

Sommario

BENVENUTA, BENVENUTO!	3
REGOLE GENERALI.....	4
CODICE DI COMPORTAMENTO	4
ORARIO DI LAVORO	4
Assenza per malattia	5
Ferie.....	5
SERVIZIO MENSA.....	6
MOBILITA' AZIENDALE	6
Disciplina della sosta nelle aree private dell'Azienda.....	6
Utilizzo delle auto aziendali	7
IL PERSONALE	8
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	8
Piano Annuale della Formazione (PAF).....	8
Formazione obbligatoria interna.....	8
Formazione obbligatoria esterna.....	8
CODICE DI CONDOTTA INTERAZIENDALE	8
CONSIGLIERE/I DI FIDUCIA	9
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI NEL LAVORO - CUG.....	9
LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	10
LA LEGISLAZIONE VIGENTE	10
IL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	10
INFORMAZIONI SUI PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO	10
Movimentazione Manuale dei Carichi.....	10
Agenti Biologici	10
Agenti chimici.....	11
Agenti Fisici	11
Attrezzature di lavoro	11
Apparecchiature elettriche.....	11
Attrezzature munite di videoterminali	11
LE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	12
Informazione, formazione e addestramento	12
INFORTUNIO E MALATTIA PROFESSIONALE	12

Definizione di infortunio	12
Che fare in caso di infortunio sul lavoro?	12
Definizione di malattia professionale	13
GESTIONE DELLE EMERGENZE	13
SEGNALETICA DI SICUREZZA	13
GESTIONE DEI RIFIUTI.....	13

BENVENUTA, BENVENUTO!

Cara Collega, Caro Collega

Benvenuta/o all'Azienda USL di Bologna!

Sei entrata/o a far parte di una organizzazione che si occupa della salute di tutti, impegno al tempo stesso gratificante e difficile e che in alcuni momenti o in alcune situazioni può diventare una vera missione.

L'Azienda USL di Bologna è costituita da nove ospedali, una ventina di case della salute, un centinaio di poliambulatori e attività che vanno dal 118 all'assistenza agli anziani, dalla veterinaria alla neurochirurgia, dalla gestione delle campagne vaccinali al controllo degli ambienti di lavoro.

Al suo interno operano circa 9.000 persone con ruoli e competenze differenti: sanitarie, professionali, tecniche ed amministrative. E' una organizzazione grande e complessa, per non dire complicata. Queste pagine sono dedicate proprio a facilitare il tuo inserimento in questa realtà organizzativa: qui troverai, infatti, una serie di documenti che ti potranno orientare all'interno della nostra realtà e, in alcuni casi, più in generale dentro la pubblica amministrazione.

Esiste un altro strumento importante per scoprire la nostra Azienda: è la Intranet, all'interno della quale troverai i riferimenti di tutti i quasi 9000 operatori e la descrizione di tutte le articolazioni organizzative e tutti gli strumenti telematici per gestire il tuo rapporto di lavoro.

Buon lavoro!

REGOLE GENERALI

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento è uno strumento a supporto della gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Azienda e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.

Il personale dipendente dell'Azienda U.S.L. di Bologna è tenuto a comportarsi in conformità a quanto indicato nel Codice di comportamento aziendale, nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

All'interno di quest'ultima fonte normativa sono, inoltre, previste le sanzioni disciplinari applicabili in caso di accertata violazione delle predette norme di comportamento. Tali sanzioni disciplinari vengono irrogate dal Direttore del Dipartimento di afferenza in ipotesi di accertamento di comportamenti meritevoli di sanzioni non superiori al rimprovero verbale, oppure, in caso di sanzioni più gravi, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale. In entrambi i casi, l'irrogazione della sanzione costituisce l'eventuale esito del procedimento disciplinare, aperto, istruito e concluso in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001, artt. da 55 bis a 55 sexies.

