



Rep. Gen.le n. 1086 del 18/10/12

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

U.D. Valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare – U.O.C. Ufficio del Datore di lavoro

DETERMINA N. 18/DL DEL 14 SET. 2012

Oggetto: **Preso d'atto del Piano di primo soccorso elaborato dal Datore di lavoro per la sicurezza.**

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE l'art. 18 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. prevede che il Datore di lavoro "adotti le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa";

CHE il Piano di evacuazione elaborato dall'Ufficio del Datore di lavoro prevede la predisposizione di un Piano di primo soccorso che definisca le procedure di intervento in caso di emergenza sanitaria nei luoghi di lavoro della Provincia Regionale di Messina;

CONSIDERATO CHE il Datore di lavoro ha elaborato, di concerto con il Medico competente, e previa informazione ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, il "Piano di primo soccorso" in attuazione a quanto previsto dal Piano di evacuazione adottato da questo Ente;

CHE si rende pertanto necessario procedere all'approvazione della presente determina al fine di dare maggiore pubblicità agli atti;

VISTO il D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

VISTO il Regolamento degli Uffici e dei Servizi adottato da questo Ente;

VISTO lo Statuto Provinciale

tutto quanto sopra premesso, considerato e visto

DETERMINA

PRENDERE ATTO del "Piano di primo soccorso" allegato alla presente Determina elaborato dal Datore di lavoro per la sicurezza e che forma parte integrante della stessa,

PROCEDERE alla pubblicazione della presente Determina presso l'Albo Pretorio della Provincia Regionale di Messina;

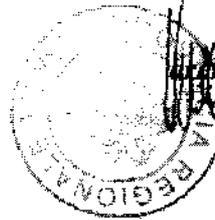
TRASMETTERE la presente Determina ai Dirigenti dell'Ente affinché provvedano alla necessaria informazione al personale loro assegnato;



Coordinatore di lavoro per la sicurezza

Dott. Sandro Mangiapane

5/07/14



Il Dirigente

Dott. Vincenzo Cirio

**COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE**





PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

Ufficio del Datore di lavoro per la sicurezza

Piano di Primo soccorso

1. PREMESSA

Il Piano di Primo soccorso è emanato dal Datore di Lavoro della Provincia Regionale di Messina ai fini e per gli effetti dell'art. 45 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. e del Piano di evacuazione e gestione delle emergenze adottato da questa Amministrazione ed aggiornato il 27.7.2012.

I Responsabili delle strutture organizzative provvedono ad attuare il Piano di Primo soccorso presso la propria struttura.

Il primo soccorso viene organizzato in base alle caratteristiche della struttura (numero degli addetti occupati, ubicazione, tipo di rischi presenti) e deve garantire la presenza di alcune attrezzature di soccorso, dei mezzi di comunicazione e dei dispositivi di protezione individuali.

Il datore di lavoro ed i dirigenti danno istruzioni a soggetti espressamente incaricati per le prime immediate cure ai lavoratori infortunati o colpiti da malore.

Per **primo soccorso** s'intende l'aiuto dato al soggetto infortunato o malato, da personale *non sanitario*, nell'attesa dell'intervento specializzato.

1.1 Obiettivo

L'obiettivo del Piano di Primo soccorso è di salvaguardare la vita di chiunque avesse subito un danno fisico a causa di un incidente, di un infortunio o di un malore durante l'esercizio dell'attività lavorativa in attesa di soccorsi qualificati, senza arrecare ulteriori danni all'infortunato.

Nel Piano di Primo soccorso sono descritti: il personale incaricato di prestare i primi soccorsi sanitari, i mezzi a disposizione e le procedure che devono essere poste in atto in ogni struttura dell'Ente per garantire un intervento rapido ed efficace.

1.2 Ambito di applicazione

Tutto il personale in servizio, compreso quello degli Enti ospitati presso le strutture provinciali, è tenuto ad osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nel presente Piano di Primo soccorso.

Il Responsabile dell'ente ospitato deve coordinarsi con quello della Struttura ospitante per garantire l'attuazione del piano inclusa la nomina degli addetti. Su richiesta della Provincia, gli Enti ospitati concorrono alle spese per i presidi e per la formazione dei propri addetti.

Si ricorda che è dovere di ogni cittadino italiano prestare assistenza a persona ferita o altrimenti in pericolo e darne immediato avviso all'Autorità (art. 593 Codice penale).

Chiunque, valutando come agire, è tenuto a provvedere affinché l'infortunato possa al più presto ricevere assistenza.

2. CLASSIFICAZIONE DELLE AZIENDE E DELLE UNITA' OPERATIVE

Secondo il D.M.388/03, tenuto conto del tipo di attività svolta, del numero di lavoratori occupati, dei fattori di rischio e dell'indice infortunistico di inabilità permanente INAIL, le aziende ovvero le unità produttive sono classificate in tre gruppi: A, B e C.

