



PROV. N. 33147  
CLASS. VII/12

D.R. n. 351

**Oggetto: Organigramma della sicurezza di Ateneo: approvazione.**

**IL RETTORE**

- VISTO** il D.Lgs. n. 81/2008 - *Testo Unico in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro*, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 106/2009 e in particolare l' art. 28, comma 2, lett. d) del citato D.Lgs. n. 81/2008 il quale dispone "...l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- VISTO** lo Statuto di autonomia di questa Università, adottato ai sensi dell'art. 2 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con D.R. n. 1604 del 29.12.2011, e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 7 del 10.01.2012;
- VISTA** la nota rettorale prot. n°29270-VII/4 del 15 aprile 2015 inerente l'istituzione del Gruppo di Lavoro per la definizione dell' organigramma della sicurezza di Ateneo;
- VISTO** il D.R. n. 865 del 25.09.2015 con cui, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, è stato disposto l'intervento di "Riorganizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il successivo D.R. n. 1119 del 20.11.2015 inerente il conferimento degli incarichi di Responsabile e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione di questa Università, individuati all'esito di procedure di avviso di disponibilità;
- CONSIDERATO** che con la nuova disciplina introdotta nel 2008, il documento centrale e fondamentale, a fini giuridici di imputazione di responsabilità e di verifica degli adempimenti, è l'Organigramma della sicurezza;
- RITENUTO** quindi, dover predisporre l'Organigramma come base generale di legittimazione interna all'Ateneo, in coerenza con le disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e con l'orientamento giurisprudenziale di riferimento che, in caso di contenzioso, assume l'Organigramma di Ateneo come parametro di valutazione e verifica delle condotte
- PRESO ATTO** che il Gruppo di Lavoro ha provveduto, tra l'altro, a valutare la coerenza dell' organigramma della sicurezza di Ateneo rispetto allo Statuto di Ateneo approvato con D.R. 1604 del 29/12/2011;
- CONSIDERATA** la necessità per l'Ateneo di procedere all'adozione dell'Organigramma, approvato dalla Commissione Mista Statuto e Regolamenti nella seduta del 19.04.2016, al fine di allinearsi al mutato quadro normativo e tenuto conto della delicatezza delle questioni relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro e delle responsabilità conseguenti alla mancata osservanza delle disposizioni vigenti in materia;

**DECRETA**

Adottare l'*Organigramma della sicurezza di Ateneo*, nel testo allegato che costituisce parte integrante del presente Decreto (All. 1), predisposto come base generale di legittimazione interna all'Ateneo, in coerenza con le disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e con l'orientamento giurisprudenziale di



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

DIREZIONE GENERALE

Piazza Tancredi, 7  
I 73100 Lecce  
T +39 0832 292240  
F +39 0832 292212  
rettore@unisalento.it

riferimento che, in caso di contenzioso, assume l'Organigramma di Ateneo come parametro di valutazione e verifica delle condotte.

Lecce, 06 MAG. 2016



Il Rettore  
Prof. Vincenzo Zara

Alla Raccolta  
Al Sito web  
Agli interessati  
Alle OO.SS e R.L.S.

*Er*



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

## **Organigramma della Sicurezza**

Il presente documento, redatto al fine di ottemperare alla previsione normativa dell'art. 28, co. 2, lett. d), d. lgs. 81/2008, riporta l'Organigramma della Sicurezza che esplicita **obiettivi, compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in materia di sicurezza nell'Ateneo** tenuto conto anche dei disposti del D.M. 363/1998, ove applicabile.

Compiti ed obblighi in materia di sicurezza sono, in ogni caso, in capo ai soggetti che ricoprono posizioni di garanzia secondo il principio di effettività della funzione-art. 299 d.lgs. 81/2008.

## **Abbreviazioni**

<b>ASPP</b>	= Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>DdL</b>	= Datore di Lavoro
<b>DVR</b>	= Documento di Valutazione dei Rischi
<b>DUVRI</b>	= Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza
<b>MC</b>	= Medico Competente
<b>RADRL</b>	= Responsabile di Attività Didattica e/o di Ricerca in Laboratorio
<b>RLS</b>	= Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
<b>RSPP</b>	= Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>SPP</b>	= Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>VdR</b>	= Valutazione dei Rischi

