riesame sono:

- le azioni per il **miglioramento** dei processi
- i nuovi **obiettivi** da raggiungere con i relativi indicatori



L'audit interno e l'audit esterno

Al fine di **verificare** “sul campo” l'effettiva efficacia e applicazione del modello adottato l'azienda può pianificare periodicamente gli **audit interni** su uno o più processi aziendali, effettuati da personale abilitato.

Se il modello adottato è stato **certificato** da un ente terzo accreditato, quest'ultimo effettua periodicamente l'**audit esterno** rilasciando il relativo certificato.

L'ottenimento della certificazione da parte di un ente terzo **non** è obbligatoria!



Il documento di valutazione dei rischi

Il DVR è un documento fondamentale per la salute e sicurezza sul lavoro ed è predisposto dal **datore di lavoro** con la collaborazione del **RSPP** e del **medico competente**.

Il DVR è un documento **dinamico** che deve essere continuamente aggiornato e modificato a seguito di modifiche organizzative significative per la salute e sicurezza sul lavoro.

L'adozione di un modello di organizzazione e gestione **non** sostituisce l'**obbligo** della redazione del **DVR**.



Gli obiettivi del SGS

Gli **obiettivi** del SGS sono numerosi, tra cui:

- ridurre gli **incidenti**, gli **infortuni** e le **malattie professionali**
- aumentare l'**efficienza** e le prestazioni dell'organizzazione
- migliorare l'**immagine** interna ed esterna dell'organizzazione
- trovare soluzioni per le **criticità**



Lezione 4.

Comunicazione e relazioni

- LE RELAZIONI TRA I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE
- I PRINCIPI DELLA COMUNICAZIONE
- LA COMUNICAZIONE INTERNA ALL'AZIENDA
- LE DINAMICHE DI GRUPPO
- LA LEADERSHIP E LE FASI DI GRUPPO
- LA SENSIBILIZZAZIONE ALLA CULTURA DELLA SICUREZZA
- I COSTI DELLA MANCATA SICUREZZA

Le relazioni tra i soggetti della prevenzione

Per organizzare efficacemente la sicurezza aziendale è necessario che tra i soggetti del sistema della prevenzione:

- si stabiliscano delle **relazioni** efficaci
- ci sia un elevato livello di **comunicazione**

Per questo motivo, è importante conoscere:

- il **sistema** delle **relazioni** tra i diversi soggetti della prevenzione
- le **modalità** con cui i soggetti possono interagire tra di loro e con gli interlocutori esterni (istituzioni e organismi di vigilanza)



I processi relazionali

I **processi relazionali** sono essenziali per far capire a tutti i livelli l'importanza della sicurezza nel contesto produttivo aziendale.

