



1. Principi guida e obiettivi di sicurezza



2. Organizzazione della sicurezza



3. Formazione, istruzione e informazione



4. Regole di sicurezza



5. Identificazione dei pericoli, valutazione del rischio



6. Pianificazione e attuazione delle misure



7. Organizzazione d'emergenza



8. Collaborazione



9. Tutela della salute



10. Controllo, audit

Note

Colophon

Editore	Commissione per la sicurezza SIKO-S settore falegnameria Gladbachstrasse 80 8044 Zurigo
In collaborazione con	Suva, ASFMS, Unia, Syna
Associazioni partner	Associazione svizzera industria e commercio del mobile (möbelschweiz) Associazione svizzera maestri tornitori (SDV) Associazione svizzera costruttori di modelli (Swiss Form) Società svizzera costruttori di organi (GSO)
Team di progetto	Peter Hofmann, consulente aziendale SIKO-S/ responsabile del corso SIKO-S Martin Bossart, Suva Lucerna Luca Pedrotta, rappresentante ASFMS Dario Mordasini, Unia Sarah Lüthi, commissione SIKO-S Erich Erb, commissione SIKO-S
Revisione	Supertext AG, www.supertext.ch , tedesco Luca Pedrotta, italiano
Progettazione	Rocket GmbH, www.rocket.ch
Stampa	Druckerei Ebikon AG, www.druckerei-ebikon.ch
Distribuzione	Commissione SIKO-S Gladbachstrasse 80 8044 Zurigo www.siko2000.ch

Esclusione di responsabilità La presente pubblicazione è stata redatta accuratamente e consciamente. L'editore non risponde per danni derivanti dall'utilizzo della presente pubblicazione.

Per una migliore leggibilità nella presente pubblicazione si utilizza la forma maschile al solo scopo della semplificazione linguistica. Naturalmente ci si riferisce sempre ad ambedue i sessi.

Tutti i diritti riservati. Il documento e ogni sua parte sono protetti dal diritto d'autore. Qualsiasi utilizzo diverso dai casi ammessi dalla legge necessita del previo consenso scritto dell'editore.

Copyright testo, grafica e struttura
© by SIKO-S, Zurigo
1a edizione © SIKO-S 2016

Introduzione manuale SIKO 2000

... sicurezza sul lavoro e tutela della salute: un investimento che paga!

Di che cosa si tratta?

Misure preventive e un comportamento consapevole evitano sofferenze umane e contribuiscono a ridurre i costi. Il lavoro in sicurezza garantisce inoltre una maggiore efficienza.

I datori di lavoro sono tenuti per legge ad attuare tutte le misure per evitare infortuni professionali e danni alla salute. I collaboratori sono tenuti a supportare il datore di lavoro.

Come procedete?

- Iniziate con il fare un quadro della situazione con l'autotest accluso: «Sicurezza e protezione della salute: a che punto siamo?»
- Procedete seguendo la descrizione dei capitoli.
- Studiate attentamente i 10 capitoli del manuale SIKO 2000 in base alla sequenza delle priorità indicata.
- Verificate regolarmente il rispetto delle norme relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute.
- Ripetete l'autotest una volta all'anno.
- Se preferite utilizzare il Manuale SIKO 2000 in formato elettronico, lo potete trovare all'indirizzo: **www.siko2000.ch/Manuale**

Avete domande?

Rivolgetevi alla commissione SIKO-S. Saremo lieti di aiutarvi!

Commissione SIKO-S
Gladbachstrasse 80
8044 Zurigo
Tel. 044 267 81 91
info@siko2000.ch
www.siko2000.ch

Apprezzati-proteggiti!
In bocca al lupo!

Link e ulteriori informazioni su tutti i temi

- **www.siko2000.ch/Manuale**
- Lista di controllo Suva «Sicurezza e protezione della salute: a che punto siamo? Un test per le aziende (88057.i)





1. Principi guida e obiettivi di sicurezza ... sono all'inizio di qualsiasi miglioramento

Di che cosa si tratta?

Chi vuole che sicurezza e salute siano garantite deve convincersi che è necessario fissare degli obiettivi e agire di conseguenza.

Cosa bisogna fare?

- Allestite un modello con i principi guida per la sicurezza.
- Fissate obiettivi concreti per 1 anno.
- Discutete i principi guida e gli obiettivi di sicurezza con i collaboratori.
- Verificate gli obiettivi a fine anno e fissate nuovi obiettivi per l'anno successivo.

Come procedete?

- Formulate, insieme alla direzione, un modello chiaro e comprensibile con i **principi guida per la sicurezza**. Integratelo nel modello aziendale.
- Formulate **obiettivi di sicurezza** chiari e comprensibili per 1 anno (obiettivi specifici dell'azienda e concreti).
- Fissate **obiettivi qualitativi e/o quantitativi misurabili**, infatti solo gli obiettivi misurabili si possono verificare.
- Fate in modo che tutti nell'azienda conoscano i principi guida per la sicurezza e gli obiettivi di sicurezza. **Informate** anche i nuovi collaboratori. Per aumentare la consapevolezza dei collaboratori, vi suggeriamo di far loro firmare i principi guida con gli obiettivi annuali.
- **Verificate** regolarmente gli obiettivi e comunicate il grado di raggiungimento degli stessi.

Documenti necessari

- 1.1 Principi guida e obiettivi di sicurezza
- 1.2 Sottoscrizione dei collaboratori





2. Organizzazione della sicurezza ... disciplina compiti, competenze e responsabilità

Di che cosa si tratta?

L'organizzazione della sicurezza disciplina, all'interno dell'azienda, i compiti, le competenze e le responsabilità con riferimento alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute.

Cosa bisogna fare?