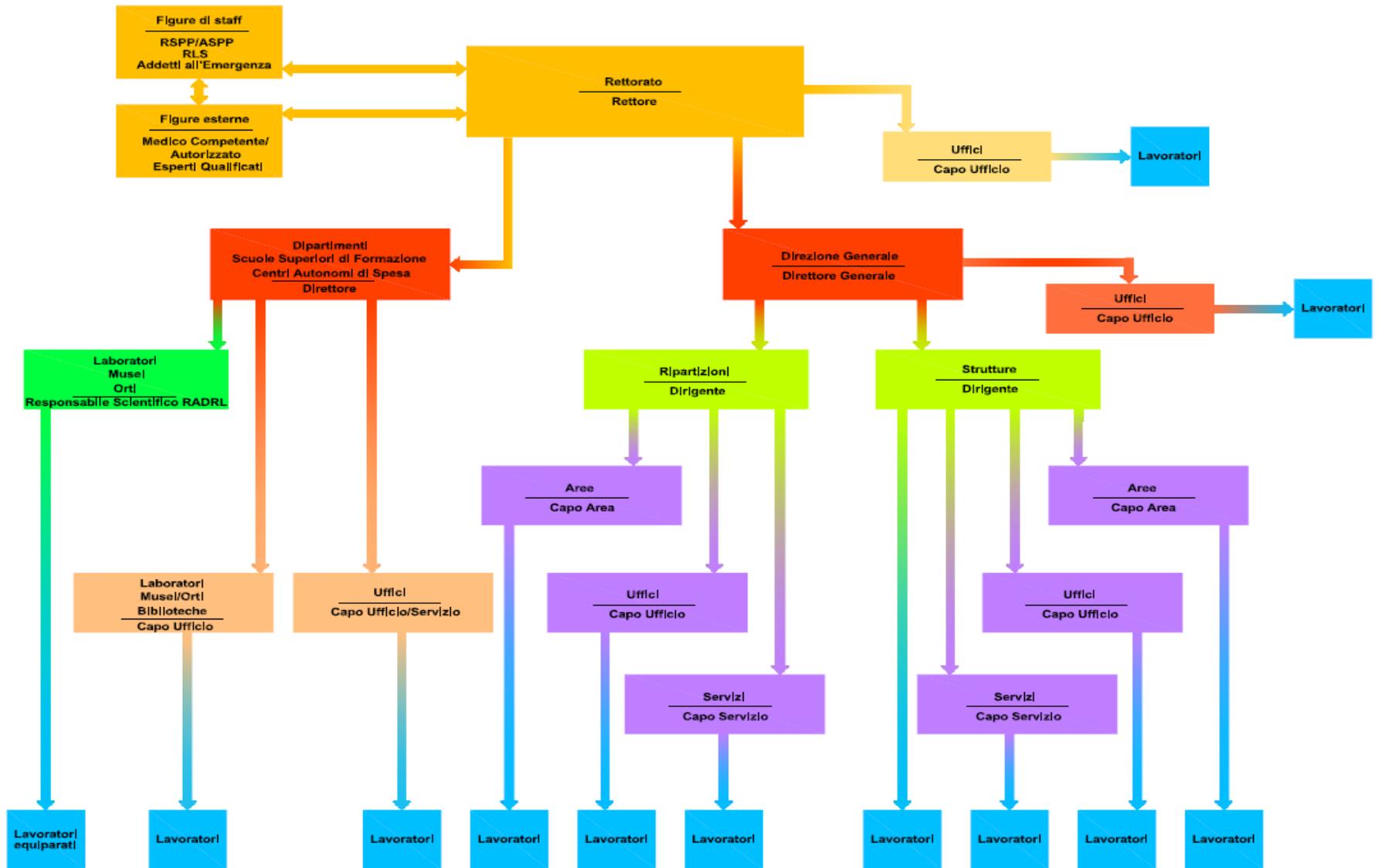
### **Definizioni (estratto art. 2, d. lgs. 81/2008 e art. 2 c.5 d.m. 363/1998)**

<b>Addestramento</b>	complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.
<b>Datore di lavoro</b>	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. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomia nei poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.
<b>Dirigente</b>	la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. (art. 2, co. 1, lett. d), d. lgs. 81/2008).
<b>Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI)</b>	documento redatto dal committente ai sensi dell'art. 26 co. 3 del d. lgs. 81/2008 e s.m.i., che riporta la valutazione dei rischi da interferenza, connessi all'espletamento dell'appalto, e ne definisce le misure di prevenzione, protezione, coordinamento e cooperazione nonché i costi per eliminare o ridurre i suddetti rischi da interferenza. Nel campo di applicazione del d. lgs. 163/2006 e s.m.i. (appalti pubblici) tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto. Tale documento deve essere allegato al contratto d'appalto o d'opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.
<b>Documento di Valutazione dei Rischi</b>	documento previsto dall'art. 28 del d. lgs. 81/2008, contenente la valutazione di tutti i rischi.
<b>Formazione</b>	processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