Nell'ambito di tali ultime disposizioni sono, inoltre, previste alcune specifiche condotte di rilievo disciplinare e penale, pertinenti a tutti i dipendenti pubblici. In particolare, sono descritte alcune condotte il cui accertamento comporta l'applicazione del licenziamento disciplinare; il reato di "false attestazioni o certificazioni" e la responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

L'intera normativa sopra citata è pubblicata al seguente link: <https://www.ausl.bologna.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/cdcc/norme-in-materia-disciplinare-per-il-personale-del/>

ORARIO DI LAVORO

Si definisce orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- orario di lavoro ordinario: coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.
- periodo di riposo qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro è registrato mediante l'utilizzo del badge elettronico personale, che viene consegnato al momento dell'assunzione, ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi in tutto il territorio aziendale. I dipendenti sono tenuti a registrare personalmente l'entrata/uscita e le eventuali pause.

Nel caso di mancato utilizzo del badge, il dipendente indica sotto la propria responsabilità l'orario di ingresso e/o uscita dal lavoro, precisando il motivo della mancata registrazione degli orari, tramite il "Portale del Dipendente" accessibile dalla intranet aziendale.

Personale del comparto

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato su 5 giorni o 6 giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore, e può essere articolato in turni, laddove le esigenze di servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 o 24 ore.

https://intranet.internal.ausl.bologna.it/servizi/dg/serv_relsin/area_comp/acc_comp/rapport_o-di-lavoro/orario-di-lavoro

Personale area sanità

L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Nello svolgimento dell'orario di lavoro 4 ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali (aggiornamento professionale, attività didattica ecc.)

<https://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/staff/so-form/sopf-trasparenza/contrattazione-integrativa/contratti-integrativi/area-dirigenza-medica-e-veterinaria/accordo%20orario%20di%20lavoro%20DMV.pdf/view>

Personale area delle funzioni locali

I dirigenti assicurano la propria presenza giornaliera in servizio e adeguano la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane.

https://intranet.internal.ausl.bologna.it/servizi/dip/dip_amm/serv_pers/orario-di-lavoro/personale-delle-aree-dirigenziali/orario%20di%20lavoro%20dirigenza%20PTA.pdf/view

Assenza per malattia

In caso di malattia il dipendente deve comunicare telefonicamente l'assenza al proprio Responsabile/Coordinatore/Direttore tempestivamente rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, deve contattare il medico entro la prima giornata di malattia ed essere reperibile al domicilio nelle seguenti fasce orarie: 9-13 e 15-18.

https://intranet.internal.ausl.bologna.it/servizi/dip/dip_amm/serv_pers/assenze/assenze-dal-lavoro-per-malattia/comportamenti%20in%20caso%20di%20malattia.pdf

Ferie

I dipendenti hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito pari a 28 giorni lavorativi (se l'orario settimanale di lavoro articolato su 5 giorni) o 32 giorni lavorativi (se l'orario settimanale di lavoro è articolato su 6 giorni).

A tutti i dipendenti sono, inoltre, attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare (Festività soppresse).

I dipendenti neo assunti, per i primi 3 anni di servizio pubblica amministrazione, hanno diritto a 26 giorni di ferie (su lavorano su 5 giorni) o 30 giorni di ferie (se lavorano su 6 giorni).

Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare. In caso di indifferibili esigenze di servizio o

personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi; verrà comunque consentito al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre o, in alternativa, per di dipendenti del comparto e dell'area sanità, con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, nel periodo 15 giugno – 15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

SERVIZIO MENSA

I dipendenti possono accedere al servizio di mensa per il consumo di un solo pasto al giorno, nei giorni di effettiva presenza in servizio, nella fascia oraria dalle ore 12.00 alle ore 15.00.

La consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dall'orario di lavoro e dovrà essere rilevata con i normali mezzi di controllo dell'orario. La pausa mensa è normalmente intesa di 30 minuti.

https://intranet.internal.ausl.bologna.it/servizi/dg/serv_relsin/area_comp/acc_comp/rapporo-di-lavoro/mensa

MOBILITA' AZIENDALE

Disciplina della sosta nelle aree private dell'Azienda

La sosta dei veicoli all'interno delle aree private dell'azienda è consentita esclusivamente negli spazi appositamente delimitati e regolamentati da segnaletica verticale ed orizzontale.

