|  |  |
| --- | --- |
| Al | Magnifico Rettore  Prof. Federico Delfino  [rettore@unige.it](mailto:rettore@unige.it) |
| Al | Prorettore alla gestione della politica di Ateneo per la sicurezza delle infrastrutture  Prof. Massimo Capobianco  [prorettore.sicurezza@unige.it](mailto:massimo.capobianco@unige.it) |
| Al | Direttore Generale  Dott.ssa Tiziana Bonaceto  [direttoregenerale@unige.it](mailto:direttoregenerale@unige.it) |
| Al | Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione  Dott. Marco Lisciotto  [marco.lisciotto@unige.it](mailto:marco.lisciotto@unige.it)  [servprot@unige.it](mailto:servprot@unige.it) |

*GG/MM/AAA*

# Relazione annuale sulla sicurezza

## (atto di delega ai sensi dell’art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i)

## Periodo di riferimento: dal 01/11/2021 al 31/10/2022

## **Indice**

1. **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE** 
   1. **Struttura e attività organizzativa**

*Illustrare la struttura operante all’interno del Dipartimento/Centro/Area per la gestione delle tematiche relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (Delegato, Referente, Commissione Sicurezza, RADRL, Preposti, Addetti Prevenzione e Protezione, Incaricati Gestione Emergenze, Incaricati Primo Soccorso, Referenti Rifiuti).*

*Indicare le riunioni svolte tra Dirigenti Delegati, Prorettore e RSPP, gli incontri con i RLS….*

*Indicare se il sito web della Struttura presenta una pagina dedicata al tema salute e sicurezza e fornire l’eventuale link.*

* 1. **Misure tecniche adottate e da adottare**

*Illustrare i piccoli interventi, i lavori, le manutenzioni ordinarie e straordinarie svolti, programmati o da programmare.*

*Elencare le criticità ritenute prioritarie (es. MACRO interventi relativi a criticità strutturali, impiantistiche, adeguamenti alla normativa di prevenzione incendi…) per le quali è richiesta un’azione a livello di Ateneo.*

*Riportare inoltre le segnalazioni contenute nelle relazioni tecniche utilizzate per l’aggiornamento dei DVR, nei verbali delle prove di attuazione dei piani di emergenza e in altri documenti (es. verbali degli Organi di Vigilanza, registri antincendio, rapporti di prova impianti, segnalazione dei Referenti, del SPP, dei RLS…), precisando se la Struttura è stata in grado di risolvere autonomamente le non conformità rilevate (redigere una tabella per ciascuno degli edifici in cui la Struttura ha spazi assegnati).*

* 1. **Misure gestionali adottate e da adottare**

*INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO*

*Elencare le attività di formazione obbligatoria in tema di salute e sicurezza svolte nel periodo di riferimento, gli interventi di informazione e quelli di addestramento (questi ultimi da inserire in apposito registro).*

*Segnalare ulteriori eventuali esigenze.*

*DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI E COLLETTIVI*

*Elencare i dispositivi forniti e messi a disposizione ai lavoratori ed eventuale ulteriore fabbisogno. Illustrare la gestione interna alla Struttura di questi dispositivi (verbale di consegna DPI, registro manutenzioni DPC…).*

*SORVEGLIANZA SANITARIA*

*Con riferimento al prospetto relativo allo stato della sorveglianza sanitaria dei lavoratori della Struttura, fornito dal Servizio Gestione Salute e Sicurezza dell’Ateneo (da allegare), effettuare una verifica e segnalare eventuali cessazioni, trasferimenti, nuovi ingressi e cambi di mansione che non sono stati ancora comunicati.*

*RISCHI INTERFERENZIALI*

*Illustrare le attività svolte per gestire i rischi da interferenza nei contratti di appalto (DUVRI, coordinamento delle attività durante l’esecuzione…).*

*PROCEDURE DI SICUREZZA*

*Illustrare le procedure redatte per l’utilizzo di macchine, attrezzature, impianti, agenti chimici e biologici, altre sostanze pericolose.*

*Segnalare eventuali esigenze.*

1. **RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER L’ADOZIONE DELLE MISURE**

*Elencare le spese sostenute dalla Struttura nel periodo di riferimento, esclusivamente per adottare le misure di cui al punto precedente.*

*Indicare una previsione delle spese previste per il periodo successivo e del budget richiesto per la copertura di tali spese.*

Firma