<b>Informazione</b>	complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.
<b>Lavoratore</b>	<i>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, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso. L'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del Codice civile. Il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. L'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione. I volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile. Il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni.</i>
<b>Medico competente</b>	un medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, co. 1, con il DdL ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto. (art. 2 co. 1, lett. h), d. lgs. 81/2008).
<b>Preposto</b>	la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. (art. 2, co. 1, lett. e), d. lgs. 81/2008).
<b>Prevenzione</b>	il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.
<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</b>	la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. (art. 2, co. 1, lett.i), d. lgs. n. 81/2008).
<b>Responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio (RADRL)</b>	si intende il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)</b>	persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. (art. 2, co. 1, lett. f), d. lgs. 81/2008).
<b>Salute</b>	stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia od'infermità.
<b>Servizio di prevenzione e protezione (SPP)</b>	l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. (art. 2, co. 1, lett. l), d. lgs. 81/2008).
<b>Sorveglianza sanitaria</b>	insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.
<b>Valutazione dei rischi</b>	valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

# ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Figure di responsabilità per la sicurezza



## Organigramma della Sicurezza

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
RETTORE	Datore di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire il rispetto delle normative di prevenzione degli infortuni e di igiene sul lavoro con particolare riguardo a quanto disposto dal d.lgs 81/2008</li> <li>▪ Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali</li> <li>▪ Ridurre gli infortuni sul luogo di lavoro</li> <li>▪ Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione dei Rischi</li> <li>▪ Designazione del RSPP</li> <li>▪ Nomina del MC</li> <li>▪ Formazione del personale</li> <li>▪ Conformità dei luoghi di lavoro alle normative di sicurezza</li> <li>▪ Tutte le altre che la normativa vigente attribuisce ai DdL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Definire</b> la politica per la sicurezza</li> <li>▪ <b>Convalidare</b> ogni disposizione in materia di sicurezza</li> <li>▪ <b>Convocare</b> la riunione periodica di cui all'art. 35 del d. lgs. 81/2008</li> <li>▪ <b>Fornire</b> al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente, informazioni in merito:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alle attività svolte in tutte le strutture dell'Ateneo;</li> <li>b) alla natura dei rischi presenti;</li> <li>c) all'organizzazione del lavoro;</li> <li>d) alla programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Richiedere</b> al MC l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico</li> <li>▪ <b>Designare</b> il personale incaricato per la lotta antincendio e primo soccorso, sentito il parere dei Responsabili di Struttura</li> <li>▪ <b>Organizzare</b> le attività di formazione e informazione dei lavoratori</li> <li>▪ <b>Effettuare</b> il monitoraggio del sistema di prevenzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettua il monitoraggio sulle attribuzioni dei Dirigenti e, in autocontrollo, sulle proprie</li> <li>▪ Monitora l'attuazione degli interventi previsti utilizzando il Piano di adeguamento del DVR</li> </ul>

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
DIRETTORE GENERALE	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali</li> <li>▪ Ridurre degli infortuni sul luogo di lavoro</li> <li>▪ Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione e organizzazione delle misure di prevenzione e protezione</li> <li>▪ Sorveglianza sanitaria (ove richiesto) dei lavoratori del Rettorato e della Direzione Generale</li> <li>▪ Verifica dell'efficacia degli interventi pianificati per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e salubrità degli edifici</li> <li>▪ Gestione delle emergenze nei locali in cui opera il personale appartenente al Rettorato e alla Direzione Generale, in collaborazione con gli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Collaborare</b> alla Valutazione dei Rischi</li> <li>▪ <b>Vigilare</b> affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità</li> <li>▪ <b>Collaborare</b> con il DdL nell'identificazione dei soggetti esposti a rischio</li> <li>▪ <b>Vigilare</b> sull'organizzazione e la gestione delle attività di informazione e formazione sulla sicurezza dei lavoratori</li> <li>▪ <b>Pianificare</b> le azioni di rimedio, in collaborazione con il SPP ed il DdL in merito alla sicurezza e all'igiene dei luoghi di lavoro</li> <li>▪ <b>Assolvere</b> agli adempimenti previsti dall'art. 26 del d. lgs. 81/2008<sup>i</sup> in merito agli appalti di lavori, servizi e forniture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esegue il monitoraggio delle attività dei sottoposti</li> <li>▪ Utilizza il Piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza</li> </ul>

<sup>i</sup> Per gli obblighi relativi all'art. 26 del D. lgs. 81/2008 il datore di lavoro committente si identifica con il Responsabile della Struttura o con il Dirigente dell'Amministrazione Centrale che risulta committente dell'appalto, ovvero il soggetto che dispone dei poteri decisionali e di spesa relativi alla gestione dello specifico contratto.