- La direzione aziendale nomina una persona adatta quale responsabile della sicurezza (Resi). Il Resi offre supporto e consulenza ai superiori in relazione alle questioni concernenti la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute. Il Resi è responsabile della correttezza professionale delle sue raccomandazioni. La responsabilità per la sicurezza sul lavoro rimane tuttavia della direzione e dei superiori.
- Regolamentate i compiti, le responsabilità e le competenze in relazione alla sicurezza e alla tutela della salute sul posto di lavoro.
- Integrate il tema sicurezza nella comunicazione interna.
- Siglate gli accordi necessari quando assegnate degli incarichi ad aziende terze o collaborate con aziende terze.
- Informate i vostri nuovi collaboratori e gli impiegati di aziende terze in merito ai pericoli nella vostra azienda.

Come procedete?

- **In qualità di Resi stabilite, insieme alla direzione, i vostri compiti**, la vostra responsabilità e le vostre competenze. Integrate la funzione di Resi nella descrizione del posto di lavoro o nel contratto di lavoro.
- **Definite i compiti e le funzioni rilevanti in termini di sicurezza** per la vostra azienda.
- **Organizzate** chi nell'azienda si assume i compiti rilevanti in termini di sicurezza con la corrispondente responsabilità. Riportate per iscritto l'organizzazione di sicurezza.
- **Comunicate** a tutti i collaboratori l'organizzazione in relazione alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute.
- **Informate** i collaboratori in merito ai loro **diritti, doveri e responsabilità** connessi con la sicurezza sul lavoro. La sicurezza sul lavoro rappresenta una collaborazione di tutte le persone coinvolte nel lavoro!
- **Garantite l'informazione e la comunicazione interne all'azienda** (ad es. tramite riunioni di team, bacheca).
- Avete **domande sulla sicurezza** o sui possibili rischi nella vostra azienda?
Rivolgetevi all'ufficio della commissione SIKO-S. Mail: info@siko2000.ch, Tel. 044 267 81 91

Documenti necessari

- 2.1 Descrizione del posto di lavoro del responsabile della sicurezza (Resi)
- 2.2 Compiti e responsabilità



2. Organizzazione della sicurezza

2.1 Descrizione del posto di lavoro del responsabile della sicurezza (Resi)

Titolare del posto di lavoro

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Quadro superiore:

Obiettivo

Per la direzione:

- Riconosciamo i principi della sicurezza sul lavoro e la tutela della salute nella falegnameria, così come sono riportati nell'opuscolo «Creare sicurezza insieme».
- Ci impegniamo ad applicare e attuare la soluzione settoriale accuratamente e coscienziosamente.

Il responsabile della sicurezza:

- fornisce consulenza e supporto al datore di lavoro, alla direzione e ai superiori di linea nell'assunzione delle loro responsabilità in relazione alla sicurezza e alla tutela della salute nell'azienda.
- è l'interlocutore per domande relative alla sicurezza e alla tutela della salute nell'azienda.

I compiti del Resi comprendono

- Informare tutti i collaboratori, in particolare i nuovi assunti, in merito alla soluzione settoriale.
- Fare in modo che i compiti che si ripetono annualmente nell'ambito del concetto della soluzione settoriale vengano attuati.
- Garantire l'attuazione delle iniziative prioritarie e delle campagne deliberate dall'organo responsabile della soluzione settoriale.
- Pianificare ed effettuare, insieme ai superiori di linea, l'identificazione dei pericoli, documentare i risultati e verificarli regolarmente.
- Registrare infortuni, quasi infortuni, danni alla salute e altri eventi particolari, indagarne le cause e disporre eventuali misure preventive.
- Raccogliere e documentare i feed-back sull'attuazione delle misure di sicurezza.
- Essere per i collaboratori l'interlocutore per le questioni relative alla sicurezza sul lavoro e la tutela della salute sul posto di lavoro e garantire che le richieste vengano inoltrate, gestite e che le domande ricevano risposta.

Per poter svolgere i suoi compiti, il Resi frequenta il corso di base. Questa offerta formativa viene garantita dall'organo responsabile della soluzione settoriale. L'iscrizione può essere effettuata su www.siko2000.ch/anmeldung. La commissione SIKO-S, Gladbachstrasse 80, 8044 Zurigo, 044 267 81 91, è a disposizione del Resi per domande, informazioni su strumenti di supporto, contatti di specialisti, ecc..

Particolarità

La responsabilità per la sicurezza e la tutela della salute nell'azienda rimane sempre del datore di lavoro e non può essere delegata al Resi.

Luogo, data:

Responsabile della sicurezza (Resi):

Quadro superiore::

2. Organizzazione della sicurezza

2.2 Compiti e responsabilità

Capitolo/attività	Responsabilità:	Quando:
1. Principi guida di sicurezza, obiettivi di sicurezza <ul style="list-style-type: none">• Fissare gli obiettivi annuali e comunicarli		
2. Organizzazione della sicurezza <ul style="list-style-type: none">• Definire e nominare il Resi• Stabilire l'organizzazione e comunicarla		
3. Formazione, istruzione e informazione <ul style="list-style-type: none">• Disporre ed effettuare i corsi di formazione sulla sicurezza per i collaboratori		
4. Regole di sicurezza <ul style="list-style-type: none">• Stabilire e comunicare le necessarie regole di sicurezza• Organizzare e attuare la manutenzione• Garantire la conformità in termini di sicurezza all'acquisto di macchinari		
5. Identificazione dei pericoli, valutazione del rischio <ul style="list-style-type: none">• Effettuare l'identificazione dei pericoli• Chiarire sistematicamente gli infortuni		
6. Pianificazione e attuazione delle misure <ul style="list-style-type: none">• Definire e attuare misure (osservare il principio STOP!)		
7. Organizzazione di emergenza <ul style="list-style-type: none">• Organizzare e garantire allarme, primo soccorso e protezione antincendio		
8. Collaborazione <ul style="list-style-type: none">• Coinvolgere i collaboratori		
9. Tutela della salute <ul style="list-style-type: none">• Garantire le condizioni di lavoro rispettose della salute• Elaborare lista di controllo		
10. Controllo, audit <ul style="list-style-type: none">• Controllare e attuare le misure atte a garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute• Verificare il raggiungimento degli obiettivi		
Feed-back alla commissione SIKO-S (come da richiesta SIKO-S)		

Nei casi in cui le conoscenze specialistiche per l'identificazione dei pericoli e/o delle misure non siano sufficienti, si dovranno coinvolgere medici del lavoro e altri specialisti della sicurezza sul lavoro (MSSL) tramite la commissione SIKO-S.