Il Datore di Lavoro, sentito il medico competente, identifica il gruppo di appartenenza e, solo nel caso appartenga al Gruppo A, ne dà comunicazione all'A.S.L. competente per territorio.

Presso la Provincia Regionale di Messina sono classificate:

- **Gruppo A:** nessuna struttura
- **Gruppo B:** tutte le strutture negli uffici dell'Ente esclusi quelli del gruppo C;
- Gruppo C:** personale in servizio permanente in luoghi esterni.

Per luoghi di lavoro classificati quali gruppo B il D.M. 388/03 prevede la seguente dotazione custodita presso i luoghi di lavoro:

- strutture gruppo B: cassetta di pronto soccorso comprendente la dotazione minima indicata nell'allegato 1 del decreto;
- strutture gruppo C: pacchetto di medicazione comprendente la dotazione minima indicata nell'allegato 2 del decreto.

3. ATTREZZATURE MINIME DI PRIMO SOCCORSO

Le attrezzature minime per gli interventi di primo soccorso e i dispositivi di protezione individuale per gli addetti sono individuati dalle norme di legge, dal datore di lavoro in collaborazione con il medico competente, per le unità di:

- **Gruppo B** è stata individuata la **cassetta di primo soccorso**;
- **Gruppo C** è stato individuato il **pacchetto di medicazione**.

I presidi contenuti consentono di effettuare le prime immediate cure (medicazione di piccole ferite, tagli, scottature). L'elenco del contenuto con le istruzioni per l'uso devono essere presenti nei pacchetti di medicazione e nelle cassette di primo soccorso e sono indicati rispettivamente negli allegati del D.M. 388/03

Presso ogni struttura le cassette di pronto soccorso e/o i pacchetti di medicazione, in numero proporzionale alle dimensioni, all'affollamento e alle attività, sono installati in luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata (croce bianca in campo verde), ad ogni piano dell'edificio. **Il contenuto deve essere sempre completo a cura dell'addetto al primo soccorso.**

Presso le strutture di Gruppo B dovrà essere garantito un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il Servizio Sanitario Nazionale di emergenza (118) in qualsiasi momento.

I Dirigenti di struttura che hanno lavoratori che svolgono la loro attività in luoghi isolati o all'esterno dell'area edificata (es. esecutori stradali), sono tenuti a fornire loro un pacchetto di medicazione e un mezzo di comunicazione idonei per il soccorso e a fornire adeguate informazioni in merito alle modalità d'utilizzo.

4. ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Gli **addetti al primo soccorso** sono lavoratori incaricati di attuare i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica. Tali lavoratori, idonei per preparazione specifica, capacità e condizioni di salute, non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo; l'incarico è un obbligo di legge (art. 43 D. Lgs. 81/08) ed in quanto tale esula dalle funzioni e mansioni lavorative.

Tutti i dipendenti, senza distinzioni di qualifica o mansioni, possono proporsi o essere individuati come addetti al primo soccorso, e ciò perché l'obbligo di collaborazione in situazioni di emergenza grava egualmente su tutti i lavoratori.

Gli addetti sono individuati e nominati dal Datore di lavoro per la sicurezza e sono presenti presso ogni Ufficio Dirigenziale. Il loro nominativo e recapito di lavoro deve essere evidente e presente nella struttura di cui sono incaricati. A loro è possibile rivolgersi, durante l'orario di lavoro, in caso di infortunio o di malore per le prime immediate cure.

Gli addetti al primo soccorso devono frequentare un corso di formazione, con frequenza obbligatoria e conformemente all'art. 37 del D.Lgs. 81/08 per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione del Servizio Sanitario Nazionale d'emergenza (118).

4.1. COMPITI DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Il compito principale dell'addetto al primo soccorso è di confortare l'infortunato, evitare, nei limiti del possibile, il peggioramento delle condizioni e provvedere alla chiamata dei soccorsi esterni secondo lo schema concordato. Se necessario interviene per mantenere le funzioni vitali.

L'addetto deve attendere, ove richiesto, l'arrivo dei soccorsi esterni evitando di compiere interventi cui non è autorizzato (es. somministrazione di medicinali, manovre chirurgiche), come appreso nel corso di formazione.

L'addetto deve rispettare l'obbligo di non rivelare, senza giusta causa, patologie o altre notizie riservate di cui viene a conoscenza nell'esercizio dei compiti a lui affidati (art. 622 Codice penale; D. Lgs. 196/03 -Codice in materia di protezione dei dati personali).

Gli addetti al primo soccorso anche appartenenti a diverse strutture collaborano tra loro e con gli addetti alla squadra emergenza in caso di emergenze e/o evacuazione dell'edificio.