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
			altri (eventuali) Responsabili di struttura presenti nello stesso edificio <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutte le altre che la normativa vigente attribuisce ai Dirigenti</li> </ul>		
DIRIGENTE RIPARTIZIONE RISORSE UMANE	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali</li> <li>▪ Ridurre degli infortuni sul luogo di lavoro</li> <li>▪ Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sorveglianza sanitaria (ove richiesto) dei lavoratori sottoposti</li> <li>▪ Gestione delle emergenze nei locali in cui opera il personale appartenente alla propria Ripartizione, in collaborazione con gli altri (eventuali) Responsabili di struttura presenti nello stesso edificio</li> <li>▪ Tutte le altre che la normativa vigente attribuisce ai Dirigenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Collaborare</b> alla Valutazione dei Rischi</li> <li>▪ <b>Provvedere</b> all'individuazione del personale incaricato per la lotta antincendio e primo soccorso per la propria struttura</li> <li>▪ <b>Attuare</b> le procedure per la gestione delle emergenze</li> <li>▪ <b>Coordinare</b> l'attività di formazione secondo i progetti formativi previsti dal DdL, DG</li> <li>▪ <b>Collaborare</b> con il DdL nell'identificazione dei soggetti esposti a rischio</li> <li>▪ <b>Inviare</b> i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma</li> <li>▪ <b>Vigilare</b> affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità</li> <li>▪ <b>Verificare</b>, sulla base delle indicazioni del DdL la corretta attuazione degli adempimenti previsti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esegue il monitoraggio delle attività di preposti e lavoratori della propria Ripartizione</li> <li>▪ Utilizza il Piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza</li> </ul>

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
				<p>dal d. lgs. 81/2008 in merito all'approvvigionamento di attrezzature e prodotti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Effettuare le denunce</b> degli infortuni sul lavoro agli enti preposti</li> </ul>	
DIRIGENTE RIPARTIZIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali</li> <li>▪ Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sorveglianza sanitaria (ove richiesto) dei lavoratori sottoposti</li> <li>▪ Gestione delle emergenze nei locali in cui opera il personale appartenente alla propria Ripartizione, in collaborazione con gli altri (eventuali) Responsabili di struttura presenti nello stesso edificio</li> <li>▪ Tutte le altre che la normativa vigente attribuisce ai Dirigenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Collaborare</b> alla Valutazione dei Rischi</li> <li>▪ <b>Provvedere</b> all'individuazione del personale incaricato per la lotta antincendio e primo soccorso per la propria struttura</li> <li>▪ <b>Attuare</b> le procedure per la gestione delle emergenze</li> <li>▪ <b>Collaborare</b> con il DdL nell'identificazione dei soggetti esposti a rischio</li> <li>▪ <b>Inviare</b> i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma</li> <li>▪ <b>Vigilare</b> affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità</li> <li>▪ <b>Verificare</b>, sulla base delle indicazioni del DdL la corretta attuazione degli adempimenti previsti dal d. lgs. 81/2008 in merito all'approvvigionamento di attrezzature e prodotti</li> <li>▪ <b>Verificare</b> la corretta applicazione del d. lgs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esegue il monitoraggio delle attività di preposti e lavoratori della propria Ripartizione</li> <li>▪ Utilizza il Piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza</li> </ul>

