



RAINBOW SPA
VIA BRECCE SNC – LORETO (AN)

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E LA SICUREZZA
DEI LAVORATORI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA**



1. INTRODUZIONE

La presente informativa comprende le misure e le politiche adottate dall'azienda al fine di garantire il mantenimento ed il miglioramento del sistema aziendale e del suo ambiente.

Un ambiente di lavoro sicuro non solo previene infortuni e malattie, ma migliora anche il benessere generale dei dipendenti, favorendo produttività, soddisfazione e motivazione.

Il riferimento normativo in materia è il Decreto Legislativo 81/2008, noto come “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro” ([DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 - Normattiva](#)).

Tale informativa non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificata, quando se ne individuasse la necessità, alla luce di variazioni della normativa derivanti dall'azienda, dai contratti collettivi nazionali, dalle leggi, dalla comune utilità o necessità.

Ogni modifica sarà comunicata tempestivamente ai dipendenti con mezzo idoneo.

Questa informativa è da intendersi come direttive del Datore di lavoro.

1.1. FIGURE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

I soggetti interessati alla materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a cui è assegnato il compito di collaborare a vario titolo con il datore di lavoro nelle diverse attività di prevenzione e tutela, sono:

- Datore di lavoro: **Dott. Iginio Straffi**
- Preposti: le persone che svolgono le funzioni proprie del responsabile di dipartimento, ovvero sovrintendendo alle attività lavorative svolte dai lavoratori, garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute dal dirigente o dal datore di lavoro, controllano la corretta esecuzione delle direttive stesse da parte dei lavoratori, esercitando un funzionale potere di iniziativa. **Tutti i responsabili di dipartimento**
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP): **Dott. Andrea Cupido** (a.cupido@paneco.it)
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): **Andrea Michetti**
- Medico competente: **Dott. Stefano Quadri**



1.2. OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

1. **Valutazione dei rischi:** il datore di lavoro deve fare una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, prendendo in considerazione ogni tipo di rischio (chimico, fisico, biologico, ergonomico, ecc.) che potrebbe derivare dall'attività lavorativa;
2. **Nomina del RSPP:** è obbligo dal datore di lavoro designare un RSPP adeguato alle caratteristiche dell'azienda;
3. **Prevenzione e Protezione:** devono essere adottate misure preventive per ridurre i rischi, come la progettazione di ambienti di lavoro sicuri, l'uso di dispositivi di protezione individuale (DPI) e la formazione continua dei lavoratori, al fine di tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori;
4. **Formazione e informazione:** Il datore di lavoro è tenuto a fornire una formazione adeguata ai lavoratori, in modo che possano svolgere il loro lavoro in sicurezza e comprendano i rischi a cui sono esposti.

1.3. OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Far funzionare la sicurezza sui luoghi di lavoro non è un compito affidato esclusivamente al datore di lavoro, ma anche al lavoratore attraverso una partecipazione attiva, diretta e responsabile nella gestione della sicurezza sul lavoro

In altre parole, ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Di conseguenza, il lavoratore deve attivamente partecipare alla tutela dell'integrità fisica - propria e altrui - nei modi e nel rispetto delle disposizioni previste al riguardo dal Testo Unico.

In particolare, i lavoratori devono:

- a. contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale (ad es. la presente informativa);
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza. In particolare, è fatto divieto di modificare le attrezzature di lavoro senza preventiva autorizzazione e di destinarle ad un uso diverso da quello per cui sono progettate (ad es. le sedie non possono essere usate come strumenti di elevazione);

- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori. Nel caso in cui si renda necessario compiere un'attività di questo tipo, è fatto obbligo condividere anticipatamente e ricevere espressa autorizzazione a ciò da parte dei preposti, dell'Ufficio Risorse Umane e dell'RSPP;
- h. evitare di eseguire qualunque tipo di lavoro elettrico non rientrante nelle proprie mansioni, eccezion fatta per coloro che hanno adeguata formazione e nomina.

2. SALUTE E BENESSERE SUL POSTO DI LAVORO

2.1 SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria consiste nella visita medica periodica dei lavoratori, al fine di monitorare la loro salute e prevenire malattie professionali.

Nel caso della Rainbow Spa deve essere svolta al momento dell'assunzione e rinnovata con periodicità diverse a discrezione del medico competente.

2.2 FUMO

Anche se non obbligatorio, il datore di lavoro ha destinato ai fumatori opportuna area delimitata e all'aperto. Tale area non è ad uso esclusivo dei fumatori, ma è a questi prioritariamente destinata. Le attività concesse di fumo si devono svolgere nei tempi minimi richiesti dal consumo controllato e consapevole di sigarette o similari.

L'area ha un numero massimo di usufruttori contemporanei pari a 37. Qualora all'accesso il numero massimo sia stato raggiunto, non si potrà accedere.

2.3 ERGONOMICITA' DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

Si riportano di seguito alcuni principi ergonomici da applicare al fine di prevenire i principali effetti sulla salute connessi al lavoro dei videoterminalisti:

- Distanza visiva minima dallo schermo → tra i 50 e gli 80 cm;
- Posizione tronco → posizione quasi verticale, formando un angolo di 90° rispetto all'asse delle cosce e senza mai piegarsi in avanti;
- Posizione testa → leggermente inclinata in avanti, con asse visivo inclinato mediamente verso il basso rispetto all'asse orizzontale;
- Posizione braccia → devono poter appoggiare in modo confortevole sul piano di lavoro, garantendo un angolo di almeno 90° tra braccio e avambraccio;
- Posizione piedi → devono appoggiare comodamente sul pavimento, garantendo un angolo di 90° tra coscia e gamba.