4.1.1 Compiti alla segnalazione di infortunio/malore

Alla segnalazione di un infortunio/malore gli addetti al primo soccorso devono:

- recarsi immediatamente nel luogo dell'infortunio;
- valutare la situazione, il numero degli infortunati e la loro gravità (presenza di emorragie, ferite, fratture, ecc.) e valutare le funzioni primarie degli infortunati (stato di coscienza, funzione respiratoria e funzione cardio-circolatoria),
- indossare i dispositivi di protezione a disposizione;
- allontanare le persone estranee al soccorso;
- spostare, secondo le regole, l'infortunato **solo ed esclusivamente** se nell'ambiente vi sono pericoli imminenti (crollo, fuga di gas, incendio, ecc.);
- prestare i primi soccorsi in relazione alla gravità dell'infortunio, confortare e tranquillizzare l'infortunato ed allontanare le persone non indispensabili al soccorso;
- dirigere l'opera di eventuali soccorritori occasionali qualora la situazione richieda più di un operatore;
- avvisare il soccorso esterno (118) fornendo **indicazioni precise** per il raggiungimento del luogo dell'infortunio;
- incaricare altro personale dando apposite istruzioni per l'attesa dei soccorsi sulla via principale e l'apertura di eventuali cancelli e l'eventuale sgombero delle vie di emergenza per consentire l'accesso di eventuali servizi di ambulanza e pronto soccorso;
- dare istruzioni agli altri soccorritori per avvertire i familiari dell'infortunato e i vari uffici in merito all'infortunio occorso.
- invitare l'infortunato, se non impossibilitato fisicamente o psichicamente, a presentarsi al più vicino primo soccorso;
- accompagnare sempre l'infortunato al più vicino primo soccorso al fine di fornire informazioni sulla causa dell'infortunio o sull'agente nocivo responsabile della o sulla probabile causa dell'intossicazione (recando con sé tutti gli elementi utili atti a risalire alla natura del prodotto tossico);
- avvisare dell'infortunio prima possibile il Responsabile di struttura e il Servizio di Prevenzione e Protezione.

In caso di un intervento che implichi più di un addetto al primo soccorso deve essere preventivamente stabilito chi coordina l'azione.

4.1.2 Altri compiti dell'addetto al primo soccorso

Periodicamente gli addetti devono:

- verificare almeno ogni 3 mesi il contenuto dei pacchetti di medicazione delle Strutture di cui sono incaricati, controllando la presenza e la data di scadenza del materiale. Appendici A, B, e D.
- provvedere direttamente o tramite l'Ufficio del Datore di lavoro all'acquisto e reintegro del materiale mancante o scaduto compresi i dispositivi di protezione individuale per l'operatore (maschera per la respirazione bocca a bocca, guanti monouso);

- verificare periodicamente la presenza della segnaletica (croce bianca in campo verde) che indica l'ubicazione dei presidi di medicazione;
- individuare, anche con l'aiuto di una planimetria, le vie di accesso praticabili dai mezzi di soccorso esterni ed essere in grado di descrivere ai soccorritori esterni, in modo preciso, il percorso più rapido per raggiungere la propria struttura in particolare se questa è situata con altri edifici all'interno di un complesso di edifici;
- collaborare con il Responsabile della struttura e con il Servizio di Prevenzione e Protezione affinché egli possa organizzare il Piano di Primo soccorso con efficacia ed efficienza comunicando, per es. con sufficiente anticipo, i probabili periodi di assenza per ferie, corsi, convegni, ecc.;
- collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione segnalando eventuali variazioni nell'elenco generale dei nominativi degli addetti al primo soccorso;
- partecipare alle esercitazioni periodiche del Piano di emergenza e di evacuazione e delle procedure..
- Assistere il personale con difficoltà deambulatorie durante le operazioni di evacuazioni o di emergenza; a tal fine il Datore di lavoro, su indicazione del Dirigente dell'Ufficio, assegnerà all'Addetto di primo soccorso il personale con necessità di assistenza.

In presenza di più strutture presso un medesimo edificio gli addetti al primo soccorso dovranno coordinarsi tra di loro al fine di individuare chi effettua le verifiche di cui sopra;

4.2 CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Il Datore di lavoro, di propria iniziativa o su indicazione del Responsabile dell'Ufficio Dirigenziale:

- designa gli addetti al Primo soccorso sulla base dei seguenti criteri:
- precedenza al personale con competenze preesistenti in materia e ai volontari del soccorso sanitario;
- condizioni di apparente efficienza fisica e psichica;
- presenza per la quasi totalità del tempo lavorativo in sede;
- conoscenza adeguata dell'edificio in cui lavorano.

