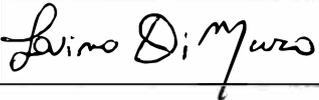


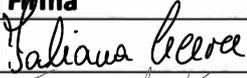
## SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO NEL GRUPPO CONTRADER

Versione 01  
N. Pagine documento 14  
Distribuzione Dipendenti CONTRADER e su richiesta ai clienti di  
CONTRADER o auditor esterni

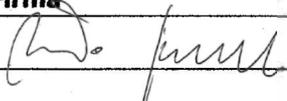
### Redattore:

Nome	Area Aziendale	Data	Firma
Savino Di Muro	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	27/11/2023	

### Revisore:

Nome	Area Aziendale	Data	Firma
Fabiana Cecere	Risorse Umane	27/11/2023	
Genoveffa Falzarano	Risorse Umane	27/11/2023	

### Approvatore:

Nome	Area Aziendale	Data	Firma
Roberto Mansolillo	Datore di Lavoro	30/11/2023	

### Storia delle modifiche

Chi	Data	Versione	Contenuto
Savino Di Muro	27/11/2023	01	Non Applicabile - Prima versione del documento

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>1</b>	<b>Oggetto</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Principi</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Documenti Collegati</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Ruoli e Responsabilità</b> .....	<b>4</b>
4.1	Il Datore di Lavoro.....	4
4.2	Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.....	5
4.3	Il Medico Competente .....	5
4.4	IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.....	5
4.5	Preposti delle sedi operative .....	6
4.6	Preposti dei lavoratori presso i clienti .....	6
4.7	Squadra Primo Soccorso e Squadra Emergenze e Antincendio.....	7
4.8	I lavoratori.....	7
<b>5</b>	<b>Formazione e informazione</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Sorveglianza sanitaria</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Valutazione dei Rischi</b> .....	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>Documenti correlati al sistema di gestione della salute e sicurezza dei posti di lavoro</b> .....	<b>11</b>
8.1	Organigramma sicurezza.....	11
8.2	Informativa ai dipendenti sulla sicurezza .....	11
8.3	Verbale di consegna dpi ai dipendenti.....	11
8.4	Protocollo sorveglianza sanitaria .....	11
8.5	Registro infortuni .....	12
8.6	Elenco Incaricati servizio prevenzione e protezione per le varie sedi .....	12
8.7	Verbale prove di evacuazione.....	12
8.8	Verbale riunioni periodiche .....	12
8.9	Verbale visite di sopralluogo.....	12
8.10	Nomine addetti sicurezza .....	12
<b>9</b>	<b>Emergenze</b> .....	<b>12</b>
<b>10</b>	<b>Obiettivi e Piano di Miglioramento del Sistema della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro</b> .....	<b>13</b>

## 1 OGGETTO

Il sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro definisce la strategia aziendale per la prevenzione dei rischi e il miglioramento progressivo della salute e sicurezza.

Tale sistema di gestione, inoltre, ha l'obiettivo di evidenziare verso l'interno:

- l'impegno dell'azienda alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

e, verso l'esterno, che:

- esiste un impegno concreto della azienda in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- si privilegiano le azioni preventive
- l'organizzazione aziendale tende all'obiettivo del miglioramento continuo.

Il presente sistema di gestione esprime le modalità in cui il gruppo CONTRADER ha deciso di affrontare la tematica della Salute e Sicurezza dei lavoratori nel rispetto degli standard nazionali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tale documento si applica alle seguenti società del gruppo :

- Contrader s.r.l.
- Contrader Engineering s.r.l.
- Data Engine s.r.l.
- Rawit s.r.l.
- Sistemi s.r.l.

## 2 PRINCIPI

La direzione delle società del gruppo CONTRADER si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda e si impegna affinché:

- fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali
- tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza
- tutta la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
  - i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori
  - l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta
  - si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative
  - siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti e ci si attenga agli standard aziendali individuati

- siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali.

Per il perseguimento delle finalità suddette il gruppo CONTRADER si propone di definire ed aggiornare periodicamente il presente documento, comunicandolo a tutti i collaboratori .