> Download formulari: www.siko2000.ch/Manuale



3. Formazione, istruzione, informazione ... abilitare ad agire nel modo corretto

Di che cosa si tratta?

Per agire in modo rispettoso della sicurezza e della salute bisogna avere le necessarie conoscenze in materia. A tale scopo è prevista la formazione mirata e permanente di tutti i collaboratori.

Cosa bisogna fare?

- Istruite, informate e formate i collaboratori in relazione alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute.
- Discutete regolarmente con i collaboratori di questioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute.
- Procedete a un accurato inserimento di nuovi collaboratori, apprendisti e personale temporaneo.
- Assegnate solo ai collaboratori con formazione specifica i lavori che per essere svolti in sicurezza richiedono conoscenze specifiche (ad es. conducenti di carrelli elevatori, gruisti).

Come procedete?

- **Pianificate** per i singoli collaboratori le istruzioni e i corsi di formazione necessari (è necessario tenere conto delle conoscenze pregresse e del settore di impiego dei collaboratori).
- Come **base per i corsi di formazione interni** utilizzate le istruzioni per l'uso dei dispositivi e dei macchinari utilizzati, le relative schede di sicurezza dei prodotti e le liste di controllo e gli opuscoli della Suva. Ulteriori avvertenze e informazioni utili si trovano anche nelle istruzioni di lavoro delle associazioni di settore.
- **Documentate** le attività svolte in termini di formazione, istruzione e informazione (principali contenuti, date, partecipanti).
- Al momento dell'**inserimento di nuovi collaboratori** va tenuto conto obbligatoriamente delle questioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute sul posto di lavoro. Si è dimostrata una soluzione valida affiancare il nuovo collaboratore a un collaboratore esperto che lo introduce ai suoi compiti, lo istruisce e lo mette in guardia dai possibili pericoli.
- Prestate attenzione a quali **corsi di formazione devono essere effettuati da enti riconosciuti** (ad es. conducenti di carrelli elevatori, gruisti). Archivate le corrispondenti attestazioni di formazione dei collaboratori negli atti del personale.

Documenti necessari

- 3.1 Panoramica istruzione e formazione (panoramica complessiva)
- 3.2 Attestato di formazione
- 3.3 Lista di controllo: Inserimento nuovi collaboratori e lavoratori temporanei



3. Formazione, istruzione e informazione

3.1 Panoramica istruzione e formazione

Collaboratori	Attività Settori di lavoro										
	Data										
Visto											
Data											
Visto											
Data											
Visto											
Data											
Visto											
Data											
Visto											
Data											
Visto											
Data											
Visto											

3. Formazione, istruzione e informazione

3.1 Panoramica istruzione e formazione

Collaboratori	Attività Settori di lavoro	Sega circolare da banco	Utilizzo DPI protezione delle vie respiratorie	Sostanze velenose e pericolose							
A. Bosshard	Data	10.3.16	20.3.16								
	Visto	A.B.	A.B.								
C. Dinkel	Data	10.3.16	20.3.16	3.4.16							
	Visto	C.D.	C.D.	C.D.							
	Data										
	Visto										
	Data										
	Visto										
	Data										
	Visto										
	Data										
	Visto										
	Data										
	Visto										

3. Formazione, istruzione e informazione

3.2 Attestato di formazione

Tema della formazione:

.....

Conferito da:

Data:

Visto:

.....

Contenuto della formazione: (allegare o vedere parole chiave, riferimenti alle fonti, link web o fotocopie)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Documentazione consegnata:

.....

.....

.....

Partecipanti:

**Partecipato alla formazione e compreso il contenuto.
Data/ visto:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Formazione, istruzione e informazione

3.2 Attestato di formazione

Tema della formazione: *Lavorare alla sega circolare da banco*

Conferito da:

Hans Meister, responsabile della produzione

Data:

20.03.16

Visto:

Hans Meister

Contenuto della formazione: (allegare o vedere parole chiave, riferimenti alle fonti, link web o fotocopie)

- *Sensibilizzazione in relazione ai pericoli (DVD 375: «Lavorazione del legno sicura ed efficace»)*
- *Controllo del macchinario (secondo la lista di controllo 67002. «Seghe circolari da banco»)*
- *Misure di protezione e regole di comportamento*
- *Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale*
- *Lavorazione del legno sicura ed efficace (manuale macchinari capitolo 2.1 Consigli e lavorazioni speciali)*

Documentazione consegnata:

- *Promemoria 44023.i: Come lavorare in sicurezza con al sega circolare da banco*

Partecipanti:

**Partecipato alla formazione e compreso il contenuto.
Data/visto:**

Giorgio Dellavalle

15.01.16, Giorgio Dellavalle

Bernhard Hoffmann

15.01.16, Bernhard Hoffmann

Thomas Müller

15.01.16, Thomas Müller

Markus Lüthi

18.04.16, Markus Lüthi

3. Formazione, istruzione e informazione

3.3 Lista di controllo: Inserimento nuovi collaboratori e lavoratori temporanei

I nuovi collaboratori nei primi tempi dopo l'assunzione dell'incarico presentano un rischio di infortunio professionale notevolmente superiore. Di conseguenza è particolarmente importante l'inserimento accurato dei nuovi collaboratori, siano essi impiegati a tempo determinato o indeterminato. La presente lista di controllo vi aiuta in questo compito. È fondamentale che vi dedichiate il tempo necessario.

