Al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo

[spp@unipr.it](mailto:smedprev@unipr.it)

**INVIO MEDIANTE E-MAIL**

**OGGETTO**: Individuazione del preposto ai sensi dell’art. 19, comma 1, lett. b-bis) del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – Personale tecnico-amministrativo e personale docente e ricercatore di ambito umanistico

Il/La sottoscritto/a Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Direttore del Dipartimento/Centro o Dirigente dell’Area Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

**INDIVIDUA**

**Nome e cognome:** Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

**Struttura universitaria di afferenza (Dipartimento, Centro, Area Dirigenziale):** Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

**Ambito di riferimento (es. U.O., Servizio, Unità di cui all’art. 21, c. 9 dello Statuto):** Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

**Qualifica (tecnico-amministrativo, docente, ricercatore**): Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

**quale PREPOSTO (artt. 2 e 19, D.lgs. 81/08)**

Si rammenta che alla presente individuazione conseguono gli obblighi, responsabilità e funzioni attribuite al preposto (D.lgs. 9 aprile 2008, n.81), che si richiamano in questa sede come segue:

* **sovrintendere e vigilare** sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne adottate dall’Ateneo in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettiva e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o persistenza dell’inosservanza, interrompere l’attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
* verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
* richiedere l’osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
* informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
* astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
* segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
* in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate.

Si ricorda inoltre che i preposti sono tenuti a:

* frequentare gli appositi corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall’Università degli Studi di Parma secondo quanto previsto dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dagli Accordi Stato-Regioni in materia di formazione per la sicurezza;
* consultare e conoscere i documenti, le procedure, le informazioni e i riferimenti per la sicurezza sul lavoro pubblicati in ultima revisione sul sito web di Ateneo all’interno della pagina del Servizio Prevenzione e Protezione (<https://www.unipr.it/spp>).

Parma,Fare clic o toccare qui per immettere una data.

|  |  |
| --- | --- |
| **Il direttore o dirigente**  (firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)  Fare clic o toccare qui per immettere il testo. | **Il preposto** (per accettazione)  (firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)  Fare clic o toccare qui per immettere il testo. |

Nota: in caso di lavoratori non provvisti di firma digitale, il presente modello deve essere sottoscritto in formato cartaceo e successivamente acquisito in formato digitale .pdf mediante scanner.