### **3 DOCUMENTI COLLEGATI**

- D. Lgs. 81/08, "Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro"
- Documento Valutazione dei Rischi (DVR)
- Piano di emergenza delle sedi operative

### **4 RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Il gruppo CONTRADER si è data una struttura organizzativa per la gestione del Servizio Prevenzione e Protezione dei posti di lavoro .

I soggetti che ne fanno parte sono:

- il Datore di Lavoro
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
- il medico competente
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- i preposti delle diverse sedi aziendali e presso i clienti
- gli addetti al servizio di primo soccorso e gli addetti al servizio antincendio/emergenze
- i lavoratori.

#### **4.1 IL 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 ed esercita i poteri decisionali e di spesa.

I compiti del Datore di Lavoro sono

- Valutazione dei rischi
- Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Nomina del Medico competente
- Riunione periodica

## **4.2 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali designata dal Datore di lavoro per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei posti di lavoro.

L'RSPP viene nominato direttamente dal Datore di lavoro per coordinare lavoratori, sistemi e mezzi dell'azienda al fine di prevenire e/o gestire i rischi per i lavoratori.

## **4.3 IL MEDICO COMPETENTE**

Il medico competente è il professionista incaricato dal Datore di lavoro di effettuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori nei numerosi casi previsti dalla normativa e di esprimere il relativo giudizio di idoneità alla mansione specifica.

Per una migliore efficienza nell'effettuazione della sorveglianza sanitaria, il medico competente assume anche il ruolo di medico coordinatore di altri medici che effettuano le visite mediche sulle diverse sedi operative del gruppo CONTRADER.

Gli accertamenti che vengono effettuati sono:

- preventivi, per constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati
- periodici, per tenere sotto controllo lo stato di salute dei lavoratori.

## **4.4 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS) non è nominato dal Datore di lavoro bensì viene eletto o designato direttamente dai lavoratori oppure designato direttamente dalle rappresentanze sindacali.

L'RLS deve relazionarsi con l'RSPP e il Datore di lavoro per rappresentare appunto le esigenze e le opinioni dei lavoratori circa la soluzione di problematiche legate alla salute e la sicurezza nell'azienda.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- formula osservazioni in occasione delle visite di sopralluogo
- fa proposte in merito alle attività di prevenzione
- avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso delle attività dei lavoratori.

#### **4.5 PREPOSTI DELLE SEDI OPERATIVE**

Il Preposto è quella persona che a seguito delle comprovate competenze professionali rende operative le direttive del Datore di lavoro in ambito sicurezza ed effettua gli adeguati controlli nella sede di propria competenza.

Tra le attività che il preposto può svolgere in sostituzione del Datore di lavoro rientrano:

- l'individuazione dei lavoratori preposti all'esecuzione delle misure antincendio, di primo soccorso e di salvataggio in generale
- la dotazione al personale dei DPI (dispositivi di protezione individuale), se necessario
- mettere i lavoratori nelle condizioni di ricevere informazione, formazione, addestramento
- monitoraggio degli eventuali cambiamenti nelle sedi operative di competenza e l'adeguamento delle misure preventive per tutelare maggiormente i lavoratori.

#### **4.6 PREPOSTI DEI LAVORATORI PRESSO I CLIENTI**

Il ruolo di Preposto dei lavoratori che operano presso le sedi dei clienti viene assegnato o al responsabile gerarchico dei suddetti lavoratori, che nelle società del gruppo Contrader corrisponde alla figura di Business Manager oppure ad uno dei lavoratori che opera presso il cliente (tipicamente la persona con maggiore esperienza).

Di seguito si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo i compiti a cui sono soggetti i preposti c/o Cliente:

- Verificare dal punto di vista della sicurezza i luoghi di lavoro presso i clienti in cui operano i lavoratori del gruppo CONTRADER.
- Richiedere ai clienti, se necessario, il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza)
- Fornire, se necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in base alle mansioni svolte presso i clienti
- Informare i lavoratori sui potenziali rischi che possono avere nello svolgere le loro mansioni presso le sedi dei clienti (come descritto nel DUVRI)
- Fornire ai lavoratori il Piano di Emergenza/Evacuazione dell'azienda cliente in cui svolge attività lavorativa
- Monitorare periodicamente la situazione dal punto di vista della sicurezza delle postazioni di lavoro presso il cliente.