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
				<p>81/2008 in materia di appalti, convenzioni con altri Enti/Ditte e contratti in genere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Assolvere</b> agli adempimenti previsti dall'art. 26 del d. lgs. 81/2008<sup>1</sup> in merito agli appalti di lavori, servizi e forniture</li> <li>▪ <b>Fornire</b> D.P.I. adeguati al personale dipendente sulla base delle indicazioni del DdL.</li> </ul>	
DIRIGENTE RIPARTIZIONE TECNICA E TECNOLOGICA	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali</li> <li>▪ Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sorveglianza sanitaria (ove richiesto) dei lavoratori sottoposti</li> <li>▪ Gestione delle emergenze nei locali in cui opera il personale appartenente alla propria Ripartizione, in collaborazione con gli altri (eventuali) Responsabili di struttura presenti nello stesso edificio</li> <li>▪ Tutte le altre che la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Collaborare</b> alla Valutazione dei Rischi</li> <li>▪ <b>Provvedere</b> all'individuazione del personale incaricato per la lotta antincendio e primo soccorso per la propria struttura</li> <li>▪ <b>Attuare</b> le procedure per la gestione delle emergenze</li> <li>▪ <b>Collaborare</b> con il DdL nell'identificazione dei soggetti esposti a rischio</li> <li>▪ <b>Inviare</b> i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma</li> <li>▪ <b>Vigilare</b> affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esegue il monitoraggio delle attività di preposti e lavoratori della propria Ripartizione</li> <li>▪ Utilizza il Piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza</li> </ul>

Per gli obblighi relativi all'art. 26 del d. lgs. 81/2008 il datore di lavoro committente si identifica con il Responsabile della Struttura o con il Dirigente dell'Amministrazione Centrale che risulta committente dell'appalto, ovvero il soggetto che dispone dei poteri decisionali e di spesa relativi alla gestione dello specifico contratto.

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
			normativa vigente attribuisce ai Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Attuare</b> le direttive del DdL e del DG per garantire la sicurezza strutturale e impiantistica negli edifici, programmando e attuando la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i fabbricati</li> <li>▪ <b>Verificare</b>, sulla base delle indicazioni del DdL la corretta attuazione degli adempimenti previsti dal d. lgs. 81/2008<sup>1</sup> in merito all'approvvigionamento di attrezzature e prodotti</li> <li>▪ <b>Assolvere</b> agli adempimenti previsti dall'art. 26 del d. lgs. 81/2008 in merito agli appalti di lavori, servizi e forniture</li> <li>▪ <b>Fornire</b> D.P.I. adeguati al personale dipendente sulla base delle indicazioni del DdL</li> <li>▪ <b>Verificare e tenere aggiornata</b> la documentazione riguardante le prescrizioni legislative di sicurezza per gli edifici dell'Ateneo</li> </ul>	
DIRIGENTE RIPARTIZIONE	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire le politiche di prevenzione degli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sorveglianza sanitaria</li> <li>▪ Gestione delle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Collaborare</b> alla Valutazione dei Rischi</li> <li>▪ <b>Provvedere</b> all'individuazione del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esegue il monitoraggio</li> </ul>

Per gli obblighi relativi all'art. 26 del d. lgs. 81/2008 il datore di lavoro committente si identifica con il Responsabile della Struttura o con il Dirigente dell'Amministrazione Centrale che risulta committente dell'appalto, ovvero il soggetto che dispone dei poteri decisionali e di spesa relativi alla gestione dello specifico contratto.

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI		<p>infortuni e delle malattie professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR</li> </ul>	<p>emergenze nei locali in cui opera il personale appartenente alla propria Ripartizione, in collaborazione con gli altri (eventuali)</p> <p>Responsabili di struttura presenti nello stesso edificio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutte le altre che la normativa vigente attribuisce ai Dirigenti</li> </ul>	<p>incaricato per la lotta antincendio e primo soccorso per la propria struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Attuare</b> le procedure per la gestione delle emergenze</li> <li>▪ <b>Collaborare</b> con il DdL nell'identificazione dei soggetti esposti a rischio</li> <li>▪ <b>Inviare</b> i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma</li> <li>▪ <b>Vigilare</b> affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità</li> </ul>	<p>delle attività di preposti e lavoratori della propria Ripartizione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizza il Piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza</li> </ul>
<p>DIRETTORE CENTRO DI SPESA AUTONOMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPARTIMENTO</li> <li>• ISUFI</li> <li>• CSGP</li> <li>• CLA</li> <li>• CCII</li> </ul>	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali</li> <li>▪ Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sorveglianza sanitaria</li> <li>• Programmazione e organizzazione delle misure di prevenzione e protezione e della verifica dell'efficacia degli interventi pianificati per il proprio Dipartimento</li> <li>• Gestione delle emergenze nei locali di pertinenza del Dipartimento (compresi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Collaborare</b> alla Valutazione dei Rischi</li> <li>▪ <b>Provvedere</b> all'individuazione del personale incaricato per la lotta antincendio e primo soccorso per la propria struttura</li> <li>▪ <b>Attuare</b> le procedure per la gestione delle emergenze</li> <li>▪ <b>Collaborare</b> con il DdL nell'identificazione dei soggetti esposti a rischio</li> <li>▪ <b>Inviare</b> i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma</li> <li>▪ <b>Vigilare</b> affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esegue il monitoraggio delle attività di preposti e lavoratori del Dipartimento</li> <li>▪ Utilizza il Piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza.</li> </ul>