Esigenze personali/nuovo ambiente (primo giorno di lavoro)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Colloquio di benvenuto | <input type="checkbox"/> Assegnare padrino |
| <input type="checkbox"/> Mostrare parcheggi | <input type="checkbox"/> DPI: consegnare occhiali, cuffie ed ev. casco |
| <input type="checkbox"/> Mostrare spogliatoio/servizi sanitari | <input type="checkbox"/> Illustrare le regole aziendali (fumo, alcool, ecc.) |
| <input type="checkbox"/> Mostrare area spogliatoio/mensa | <input type="checkbox"/> Definire e consegnare gli abiti da lavoro (pantaloni, scarpe, ecc.) |
| <input type="checkbox"/> Effettuare una visita dell'azienda (cosa dove?) | <input type="checkbox"/> Illustrare l'obbligo di informazione (atto dovuto) |
| <input type="checkbox"/> Presentare superiori, responsabile della sicurezza (Resi) e collaboratori | <input type="checkbox"/> Illustrare diritti e doveri |
| | <input type="checkbox"/> Sguardo retrospettivo alla prima giornata di lavoro |

Organizzazione/amministrazione

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Comunicare orario di lavoro, pause | <input type="checkbox"/> Illustrare organizzazione aziendale e procedure |
| <input type="checkbox"/> Spiegare la raccolta e la gestione dei tempi di lavoro | <input type="checkbox"/> Segnalare pericoli e misure di protezione specifici dell'azienda |
| <input type="checkbox"/> Accesso all'azienda/consegna chiavi | |
| <input type="checkbox"/> Presentare il piano di emergenza (schema di allarme/estintori/primo soccorso/vie di fuga/punto di raccolta) | |

Postazione di lavoro/informazioni specialistiche

- Mostrare la postazione di lavoro, consegnare gli utensili personali
- Illustrare documenti di lavoro, piani
- Istruire gradualmente all'uso dei macchinari (regole di comportamento/lista di controllo/manuale macchine stazionarie)
- Illustrare le installazioni tecniche (corrente, aspirazione, illuminazione, dispositivi di sicurezza)
- Chiarire le conoscenze pregresse e i corsi di formazione portati a termine
- Verificare licenze di condurre, esame carrello elevatore
- Disciplinare la gestione montacarichi, carrello elevatore e veicoli
- Illustrare veicoli, sicurezza del carico, pesi ammessi, codici

Conferma (al più tardi dopo il periodo di prova)

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Impiegato in qualità di:

- Che l'inserimento è stato effettuato in conformità con questa lista di controllo e che i seguenti articoli sono stati consegnati in condizioni ineccepibili.

I DPI comprendono:

Chiave seguente:

- Che sono state comunicate le istruzioni per i seguenti macchinari e che gli stessi possono essere utilizzati autonomamente:

- Che i collaboratori in caso di incertezza e malessere procedono allo STOP e possono porre domande in qualsiasi momento.

Il padrino...

... o i colleghi di lavoro sono lieti di fornire supporto!

Luogo, data:

Firma del collaboratore:

Firma del datore di lavoro o del suo rappresentante:

Distribuzione: 1 copia nel manuale SIKO2000, registro 3; 1 copia negli atti personali; 1 copia al firmatario

> Download formulari: www.siko2000.ch/Manuale



4. Le regole di sicurezza ... garantiscono chiarezza

Di che cosa si tratta?

Le regole di sicurezza permettono ai collaboratori e a terzi di tenere un comportamento sicuro in ogni momento. Soprattutto per i compiti e le attività rischiosi e straordinari sono imprescindibili regole specifiche dell'azienda e della postazione di lavoro.

Cosa bisogna fare?

- Stabilite quali regole di sicurezza si applicano nella vostra azienda (anche specifiche della stessa).
- Regolamentate l'utilizzo di dispositivi di protezione personale.
- Assicuratevi che le regole siano note alle persone interessate.
- Regolamentate e documentate la manutenzione di impianti e strumenti di lavoro nella vostra azienda.
- Regolamentate l'approvvigionamento di strumenti di lavoro sicuri.

Come procedete?

- **Organizzate** tutte le **regole di sicurezza** in vigore nella vostra azienda (ad es. istruzioni di lavoro, promemoria Suva, lista di controllo Suva, regole di comportamento, schede di sicurezza).
- In base alle osservazioni nell'azienda, all'identificazione dei pericoli o agli accertamenti sugli infortuni **allestite** regole di sicurezza e di comportamento vincolanti.
- Preoccupatevi che queste siano **conosciute da tutti i collaboratori**.
- Stabilite regole per l'utilizzo e la manutenzione dei **dispositivi di protezione** individuale (ad es. protezione per gli occhi e per l'udito, scarpe antinfortunistiche, abiti protettivi).
- Apportate i **simboli di sicurezza** corrispondenti e fate in modo che divieti, imperativi e avvertenze vengano seguiti in modo coerente.
- Regolamentate e documentate la **manutenzione** (controllo, manutenzione) di stabili, impianti, macchinari e strumenti di lavoro nella vostra azienda.
- Procurate esclusivamente **strumenti di lavoro sicuri**, perché la sicurezza inizia al momento dell'acquisto.
- Al momento dell'acquisto chiedete le istruzioni per l'uso e la dichiarazione di conformità.

