DELEGATO AL GOVERNO AMMINISTRATIVO E DEI PROCESSI DI SUPPORTO

Il sottoscritto Dott. Giovanni Maria Soro nato a Sassari (SS) il 04 settembre 1970, C.F. SROGNN70P04I452F, in qualità di Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, con sede legale in Sassari Viale San Pietro 10 (palazzina Bompiani), C.F. e P. .I.V.A 02268260904;

premesso che l'AOU intende attuare un'efficace modello organizzativo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii. in attesa dell'adozione del "Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL)";

visto il "Regolamento per l'organizzazione e la gestione della sicurezza e salute nell' Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari" DDG n°29 del 24.04.2020, che definisce i ruoli, le competenze e gli strumenti per l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e sicurezza antincendio;

vista la DDG n° 31 del 27.04.2020, con la quale viene attuata una parziale rettifica alla DDG n° 29 del 24.04.2020

vista la complessità dell'attività svolta, la varietà di figure professionali coinvolte nei processi lavorativi e le particolari caratteristiche delle attrezzature utilizzate;

visto che, al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi prescritti dal D. Lgs. 81/08 ss.mm.ii. in materia di sicurezza sul lavoro, risulta necessario delegare tale funzione a determinati soggetti individuati all'interno dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari;

considerato che il soggetto delegato ha piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno dell'Azienda degli atti compiuti in materia di salute e sicurezza e che la Dott.ssa Chiara Seazzu, Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, è in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni (Governo Amministrativo e dei Processi di Supporto) che con la presente delega si intende conferire;

DELEGA

ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/08 ss.mm.ii., la Dott.ssa Chiara Seazzu, Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, Delegato al Governo Amministrativo e dei Processi di Supporto in attuazione a quanto di competenza professionale, a svolgere le seguenti funzioni:

a. identifica, organizza e controlla, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii., i processi lavorativi di carattere amministrativo che si svolgono in azienda, con l'obiettivo di far rispettare i protocolli e le procedure adeguate e di utilizzare le migliori tecnologie esistenti che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, risultino necessari alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori presenti in azienda; identifica i rischi presenti e ne dà comunicazione al RSPP per la valutazione dei rischi;
b. definisce e garantisce le risorse economiche per il miglioramento della SSL e/o l'eliminazione delle Non Conformità (NC) di SSL riscontrate;
c. Verifica il rispetto degli adempimenti previsti dagli articoli 26 e 27 del D. Lgs. 81/08 ss.mm.ii., nelle attività appaltate e realizzate all'interno dell'Azienda, avvalendosi del RSPP e dei gestori del fabbisogno.
d. gestisce le informazioni relative a tutto il personale (assunzioni, pensionamenti, trasferimenti, tirocinanti, volontari, ecc.), e la loro trasmissione a RSPP, MC/MA/EQ, ufficio Formazione per i provvedimenti conseguenti secondo le procedure previste;
e. cura l'applicazione della normativa speciale inerente le donne in gestazione e puerperio;

f. gestisce la trasmissione all'INAIL delle denunce di infortunio e delle malattie professionali e comunica all'INAIL le informazioni relative ai fini assicurativi; gestisce i dati statistici relativi agli infortuni ed alle MP e ne cura la tenuta documentale;
g. gestisce la trasmissione all'INAIL di tutti i dati relativi agli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro (invio nominativo RLS, RSPP, Datore di lavoro, lavoratori ecc.);
h. Proceda alla predisposizione e completamento, con priorità elevata, delle procedure di acquisto dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e dei dispositivi di protezione collettiva (DPC) negli ambienti di lavoro, sulla base dei capitolati tecnici predisposti dal RSPP/MC ed EQ/MA, in aderenza con il DVR (aziendale e specifico di UO), rispondente al fabbisogno aggregato espresso dalle UU.OO. richiedenti e dei dati di consumo in possesso della farmacia , validato dal RSPP;
i. Verifica la consegna dei manuali d'uso, delle schede tecniche e delle certificazioni (antincendio, ergonomia, etc.) dei materiali (attrezzature, apparecchiature, arredi, etc.) acquistati o in Service sulla base di quanto stabilito dai capitolati tecnici predisposti dai gestori del fabbisogno, e le trasmette sia agli utilizzatori, sia alle strutture competenti, che le gestiscono, sia, eventualmente, delle autorità di controllo. Qualunque scheda tecnica di un bene acquistato, viene trasmessa, a seconda della tipologia, al RSPP, alla SSD Ingegneria clinica, alla SC Edile, Impianti e Patrimonio, alle Professioni Sanitarie, ecc. per le verifiche di conformità
j. invia i lavoratori assegnati a visita medica per la sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste dal protocollo Aziendale.
k. Acquisisce le schede tecniche e le certificazioni (antincendio, ergonomia, etc.) dei materiali (attrezzature, apparecchiature, arredi, etc.) acquistati, sulla base di quanto stabilito dai capitolati tecnici predisposti dai gestori del fabbisogno e delle UUOO competenti, e le trasmette alle strutture competenti, che le gestiscono. Qualunque scheda tecnica di un bene da noi acquistato, viene trasmessa, a seconda della tipologia, al RSPP, alla SSD Ingegneria clinica, alla SC Edile, Impianti e Patrimonio, alle Professioni Sanitarie, ecc. per le verifiche di conformità

Il Delegato svolgerà le predette funzioni con ampia autonomia operativa e gestionale nonché finanziaria, nell'ambito delle attribuzioni annuali di budget assegnate. Il Delegato si potrà avvalere per lo svolgimento delle proprie funzioni della collaborazione della organizzazione di SSL aziendale, nonché degli altri Delegati, Dirigenti e Preposti aziendali per le rispettive competenze. Qualora il budget assegnato risulti insufficiente per necessità sopravvenute, il Delegato dovrà procedere all'immediata comunicazione al Datore di Lavoro, secondo le modalità del predetto Regolamento, per i provvedimenti conseguenti. Resta peraltro inteso che, nel caso in cui, ad insindacabile giudizio del Delegato, l'intervento necessario per garantire la salute e sicurezza dei lavoratori rivesta carattere di urgenza, sarà compito del Delegato stesso porlo in essere. Il Delegato potrà a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (solo "specifiche funzioni", non tutte le funzioni delegategli dal Datore di Lavoro), nel rispetto di tutti i requisiti minimi previsti dall'art.16 co.1 del D. Lgs. 81/08 ss.mm.ii.. Si richiama inoltre il Delegato all'obbligo di partecipare agli eventi formativi in materia di SSL organizzati dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art.37 del D. Lgs. 81/08 ss.mm.ii..

Sassari, lì _____

per Accettazione:

Il Delegato SEAZZU CHIARA Firmato digitalmente da SEAZZU CHIARA Data: 2020.04.28 14:05:13 +02'00' _____

Il Datore di Lavoro _____ SORO GIOVANNI MARIA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA 28.04.2020 14:25:59 UTC _____