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
			locali convenzionati non di proprietà dell'Università) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutte le altre che la normativa vigente attribuisce ai Dirigenti (art.18, d. lgs.81/2008)</li> </ul>	prescritto giudizio di idoneità <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Predisporre</b>, con la collaborazione del SPP, le procedure per la regolamentazione degli accessi alle aree a rischio specifico</li> <li>▪ <b>Assolvere</b> agli adempimenti previsti dall'art. 26, d. lgs. 81/2008<sup>i</sup> in merito agli appalti di lavori, servizi e forniture</li> <li>▪ <b>Verificare</b>, sulla base delle indicazioni del DdL la corretta attuazione degli adempimenti previsti dal d. lgs. 81/2008 in merito all'approvvigionamento di attrezzature e prodotti</li> <li>▪ <b>Fornire</b> D.P.I. adeguati al personale dipendente sulla base delle indicazioni del DdL</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINATORI AMMINISTRATIVI DI CENTRI DI SPESA</li> </ul>	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire nella propria Area il rispetto della normativa di sicurezza</li> <li>▪ Dare attuazione agli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo, vigilanza e verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione nella propria area/servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborare</b> alla definizione delle misure di prevenzione e protezione per i lavoratori della propria area</li> <li>• <b>Assegnare</b> i compiti ai lavoratori sottoposti tenendo conto delle direttive del DdL/Dirigente</li> <li>▪ <b>Attuare</b> le procedure per la gestione delle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue il monitoraggio delle attività dei lavoratori sottoposti</li> </ul>

<sup>i</sup> Per gli obblighi relativi all'art. 26, d. lgs. 81/2008 il datore di lavoro committente si identifica con il Responsabile della Struttura o con il Dirigente dell'Amministrazione Centrale che risulta committente dell'appalto, ovvero il soggetto che dispone dei poteri decisionali e di spesa relativi alla gestione dello specifico contratto.

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
AUTONOMI <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRETTORE DI BIBLIOTECA INTERFACOLTÀ</li> <li>• CAPO AREA</li> <li>• MANAGER DIDATTICO</li> </ul>		interventi previsti nel DVR per quanto di competenza		emergenze <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sovrintendere</b> alla predisposizione della documentazione prevista nelle procedure gestionali/operative di competenza della propria area</li> </ul>	
CAPO UFFICIO	Preposto		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza dell'attuazione delle misure di prevenzione nel proprio ufficio/reparto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborare</b> alla definizione delle misure di prevenzione e protezione per i lavoratori del proprio ufficio               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Attuare</b> le procedure per la gestione delle emergenze</li> </ul> </li> <li>• <b>Predisporre</b> la documentazione richiesta dalle procedure gestionali/operative di competenza del proprio ufficio (ove previsto)</li> <li>• <b>Assegnare</b> i compiti ai lavoratori del proprio ufficio tenendo conto delle direttive del capo area/dirigente</li> <li>• <b>Sovrintendere</b> all'attività dei lavoratori del proprio ufficio garantendo l'attuazione delle direttive ricevute dal capo area/dirigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue il monitoraggio delle attività dei lavoratori sottoposti</li> </ul>