Documenti necessari

- 4.1 Regole e disposizioni di comportamento
- 4.2 Schede di sicurezza (delle sostanze pericolose utilizzate nell'azienda)
- 4.3 Istruzioni per l'uso e dichiarazioni di conformità (strumenti di lavoro)
- 4.4 Piano di manutenzione aziendale



4. Regole di sicurezza

4.1 Regole e disposizioni di comportamento

Logo azienda	<h2>Sega circolare da banco</h2> <p>Le regole di sicurezza e comportamentali più importanti per la nostra azienda:</p>
	
I rischi principali 	<ul style="list-style-type: none">▪ Ferite da contatto con la lama in movimento▪ Essere colpiti dal rigetto di pezzi di legno e parti dell'utensile▪ Malattie da rumore e polvere del legno
Regole di sicurezza  	<ul style="list-style-type: none">✓ Utilizzo solo da parte di personale istruito.✓ In linea di principio rispettiamo le indicazioni contenute nell'opuscolo "Come lavorare in sicurezza con la sega circolare da banco" (codice Suva nr. 44023.i).✓ Lavoriamo sempre con la cuffia di protezione abbassata.✓ Utilizziamo lo spingitoio con i pezzi sottili.✓ Non togliamo mai con le mani i pezzi di legno sottili che sono vicini alla lama della sega.✓ Con la lama inclinata montiamo una cuffia di protezione larga.✓ Teniamo in ordine il posto di lavoro e lasciamo sempre la macchina in condizioni di sicurezza.
Informazioni	<p>Lista di controllo: «Seghe circolari da banco», codice Suva nr. 67002.i ↘</p> <p>Opuscolo: «Come lavorare in sicurezza con la sega circolare da banco», codice Suva nr. 44023.i ↘</p> <p>DVD 375.i «La lavorazione del legno sicura ed efficace», codice Suva nr. 375.i ↘</p>



5. Identificazione dei pericoli, valutazione del rischio ... per segnalare dove ci possono essere pericoli

Di che cosa si tratta?

I pericoli si possono gestire solo se si conoscono. Tra i compiti principali del lavoro relativo alla sicurezza vi sono l'identificazione dei pericoli nell'azienda e la valutazione dei rischi corrispondenti.

Cosa bisogna fare?

- Controllate regolarmente l'intera azienda per identificare i pericoli.
- Per l'identificazione dei pericoli utilizzate liste di controllo e documentazioni specifiche. Con l'aiuto di questi documenti stabilite le misure protettive necessarie.
- Se necessario per svolgere questo compito coinvolgete specialisti della sicurezza sul lavoro.
- Chiarite gli eventi indesiderati (ad es. infortuni, quasi infortuni, danni materiali) e definite misure atte a prevenire per quanto possibile eventi simili in futuro.

Come procedete?

- **Esaminate** regolarmente **tutte le postazioni di lavoro** nell'azienda (incl. uffici e montaggio) per **individuare eventuali pericoli**.
- Procedete sistematicamente con l'analisi dei pericoli. Iniziate con i settori che presentano il maggiore potenziale di rischio. Prestate particolare attenzione agli ambienti di lavoro con macchinari, impianti, utensili, mezzi di trasporto, carichi pesanti o sostanze pericolose (sostanze chimiche).
- Per l'identificazione dei pericoli utilizzate **liste di controllo** della Suva e le **analisi del rischio** della SIKO-S per il settore della falegnameria.
- **Chiarite** sistematicamente **infortuni, quasi infortuni** e danni materiali e documentate il risultato.
- **Discutete** con i collaboratori degli **infortuni** e delle misure che ne derivano. Con la domanda «Cosa bisognerebbe fare perché non si verifichi più un tale infortunio o uno simile?» è possibile sensibilizzare e coinvolgere i collaboratori.
- Elencate con quali **misure protettive** desiderate in futuro evitare i pericoli, gli infortuni, i quasi infortuni o i danni materiali di cui sopra.
- Avete **domande sull'identificazione dei pericoli o sulla valutazione del rischio** nella vostra azienda? Rivolgetevi alla commissione SIKO-S. Mail: info@siko2000.ch, Tel. 044 267 81 91

Documenti necessari

- 5.1 Identificazione dei pericoli e piano delle misure
- 5.2 Formulario interno di notifica di infortunio
- 5.3 Lista di controllo Suva «Individuazione dei pericoli e pianificazione delle misure» (67000.i) e varie liste di controllo della Suva



5. Identificazione dei pericoli, valutazione del rischio

5.2 Formulario interno di notifica di infortunio

Da compilarsi a cura della persona che ha subito l'infortunio ev. con il diretto superiore

Infortunio professionale (IP)

Infortunio non professionale (INP)

Nome della persona infortunata:

Data/ora dell'infortunio:

Ferita/parte del corpo sinistra/destra:

Macchinario/attività:

Descrizione dell'infortunio:

Luogo dell'infortunio:

Officina Cantiere

Proposta per evitare infortuni uguali o simili:

Sono già state avviate delle misure?
(solo per IP)

sì no in parte

Quali?

Medico curante:

Durata dell'assenza prevista:

Data:

Firma della persona infortunata:

Da compilarsi a cura della direzione/responsabile della sicurezza (Resi)

Presenza di posizione dir./Resi
sull'infortunio e sulle misure:

ulteriori chiarimenti necessari
 ulteriori misure necessarie
 Il caso si può considerare chiuso

Se altre misure, quali?

Data:

Firma dir./Resi:



6. Pianificazione e attuazione delle misure ... per eliminare o ridurre i pericoli

Di che cosa si tratta?

I pericoli identificati vanno eliminati ovvero ridotti a un livello accettabile con misure adeguate. È necessario garantire che le misure attuate rimangano efficaci sul lungo termine.

Cosa bisogna fare?

- Per poter attuare il più velocemente possibile le misure protettive necessarie, inserite a budget regolarmente i mezzi finanziari a ciò necessari.
- Mettete per iscritto le misure, le persone incaricate e il termine di attuazione.
- Monitorate i termini di attuazione e, dove indicato, attuate correzioni.

Come procedete?

- **Definite** le misure necessarie e adeguate secondo il principio STOP, per eliminare i pericoli identificati oppure ridurli a un livello accettabile. Le misure protettive collettive vanno privilegiate rispetto alle misure protettive personali.
 - S** sostituzione (ad es. sostituzione dello strumento di lavoro)
 - T** misure tecniche (ad es. riparo di protezione)
 - O** misure organizzative (ad es. istruzione / formazione, regole)
 - P** misure relative al personale (ad es. occhiali protettivi, maschera di protezione delle vie respiratorie)
- **Coinvolgete i collaboratori** nella pianificazione delle misure. In tal modo la loro accettazione delle misure sarà maggiore.
- Definite una **persona responsabile** e un termine finale per l'attuazione delle misure. Maggiore è il potenziale di pericolo, più breve sarà il tempo disponibile per l'attuazione delle misure.
- Mettete a disposizione le **risorse e i mezzi necessari per l'attuazione** (tempo, materiale, mezzi finanziari).
- **Verificate l'attuazione e l'efficacia** delle misure protettive stabilite e documentate il tutto (ad es. nel piano dei macchinari).