Occorre evidenziare che anche a fronte di un cambio mansione del lavoratore che comporti modifiche sugli aspetti di sicurezza, il preposto deve verificare tutti gli aspetti di sicurezza sopra descritti.

Le persone incaricate del ruolo di preposto devono essere formate.

#### 4.7 SQUADRA PRIMO SOCCORSO E SQUADRA EMERGENZE E ANTINCENDIO

Gli addetti al servizio di primo soccorso e di primo intervento emergenze e antincendio sono i lavoratori incaricati nelle varie sedi operative di propria competenza, dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di salvataggio, di pronto soccorso e comunque di gestione delle emergenze. Il piano di emergenza descrive le modalità con cui le persone incaricate devono svolgere il loro compito. Gli addetti sono designati dal Datore di lavoro e non possono rifiutare la designazione senza giustificato motivo. Devono inoltre ricevere una formazione adeguata.

#### 4.8 I LAVORATORI

I lavoratori sono quelle persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di lavoro, anche al solo fine di apprendere una professione.

Il lavoratore deve:

- contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro
- segnalare immediatamente il malfunzionamento delle attrezzature o dei dispositivi di protezione ove predisposti
- non manomettere senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo
- non compiere di propria iniziativa operazioni fuori dalla propria competenza
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti.

Tra i lavoratori, il Datore di lavoro individua e designa quelli incaricati delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di pronto soccorso e comunque di gestione dell'emergenza.

### 5 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Tutti i lavoratori devono ricevere un'adeguata formazione ed informazione in materia di sicurezza sul lavoro; la stessa sarà ripetuta periodicamente in linea con gli obblighi di legge.

La formazione dei lavoratori in caso di nuove assunzioni è regolata dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, nel quale, sono riportate le regole temporali di erogazione che recitano :

*“Il personale di nuova assunzione deve essere avviato ai rispettivi corsi di formazione anteriormente o, se ciò non risulta possibile, contestualmente all'assunzione. In tale ultima ipotesi, ove non risulti possibile completare il corso di formazione prima che il lavoratore inizi le proprie attività, il relativo percorso formativo deve essere completato entro e non oltre 60 giorni dalla assunzione”.*

I 60 giorni indicati nell'Accordo non si intendono come il periodo entro cui il datore di lavoro debba avviare il percorso formativo, ma si intendono come **il tempo massimo entro il quale il lavoratore lo deve concludere** .

In accordo a quanto sopra specificato nelle aziende del gruppo CONTRADER la formazione viene erogata a valle dell'assunzione entro i termini previsti dalla normativa .

Il suddetto accordo Stato Regioni specifica inoltre che la formazione dei lavoratori deve articolarsi in due moduli distinti:

- uno di **formazione generale della durata non inferiore a 4 ore**, dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro: concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali
- uno di **formazione specifica della durata minima di 4, 8 o 12 ore**, a seconda che il settore di attività sia inserito corrispondentemente nella classe di rischio basso, medio o alto: rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione

Il percorso formativo quindi deve avere una durata pari almeno a 8 , 12 o 16 ore a seconda del livello di rischio dell'attività.

Oltre alla formazione dei lavoratori è necessario prevedere la formazione per gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e in particolare

- formazione degli RLS e dei Preposti che viene svolta secondo i criteri dall'articolo 37, del D. Lgs.81/08 e come previsto dall'accordo del 21/12/2012 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro della Salute, le Regioni e le province Autonome di Trento e Bolzano.
- formazione degli Addetti Antincendio che viene svolta secondo i criteri generali di sicurezza antincendio e tenendo conto del livello di rischio Incendio presente nelle sedi operative del gruppo CONTRADER .
- formazione degli Addetti al Primo Soccorso Aziendale che viene svolta secondo il Decreto Ministeriale 15 luglio 2003, n. 388 e tenendo conto che le attività in CONTRADER si configurano come attività del "Gruppo B".

Da tener presente che per alcune mansioni previste per i lavoratori del gruppo CONTRADER (per la maggior parte per attività svolte presso i clienti) è necessario erogare corsi di formazione aggiuntivi, ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo: corsi PES / PAV (rischio elettrico), corsi per lavori in quota con utilizzo DPI di terza categoria, corsi di guida sicura, corsi rischio chimico, etc.

In generale la formazione dei lavoratori deve essere aggiornata all'evoluzione dei rischi ed al sopraggiungere di nuovi rischi.