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
CAPO SERVIZIO	Preposto		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza dell'attuazione delle misure di prevenzione nel proprio servizio/reparto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborare</b> alla definizione delle misure di prevenzione e protezione per i lavoratori del proprio ufficio <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Attuare</b> le procedure per la gestione delle emergenze.</li> </ul> </li> <li>• <b>Predisporre</b> la documentazione richiesta dalle procedure gestionali/operative di competenza del proprio ufficio (ove previsto)</li> <li>• <b>Assegnare</b> i compiti ai lavoratori del proprio ufficio tenendo conto delle direttive del capo area/dirigente</li> <li>• <b>Sovrintendere</b> all'attività dei lavoratori del proprio ufficio garantendo l'attuazione delle direttive ricevute dal capo area/dirigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue il monitoraggio delle attività dei lavoratori sottoposti</li> </ul>
RESPONSABILE SCIENTIFICO DI ATTIVITA' DI LABORATORIO	RADRL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali</li> <li>• Ridurre gli infortuni sul luogo di lavoro</li> <li>▪ Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR per quanto di competenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione dei rischi della propria attività di laboratorio</li> <li>▪ Addestramento dei lavoratori afferenti al proprio laboratorio</li> <li>• Vigilanza dell'attuazione delle misure di prevenzione nel proprio laboratorio</li> <li>• Attuazione delle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborare</b> (con il DdL), con il SPP e con il MC alla valutazione dei rischi delle attività di laboratorio e all'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione</li> <li>• <b>Identificare</b> tutti i soggetti esposti a rischio all'inizio di ogni anno accademico, prima di iniziare nuove attività e in occasione di cambiamenti rilevanti dell'organizzazione della didattica o della ricerca <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Attuare</b> le procedure previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio in autocontrollo</li> <li>• Utilizza il Piano di adeguamento del DVR per gli obiettivi di sua competenza</li> </ul>

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
			emergenze nei locali di pertinenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Predisporre</b>, con la collaborazione del SPP e del Direttore di Dipartimento, le procedure per la regolamentazione degli accessi alle aree a rischio specifico</li> <li>▪ <b>Predisporre</b> la corretta documentazione relativa agli adempimenti prescritti dal d. lgs. 81/2008 in merito all'approvvigionamento di attrezzature e prodotti , utilizzando, ove previsto, le procedure predisposte dal DdL e dal Direttore di Dipartimento</li> <li>▪ <b>Verificare</b> che siano attuati gli adempimenti previsti dall'art. 26, d. lgs. 81/2008<sup>i</sup> in merito agli appalti di lavori, servizi e forniture</li> <li>▪ <b>Fornire</b> D.P.I. adeguati al personale dipendente sulla base delle indicazioni del DdL e del RSPP</li> <li>• <b>Predisporre</b> e tenere aggiornato un Regolamento di sicurezza di Laboratorio da cui si evincano le responsabilità delle attività svolte all'interno</li> <li>• <b>Assicurare</b> la conformità dei macchinari del proprio laboratorio (apparecchi a pressione/di sollevamento/attrezzature in genere) alle</li> </ul>	

<sup>i</sup> Per gli obblighi relativi all'art. 26 del D. lgs. 81/2008 il datore di lavoro committente si identifica con il Responsabile della Struttura o con il Dirigente dell'Amministrazione Centrale che risulta committente dell'appalto, ovvero il soggetto che dispone dei poteri decisionali e di spesa relativi alla gestione dello specifico contratto.

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
				<p>normative di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prendere</b> appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio</li> <li>• <b>Prendere</b> le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico</li> </ul>	
DIRETTORE DI MUSEO/ORTO	RADRL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione dei rischi della propria attività</li> <li>• Vigilanza dell'attuazione delle misure di prevenzione nella propria attività</li> <li>• Attuazione delle emergenze nei locali di pertinenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborare</b> (con il DdL), con il SPP e con il MC alla valutazione dei rischi delle attività <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Attuare</b> le procedure previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione</li> <li>▪ <b>Predisporre</b>, con la collaborazione del SPP e del Direttore di Dipartimento, le procedure per la regolamentazione degli accessi alle aree a rischio specifico</li> <li>▪ <b>Predisporre</b> la corretta documentazione relativa agli adempimenti prescritti dal d. lgs. 81/2008 in merito all'approvvigionamento di attrezzature e prodotti , utilizzando, ove previsto, le procedure predisposte dal DdL e dal Direttore di Dipartimento</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue il monitoraggio delle attività dei lavoratori sottoposti</li> </ul>

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verificare</b> che siano attuati gli adempimenti previsti dall'art. 26, d. lgs. 81/2008<sup>i</sup> in merito agli appalti di lavori, servizi e forniture</li> <li>▪ <b>Fornire</b> D.P.I. adeguati al personale dipendente sulla base delle indicazioni del DdL e del RSPP</li> <li>• <b>Predisporre</b> e tenere aggiornato un Regolamento di sicurezza da cui si evincano le responsabilità delle attività svolte all'interno</li> <li>• <b>Assicurare</b> la conformità dei macchinari eventualmente presenti nel museo/orto (apparecchi a pressione/di sollevamento/attrezzature in genere) alle normative di sicurezza</li> <li>• <b>Prendere</b> appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio</li> </ul>	

<sup>i</sup> Per gli obblighi relativi all'art. 26 del D. lgs. 81/2008 il datore di lavoro committente si identifica con il Responsabile della Struttura o con il Dirigente dell'Amministrazione Centrale che risulta committente dell'appalto, ovvero il soggetto che dispone dei poteri decisionali e di spesa relativi alla gestione dello specifico contratto.