I conducenti devono rispettare le seguenti regole:

1. l'area scelta per la sosta deve corrispondere a quella indicata dalla segnaletica per la quale è stata rilasciata l'eventuale autorizzazione o permesso;
2. il mezzo deve essere posizionato in maniera corretta all'interno della superficie delimitata dalle strisce, non causando intralcio e difficoltà di sosta ad altri veicoli e sfruttando al meglio lo spazio a disposizione; il mezzo non deve debordare per più di 30 cm dalla linea orizzontale di delimitazione dello spazio di sosta;
3. il contrassegno di autorizzazione alla sosta deve essere esposto all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno (es: superficie del cruscotto, tasca trasparente nel parabrezza anteriore, finestrino laterale lato conducente nei veicoli alti);
4. non parcheggiare nelle aree temporaneamente interdette per lavori di pulizia, manutenzione, potature od altre attività di manutenzione ordinaria o straordinaria (zone delimitate da transenne, nastri e strisce a barre colorate, cartelli mobili di divieto di sosta).

Solo alcune sedi aziendali hanno aree di sosta aziendali regolamentate e riservate al personale dipendente (Osp. Maggiore, Osp. Bellaria, Poliamb. Roncati_Saragozza, Poliamb. Nani) per le quali è necessario esporre titolo di sosta aziendale (DIP o OSPITE).

I contrassegni sono rilasciati, a richiesta, solo al personale che lavora esclusivamente o prevalentemente in tali sedi.

Utilizzo delle auto aziendali

Il dipendente assegnato ad una Unità Operativa/ Assistenziale che utilizzi automezzi aziendali nello svolgimento del servizio, verrà istruito dal coordinatore della U.A. sulle modalità corrette da seguire per l'utilizzo e la gestione del mezzo stesso.

Attualmente presso le due sedi Ospedale Bellaria e sede via Gramsci 12 Bologna, sono state predisposte alcune vetture utilizzabili in car-sharing dai dipendenti per spostarsi in orario lavorativo presso altre sedi AUSL.

Le modalità di iscrizione e utilizzo di questo car-sharing aziendali sono da richiedere alla UOC S.U.M.E. Servizio Unico Metropolitano Economato – Ufficio Gestione Parco Auto Aziendale - mail: carsharing.auslbo@ausl.bologna.it

Ulteriori informazioni al link: <https://intranet.internal.ausl.bologna.it/news/archivio-2020/auslnews.2020-09-30.8536354015/?searchterm=car%20sharing>

IL PERSONALE

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

L'obiettivo dell'attività formativa è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale, sia come valore individuale che collettivo.

Piano Annuale della Formazione (PAF)

Il Piano Annuale della Formazione aziendale è l'insieme dei singoli PAF di Macro-gestione e comprende le iniziative interne ed esterne, ECM e non, realizzate anche attraverso piattaforme e-learning, ritenute utili al raggiungimento degli obiettivi nazionali, regionali, aziendali e delle singole Macro-articolazioni.

Il piano Formativo annuale, validato dal Comitato Scientifico Formazione Aziendale, è finanziato da budget aziendale.

Per maggiori informazioni consultare le pagine internet della [Formazione](#).

Formazione obbligatoria interna

Per formazione obbligatoria interna si intende la partecipazione del personale dipendente ad iniziative organizzate all'interno dell'Azienda, approvate ed inserite nel piano formativo annuale dell'anno di riferimento (PAF), finalizzate al miglioramento organizzativo delle singole Macrogestioni, dell'Azienda e/o di sviluppo professionale degli operatori. Può interessare operatori di una singola Unità Operativa/ Assistenziale oppure di più Unità Operative/Assistenziali, fino a coinvolgere operatori di tutta l'Azienda (iniziative trasversali).

Formazione obbligatoria esterna

La formazione obbligatoria esterna si riferisce alla partecipazione dei dipendenti ad iniziative, approvate ed inserite nel piano formativo annuale dell'anno di riferimento (PAF), finalizzate allo sviluppo professionale degli operatori e allo sviluppo di competenze richieste all'équipe o a seguito di richiesta della direzione Aziendale.