Documenti necessari

- 6.1 Identificazione dei pericoli e piano delle misure (v. capitolo 5)
- 6.2 Liste di controllo della Suva compilate





7. Organizzazione d'emergenza ... contribuisce a limitare i danni

Di che cosa si tratta?

In caso di ferite e malattie acute deve essere garantito un aiuto rapido e competente. Per i posti di lavoro non fissi l'organizzazione in caso di emergenza deve sempre essere adeguata alle condizioni. In caso di rischio di incendio devono essere previste misure antincendio adeguate.

Cosa bisogna fare?

- Allestite un piano di allarme con gli indirizzi e i numeri di telefono importanti e attaccate il piano di allarme a tutti gli apparecchi telefonici.
- Garantite l'allarme e il primo soccorso per tutti i lavori.
- Tenete pronto e a portata di mano il materiale per il primo soccorso (cassette di pronto soccorso) e fate attenzione che sia sempre completo.
- Disciplinate il comportamento in caso di incendio.

Come procedete?

- Allestite un **piano di allarme** (v. modello) con tutti i dati relativi al comportamento corretto in caso di emergenza.
- I **numeri di emergenza** vanno appesi nell'azienda in diversi punti in modo che siano ben visibili. Garantire un allarme rapido anche fuori azienda e in cantiere (ad es. con tessere per i casi di emergenza).
- Garantire che in laboratorio e nei cantieri (laboratori mobili) sia sempre disponibile **materiale di primo soccorso**.
- Nell'azienda disciplinate il controllo, il ripristino, segnate **in modo chiaro e ben visibile** il materiale di primo soccorso.
- È necessario che il **primo soccorso** sia garantito durante **l'intero orario di lavoro**. Il **personale sanitario** deve essere formato adeguatamente in base agli specifici pericoli.
- **Estintori/postazioni** antincendio devono essere **ben visibili e facilmente accessibili**. I dispositivi di spegnimento vanno controllati regolarmente secondo le istruzioni del produttore.
- Informate i **vigili del fuoco locali** in merito a eventuali **sostanze pericolose** presenti nell'azienda (tipo, luogo di stoccaggio, quantità).
- Prestate attenzione che le **vie di fuga** siano sempre **libere da ostacoli** in modo tale che i collaboratori in caso di emergenza possano fuggire in sicurezza al **punto di raccolta** definito.
- **Istruite** tutti i collaboratori e terzi presenti nell'azienda in merito al comportamento da tenere in caso di emergenza (infortunio, incendio o altri eventi gravi).

Documenti necessari

7.1 Comportamento in caso di emergenza (modello)



7. Organizzazione di emergenza

7.1 Comportamento in caso di emergenza

1. Osservare → 2. Pensare → 3. Agire



Dare l'allarme	Sanità	144	REGA	1414
	Polizia	117	Vigili del fuoco	118
	Numero unico di emergenza	112	Centro veleni	145

Medico più vicino:

Ospedale più vicino:

Dove si trova l'infortunato/l'incendio?

Chi è (nome)?

Cosa è successo?

Quando è successo?

Quante persone sono coinvolte?

Altri pericoli, sostanze pericolose?

Il mio numero di telefono?



Infortunio

1. **Mettere in sicurezza il punto pericoloso**, proteggere sé stessi

2. **Dare l'allarme al 144**

3. **Primo soccorso**

- Fermare il sanguinamento, se perdita di conoscenza posizionare sul fianco
- In caso di perdita di conoscenza e respirazione non normale, rianimare:
C: Massaggio cardiaco (Circulation)
A: Liberare le vie respiratorie (Airways)
B: Respirazione artificiale (Breathing)
D: Defibrillazione

4. **Fornire informazioni al personale sanitario**

Posizione(i) materiale primo soccorso:



Incendio

1. **Dare l'allarme** ai vigili del fuoco **118**

2. **Portare in salvo** le persone in pericolo e sé stessi

3. **Chiudere** tutte le porte e le finestre

4. Dare istruzioni ai vigili del fuoco, **spegnere** l'incendio



Evacuazione

1. **Avvisare** e portare con sé le **persone** in pericolo

2. Abbandonare lo stabile utilizzando le **scale**

3. Recarsi al **punto di raccolta**

Punto di raccolta:



Responsabile per l'aggiornamento di numeri di emergenza, materiale di primo soccorso, estintori, istruzioni:



8. Collaborazione

... significa rendere partecipi le persone coinvolte

Di che cosa si tratta?

In azienda quando si parla di collaborazione si tratta soprattutto di sfruttare in modo ottimale le conoscenze dei collaboratori e rendere partecipi le persone coinvolte. Le decisioni prese insieme vengono accettate meglio!

Cosa bisogna fare?

- Coinvolgere i collaboratori nell'identificazione dei pericoli nell'azienda e nella determinazione delle misure protettive.
- Informate anticipatamente i collaboratori in merito alle misure organizzative pianificate e offritegli la possibilità di procedere a una presa di posizione.
- Informate i collaboratori del fatto che le carenze individuate in termini di sicurezza devono essere immediatamente eliminate oppure, se ciò non è possibile, notificate al superiore.

Come procedete?

