



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrativa

Decreto Dirigenziale n. 701 del 23.07.2002

Affidamento dell'incarico di Coordinatore del Sistema di Gestione della Sicurezza di Ateneo.

Il Direttore Amministrativo:

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13/2001/V/1 del 31 ottobre 2001 di individuazione della funzione di Datore di Lavoro all'interno dell'Università degli Studi di Torino;

Visto il Decreto Rettorale n. 428 del 23.07.2002 "Regolamento per il sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro dell'Università degli Studi di Torino" con il quale è stata data concretezza formale all'interno dell'Ateneo agli adempimenti in applicazione delle direttive comunitarie recepite in Italia riguardanti il miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;

Tenuto conto delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;

Viste le "Linee guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)" elaborate ed approvate da INAIL, ISPESL, UNI e da tutte le OO.SS. nazionali dei datori di lavoro e dei lavoratori, ed in particolare il punto E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità;

Ritenuto che, in ragione delle dimensioni, della complessità, dell'articolazione dell'Università strutturata in una pluralità di sedi, della estrema diversità delle attività messe in essere, nonché della moltitudine di disposizioni legislative che l'Università è chiamata a rispettare per la tutela e la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, si rende opportuna l'attribuzione di specifici compiti;

Considerato che il dott. Bruno Molino è persona qualificata e competente, in ragione dell'incarico già ricoperto di Responsabile del Servizio Igiene e Sicurezza e dell'attività già svolta all'interno dell'Università in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, nonché dei ruoli istituzionali ricoperti all'interno dell'Ateneo;

Sentito il Rettore

Decreta

1. Il dott. Bruno Molino è nominato “Coordinatore del Sistema di Gestione della Sicurezza di Ateneo”.
2. Al Coordinatore del Sistema di Gestione della Sicurezza di Ateneo sono attribuiti compiti di coordinamento, di monitoraggio e di rappresentanza, nonché i poteri di iniziativa e gestionali necessari all’esercizio dei compiti assegnati, per assicurare, sulla base delle indicazioni espresse dalla Commissione per la Sicurezza di Ateneo:
 - a) che i requisiti del Sistema di Gestione della Sicurezza di Ateneo siano implementati e mantenuti in accordo alle specifiche del Sistema stesso;
 - b) che siano periodicamente presentati all’alta direzione rapporti sull’efficienza ed efficacia del Sistema di Gestione sulla Sicurezza di Ateneo, per il riesame e come base per il suo miglioramento.
3. Al Coordinatore del Sistema di Gestione della Sicurezza d’Ateneo compete:
 - a) rappresentare l’Università innanzi agli Enti ed agli Organi pubblici preposti all’esercizio delle funzioni di controllo, ispettive e di vigilanza previste dalla normativa vigente, in tutti i rapporti attinenti il presente incarico, ed accedendo alle legittime richieste formulate dai pubblici funzionari;
 - b) sovrintendere all’adempimento - ove ne sia riconosciuta la legittimità - delle prescrizioni impartite dall’organo di vigilanza ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. 758/94, nonché alle diffide ed alle disposizioni impartite dagli ispettori del lavoro ai sensi del D.P.R. 520/55;
 - c) coordinare le relazioni tra le diverse Strutture e figure che, a vario titolo, intervengono nel processo consultivo ed applicativo della prevenzione e della sicurezza all’interno dell’Ateneo, richiedendo l’osservanza dei compiti e degli obblighi loro propri:
 - c1) Strutture di consulenza al Datore di Lavoro:
 - Servizi di Prevenzione e Protezione
 - Medici Competenti / Medici Autorizzati
 - Esperto Qualificato per la Radioprotezione
 - Servizio Centralizzato per la protezione degli animali utilizzati a fini sperimentali o ad altri fini scientifici
 - ogni altro eventuale consulente interno o esterno
 - c2) Articolazioni della Amministrazione Centrale
 - c3) Centri di Gestione Autonoma
 - c4) ogni altra Struttura prevista negli atti amministrativi d’Ateneo;
 - d) convocare le riunioni periodiche della Commissione per la Sicurezza di Ateneo, predisponendone gli atti;

- e) curare, tenendo conto delle risultanze della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, la predisposizione del piano di realizzazione progressiva degli adeguamenti, di cui agli artt. 3 e 4 del D.Lgs. 626/94, che il Rettore deve periodicamente presentare al Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di competenza;
 - f) coordinare la definizione e la realizzazione dei programmi e delle iniziative di formazione ed informazione di tutto il personale, dipendente ed equiparato;
 - g) verificare che gli obiettivi e le politiche per la salute e la sicurezza siano costantemente integrati nella progettazione e gestione dei sistemi di lavoro;
 - h) provvedere a che siano effettuati, in modo sistematico, il monitoraggio e la valutazione dei risultati ottenuti.
4. Al Coordinatore sono attribuiti i poteri di iniziativa, di organizzazione e decisionali necessari all'esercizio delle funzioni conferite con il presente incarico, poteri di seguito così definiti:
- a) potere di firma degli atti e della documentazione, con assunzione di personale e diretta responsabilità, nonché potere di firma della corrispondenza;
 - b) potere di direttiva, di indirizzo e di coordinamento nei riguardi di tutta la linea gerarchico-operativa dell'Università;
 - c) potere di emanare, se necessario, specifici ordini di servizio, specifiche normative di esecuzione, disposizioni o procedure riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, con obblighi di uniformarsi e di attuarle da parte di tutto il personale, dipendente ed equiparato, dell'Università.
5. Il Coordinatore:
- a) ha l'obbligo di relazionare periodicamente al Rettore ed al Datore di Lavoro circa l'adempimento delle funzioni oggetto di incarico;
 - b) deve immediatamente segnalare al Rettore ed al Datore di Lavoro ogni situazione di carattere personale o che riguardi la vita dell'Università che possa incidere in misura apprezzabile sulle condizioni e sui termini di conferimento della presente incarico;
6. Per la propria attività, si avvale, se necessario ed in relazione ai compiti ed agli obblighi loro propri, del supporto delle Strutture di consulenza al Datore di Lavoro e degli Uffici dell'Amministrazione Centrale.

Il Direttore Amministrativo
f.to P. Mastrodomenico