

<b>MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA</b>	Volume 18	Luglio 2023 Edizione 12
	Sostituisce	Ottobre 2022 Edizione 11

# **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**VOLUME 18**

**PROCEDURE OPERATIVE di SICUREZZA**

Volume 18	Procedure di Sicurezza	
-----------	------------------------	--

<b>MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA</b>	Volume 18	Luglio 2023 Edizione 12
	Sostituisce	Ottobre 2022 Edizione 11

## **ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo il seguente

Volume 18 – Procedure di Sicurezza

Tripoli, li 05/07/2023

**IL COMANDANTE/DATORE DI LAVORO**  
Gen. B. Michele FRATERRIGO

Volume 18	Procedure di Sicurezza	
-----------	------------------------	--



<b>MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA</b>	Volume 18	Luglio 2023 Edizione 12
	Sostituisce	Ottobre 2022 Edizione 11

## SOMMARIO

<b>1.</b>	INTRODUZIONE.....	<b>1</b>
<b>2.</b>	LE PROCEDURE DI SICUREZZA .....	<b>2</b>
<b>3.</b>	DISPOSIZIONI PERMANENTI O TEMPORANEE .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	ELENCO PROCEDURE DI SICUREZZA .....	<b>4</b>

<b>MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA</b>	Volume 18	Luglio 2023 Edizione 12
	Sostituisce	Ottobre 2022 Edizione 11

## 1. INTRODUZIONE

La procedura è una sequenza logica di passaggi che riassumono azioni o metodologie di comportamento, coerenti in uno schema logico di riferimento, orientati al raggiungimento di uno o più obiettivi. La procedura si riferisce generalmente ad un processo o ad una o più attività che lo caratterizzano, e pertanto conoscere le problematiche relative ed i contenuti dei processi lavorativi è un elemento essenziale per una sua corretta stesura.

Nella stesura di una procedura è indispensabile chiarire sei aspetti fondamentali:

- chiarire le responsabilità per ridurre le conflittualità e l'anarchia (chi esegue, chi controlla, chi documenta);
- definire le singole attività all'interno di un processo complesso;
- comprendere lo scopo di un'attività;
- specificare il luogo dove viene svolta quell'attività;
- identificare i tempi (inizio, fine, durata, scadenze);
- definire ed evidenziare le modalità d'esecuzione di quell'attività.

La gestione di un sistema organizzativo, in parte o in toto mediato da procedure, ha come scopo:

- prevenire errori e deviazioni;
- ottenere la riproducibilità delle attività;
- conservare il "sapere e la conoscenza" che caratterizza quella attività;
- contenere la propensione generale alla differenziazione e/o personalizzazione;
- formare e informare i collaboratori, i colleghi e i responsabili;
- delimitare in modo chiaro le interfacce di responsabilità;
- creare l'opportunità di lavorare in gruppo e di conseguenza migliorare il clima aziendale;
- scrivere offrire l'occasione per riflettere sulle metodiche applicate e questo rappresenta la base del miglioramento continuo del modo di fare.

Nella compilazione delle P.S. è necessario fare alcune valutazioni quali:

- gravità o rilevanza del processo;
- significatività;
- complessità e relazioni organizzative.

Va sempre considerato che l'utilizzo di procedure in attività lavorative è una metodologia che, soprattutto in fase di prima applicazione, si caratterizza con la necessità di un vero e proprio cambiamento culturale da parte di chi le deve utilizzare.

Queste attività di implementazione è anche supportata da adeguati percorsi informativi e formativi.

Tecnicamente ogni procedura prevede l'indicazione di alcune informazioni chiare relativamente a:

- oggetto: tipo di attività che verrà descritta;
- scopo: obiettivi per cui viene eseguita l'attività in procedura;
- campo di applicazione: in quali aree o funzioni deve essere rispettata;
- responsabilità: quali sono le funzioni responsabili dell'applicazione;
- documenti di riferimento: quali documenti (leggi, disciplinari, pubblicazioni) riportano le informazioni che descrivono l'attività in oggetto;
- definizioni: indicazioni per esteso di sigle e abbreviazioni utilizzate;
- eventuali note (cioè alcuni aspetti che occorre sottolineare), istruzioni operative (esplicitare nei dettagli un fatto tecnico), riferimenti ad altre procedure e report per registrare le eventuali non conformità.