Oltre ad erogare i corsi di formazione in accordo alle normative vigenti, è necessario fornire ai dipendenti alcune informazioni specifiche sulle problematiche di sicurezza dei posti di lavoro e in particolare:

- misure preventive adottate
- disposizioni e regole da seguire
- procedure di emergenza
- nominativo del datore di lavoro

- nominativo del medico competente e del responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Tali informazioni vengono fornite ai dipendenti attraverso il documento di informativa sugli aspetti di sicurezza che va firmato per accettazione dal dipendente stesso, in fase di assunzione.

Il monitoraggio della formazione è gestito e mantenuto dalla funzione HR e analizzato con l'RSPP, che elabora una sintesi dei dati da presentare nella riunione periodica con i vari stakeholder.

## 6 SORVEGLIANZA SANITARIA

Obiettivo della sorveglianza sanitaria è quello di fornire l'idoneità alle mansioni che possono essere assegnate ai lavoratori del gruppo CONTRADER

Le visite mediche vengono svolte a valle dell'assunzione del dipendente e contestualmente all'assegnazione della mansione che il dipendente deve svolgere.

Tutti i dipendenti, ivi compresi gli stagisti, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

Per la maggior parte delle attività svolte i fattori e le situazioni di rischio più frequenti che determinano l'obbligo di sorveglianza sanitaria sono legate all'utilizzo dei Videoterminali in modo sistematico o abituale, per più di venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di legge.

Tenendo conto anche di attività svolte dai dipendenti del gruppo CONTRADER presso le sedi dei clienti, oltre alla mansione di video terminalista devono essere previste un certo numero di mansioni aggiuntive che coprano le suddette attività.

Il Medico Competente ha elaborato un protocollo di sorveglianza sanitaria in cui vengono definiti le seguenti tipologie di mansioni e per ognuna di essa i controlli sanitari da effettuare :

- Impiegato Videoterminalista
- Impiegato Videoterminalista commerciale
- Impiegato Videoterminalista in Smart working
- Impiegato Test Engineering – Validatore su apparati elettrici in tensione
- Impiegato Test Engineering – Collaudatore in auto/moto e/o sala prove
- Impiegato Analista Laboratorio Biologico
- Impiegato Progettista elettrico /elettronico con possibile saldatura a stagno
- Impiegato Test Engineering – Lavoro in cantiere
- Impiegato Test Engineering – Lavoro in quota
- Impiegato Videoterminalista –Lavoro notturno

Tale protocollo di sorveglianza sanitaria prevede accertamenti:

- Preventivi, per constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, e quindi fornire l'idoneità alla mansione
- Periodici, per tenere sotto controllo lo stato di salute dei lavoratori
- Su richiesta del lavoratore

- Al rientro della persona da una malattia superiore a 60 giorni
- Qualora ci siano particolari condizioni cliniche e/o ambientali che rendono necessaria l'esecuzione della visita.

In particolare, a titolo non esaustivo, si prevede:

- Visita preventiva e periodica annuale/biennale/quinquennale in dipendenza della mansione svolta
- Visita oculistica biennale/quinquennale e posturale
- Esami specifici in funzione della mansione svolta/profilo di rischio
- Ulteriori accertamenti al di fuori del protocollo se motivati da particolari condizioni cliniche e/o ambientali.

## **7 VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Per il conseguimento delle finalità di prevenzione e protezione della sicurezza del posto di lavoro, è importante effettuare una valutazione dei rischi. L'esito di detta valutazione viene formalizzato nello specifico Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

La Valutazione dei rischi è una valutazione globale di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nelle sedi operative del gruppo CONTRADER in cui prestano la loro attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione e ad elaborare il programma da implementare per il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Per quanto riguarda i lavoratori del gruppo CONTRADER che non operano nelle proprie sedi ma svolgono le proprie attività lavorative presso le sedi dei clienti si applicano le seguenti linee guida:

- La valutazione dei rischi per gli aspetti relativi ai posti o luoghi di lavoro è a carico del cliente
- Per le situazioni di emergenza far riferimento agli addetti alla sicurezza del cliente;
- Nel caso in cui, per le attività svolte presso il cliente sono presenti dei rischi sulla sicurezza diversi dai rischi del lavoro intellettuale, il cliente stesso invia a CONTRADER il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenza) e/o l'Informativa sulla sicurezza ;
- Il Datore di lavoro oppure il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) verifica e firma per accettazione il suddetto DUVRI;
- In seguito all'analisi del DUVRI , se necessario, vengono attivate le seguenti azioni:
  - Fornire idonei DPI ai lavoratori, in modo da poter svolgere la propria mansione con i necessari strumenti di protezione della sicurezza sul posto di lavoro (ad esempio: scarpe antinfortunistiche, guanti, casco, occhiali);
  - Attivare corsi di formazione specifici sulla sicurezza per i lavoratori (per esempio: Rischio elettrico, Lavoro in quota) in modo da attuare le necessarie misure di prevenzione per la mansione da svolgere;
  - Attivare la visita di sorveglianza sanitaria per i lavoratori, secondo il protocollo sanitario, in modo da attuare le necessarie azioni di prevenzione per la mansione da svolgere;

Queste attività vengono organizzate e gestite dall'ufficio HR.

- Il Preposto dei lavoratori che operano presso il cliente informa i lavoratori sui potenziali rischi presenti nello svolgere la propria mansione, distribuendo il suddetto DUVRI, e il piano di emergenza fornito dal cliente.

## **8 DOCUMENTI CORRELATI AL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI POSTI DI LAVORO**

Come corollario al sistema di gestione per la salute e sicurezza dei posti di lavoro, faranno parte i seguenti documenti:

- Organigramma della Sicurezza
- Informativa ai dipendenti sulla sicurezza
- Verbale di consegna DPI ai dipendenti
- Protocollo di Sorveglianza sanitaria
- Registro infortuni
- Elenco Incaricati del servizio di prevenzione e protezione per le varie sedi operative
- Verbali prove di evacuazione
- Verbali riunioni periodiche
- Verbali visite di sopralluogo
- Nomine addetti alla sicurezza

### **8.1 ORGANIGRAMMA SICUREZZA**

Il gruppo CONTRADER ha definito una organizzazione della sicurezza tenendo conto della dislocazione su diverse sedi operative, per cui le figure addetti primo soccorso, addetti anti incendio, RLS sono locali alla sede di competenza, mentre le figure di RSPP e medico competente coordinatore sono trasversali alle varie sedi.

### **8.2 INFORMATIVA AI DIPENDENTI SULLA SICUREZZA**

A tutti i dipendenti che vengono assunti è necessario fornire una informativa sugli aspetti di sicurezza che deve contenere perlomeno le seguenti informazioni :

- nominativo del datore di lavoro
- nominativo dell'RSPP e del medico competente coordinatore
- informazioni sulla valutazione dei rischi per la sicurezza dei posti di lavoro
- informazioni su corsi di formazione e visite mediche

### **8.3 VERBALE DI CONSEGNA DPI AI DIPENDENTI**

Nel caso sia necessario fornire ai lavoratori i Dispositivi di Protezione Individuale, per ridurre i rischi sulla sicurezza a cui può andare incontro nello svolgere la propria mansione, viene redatto il modulo di consegna DPI che deve essere firmato per accettazione dal lavoratore stesso

### **8.4 PROTOCOLLO SORVEGLIANZA SANITARIA**

Il medico competente coordinatore definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria in cui per ogni mansione prevista e quindi per i relativi rischi sulla salute e sicurezza , vengono descritti i necessari controlli ed esami medici.

## **8.5 REGISTRO INFORTUNI**

L'ufficio Risorse umane mantiene aggiornato il registro degli infortuni con le relative cause che hanno indotto l'infortunio stesso .

Sui suddetti infortuni deve essere svolta una analisi, ed eventualmente introdurre dei sistemi di prevenzione in modo da ridurre le cause che li hanno generati.

## **8.6 ELENCO INCARICATI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE PER LE VARIE SEDI**

Nelle bacheche delle singole sedi operative deve essere affisso l'elenco degli incaricati al servizio di prevenzione e protezione con i relativi recapiti telefonici , in modo che in caso di pericolo o emergenza i dipendenti della sede possano chiamare gli addetti per gestire l'emergenza stessa.