- Assicuratevi che i vostri collaboratori possano sempre dare il proprio contributo. Ad esempio con **discussioni comuni** e tenendo le **porte aperte**.
- **Coinvolgete i collaboratori** in fase di individuazione e verifica di possibili pericoli. Definite insieme le misure protettive adeguate.
- **Informate** anticipatamente i collaboratori interessati in merito alle **misure organizzative pianificate** (ad es. nuove procedure di lavoro, orari di lavoro, regolamentazioni delle pause, del divieto di fumo) e chiedete la loro opinione.
- **Tenete conto** delle **obiezioni**, dei **suggerimenti** e delle **proposte** dei collaboratori. Prendete posizione in merito e fornite ai collaboratori un **feed-back** costruttivo.
- Informate i collaboratori in merito al dovere di **eliminare immediatamente i difetti rilevati**. Se ciò non è possibile tali difetti vanno **notificati al superiore**.
- **Promuovete una cultura aziendale e della sicurezza positiva** (ad es. creando un clima di lavoro positivo, rafforzando la coesione, tematizzando la sicurezza sul lavoro, coinvolgendo e sensibilizzando i collaboratori e fissando obiettivi comuni).

Documenti necessari

- 8.1 «Rendere partecipi le persone interessate
- 8.2 Verbali / Appunti relativi ai colloqui
- 8.3 Colloqui con i collaboratori



8. Collaborazione

8.1 «Rendere partecipi le persone interessate»: prova, attuazione, collaborazione

A. Coinvolgimento dei collaboratori al livello «Obiettivi annuali sicurezza sul lavoro / tutela della salute»

<p>1. I seguenti obiettivi annuali concernenti la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute sono stati discussi con i collaboratori a inizio anno ...</p>	<p>... sono stati fissati / concordati i seguenti suggerimenti.</p>	<p>Data/visto: Datore di lavoro e collaboratore</p>
<p>2. È stato effettuato con i collaboratori un bilancio intermedio in relazione agli obiettivi di cui sopra sulla sicurezza sul lavoro e la tutela della salute ...</p>	<p>... sono state fatte le seguenti constatazioni e concordati i suggerimenti.</p>	<p>Data/visto: Datore di lavoro e collaboratore</p>
<p>3. Gli obiettivi annuali di cui sopra sono stati discussi con i collaboratori a fine anno ...</p>	<p>... sono stati fissati / concordati i seguenti suggerimenti.</p>	<p>Data/visto: Datore di lavoro e collaboratore</p>

8. Collaborazione

8.1 «Rendere partecipi le persone interessate»: prova, attuazione, collaborazione

B. Coinvolgimento dei collaboratori in relazione alle «Misure concernenti la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute»

1. Le seguenti misure concernenti la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute sono state discusse con i collaboratori sono stati fissati / concordati i seguenti suggerimenti.	Data/visto: Datore di lavoro e collaboratore

C. Coinvolgimento dei collaboratori in relazione a «Visite aziendali di organi di controllo e consulenti SIKO»

1. I collaboratori sono stati coinvolti nelle seguenti visite aziendali degli organi di controllo (Suva) e consulenti SIKO sono stati concordati in particolare i seguenti punti.	Data/visto: Datore di lavoro e collaboratore



9. Tutela della salute

... garantisce condizioni di lavoro rispettose della salute

Di che cosa si tratta?

L'osservanza di regole e principi ergonomici, di igiene del lavoro e di psicologia del lavoro è una condizione essenziale per un'organizzazione ottimale del lavoro. In particolare è necessario registrare sistematicamente i fattori che possono causare malattie e, ove necessario, prendere le opportune misure.

Cosa bisogna fare?

- La tutela della salute sul posto di lavoro è importante tanto quanto la prevenzione degli infortuni nelle aziende. Accertate quindi anche i pericoli per la salute nell'azienda e definite le misure necessarie.

Come procedete?

- Mettete a disposizione «**locali comuni**» **appropriati** (locali di soggiorno, spogliatoi, locali docce, toilette).
- Assicuratevi che siano note e vengano **rispettate le disposizioni di legge** in relazione a orari di lavoro e tutela dei giovani e delle donne incinte.
- Per l'organizzazione delle postazioni di lavoro tenete conto dei **principi ergonomici**.
- Dedicate una **particolare attenzione** ai collaboratori che sono spesso **assenti** oppure si lamentano frequentemente di **disturbi fisici** (ad es. cefalea, disturbi del sonno).
- Avviate misure per evitare frenesia non necessaria e stress non salutare.
- **Parlate con i collaboratori** se avete l'impressione che abbiano problemi di **dipendenza** (alcool, droga, medicinali).
- **Definite la necessità di intervento, poi consultate gli opuscoli specifici oppure rivolgetevi alla commissione SIKO-S.** Mail: info@siko2000.ch, tel. 044 267 81 91

