

## **DELEGATO AL GOVERNO AMMINISTRATIVO E DEI PROCESSI DI SUPPORTO**

Il sottoscritto **Dott. Antonio Lorenzo Spano** nato a Sassari (SS) il 23 maggio 1978, C.F. SPNNNL78E23I452F, in qualità di Rappresentante Legale 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;

**premess**o che l'AOU DI SASSARI 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", 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;

**visto** che lo stesso Regolamento stabilisce le modalità di realizzazione dell'istituto della delega di funzioni per la gestione e l'adempimento degli obblighi che, in materia di sicurezza sul lavoro, il D. Lgs. 81/08 ss.mm.ii. pone a carico del Direttore Generale - Datore di Lavoro;

**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 nel proprio ambito di competenza;

**visto** il curriculum vitae del Dott. Giuseppe Carassino, dal quale sievince la specifica formazione ed esperienza maturata sia sotto il profilo professionale e sanitario che in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e quindi il 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., il Dott. Giuseppe Carassino, in qualità di Direttore SSD Amministrazione di Presidio ed in attuazione a quanto di competenza professionale, a svolgere le seguenti funzioni:

- a. comunica la natura dei rischi per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro al RSPP per la valutazione e individuazione in collaborazione con il Servizio di prevenzione e Protezione delle misure per la sicurezza dei lavoratori e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- b. assolve all'obbligo previsto dall'art.18, comma 1, lettera h del D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. in ordine all'adozione delle misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e la diffusione delle istruzioni, affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- c. sospende in caso di pericolo grave e immediato le attività fino all'adeguamento delle condizioni di sicurezza/emergenza;
- d. 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; Richiede altresì l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione. (Art.18, comma 1 lett. f, D.Lgs.81/08)»

- a. definisce e garantisce le risorse economiche per il miglioramento della SSL e/o l'eliminazione delle Non Conformità (NC) di SSL riscontrate;
- b. 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;
- c. gestisce le informazioni relative a tutto il personale (assunzioni, pensionamenti, trasferimenti, tirocinanti, volontari, ecc.), e la loro trasmissione a RSPP, MC/MA/Esperto in Radio Protezione, ufficio Formazione per i provvedimenti conseguenti secondo le procedure previste;
- d. cura l'applicazione della normativa speciale ai sensi della D.lgs. 26 marzo 2001 n.151 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità) inerente le donne in gestazione e puerperio del personale dell'AOU di Sassari;
- e. 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;
- f. 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.);
- g. assicura, con il supporto del RSPP, la raccolta della documentazione richiesta dagli Organi di Vigilanza e garantisce, qualora richiesto, la presenza durante gli accessi che gli stessi Organi effettuano nelle strutture di competenza.
- h. assicura la partecipazione di ogni lavoratore dell'Area di Staff e dell'Area Amministrativa del Dipartimento Amministrativo e Tecnico ai corsi formativi obbligatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nell'ambito dei programmi di formazione, informazione e addestramento organizzati dall'Azienda, ivi inclusi i corsi specifici per dirigenti e preposti.
- i. assicura l'adesione dei lavoratori dell'Area di Staff e dell'Area Amministrativa del Dipartimento Amministrativo e Tecnico ai programmi di sorveglianza sanitaria previsti dall'azienda entro le scadenze previste dal protocollo Aziendale e vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità, attuando le misure indicate dal medico competente e, qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica ovvero un'idoneità con limitazioni/prescrizioni, provvedendo alla (ri)destinazione del lavoratore ad altra mansione compatibile con il suo stato di salute;

Il Delegato, **Dott. Giuseppe Carassino**, avrà il potere di disporre ordini di spesa senza necessità di preventiva autorizzazione a valere sul fondo attribuito con la presente Delega, fino all'esaurimento del fondo stesso.

Gli impegni su tale fondo dovranno essere presi solo per situazioni non previste e/o prevedibili o di tipo straordinario o a seguito dell'esaurimento del proprio budget annuale e solo per interventi la cui mancata effettuazione comporterebbe violazione degli obblighi di legge relativi alla prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro o per l'eliminazione di un pericolo grave ed imminente.

Il Delegato si potrà avvalere, per lo svolgimento delle proprie funzioni, della collaborazione dell'Esperto in Radioprotezione, del Medico Autorizzato e del RSPP nonché della organizzazione di SSL aziendale, degli altri Delegati, Dirigenti e Preposti aziendali per quanto di rispettiva competenza.

Il conferimento della delega viene effettuato al Dott. Giuseppe Carassino, che svolge la funzione di Direttore SSD Amministrazione di Presidio, in quanto avente piena autonomia gestionale, poteri di organizzazione e controllo in misura adeguata agli incumbenti attribuiti; per quanto riguarda l'autonomia di spesa necessaria per le funzioni delegate, nel rispetto delle procedure di contenimento di spesa e di rendicontazione previste dalla normativa vigente, viene attribuito un fondo di dotazione pari a € **20.000,00 (euro ventimila/00)**, mediante l'apertura di un'autorizzazione di spesa utilizzabile attraverso specifici provvedimenti Dirigenziali.

Il Delegato rendiconta al Direttore Generale a cadenza trimestrale le spese sostenute e le attività intraprese per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di propria competenza.

Il mancato invio della sopra descritta relazione, realizzando di fatto un impedimento alla attività di controllo del soggetto delegante, sarà ritenuto elemento di responsabilità esclusiva del delegato.

Qualora il budget assegnato per far fronte a necessità sopravvenute, impreviste e/o imprevedibili, dovesse esaurirsi, il Delegato dovrà procedere all'immediata comunicazione al Datore di Lavoro. In ogni caso, nelle more dell'iter di incremento del budget, il Delegato è autorizzato alla spesa di somme extra budget nella misura strettamente necessaria per l'adozione degli interventi urgenti ed improcrastinabili volti ad assicurare la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e la salute dei lavoratori.

Il Delegato dovrà rendicontare al Direttore Generale immediatamente delle spese extra budget sostenute e delle attività improcrastinabili poste in essere.

Il mancato invio della sopra descritta relazione, realizzando di fatto un impedimento alla attività di controllo del soggetto delegante, sarà ritenuto elemento di responsabilità esclusiva del delegato.

Il Delegato potrà a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, sub delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul 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.

La presente delega è efficace anche in caso di modifica soggettiva del datore di lavoro a seguito di nomina di un nuovo direttore generale o commissario straordinario e fino alla eventuale revoca da parte di quest'ultimo.

Sassari, li 25 Agosto 2022

per Accettazione:

Il Delegato \_\_\_\_\_

Il Datore di Lavoro \_\_\_\_\_