5. COMPITI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA

Il Responsabile di ogni Ufficio Dirigenziale deve:

- verificare che sia attiva l'organizzazione del primo soccorso, presso la propria struttura;
 - individuare l'orario di lavoro presso il proprio ufficio;
 - verificare la presenza continua di almeno 1 Addetto al Primo soccorso in ogni area del proprio ufficio;
 - comunicare all'interessato la designazione o l'individuazione quale Addetto al Primo soccorso;
 - definire la procedura per rintracciare l'addetto nel modo più celere possibile;
 - diffondere ed aggiornare il Piano di Primo soccorso; in particolare, diffondere a tutto il personale afferente al proprio Ufficio Dirigenziale il nominativo, il recapito di lavoro e la procedura per rintracciare l'addetto al primo soccorso;
 - individuare tra il personale presente nella struttura l'incaricato alla verificare della quantità e dello stato di manutenzione del materiale mancante o scaduto compresi i dispositivi di protezione individuale per l'operatore (es. guanti monouso);
- provvedere direttamente all'acquisto del materiale da reintegrare o segnalare al Datore di lavoro ed agli uffici finanziari la necessità di provvedere al reperimento delle risorse necessarie;
- avviare iniziative atte a formare in via urgente ed eccezionale i nuovi addetti al primo soccorso;
 - segnalare agli organi competente (Inail, pubblica sicurezza, etc) gli infortuni accaduti nell'Ufficio dirigenziale di competenze secondo le informazioni già fornite dal Datore di lavoro e secondo quanto previsto dalla normativa;
 - Indicare al Datore di lavoro il personale in servizio presso la propria struttura con difficoltà deambulatorie o che comunque necessiti assistenza nei momenti di emergenza e/o evacuazione;

6. COMPITI DEL MEDICO COMPETENTE

Il medico competente nominato ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del D.Lgs. 230/95 e ss.mm.ii. provvede:

- a. a collaborare con il Datore di lavoro e il Servizio di Prevenzione e Protezione alla predisposizione del Piano di Primo soccorso proponendo, sulla base dei rischi specifici presenti nei luoghi di lavoro, il tipo e numero delle attrezzature minime per gli interventi di primo soccorso, il numero minimo degli addetti al primo soccorso;
- b. ad integrare l'attività di formazione ed informazione prevista dalla normativa;
- c. all'analisi degli infortuni e incidenti in cui è stato coinvolto il personale della Provincia e di cui è data apposita comunicazione;
- d. a sottoporre, in relazione al punto precedente, il lavoratore infortunato ad eventuali accertamenti sanitari e a fornire informazioni per la tutela della salute;
- e. alla gestione della sorveglianza sanitaria esprimendo giudizi di idoneità sulle mansioni comportanti rischi specifici.

7. COMPITI DEGLI UFFICI

7.1 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione provvede alla:

- a. definizione ed aggiornamento del Piano di Primo soccorso;
- b. definizione dei criteri per l'individuazione degli addetti al primo soccorso e del loro numero presso ciascun Ufficio Dirigenziale;
- c. definizione del numero e tipo delle attrezzature minime per gli interventi di primo soccorso;
- d. verifica dello stato di attuazione del Piano di Primo soccorso;
- e. individuazione e segnalazione delle criticità in merito alla presenza di Addetti in rapporto all'area di competenza.

7.2 Ufficio Formazione e Informazione per la sicurezza

L'Ufficio di Formazione ed informazione per la sicurezza presente nell'U.O.C. Ufficio del Datore di lavoro provvede alla:

- a. definizione del programma dei corsi di formazione ed informazione e degli incontri di aggiornamento degli addetti al primo soccorso;
- b. aggiornamento periodico dell'elenco degli addetti al primo soccorso da formare;
- c. programmazione delle prove di addestramento degli Addetti e del personale dell'Ente;
- d. comunicazione interna degli aspetti organizzativi del pronto soccorso.

7.3 Ufficio Misure generali di tutela

L'Ufficio Misure generali di tutela presente nell'U.O.C. Ufficio del Datore di lavoro provvede alla:

- a. elaborazione statistica degli infortuni;
- b. elaborazione ed attuazione del programma di sorveglianza sanitaria;
- c. raccolta dei dati provenienti dai Registri degli infortuni in carico alle strutture preposte ed individuazione delle modalità di raccolta;
- d. elaborazione delle misure di tutela in rapporto alla presenza di rischi specifici presenti nei luoghi di lavoro.

8. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO

MANTENERE LA CALMA, IL PANICO PUÒ AUMENTARE I DANNI
*Obiettivo primario degli interventi è la salvaguardia delle persone,
secondario è la tutela dei beni materiali*

8.1 Infortunio grave

Se ai soccorritori la situazione dell'infortunato appare subito grave chiamare immediatamente il soccorso esterno (Emergenza sanitaria 118; Soccorso pubblico 113) fornendo le seguenti indicazioni:

- ente e struttura di appartenenza, proprio nome e cognome
- numero degli infortunati, se più di uno
- informazioni sulle condizioni vitali dell'infortunato (coscienza, polso, respiro, ferite, malore)
- **indicazioni precise per il raggiungimento del luogo dell'infortunio** (nome dell'ente, indirizzo via, N° civico, piano dell'edificio, denominazione della stanza, percorso interno alla struttura, ecc.); fare in modo che qualcuno aspetti i soccorsi sulla via principale
- accertarsi che l'interlocutore abbia capito correttamente la richiesta
- chiedere il nominativo o il riferimento all'interlocutore in caso si dovesse richiamare
- chiamare comunque l'addetto al primo soccorso.