Indipendentemente dal luogo e dalla modalità di svolgimento, le iniziative sono progettate e gestite da soggetti pubblici o privati esterni all'Azienda. La formazione esterna comprende corsi, seminari, stage, meeting, giornate di studio, convegni, congressi, workshop, organizzate in presenza, in modalità webinar sincrono e FAD.

L'autorizzazione alla partecipazione ad un'iniziativa formativa esterna obbligatoria è richiesta dal singolo professionista al proprio Direttore/Responsabile.

CODICE DI CONDOTTA INTERAZIENDALE

Il [Codice di Condotta](#) è un documento attraverso il quale l'Azienda esplicita i propri valori e le regole etiche che informano i comportamenti del personale che ne fanno parte.

Il Codice di Condotta è stato definito ed adottato da tutte le aziende sanitarie bolognesi e declina e definisce i comportamenti vietati (discriminazioni, molestie morali, molestie, sessuali) e la procedura, informale o formale, che può essere adottata qualora ci si ritenga vittima, o si sia testimone, di una delle situazioni descritte.

La procedura informale è gestita dai Consiglieri di Fiducia.

CONSIGLIERE/I DI FIDUCIA

La **Rete delle e dei Consigliere/i di Fiducia** è composta da un gruppo di professionisti dipendenti dall'Azienda USL e dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e del Comune di Bologna.

Le/i Consigliere/i di Fiducia garantiscono, con assoluta riservatezza, l'ascolto ed il supporto a tutte le persone che, a qualunque titolo, lavorano all'interno delle strutture aziendali e che si ritengono vittime di molestie, mobbing, discriminazioni o conflittualità sul luogo di lavoro.

L'intervento dei Consiglieri può essere richiesto anche dal Direttore/Direttrice o Responsabile in caso di conflittualità negative nel gruppo di lavoro, con il fine di promuovere una risoluzione pacifica dei contrasti.

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI NEL LAVORO - CUG

Istituito dalla Legge n.183/2010 il **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro** - CUG sostituisce ed integra le funzioni del Comitato pari opportunità e del Comitato paritetico contro il fenomeno del Mobbing.

Il CUG ha, tra le proprie finalità, assicurare parità e pari opportunità di genere, tutela contro le discriminazioni ed il mobbing nonché il contrasto alla violenza fisica e psicologica sul lavoro.

A differenza delle e dei Consigliere/i di Fiducia, che prendono in carico le richieste su specifiche situazioni, il CUG ha il compito di proporre, essere consultato o valutare politiche, progetti, soluzioni organizzative, al fine di garantire il rispetto della parità ed equità interna e di tutelare il benessere organizzativo delle lavoratrici e dei lavoratori della Azienda.

LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

In questo contesto tali nozioni non possono essere esaustive della materia, ma in ogni caso l'obiettivo è quello di renderle immediate e chiare al lavoratore/lavoratrice che entra per la prima volta in Azienda, unitamente a tutte le altre importanti informazioni esplicitate nelle sezioni precedenti e che seguono. Pertanto, per gli approfondimenti si rimanda alla consultazione del "MANUALE INFORMATIVO IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.LGS. 81/08 E S.M.I." <https://intranet.internal.ausl.bologna.it/news/current/auslnews.2021-04-01.8689251543>

LA LEGISLAZIONE VIGENTE

Il quadro normativo sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è parte di una legislazione dinamica e in continua evoluzione che ad oggi si esprime in un unico testo normativo cd. "testo unico", ovvero il D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". Con l'emanazione di tale decreto, il legislatore ha inteso effettuare un vero e proprio riordino e coordinamento delle norme vigenti in materia, arrivando al completamento di un percorso che si focalizza su quello che è, in assoluto, il beneficiario della legislazione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro: il/la Lavoratore/ice.

IL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

Il Servizio Prevenzione e Protezione è l'insieme delle persone che svolge la propria attività istituzionale, (D. Lgs.81/2008) finalizzata alla prevenzione e protezione degli operatori dell'Azienda e per alcuni aspetti anche dei pazienti, dai rischi derivanti dalle attività e dagli ambienti di lavoro.