<b>MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA</b>	Volume 18	Luglio 2023 Edizione 12
	Sostituisce	Ottobre 2022 Edizione 11

## 2. LE PROCEDURE DI SICUREZZA

Il legame tra l'utilizzo di procedure e la sicurezza, in tutte le realtà produttive è piuttosto evidente se la procedura trova nella identificazione di modalità di lavoro ottimali, nella ripetibilità nel tempo delle azioni, nel monitoraggio della sua efficacia la sua ragione di esistere.

La stesura delle procedure rappresenta quindi una delle risposte nell'azione continua di prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Nello specifico è proprio l'analisi di processo propedeutica ad una stesura di una procedura, l'elemento che permette l'identificazione e l'integrazione anche degli aspetti di protezione del lavoratore dai rischi.

L'utilizzo di procedure sul luogo di lavoro si integra perfettamente con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 dove spesso si citano "disposizioni" e "misure organizzative" quali elementi del sistema sicurezza.

A tale proposito va sottolineato che spesso l'utilizzo di procedure permette di integrare o sostituire misure di controllo dei rischi di tipo tecnologico, oppure essere utilizzate come misure transitorie di controllo in attesa di adeguamenti che non possono essere realizzati in breve perché richiedono tempi lunghi di attuazione e/o ingenti risorse.

Il sistema di controllo dei rischi basato sull'utilizzo di procedure garantisce un sistema che preveda:

- il monitoraggio degli errori in modo da prevenirne la ripetitività e soprattutto il ripetersi degli errori "evitabili",
- il controllo dei rischi in modo da individuare e riconoscere i fattori favorenti e quindi procedere all'applicazione di metodologie e procedure che riducano la possibilità della loro insorgenza,
- la possibilità di imparare dall'errore e quindi essere disponibili a un profondo cambiamento culturale che induca a parlarne in modo esplicito e chiaro senza colpevolizzare chi sbaglia, ricercare la verità, scegliere la trasparenza e la disponibilità a mettersi in discussione attraverso la collaborazione reciproca e il dialogo

La procedura, oltre a definire le regole organizzative, le competenze e il cammino per raggiungere uno scopo, fornisce anche gli elementi necessari a prevenire i rischi sul lavoro:

- Monitorando gli eventi avversi che consentono la formalizzazione di indicatori e l'individuazione delle aree critiche cioè quelle attività specifiche potenzialmente pericolose per il lavoratore.
- Individuando, progettando e implementando le misure concrete (modalità di lavoro, dispositivi di protezione individuale) da attuare per affrontare le problematiche emerse
- Verificando i risultati delle azioni correttive e la diffusione di modalità di comunicazione, confronto ed elaborazione di tra gli operatori.

Nella fase di implementazione di questo sistema ha assunto rilevanza fondamentale il documento di valutazione dei rischi.

Da questo documento sono state ricavate le informazioni al riguardo di cui le principali sono:

- i fattori di rischio presenti nell'ambiente di lavoro e quindi il loro peso (= indice di gravità) che, rapportato alla probabilità che un evento accada, è in grado di fornire un **INDICE DI RISCHIO** per il lavoratore;
- i dispositivi di protezione individuale da utilizzare;
- indicazioni sulla necessità di una eventuale stesura di procedure di sicurezza per le attività aziendali a rischio;
- il bisogno di informazione e formazione per i lavoratori;

<b>MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA</b>	Volume 18	Luglio 2023 Edizione 12
	Sostituisce	Ottobre 2022 Edizione 11

- la necessità di attuare misure preventive e protettive sulla base anche dei dati degli infortuni accaduti;

La presenza delle procedure sul luogo di lavoro, diventano un vero e proprio strumento di tutela nel momento in cui possono verificarsi degli eventi avversi. Nel caso ad esempio di un'inchiesta infortunistica la presenza di una procedura permette di valutare:

- se l'attività è stata svolta conformemente a quanto descritto;
- se l'operatore era o meno a conoscenza delle corrette modalità di lavoro;
- se era previsto l'utilizzo di DPI, se questi erano a disposizione e se l'operatore li indossava. In questo modo risulta molto più chiara l'attribuzione delle responsabilità di esecuzione, controllo e gestione secondo quanto definito dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

Le procedure rappresentano quindi anche un importante strumento di tutela dei lavoratori e dei servizi incaricati al miglioramento e alla tutela della salute (SPP).