8.2. Infortunio/malore alla propria persona

Chiunque s'infortuni o sia colto da malore, da solo, se è in grado, o aiutato dai presenti, deve avvisare immediatamente l'addetto al primo soccorso fornendo le indicazioni per essere raggiunto:

- proprio nome e cognome
- numero degli infortunati, oltre a se stesso
- **indicazioni precise per il raggiungimento del luogo dell'infortunio** (piano dell'edificio, denominazione della stanza, laboratorio, ecc.) ovvero dove trovarsi per la medicazione
- informazioni sulle condizioni fisiche (ferite, malore, ustione, ecc.)
- al termine della comunicazione, accertarsi che l'interlocutore abbia capito correttamente la richiesta.

8.3. In caso si assista al verificarsi di un infortunio/malore

Chiunque assista ad un infortunio/malore deve prestare assistenza ed avvisare nel contempo l'addetto al primo soccorso o il soccorso esterno (Emergenza sanitaria 118; Soccorso pubblico 113), fornendo le informazioni citate al punto 8.2.

8.4. Utilizzo del contenuto del pacchetto di medicazione

L'Addetto al primo soccorso ha il compito di custodire la cassetta di pronto soccorso e/o il pacchetto di medicazione. A tal fine sulla cassetta, in modo visibile, verrà indicato il nominativo, completo di numero telefonico e della stanza in cui presta servizio, dell'Addetto in possesso delle chiavi.

8.5. Interventi senza competenza e/o specifiche disposizioni

Chiunque assiste ad un infortunio, oltre alla prima assistenza, **non deve** praticare, di propria iniziativa cure, trattamenti o somministrazione di medicinali a meno che non sia in possesso di conoscenze specifiche di Medicina e Chirurgia o Pronto Soccorso o sia diretto da un medico.

8.6. Piano di emergenza e di evacuazione dell'edificio

Esiste l'eventualità che durante l'attuazione del Piano di emergenza e di evacuazione sia necessario effettuare anche un'azione di primo soccorso; di seguito sono indicate le iniziative da intraprendere.

8.6.1. Infortunio contemporaneo all'incidente che determina l'emergenza

Chiunque assista all'incidente con infortunio o lo rilevi, oltre ad intervenire immediatamente, deve avvisare contemporaneamente sia l'addetto al primo soccorso che la squadra di emergenza fornendo le necessarie indicazioni..

8.6.2. Infortunio durante l'evacuazione di un edificio o l'emergenza

Chiunque assista all'infortunio durante un'evacuazione, oltre ad intervenire, deve, in base alla gravità avvisare immediatamente il 118, uno degli addetti della squadra di emergenza o uno degli assistenti all'esodo presenti che provvederanno ad avvisare l'addetto al primo soccorso o il soccorso esterno 118.

8.7. Infortuni in presenza di rischi particolari

In caso di interventi in presenza di rischi particolari (elettrocuzioni, contaminazioni ambientali, presenza di fumo, ecc.), gli addetti al primo soccorso, prima di intervenire, devono assicurarsi di essere forniti di attrezzature e DPI atti a tutelare la loro persona, devono chiedere l'intervento della Squadra d'emergenza e devono far riferimento alle schede tecniche di sicurezza delle sostanze e ad altre procedure specifiche stabilite e presenti nelle norme di rischio specifico,

9. GESTIONE DEGLI INFORTUNI

Per infortunio s'intende *"un evento che avviene per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte o l'inabilità permanente al lavoro assoluta o parziale ovvero un'inabilità temporanea assoluta che comporti l'astensione dal lavoro per più di tre giorni"*.

Rientrano nella nozione di infortunio sul lavoro non solo eventi traumatici ma anche malattie infettive quando è possibile identificare l'origine del fattore responsabile in una piccolissima lesione cutanea che non comporta l'astensione dal lavoro per più di tre giorni.

Può essere considerato infortunio (*infortunio in itinere*), nei limiti previsti dalla normativa e dalla giurisprudenza, l'incidente che coinvolge il lavoratore mentre è in viaggio per lavoro o percorre il tragitto da o verso il luogo di lavoro.

9.1. Registro infortuni e denunce

Il Dirigente della struttura, o comunque il funzionario più alto in grado che per prima abbia avuto notizia dell'infortunio deve denunciarlo all'Inail, sede competente per territorio, all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore dalla notizia e inviare il modulo prestampato mod. 4/Prest a disposizione presso il sito telematico dello stesso Istituto. Inoltre lo stesso infortunio deve essere annotato cronologicamente in un Registro Infortunio appositamente vidimato dall'Inail e che si trova conservato nelle varie sedi dell'Ente, come di seguito indicate:

- Sede Palazzo dei Leoni
- Sede Palazzo degli Uffici:
- Sede via Don Orione:
- Sede locali ex Iai
- Polizia Provinciale:
- Personale esterno esecutori stradali:

Sul registro devono essere annotati, in ordine cronologico, gli infortuni del personale che si verificano nei luoghi di lavoro dell'Ente.