Le attività del SPP sono sia di tipo tecnico sia gestionale, organizzativo e relazionale e risultano fondamentali per l'efficacia e l'efficienza dell'azione di prevenzione all'interno dell'organizzazione.

Contatti:

Per qualsiasi informazione gli operatori possono consultare la pagina intranet del Servizio in cui sono presenti i nominativi e i numeri di telefono oppure scrivere a: responsabile.sppa@ausl.bologna.it.

INFORMAZIONI SUI PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO

Movimentazione Manuale dei Carichi

La movimentazione manuale di un carico può costituire un rischio sia che si tratti di movimentazione di carichi inanimati sia che si tratti di movimentazione di persone-pazienti.

Il D.Lgs.81/08 e s.m.i., prevede che il Datore di Lavoro adotti tutte le misure organizzative necessarie o ricorra ai mezzi appropriati, in particolare attrezzature meccaniche, per evitare la necessità di una movimentazione manuale da parte dei Lavoratori. Qualora non fosse possibile evitarla, il Datore di Lavoro deve prevedere l'adozione di ulteriori misure al fine di ridurre il rischio tenendo conto anche di fattori individuali.

Agenti Biologici

Si definisce agente biologico qualsiasi microrganismo (batterio, virus, fungo, parassita ecc..) in grado di determinare l'insorgenza di una infezione o malattia nell'uomo. Il D.Lgs 81/08

(Titolo X – Esposizione ad agenti biologici) affronta in maniera specifica il rischio conseguente alla esposizione ad agenti biologici, non solo per le attività che ne comportano l'utilizzo diretto (particolari processi produttivi, laboratori di ricerca, ecc.) ma anche per quelle in cui la loro presenza è occasionale, ovvero, a volte probabile ma non certa, come nell'attività assistenziale nei luoghi di ricovero e cura. Tale situazione è legata alla presenza nelle strutture sanitarie di utenti potenziali portatori, pertanto, le attività ad essi connesse, possono portare ad una esposizione significativa per l'operatore sanitario.

Agenti chimici

La presenza di agenti chimici sul luogo di lavoro o come risultato di ogni attività lavorativa, come per tutti gli altri tipi di rischi presenti in Azienda, deve essere attentamente valutata dal Datore di Lavoro, in quanto potrebbe essere fonte di rischi potenziali per la salute e/o per la sicurezza dell'operatore esposto.

Agenti Fisici

Gli agenti fisici sono forme di energia che interferendo con l'organismo umano, possono produrre un danno alla salute. Ai fini della protezione della salute e sicurezza dei Lavoratori il Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i. definisce come agenti fisici:

- il rumore
- gli ultrasuoni, gli infrasuoni, le vibrazioni
- il microclima
- i campi elettromagnetici
- le radiazioni ottiche artificiali
- le atmosfere iperbariche.

Attrezzature di lavoro

Il D. Lgs 81/08 all'art. 69 definisce con il termine "*attrezzatura*" una qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro". Inoltre, con la frase, "*uso di una attrezzatura o apparecchiatura*", intende: "qualsiasi attività lavorativa connessa ad una attrezzatura di lavoro, quale la messa in servizio, o fuori servizio, l'impiego, il trasporto la riparazione, la trasformazione, la manutenzione, la pulizia e lo smontaggio".

Le attività svolte nelle strutture dell'AUSL di Bologna prevedono l'utilizzo di svariate tipologie di attrezzature/apparecchiature, alcune destinate ad essere utilizzate direttamente o indirettamente sugli utenti, mentre altre destinate all'utilizzo in attività non strettamente legate all'utenza.

Apparecchiature elettriche

L'elettricità, che ha caratteristiche di pericolosità invisibili e impercettibili, fa diminuire il naturale istinto di conservazione che invece si manifesta di fronte a pericoli evidenti. Il rischio derivante dalla presenza o dall'utilizzo di apparecchiature elettriche deriva dagli effetti dannosi che la corrente elettrica può produrre sul corpo umano sia per azione diretta sia per azione indiretta.

