

SCHEMA N.1 bis - FLUSSI COMUNICATIVI e RELAZIONALI, RESPONSABILITA'

Richiamo alla POLITICA AZIENDALE

Gli obiettivi che l'azienda deve perseguire sono:

- 1. definire un flusso informativo adeguato al fine di sviluppare la cooperazione tra tutti i soggetti interessati al SGSL, sia interni che esterni all'organizzazione;**
- 2. definire e attuare efficaci modalità di comunicazione di tutti i vari elementi del SGSL (obiettivi, programmi di attuazione, risultati raggiunti...);**
- 3. informare tutto il personale sui ruoli e/o sulle competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro;**
- 4. favorire il ritorno della comunicazione (feed-back).**

L'azienda deve definire le modalità e le procedure adatte per assicurare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione, sia interna che esterna, in merito agli aspetti di salute e sicurezza, sia in funzione delle specifiche esigenze che delle proprie caratteristiche aziendali; il processo di comunicazione è infatti essenziale per far partecipare tutto il personale all'implementazione e al mantenimento del MOG, permettendo il raggiungimento sia degli obiettivi fissati e per dare attuazione alla politica aziendale.

Comunicazione interna:

L'azienda deve far sì che tutte le informazioni, conoscenze, notizie e problematiche relative alla sicurezza sul lavoro siano oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli. A tale scopo l'azienda dovrà agevolare il flusso comunicativo tra le diverse funzioni aziendali, sia in senso orizzontale che in senso verticale. L'Azienda dovrà favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti, sia attraverso la consultazione del RLS, sia mediante la raccolta di segnalazioni e/o di proposte degli stessi lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Comunicazione esterna:

L'azienda si deve impegnare per informare tutte le persone esterne (fornitori, clienti, etc) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza in azienda. L'informazione e/o comunicazione può essere fornita mediante informazione diretta, segnaletica di sicurezza e specifica cartellonistica, planimetrie che illustrano le modalità di evacuazione, consegna di apposito opuscolo informativo, ecc.. L'azienda dovrà regolare e promuovere il coordinamento e la cooperazione nel caso di lavori in appalto e/o di contratto d'opera da realizzarsi da parte di aziende terze all'interno degli ambienti di lavoro della stessa (rischi interferenti).

Ruoli e responsabilità:

All'interno dell'azienda è fondamentale che tutti abbiano un ruolo definito e che i relativi compiti e responsabilità siano a tutti noti, in modo da evitare sprechi, sovrapposizioni, malintesi, carenze e conflitti.

STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE

I lavoratori, i preposti e i responsabili della **verifica del rispetto delle misure** previste dal modello comunicano in forma scritta le eventuali inadempienze, nonché le necessità rilevate, tra loro e con il datore di lavoro tramite

- bacheca
- posta interna
- posta elettronica
- riunioni, altro _____.

I **provvedimenti da adottare** previsti nelle seguenti schede sono portati a conoscenza dei lavoratori tramite

- bacheca
- posta interna
- posta elettronica
- riunioni, altro _____.

Il datore di lavoro comunica con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (*se esterno*) ogni _____¹ e annota l'avvenuta consultazione.

In caso di temporanea assenza del datore di lavoro è nominato il Sig. _____ come referente incaricato della **ricezione e custodia di comunicazioni e avvisi e di un'eventuale trasmissione** degli stessi al datore di lavoro.

Le modalità di comunicazione sono messe per iscritto e consegnate a tutti gli interessati.

Identificazione e mansione dei lavoratori:²

	NOMINATIVO	MANSIONE ³	DATA ASSUNZIONE	DATA CESSAZIONE	NOTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

¹ Inserire ogni quanto tempo si è prevista la consultazione del RSPP.

² *Se presente già nel Documento di Valutazione dei Rischi non è necessario compilarla.*

³ *Indicare eventuali cambi di mansione.*

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

(la presente scheda è affissa in luogo ben visibile all'interno dell'azienda)

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è

_____ (firma _____)

In assenza del Datore di Lavoro il referente per eventuali comunicazioni è

_____ (firma _____)

Il responsabile della gestione del piano di verifica, controllo e manutenzione è

_____ (firma _____)

Il responsabile della verifica del rispetto delle misure preventive e protettive è

_____ (firma _____)

Il responsabile della vigilanza sul rispetto delle corrette procedure di lavoro ai fini della sicurezza è

_____ (firma _____)

Gli addetti alla gestione delle emergenze sono

Incendio: _____ (firma _____)

Primo soccorso: _____ (firma _____)

Evacuazione: _____ (firma _____)

Il responsabile diramazione dell'allarme e comunicazione con i servizi pubblici competenti in

caso di emergenza è _____ (firma _____)

Il responsabile per la sorveglianza mensile degli estintori è

_____ (firma _____)

Il responsabile per la verifica periodica semestrale della cassetta di pronto soccorso è

_____ (firma _____)