Documenti necessari

9.1 Documenti specifici (promemoria, liste di controllo, opuscoli)



9. Tutela della salute

9.1 Documenti specifici (promemoria, liste di controllo, opuscoli)

Strutturazione delle postazioni di lavoro/ergonomia	<ul style="list-style-type: none">• Lista di controllo Suva 67090: Postura corretta durante il lavoro (www.suva.ch/waswo)• Promemoria Suva 44061: Ergonomia. Un fattore di successo per ogni impresa (www.suva.ch/waswo)• Lista di controllo Suva 67052: Lavorare correttamente al videoterminale (www.suva.ch/waswo)• Promemoria Suva 44034: L'uso del videoterminale (www.suva.ch/waswo)• Promemoria SECO 710.077: Lavorare in piedi (www.bundespublikationen.admin.ch)• Promemoria SECO 710.068: Lavorare seduti (www.bundespublikationen.admin.ch)• Promemoria SECO 710.067: Ergonomia (www.bundespublikationen.admin.ch)
Orario di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Promemoria SECO 710.224: Ore di lavoro e di riposo (www.bundespublikationen.admin.ch)
Sollevere e trasportare carichi	<ul style="list-style-type: none">• Lista di controllo Suva 67089: Movimentazione manuale di carichi (www.suva.ch/waswo)• Lista di controllo Suva 67093: Carico e scarico manuale di veicoli (www.suva.ch/waswo)• Pieghevole sulla semplificazione e l'ottimizzazione del lavoro in cantiere (www.optibau.info)
Illuminazione del posto di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Guida CFSL-capitolo illuminamento (www.wegleitung.ekas.ch)
Qualità dell'aria, clima ambientale	<ul style="list-style-type: none">• Locali di lavoro e fattori ambientali (www.bundespublikationen.admin.ch)• Guida CFSL-capitolo aerazione negli ambienti di lavoro (www.wegleitung.ekas.ch)
Tutela dei non fumatori	<ul style="list-style-type: none">• Lista di controllo Suva 67034: Fumare-non fumare (www.suva.ch/waswo)• Promemoria SECO: Tutela dei non fumatori (www.bundespublikationen.admin.ch)
Rumore	<ul style="list-style-type: none">• Lista di controllo Suva 67009: Rumore sul posto di lavoro (www.suva.ch/waswo)
Protezione della pelle	<ul style="list-style-type: none">• Lista di controllo Suva 67035: Protezione della pelle sul posto di lavoro (www.suva.ch/waswo)
Tutela della maternità	<ul style="list-style-type: none">• Promemoria SECO: 710.233 Maternità (www.bundespublikationen.admin.ch)• Analisi del rischio, secondo l'ordinanza sulla maternità, della SIKO settore falegnameria
Sostanze che causano dipendenza	<ul style="list-style-type: none">• Lista di controllo Suva 67011: Alcol e droghe sul lavoro (www.suva.ch/waswo)• Diversi documenti della Suva: Sostanze che creano dipendenza sul posto di lavoro (www.suva.ch/waswo)
Amianto	<ul style="list-style-type: none">• Amianto: riconoscerlo, valutarlo e intervenire correttamente (www.suva.ch/waswo)• Diverse informazioni della Suva: Amianto (www.suva.ch/asbesthaus)
Polvere	<ul style="list-style-type: none">• Opuscolo Suva 66113: Respiratori antipolvere (www.suva.ch/waswo)
Trattamento delle superfici	<ul style="list-style-type: none">• Opuscolo Suva 44054: La verniciatura a spruzzo con vernici poliuretaniche (www.suva.ch/waswo)
Mobbing/Stress	<ul style="list-style-type: none">• Lista di controllo 67010: Stress (www.suva.ch/waswo)• Vari promemoria SECO sul mobbing e altre tensioni psicosociali sul posto di lavoro (www.bundespublikationen.admin.ch)



10. Controllo, audit

... verifica se gli obiettivi fissati sono stati raggiunti

Di che cosa si tratta?

Gli obiettivi per la promozione della sicurezza e della salute verranno raggiunti? Controlli regolari forniscono informazioni in merito.

Cosa bisogna fare?

- Verificate annualmente l'attuazione della soluzione settoriale.
- Verificate periodicamente e sistematicamente se le misure avviate sono efficaci e le istruzioni di lavoro sono rispettate. Documentate il rispettivo risultato in parole chiave.

Come procedete?

- La sicurezza necessita di sistematicità: un **progetto ponderato** garantisce maggiore successo rispetto a singole misure puntuali. **Controllate** quindi **una volta all'anno** il vostro sistema di sicurezza per assicurarvi che non vi siano lacune.
- Effettuate **controlli di sicurezza** nelle postazioni di lavoro/in sede di montaggio o relativamente ai processi di lavoro. Osservate e discutete del **comportamento dei collaboratori** per individuare problematiche rilevanti in termini di sicurezza. Sviluppate insieme **proposte di miglioramento**.
- Registrate i controlli ed eventuali misure nel piano delle misure/piano di manutenzione.
- **Analizzate le ore di assenza** (infortunio professionale, infortunio non professionale, malattia) e tematizzatele con i collaboratori (senza incolparli).
- Verificate se gli obiettivi di sicurezza stabiliti sono stati raggiunti e **discutetene il risultato** con i vostri collaboratori. Deducetene obiettivi successivi.
- Individuate carenze o necessità di intervento in relazione alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute, poi introducete le corrispondenti **misure di miglioramento**.

Documenti necessari

10.1 Audit di sicurezza

10.2 Lista di controllo Suva «Sicurezza e protezione della salute: a che punto siamo? Un test per le aziende (88057.i, v. introduzione)

10.3 Registrare i controlli nel piano delle misure (v. capitolo 5)

10.4 Controllo dei risultati degli obiettivi di sicurezza/ ore di assenza (v. registro dei collaboratori della CPC per il mestiere del falegname)



10. Controllo, audit

10.1 Audit di sicurezza

Postazione di lavoro, luogo:

Data:

Eseguito da:

Visto:

Punti di osservazione:	Accertamenti:	Misure: (responsabile/termine)	Controllo successivo: (Data/visto)
Ordine, pulizia <ul style="list-style-type: none">• La postazione di lavoro è ordinata?• La postazione di lavoro è pulita?			
Disposizioni di sicurezza <ul style="list-style-type: none">• Vengono rispettate le disposizioni di sicurezza?			
Strumenti di lavoro (macchinari, impianti, apparecchi, utensili) <ul style="list-style-type: none">• Gli strumenti di lavoro sono in perfetto stato di funzionamento?• Tutti gli strumenti di lavoro necessari sono presso la postazione?• Gli strumenti di lavoro vengono utilizzati correttamente?• Si rispettano le modalità di lavoro riportate nelle istruzioni?			
Condizioni di lavoro <ul style="list-style-type: none">• La postazione di lavoro è sufficientemente illuminata?• Le direttive concernenti la tutela della salute sono rispettate?			
Dispositivi di protezione individuale (DPI) <ul style="list-style-type: none">• I DPI sono utilizzati correttamente?• Sono completi?			
Posizione, posizione del corpo <ul style="list-style-type: none">• Il collaboratore si trova in una posizione sicura?• Il collaboratore assume una posizione sicura?• La posizione ergonomica del collaboratore è corretta?			
Osservazioni generali			