Tale "visione" estensiva del rischio presenta, oltre ad aspetti di complessità applicativa, indubbi vantaggi:

- procedere le attività sulla base non solo della valutazione del rischio integrando altri aspetti di interesse del Reparto, ottimizzando le risorse, riducendo il numero di documenti;
- favorire il processo di "trasferimento della cultura della sicurezza" dai Servizi preposti a tale compito a tutta l'organizzazione, in modo che diventi una componente imprescindibile della professionalità dell'individuo;
- permettere l'inserimento degli aspetti di sicurezza anche nella finalità o scopo di procedure che vengono sviluppate con altri obiettivi, ad esempio: "La procedura descrive il percorso da seguire per la manutenzione degli Item di competenza del reparto e le relative indicazioni e/o comportamenti da tenere per cercare di ridurre la possibilità di infortunio legata alle attività oggetto della procedura";
- permettere l'inserimento di indicatori specifici di sicurezza, o lo sviluppo di altri indicatori che integrino aspetti di sicurezza con altri di produzione: ad esempio: "N° di oggetti prodotti / totale degli infortuni rilevati".

In conclusione, si può affermare che l'utilizzo di procedure sul luogo di lavoro rappresenta un potente strumento di controllo dei rischi e dell'attività lavorativa più in generale in relazione agli obiettivi che ci si pone in fase di definizione dei contenuti. Tale potenzialità diviene tale solo se vengono rispettati alcuni requisiti in fase di applicazione con lo scopo di controllare alcuni punti critici.

La procedura è un processo bottom up (dal basso) - solo il lavoratore è realmente consapevole delle problematiche relative alla propria attività ed agli spazi di lavoro collegati; la stesura di una procedura può anche essere un'azione integrata tra diverse professionalità, ma non può escludere chi materialmente la dovrà attuare anche per un semplice fatto di accettabilità.

- La Formazione all'utilizzo – la stesura di una procedura è solo l'atto iniziale di un processo che deve vedere nella formazione al corretto utilizzo dello strumento un evento fondamentale.
- La Verifica e monitoraggio – l'applicazione di una procedura non può prescindere da una verifica continua sull'efficacia. Tale valutazione si può effettuare in vari modi: valutazione ex post dell'efficacia della procedura mediante indicatori quali il numero di infortuni "risparmiati", un'altra metodologia può essere quella di verificare tramite indicatori di processo, l'adesione degli operatori a quanto prescritto dalla procedura. Questa attività può essere attuata mediante l'adozione di specifiche liste di controllo che vanno a verificare l'adesione ad indicazioni puntuali considerate critiche (ad es. l'indossare quello specifico DPI per quella fase di attività) tramite rilevazioni a campione effettuate dai Servizi coinvolti (es. SPP), dalla normale linea

<b>MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA</b>	Volume 18	Luglio 2023 Edizione 12
	Sostituisce	Ottobre 2022 Edizione 11

gerarchica (preposti e/o dirigenti) o addirittura mediante autosomministrazione da parte degli operatori. Quest'ultima modalità ha sicuramente il pregio di una forte componente educativa che va nella direzione di una crescente responsabilizzazione degli operatori sull'adozione e l'utilizzo di specifiche modalità operative in sicurezza per le attività lavorative.

### **3. DISPOSIZIONI PERMANENTI O TEMPORANEE**

Parallelamente alla PS, il DL o il Dirigente Delegato di Misurata, può emettere delle Disposizioni Permanenti DP o Disposizioni Temporanee, ossia comunicazioni di divieto e/o avvertenza, per far fronte ad esigenze immediate in attesa di una soluzione definitiva.

### **4. ELENCO PROCEDURE DI SICUREZZA**

1. Si riportano di seguito le P.S. in corso di validità in Allegato a) b) c) d):
  - P.S. 001 – Mansioni di Ufficio;
  - P.S. 002 – Uso degli Utensili Manuali;
  - P.S. 003 – Movimentazione Manuale dei Carichi;
  - P.S. 004 – Salute e sicurezza dei lavoratori addetti alle cucine;
  - P.S. 005 – Uso del Transpallet;
  - P.S. 006 – Utilizzo dei carrelli elevatori con operatore a bordo;
  - P.S. 007 – Procedura impiego mascherine FFP2.
2. Si riportano le Disposizioni Permanenti inerenti le procedure di sicurezza all'uso di attrezzature tecniche:
  - DP 24 – Misure cautelative di mitigazione del rischio inquinamento atmosferico;
  - DP 26 – Uso di PLE.