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
RESPONSABILE DIDATTICO D'AULA	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire la corretta gestione dell'emergenza durante lo svolgimento della lezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza sui comportamenti dei discenti e sul rispetto delle misure di sicurezza relative alla gestione delle situazioni di emergenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborare</b> alla corretta applicazione delle procedure per la gestione delle emergenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio in autocontrollo</li> </ul>
RESPONSABILE TECNICO DI LABORATORIO/ MUSEO/ORTO/BIBLIOTECA DIPARTIMENTALE/SERVIZIO	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire nel proprio servizio il rispetto della normativa di sicurezza</li> <li>▪ Dare attuazione agli interventi previsti nel DVR per quanto di competenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza dell'attuazione delle misure di prevenzione nel proprio laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborare</b> alla corretta applicazione delle procedure per la gestione delle emergenze</li> <li>• <b>Attuare</b> le direttive dei RADRL e del Direttore di Dipartimento</li> <li>• <b>Sovrintendere</b> all'attività di quanti frequentano il laboratorio/museo orto/biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue il monitoraggio delle attività dei lavoratori sottoposti</li> </ul>
PERSONALE DIPENDENTE <sup>i</sup>	Lavoratore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non mettere in atto comportamenti pericolosi per la propria sicurezza e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha la responsabilità di tutelare al propria sicurezza e salute e quella dei propri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Rispettare</b> le istruzioni ricevute e non operare di propria iniziativa</li> <li>• <b>Utilizzare</b> attrezzature, macchine e DPI conformemente ai libretti d'uso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio in autocontrollo</li> </ul>

<sup>i</sup> Si intendono dipendenti tutti coloro i quali abbiano un rapporto di lavoro subordinato di fatto.

FUNZIONE	RUOLO	OBIETTIVI	RESPONSABILITÀ	COMPITI	MODALITA' E RESPONSABILITA' DI MONITORAGGIO INTERNO (I LIVELLO)
		salute e per quella dei colleghi	colleghi		
DOTTORANDI/ASSEGNIATI/BORISIANI/SPECIALIZZANDI/STUDENTI	Lavoratore equiparato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non mettere in atto comportamenti pericolosi per la propria sicurezza e salute e per quella dei colleghi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha la responsabilità di tutelare al propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Rispettare</b> le istruzioni ricevute e non operare di propria iniziativa</li> <li>▪ <b>Utilizzare</b> attrezzature, macchine e DPI conformemente ai libretti d'uso ed ai regolamenti di laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio in autocontrollo</li> </ul>

## FIGURE DI STAFF

RUOLO	COMPITI
RSPP e ASPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Individuare</b> i fattori di rischio</li> <li>▪ <b>Effettuare</b> la VdR per il DdL, con la partecipazione di RLS, Dirigenti e RADRL</li> <li>▪ <b>Individuare</b> le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione</li> <li>▪ <b>Elaborare</b> per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure</li> <li>▪ <b>Elaborare</b> le procedure gestionali ed operative di sicurezza per le varie attività</li> <li>▪ <b>Partecipare</b> alla riunione periodica</li> <li>▪ <b>Proporre</b> piani di formazione e informazione</li> <li>▪ Tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente</li> </ul>
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Promuovere</b> l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori</li> <li>▪ <b>Partecipare</b> alla riunione periodica</li> <li>▪ Tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente</li> </ul>
ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Partecipare</b> alle riunioni della squadra di emergenza di appartenenza</li> <li>▪ <b>Partecipare</b> alle esercitazioni periodiche di evacuazione</li> <li>▪ <b>Segnalare</b> le carenze dei presidi antincendio al diretto superiore</li> <li>▪ Compiti previsti dalla normativa vigente</li> </ul>
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Partecipare</b> alle riunioni della squadra di emergenza di appartenenza.</li> <li>▪ <b>Partecipare</b> alle esercitazioni periodiche di evacuazione.</li> <li>▪ <b>Segnalare</b> le carenze nelle dotazioni di pronto soccorso al diretto superiore.</li> <li>▪ Compiti previsti dalla normativa vigente.</li> </ul>

Data ultimo aggiornamento: febbraio 2016

IL RETTORE \_\_\_\_\_