



<< Logo aziendale >>

- Manuale e documenti
- Manuali ed elenchi
- Documenti per la sicurezza
- Procedure
- Modulistica

Nomina R-SGSL

MOD_GS-441_9

Organizzazione

AZIENDA s.p.a.

Via Vittorio Veneto, n. 345 | 00118 Roma | Tel. 06 12345678 - Fax. 06 12345678

Web : www.nomeazienda.it | E-Mail : info@nomeazienda.it



Modulo SGSL OHSAS 18001:2007

Modulistica del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Master

Copia controllata SI/NO

Numero della copia

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione R-SGSL

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	10/04/2014	Prima emissione	Giacomo Volpe
01	22/07/2014	Modifiche al punto 1	Carmela Santagata
03	04/11/2015	Modifiche al punto 2	Massimo Rossi

Distribuzione controllata - Firme

Revisione	Data	Funzione e nominativi					
		R-SGSL	RSPP	MC	RF	PREP	RLS

1 - Modello di nomina R-SGSL

Egregio

In riferimento alle intese intercorse, con la presente Le comunichiamo la Sua designazione quale Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza dei lavoratori (R-SGSL) relativamente a :

Azienda	<input type="text"/>	Stabilimento	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>	Indirizzo	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

Da oggi, Lei si obbliga a prestare tutte le attività previste dalle vigenti normative ed avrà i compiti seguenti:

- Tenere o verificare la tenuta della documentazione normativa favorendone la diffusione all'interno dell'azienda
- Tenere o verificare che sia tenuta la documentazione relativa agli infortuni sul lavoro e alle anomalie riscontrate (ivi compresi i verbali di ispezione delle autorità preposte ai controlli) individuando le cause di infortuni e anomalie e proporre le misure necessarie per evitarli nel futuro
- Definire o verificare che sia definito il programma di formazione dei dipendenti controllandone almeno la rispondenza a quanto previsto dalle leggi vigenti
- Definire o verificare che siano definite le procedure tecniche di uso e manutenzione di macchine, impianti, attrezzature e DPI
- Favorire l'attuazione presso i posti di lavoro fissi dell'impresa (sede, magazzini, officine, etc.) delle vigenti norme di prevenzione verificando che sia redatto il documento di valutazione dei rischi con riferimento alle attività fisse dell'impresa
- Definire o verificare che siano definiti i piani di sicurezza "preliminari"
- Verificare che i direttori tecnici di cantiere verifichino i PSC e redigano i POS e per i singoli cantieri loro affidati e che siano predisposte le relative liste di controllo, collaborando con gli stessi direttori tecnici di cantiere per la stesura di tali documenti; verificare che in tali piani siano previste le riunioni di coordinamento con eventuali subappaltatori
- Formare i capocantieri per quanto concerne l'effettuazione dei monitoraggi di primo livello e verificare che tali monitoraggi siano effettuati
- Formare i responsabili dei posti di lavoro fissi dell'impresa per quanto concerne l'effettuazione dei monitoraggi di primo livello e verificare che tali monitoraggi siano effettuati
- Tenere la documentazione relativa alla gestione del SGSL
- Effettuare o verificare che sia effettuato il monitoraggio di secondo livello
- Proporre al datore di lavoro le misure per favorire il miglioramento del SGSL
- Verificare presso i fornitori e i subappaltatori la presenza di SGSL o di loro elementi prevedendo, in mancanza di tali elementi, l'intensificazione delle riunioni di coordinamento
- Riferire periodicamente all'Organismo di vigilanza sul funzionamento del SGSL, in particolare riguardo gli esiti del monitoraggio redigendo, almeno una volta l'anno, un'apposita relazione.

Copia da restituire firmata per accettazione di tutto quanto sopra indicato

Con espressa dichiarazione di conoscere funzioni, compiti ed obblighi inerenti alla nomina qui accettata

Data	Firma del Datore di Lavoro	Firma del destinatario