Periodicamente, ed almeno una volta all'anno, gli uffici incaricati della tenuta del Registro Infortuni trasmettono copia delle pagine compilate all'Ufficio del Datore di lavoro per permettere l'analisi statistica degli infortuni.

Gli infortuni accaduti al personale

Quindi in caso di infortunio la procedura è la seguente:

1. Se l'infortunio provoca l'assenza dal lavoro di **un giorno**, escluso quello dell'evento, l'infortunio deve essere annotato sul Registro Infortuni; quindi il Dirigente dell'Ufficio deve comunicare immediatamente i dati relativi all'infortunio all'Ufficio del personale;

- II. Se l'infortunio provoca un'assenza dal lavoro *superiore a tre giorni*, escluso quello dell'evento, il Dirigente dell'ufficio - oltre ad adempiere a quanto previsto al punto 1- deve denunciare l'infortunio all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza del comune ove avviene l'infortunio *entro 2gg* dalla data di comunicazione dell'avvenuto infortunio. Se uno dei due giorni è festivo la comunicazione deve essere effettuata entro il primo giorno feriale utile.
- III. Se l'infortunio ha cagionato la morte del lavoratore o sia prevedibile l'esito mortale il Dirigente dell'ufficio esegue la denuncia di cui al precedente punto 2 per mezzo di telegramma o fax *entro 24 ore* dall'infortunio.
- IV. Il Dirigente dell'ufficio deve comunicare all'ufficio del Datore di lavoro gli *infortuni a rischio di trasmissione di infezioni (epatite, AIDS), anche se non provocano giorni di assenza* dal lavoro.

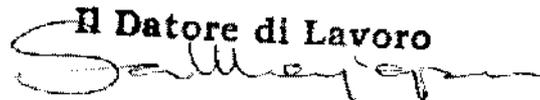
La mancata denuncia all'INAIL o la denuncia oltre i termini stabiliti comporta sanzioni amministrative. Anche il lavoratore ha alcuni obblighi in ordine alla procedura di denuncia dell'infortunio; egli in particolare deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità presentando il certificato medico rilasciato dal locale Servizio di Pronto Soccorso all'ufficio di appartenenza, in modo che l'infortunio possa essere denunciato tempestivamente. Laddove il lavoratore non rispetti tale obbligo egli perderà il diritto all'indennità per i giorni precedenti a quello in cui l'ufficio ha avuto effettiva notizia dell'infortunio.

In caso di simulazione dell'infortunio sul lavoro o in caso di aggravamento doloso delle conseguenze di un infortunio effettivamente subito, il lavoratore perderà il diritto ad ogni prestazione risarcitoria e si esporrà alle pene stabilite dall'art.65 del D.P.R.n. 1124/65.

9.2 Segnalazione di incidente a rischio di trasmissione di infezioni

In caso di infortunio o incidente a rischio di trasmissione di infezioni (epatite AIDS etc), occorre annotarlo sul Registro Infortuni (punto 9.1) ed adottare eventuali provvedimenti sanitari. Il Dirigente dell'ufficio pertanto deve avvisare immediatamente l'ufficio del Datore di lavoro e il medico competente, perché possa dare eventuali indicazioni in merito, l'Area Ambiente e Sicurezza e l'Area del Personale incaricata dell'annotazione degli infortuni.

Il Datore di Lavoro



COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE



Tabella riassuntiva priorità di intervento in base alla gravità dell'infortunio

Codice rosso: Priorità 1

Codice giallo: Priorità 2

Codice verde: Priorità 3

Codice Rosso Urgenza Assoluta	Codice Giallo Urgenza Relativa	Codice Verde Urgenza Differibile
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vie aeree ostruite ▪ Emorragia massiva ▪ Incoscienza ▪ Shock avanzato ▪ Ustioni gravi ▪ Traumi violenti ▪ Malori ▪ Dolori toracici ed addominali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frattura esposta ▪ Ustioni moderate ▪ Emorragie moderate ▪ Shock iniziale ▪ Stato mentale alterato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fratture semplici ▪ Lesioni articolari ▪ Lesioni muscolari ▪ Contusioni ▪ Ustioni lievi ▪ Escoriazioni

Linee guida utilizzate dal 118 in base alle quali lo stesso assegna i codici di urgenza

Codice Rosso Urgenza Assoluta	Codice Giallo Urgenza Relativa	Codice Verde Urgenza Differibile	Codice Bianco Nessuna Urgenza
Soggetto che presenta la compromissione di una o più funzioni vitali (coscienza, respiro, circolo)	Soggetto che presenta la minaccia di compromissione di una o più funzioni vitali (coscienza, respiro, circolo)	Soggetto che necessita di prestazioni mediche urgenti, ma differibili in quanto non vi è pericolo per le funzioni vitali	Soggetto che non presenta alcuna urgenza ed è trattabile da parte del medico di base o dalla guardia medica
Trattamento immediato senza nessuna attesa	Trattamento al più presto in relazione alla presenza di eventuali altre urgenze	Trattamento dopo le UA e le UR	L'utilizzo del 118 o delle strutture di PS potrebbero risultare a pagamento