## **8.7 VERBALE PROVE DI EVACUAZIONE**

Nelle sedi operative del gruppo CONTRADER più significative dal punto di vista di dimensioni e numero di lavoratori, deve essere effettuata una volta l'anno una prova di evacuazione e redatto il relativo verbale.

## **8.8 VERBALE RIUNIONI PERIODICHE**

Come indicato dalla normativa , il Datore di Lavoro perlomeno una volta l'anno deve organizzare una riunione periodica, per analizzare le problematiche sulla sicurezza dei posti di lavoro e redigere il relativo verbale. A tale riunione devono partecipare :

- RSPP dell'azienda
- Medico competente coordinatore dell'azienda
- RLS delle sedi operative
- Eventualmente preposti delle sedi operative
- Personale HR

## **8.9 VERBALE VISITE DI SOPRALLUOGO**

Su base periodica, l'RSPP e i medici competenti di sede devono effettuare delle visite di sopralluogo alle varie sedi operative dell'azienda e redigere il relativo verbale.

## **8.10 NOMINE ADDETTI SICUREZZA**

Il Datore di Lavoro deve redigere una lettera di nomina per i vari addetti alla sicurezza, che deve essere firmata per accettazione .

## **9 EMERGENZE**

In caso di emergenza l'azienda deve essere in grado di reagire rapidamente e nel modo più uniforme possibile per fronteggiare il pericolo.

Il Piano di Emergenza è uno strumento fondamentale per il sistema della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro. Rappresenta il mezzo operativo mediante il quale vengono studiate e pianificate le

operazioni da compiere in caso di emergenza per raggiungere gli obiettivi primari di sicurezza relativi alla salvaguardia delle persone ed alla tutela dei beni e delle strutture oltre a consentire un esodo ordinato e sicuro a tutti gli occupanti di un edificio.

Il presente Piano persegue i seguenti obiettivi:

- minimizzare le cause che hanno determinato l'emergenza (incendio o altro evento) e prevenire o limitare pericoli alle persone
- coordinare gli interventi del personale a tutti i livelli, in modo che siano ben definiti tutti i comportamenti e le azioni che ogni persona presente in azienda deve mettere in atto per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, per limitare i danni ai beni e alla struttura dell'edificio
- intervenire, dove necessario, con un pronto soccorso sanitario
- se possibile limitare la causa dell'evento (es. la produzione e la propagazione di un incendio) all'interno dei locali
- limitare la propagazione dell'evento a locali e a edifici e/o contigui dell'evento
- assicurare la possibilità che gli occupanti lascino il locale indenni o che gli stessi siano soccorsi in altro modo
- garantire alle squadre di soccorso di operare in condizioni di sicurezza
- definire esattamente i compiti da assegnare al personale che opera all'interno delle sedi operative durante la fase emergenza.

## **10 OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

Al fine di garantire un continuo miglioramento del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza, il gruppo CONTRADER si è posta come obiettivi per il Biennio 2023/2024:

- Mantenere il numero di infortuni ad un livello basso (inferiore all'5% del numero dei dipendenti);
- Migliorare la cultura della sicurezza con una sistematica e adeguata formazione e informazione, al fine di aumentare il livello di consapevolezza dei pericoli e rischi e le relative misure da adottare  
90% delle persone deve svolgere il corso sicurezza nei tempi previsti dalla Normativa
- Svolgere visite mediche ai lavoratori : l'obiettivo è quello che il 90% delle persone deve svolgere le visite mediche programmate nei tempi previsti dalla normativa .

Inoltre, al fine di garantire che la normativa in questione venga costantemente rispettata, bisogna prevedere:

- sopralluoghi periodici nelle diverse sedi aziendali con cadenza annuale.
- Prove di evacuazione nelle sedi più significative in termini di numero di persone presenti e dimensione della sede.
- Svolgere la riunione periodica annuale, con l'obiettivo di verificare l'implementazione delle azioni emerse a fronte dei sopralluoghi eseguiti nelle diverse sedi.

A seguito dei sopralluoghi, delle riunioni periodiche e da quanto scaturisce dal DVR, si individuano dei GAP del sistema della salute e sicurezza che devono essere inevitabilmente colmati.

Vengono stabiliti dei piani di azione di miglioramento. Per ogni azione è nominato un responsabile e definita una scadenza entro la quale tali GAP dovranno essere colmati.