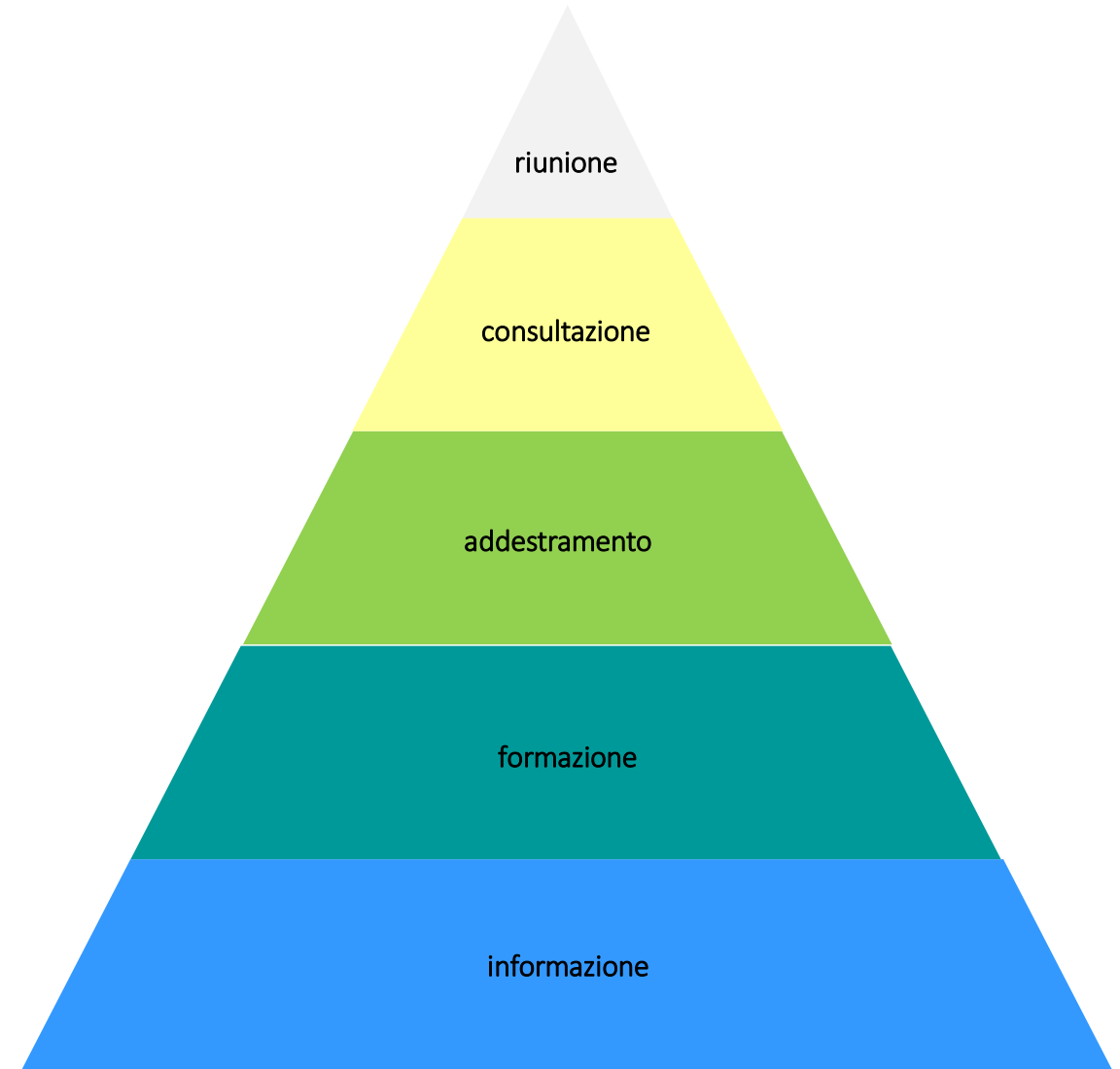
Lo scopo di un buon **sistema** di **relazioni** è quello di far pervenire a tutti i soggetti dell'azienda gli elementi necessari per consentire a ciascuno di esercitare appieno e in sintonia con gli altri il proprio ruolo.



L'informazione, la formazione e l'addestramento

L'**informazione** deve essere seguita dalla **formazione** e dall'**addestramento**.

- le **informazioni** specifiche arricchiscono la **conoscenza**
- la **formazione** ha lo scopo di insegnare a utilizzare correttamente le informazioni e di **modificare** i propri comportamenti
- l'**addestramento** ha lo scopo di insegnare a **svolgere** nella pratica le proprie mansioni



Con chi si relazionano i lavoratori?

I **lavoratori** interagiscono prevalentemente tra di loro, allo stesso tempo, però, devono avere specifiche relazioni con:

- il **datore di lavoro** e i **dirigenti**
- il **RSPP**
- i **preposti**
- il **medico competente**
- il **RLS**



E infine, con chi si relazionano gli appaltatori?

Gli **appaltatori** si relazionano con l'azienda committente, interagendo con:

- il **datore di lavoro** dell'azienda **committente**
- i **dirigenti**
- i **preposti**

Naturalmente, a loro volta, gli **appaltatori** dovranno avere idonee relazioni con il proprio personale e con i soggetti della sicurezza della propria azienda.



ISTRUZIONI PER L'USO

Questo documento fornisce una **guida pratica** per i formatori sull'utilizzo del supporto didattico creato in PowerPoint, progettato per garantire **flessibilità** e **personalizzazione** in base alle esigenze specifiche della classe.

Di seguito sono descritte le funzionalità e le modalità di utilizzo del materiale.


AIFOS

La norma UNI ISO 45001

In Italia, la norma ISO 45001 è stata riconosciuta come norma di riferimento e denominata **UNI ISO 45001**.

Sempre in Italia restano invece valide, anche se **non** sono certificabili da un ente terzo, le “Linee guida **UNI-INAIL** per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro” del 28 settembre 2001.

UNI: Ente Nazionale di Unificazione italiano



© TUTTI I DIRITTI RISERVATI

10

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEL SUPPORTO

- **Struttura personalizzabile:** le slide del file PowerPoint sono completamente modificabili. Consentono al formatore di adattare i contenuti alle necessità dell'aula.
- **Predisposizione lezioni:** i file PowerPoint sono preimpostati e suddivisi in lezioni della durata di 4 ore ciascuna, modulabili a seconda delle esigenze formative della specifica lezione.
- **Documenti di approfondimento:** Nel supporto possono essere inclusi documenti e file aggiuntivi utili ad approfondire i temi trattati o a rispondere a specifiche richieste dei partecipanti.