TABELLA PER LE CHIAMATE DI SOCCORSO DA APPENDERE VICINO ALL'APPARECCHIO TELEFONICO

CHIAMATE DI SOCCORSO AI SERVIZI ESTERNI	
SERVIZI	ALTRO N. TELEFONO
VIGILI DEL FUOCO (115)
CARABINIERI (112)
POLIZIA (113)
PRONTO SOCCORSO (118)
..... (indirizzo del Presidio Ospedaliero più vicino)

INFORMAZIONI DA FORNIRE AI SERVIZI ESTERNI	
Sono
telefono dalla Scuola
ubicata in (città) (Via e n° civico)
nella Scuola si è verificato (descrizione sintetica dell'evento)
sono coinvolte (indicazione delle eventuali persone coinvolte)

ELENCO CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO NEGLI UFFICI

ALLOCAZIONE	PALAZZO	PIANO		RESPONSABILE
UFF. PATRIMONIO	EX IAI	P.R. INGR. CARRABILE SX	XX	FRATANTARO CARMELO
MISURE GENERALI DI TUTELA	EX IAI	P.R. INGR. CARRABILE DX	XW	FAMA GIUSEPPE
ED. SCOLASTICA	EX IAI	1 P. INGR. CARRABILE SX	X	MARTINO GIOVANNI
ABITAZIONE CUSTODE	EX IAI	P.R. INGR. CARRABILE DX		CALARCO PAOLO
UFF. LEGALE	PAL. DEGLI UFFICI	1 P. VIA XXIV MAGGIO	Y	BOTTARO ANSELMO
CENTRO RADIO	PAL. DEGLI UFFICI	5 P. VIA XXIV MAGGIO	X	FRENI GIUSEPPE
ASS. TO AL BILANCIO	PAL. DEGLI UFFICI	P.T. VIA XXIV MAGGIO		TUZZI EMILIA
UFF. ARTIGIANATO	EX IAI	1 P. INGR. CARRABILE SX	X	INDELICATO ENRICO- CAMELLARO FRANCO
ASS. PUBBL. ISTRUZIONE	EX IAI	1 P. INGR. PEDONALE DX	X	FINOCCHIARO GIULIANA
ASS. ATTIVITA' PRODUTTIVE	EX IAI	1 P. INGR. CARRABILE DX	XX	MORGANTE CARMELA
COMPETENZE SCOLASTICHE	EX IAI	P.T. INGR. PEDONALE SX		GENOVESE NUNZIATA
PESCA E ITTICOLTURA	EX IAI	P.T. INGR. PEDONALE DX	X	CAPILLO STELLARIO
1 DISTRETTO VIABILITA'	PAL. DEGLI UFFICI	1 P. VIA XXIV MAGGIO	X	LA TORRE DEMETRIO
PROTEZIONE PATRIMONIO NATURALE	EX IAI	P.R. INGR. CARRABILE SX	XX	BARBARO SALVATORE
PARCHI E RISERVE	TINDARI-SALINA	ISOLA BELLA	X	BENENATI ELIO
ASS. LL. PP.	PAL. DEGLI UFFICI	3 P. VIA XXIV MAGGIO		INFERRERA CONCETTA
S.I.T.R.	PAL. DEGLI UFFICI	3 P. VIA XXIV MAGGIO	Y	BRUTO GIANFRANCO
PIANIFICAZ. STRATEGICA E MOBILITA'	PAL. DEGLI UFFICI	3 P. VIA XXIV MAGGIO	XXZ	MISITANO ALFREDO
ORG. E METODO FORMAZ.	PALAZZETTO	2 P. VIA XXIV MAGGIO	Y	PERSIANI ROSA
POLITICHE SOCIALI	EX IAI	P.T. INGR. PEDONALE SX	X	RIZZO NUNZIATINA
UFF. MAGAZZINO ECONOMATO	PAL. DEGLI UFFICI	P.T. CORTILE SEGUENZA	X	LA CAMERA ANTONINO
CENTRO COPIE	PAL. DEI LEONI	P.T. CORTILE SEGUENZA	X	CAIEZZA CARMELA
AUTOPARCO SEGRETARIO GENERALE	PAL. DON ORIONE	1 P. VIA LUCANIA	YY	TRIOLO ANTONINO
NUCLEO DI VALUTAZIONE	PAL. DEI LEONI	1 P. PALAZZO DEI LEONI	YY	MAZZOLA GIOVANNI
PROTEZ. CIVILE	PAL. DON ORIONE	P.T. VIA LUCANIA	YYZ	MENTO GIUSEPPINA
POLIZIA PROVINCIALE VIABILITA' 2 DISTRETTO	PAL. DON ORIONE	1 P. VIA LUCANIA	XX	NAVA FORTUNATO
PALACULTURA BARCELLONA			XX	CUTTON GIUSEPPE
SALA MOSTRE SEGR. RAG. GENERALE	PAL. DEGLI UFFICI	P.T. VIA XXIV MAGGIO	XX	TOMASELLO SANTO
	PAL. DEI LEONI	P.T. PALAZZO DEI LEONI	XX	DE MATTEO PIO
	PAL. DEI LEONI	P.T. PALAZZO DEI LEONI	X	PICCIONE SANTI DANIELE
UFFICIO CULTURA	PAL. DEGLI UFFICI	5 P. VIA XXIV MAGGIO	XX	ALIZZI ANTONINO
GAB. RAG. GENERALE	PAL. DEI LEONI	P.T. PALAZZO DEI LEONI	YY	MORABITO ANTONINO
CENTRO ELETTRONICO	PAL. DEI LEONI	P.T. PALAZZO DEI LEONI	XX	STORNANTI CATERINA
			XX	SIGNORINO PAOLO