Attrezzature munite di videoterminali

La normativa, al Titolo VII si applica alle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali e fornisce le seguenti definizioni specifiche:

- **Lavoratore:** il Lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminale, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali dedotte le interruzioni (D.Lgs. 81/08, all'art. 175, comma 3).
- **videoterminale:** uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato.
- **posto di lavoro:** l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

Gli schermi di recente fabbricazione generano campi elettrostatici esigui, in quanto la loro superficie viene pretrattata.

LE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

In seguito ai rischi individuati in azienda, il datore di lavoro deve prevedere e attuare misure di prevenzione e protezione per la loro eliminazione/riduzione. Tali misure, sia collettive che individuali, possono essere di diverse tipologie, come ad esempio quelle di tipo tecnico, strutturale, formativo, procedurale e organizzativo.

Informazione, formazione e addestramento

Tra le misure principali, utili ad attivare il processo di prevenzione, ci sono la formazione dell'operatore alla attività svolta, l'informazione e l'addestramento quando è previsto (artt.36 e 37)

INFORTUNIO E MALATTIA PROFESSIONALE

Definizione di infortunio

L'infortunio è la conseguenza di un incidente fisico, ovvero un evento dannoso e violento che produce lesioni obiettivamente constatabili e che può produrre come effetto, inabilità temporanea, invalidità permanente, oppure morte.

Gli infortuni si suddividono in due grandi categorie:

- In occasione di lavoro
- In Itinere.

Che fare in caso di infortunio sul lavoro?

In caso di infortunio sul lavoro, anche in itinere ed a prescindere dalla prognosi, il dipendente deve immediatamente avvisare o far avvisare, nel caso in cui non potesse, il proprio Responsabile/Coordinatore/Direttore. Deve poi recarsi o farsi accompagnare al Pronto Soccorso nell'Ospedale più vicino.

Il medico che presta la prima assistenza al dipendente infortunato redige la certificazione medica su specifica modulistica INAIL.

Il dipendente deve tempestivamente consegnare il certificato medico di infortunio all'Ufficio Infortuni sul Lavoro che curerà l'inoltro della denuncia all'INAIL entro il termine di 48 ore dal ricevimento della documentazione sanitaria. Qualora non sia in grado di recarsi personalmente presso l'Ufficio Infortuni sul Lavoro può delegare (delega scritta con copia di documento di riconoscimento) una persona di fiducia per la consegna del primo certificato di infortunio

Anche i certificati attestanti il proseguimento dell'assenza per infortunio, ovvero l'avvenuta guarigione, vanno tempestivamente presentati sempre all'Ufficio Infortuni sul Lavoro.

Definizione di malattia professionale

La malattia professionale è un evento dannoso che si manifesta in modo lento, graduale e progressivo, involontario e in occasione di lavoro. Nella malattia professionale, diversamente che nell'infortunio, l'influenza del lavoro nella genesi del danno lavorativo è specifica, poiché la malattia deve essere contratta proprio nell'esercizio ed a causa di quell'attività lavorativa o per l'esposizione a quella determinata noxa patogena.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Sulla base di quanto emerge nelle valutazioni dei rischi in Azienda, possono accadere eventi che richiedono un intervento d'emergenza e che per la loro gestione in sicurezza sono necessarie misure tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali e formative, idonee in alcuni casi per prevenirli, come nel caso degli incendi che possono svilupparsi all'interno delle strutture sanitarie e in altri casi in cui non è possibile farlo, come ad esempio con il terremoto, limitarne i danni possibili.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Il D. Lgs. 81/08 (TITOLO VIII) stabilisce le prescrizioni per la segnaletica di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. La segnaletica di sicurezza è riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, e ne fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale; deve pertanto attirare l'attenzione in modo rapido, efficace e con modalità di facile comprensione, ma non sostituisce in alcun modo le misure di prevenzione e protezione eventualmente presenti all'interno del DVR aziendale.

GESTIONE DEI RIFIUTI

Le sostanze o gli oggetti che derivano da attività umane o da cicli naturali, di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi, sono definiti rifiuti. (Titolo IX D.Lgs.81/08). Essi vengono classificati secondo l'origine in **rifiuti urbani e rifiuti speciali** e secondo le caratteristiche in **rifiuti pericolosi e non pericolosi**.