f

UFF.PERSONALE	PAL. DEGLI UFFICI	4 P. VIA XXIV MAGGIO	W	DE LEO ANGELO
SISTEMI INFORMATIVI	PAL. DEGLI UFFICI	5 P. VIA XXIV MAGGIO	X	LIBRO NICOLA
URP	PAL. DEGLI UFFICI	P.CANT.VIA XXIV MAGGIO	X	SCIMONE ANTONINO
SEGR.PIAN.STRATEGICA	PAL. DEGLI UFFICI	4 P. VIA XXIV MAGGIO	XX	GRANATA LUCIO
PRESIDENZA	PAL. DEI LEONI	1 P. PALAZZO DEI LEONI	X	CERTO ROSARIA
SEGR. VALORIZZ. PATR. IMM.RE	PAL. DEGLI UFFICI	4 P. VIA XXIV MAGGIO	X	BALLARO' ANGELO
UFF.ECONOMATO	PAL. DEGLI UFFICI	1 P. VIA XXVI MAGGIO	XX	LO PRESTI CONCETTA
UFF.CONTRATTI	PAL. DEGLI UFFICI	P.T. VIA XXIV MAGGIO	X	DE DOMINICI ALBERTO
UFF.AMBIENTE	PAL. S.CECILIA	VIA S.CECILIA	X	LO PRESTI ANTONIO
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	PAL. DEGLI UFFICI	P.R. CORTILE SEGUENZA	X	CICCOLO SALVATORE
ASS.AGRICOLTURA	EX IAI	1 P.INGR. PEDONALE DX	X	ORSI FRANCESCO
UFF.PENSIONI	PALAZZETTO	3 P. VIA XXIV MAGGIO	X	MAIMONE PIETRO
UFF.STIPENDI	PALAZZETTO	1 P. VIA XXIV MAGGIO	X	SALVATI CONCETTA
UFF.LL.PP.	PALAZZETTO	4 P. VIA XXIV MAGGIO	X	SALVO FRANCESCA (PINZONE ANTONINO)
PORTINERIA	PAL. DEI LEONI	P.T. PALAZZO DEI LEONI	XX	CURRO' SALVATORE
POLITICHE COMUNITARIE	PAL. DEI LEONI	P.T. PALAZZO DEI LEONI		BAVASTRELLI GIUSEPPE
POLITICHE ENERGETICHE T.A.	PAL. DON ORIONE	1 P. VIA LUCANIA	X	SPECIALE GIUSEPPE
SEGR.LAV.SPORT GIOVANI	EX IAI	INGRESSO EX IAI	XXX	ARDIZZONE ANTONINO
TURISMO	EX LAVANDERIA IAI	ALBERGHI E STATISTICHE DI SETTORE	XXV	RIZZO ANTONINO
OPERAI - ELETTRICISTI	PAL. DEI LEONI	P.T. CORTILE SEGUENZA	XXX	DI MATTIA MICHELE
	FURGONE	TG.		DI MATTIA MICHELE
OPERATORI RISERVE GANZIRRI-MARINELLO	PAL. DEI LEONI	P.T. CORTILE SEGUENZA	X	BORGOSANO FRANCESCO
OSSERVATORIO MERCATO DEL LAVORO EX IAI	PIAGGIO PORTER PIC UP	TG. CA 412 XY	YY	ALITO PIETRO
SERVIZI SOCIALI EX IAI	FIAT DUCATO	TG. CR 239 YC	YY	BURRASCANO FRANCA
NOTE:				
UFF.CULTURA NINO MORABITO	1 MISURATORE DI	PRESSIONE		

LEGENDA

- W LAVAOCCHI
X ALL. 1
XX ALL. 1+ MIS.PRESSIONE
XY ALL. 1+ SOSTITUZIONE MISURATORE
XXX ALL. 1+ MIS.PRESSIONE+CASSETTA
XYZ
Y ALL. 2

f

YY ALL. 2 CON CASSETTA

YYY ALL. 2+ MIS:PRESSIONE

YYZ ALL. 2+ MIS:PRESSIONE+ CASSETTA



CONSEGNATO

NON CONSEGNARE

NUOVA POSTAZIONE