Regolazione della sedia:

- Altezza del sedile → da regolare in modo che i piedi siano ben appoggiati al pavimento e le gambe siano mantenute a 90°;
- Altezza dello schienale → da posizionare in modo che l'intera zona lombare sia sostenuta, ponendo il supporto lombare a livello del giro-vita;
- Inclinazione dello schienale → da inclinare a piacimento tra i 90° e i 110°, evitando di tenere lo schienale inclinato in avanti e lavorare con il tronco flesso.

Supporti:

- Poggiapiedi → Le misurazioni antropometriche da prendere in considerazione per l'uso sono:
 - Uomini: < 166 cm altezza in posizione eretta
 - Donne: < 160 cm altezza in posizione eretta

o secondo le esigenze definite dal medico competente a prescindere dalla misurazione antropometrica.

- Rialzi scrivania → Le misurazioni antropometriche da prendere in considerazione per l'uso sono:
 - Uomini: > 186 cm altezza in posizione eretta
 - Donne: > 176 cm altezza in posizione eretta

o secondo le esigenze definite dal medico competente a prescindere dalla misurazione antropometrica.

2.4 UTILIZZO CUFFIE E/O AURICOLARI

Per ragioni di sicurezza e per assicurare l'attenzione alle condizioni circostanti, incluse eventuali situazioni di emergenza, è fatto divieto di utilizzare cuffie o auricolari all'interno dei locali aziendali, salvo nei casi in cui siano strettamente necessari per esigenze lavorative (ad es. partecipare a videocall o riunioni virtuali, in particolare in ambienti condivisi come gli open space).

Tuttavia, pur essendo vietato per legge l'utilizzo di tali dispositivi, in via eccezionale e in deroga a quanto sopra, il datore di lavoro, valutate le condizioni operative e fermo restando l'obbligo di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, autorizza l'utilizzo di un solo auricolare e/o cuffia per finalità esclusivamente personali e non lavorative, purché ciò non comprometta la sicurezza propria né quella altrui e sia compatibile con le specifiche mansioni svolte.

2.5 GESTIONE ALIMENTI

Non è proibito consumare alimenti nella postazione di lavoro. Si ricordano le seguenti necessarie precisazioni e premure:

- 1) Prima di offrire alimenti a colleghi o terzi, sincerarsi di eventuali loro allergie o intolleranze al fine di evitare spiacevoli e gravosi esiti non controllati;
- 2) Qualora vengano posizionati i contenitori di bevande in uso sul tavolo, allontanarli dal bordo per evitare sversamenti o cadute incontrollate;



- 3) Conferire eventuali rifiuti in maniera conforme alle leggi vigenti e ai regolamenti in atto aziendali.

Sono proibiti bivacchi e accensioni di fuochi in tutta l'area aziendale senza adeguata, specifica e controfirmata accettazione da parte della Direzione.

2.6 ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI DA PARTE DI PERSONE ESTERNE

2.6.1 ACCESSO PER MOTIVAZIONI INTELLETTUALI O ASSIMILABILI

Per ragioni di sicurezza, l'accesso ai locali aziendali è riservato esclusivamente ai dipendenti. Non sono ammesse visite o ingressi da parte di persone esterne, incluse conoscenze personali, familiari o ex dipendenti, salvo esplicita autorizzazione preventiva da parte della Direzione, dell'Ufficio Risorse Umane o dei preposti.

Le visite e gli ingressi di persone terze devono essere obbligatoriamente legate ad esigenze lavorative in essere o future/potenziati.

Eventuali richieste di accesso da parte di soggetti esterni dovranno essere comunicate con adeguato anticipo e approvate dalla Direzione, dall'Ufficio Risorse Umane o dai preposti.

In caso di autorizzazione, l'accesso dei soggetti esterni dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- Comunicazione obbligatoria da parte del referente per la visita a tutti i dipendenti tramite mail di data, orario e zone interessate alla visita;
- Registrazione obbligatoria all'ingresso;
- Rilascio di un badge temporaneo o altro sistema di identificazione, da restituire all'uscita;
- Accompagnamento obbligatorio da parte di un dipendente per l'intera durata della permanenza nei locali aziendali. Le persone terze non possono essere lasciate sole nei locali aziendali, pertanto, in caso di necessità organizzative che impediscono temporaneamente l'accompagnamento, devono essere accompagnate in una saletta zona ingresso previa comunicazione alla receptionist;
- Limitazione dell'accesso alle sole aree strettamente necessarie alla visita;
- Se necessari, dovranno essere forniti adeguati DPI, rivolgendosi ai preposti.

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali presenze non autorizzate al proprio preposto.



2.6.2 ACCESSO EX ART. 26 D.LGS. 81/08

È piena responsabilità del datore di lavoro gestire tali ingressi informando l'RSPP, l'RLS ed i preposti, adempiendo a tutti gli obblighi di cui all'art 26.

È obbligatorio informare la receptionist di ogni tipo di ingresso di personale esterno per qualunque motivazione (ad es. manutenzioni, pulizie, interventi sugli impianti, ecc). Successivamente, sarà cura della receptionist informare tramite mail RSPP, RLS e preposti della presenza.

2.7 UTILIZZO DI BENI PROPRI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Non è possibile utilizzare dispositivi, strumenti e attrezzature personali per motivazioni personali o di svago durante l'orario e/o l'attività lavorativa (con le eccezioni contenute al punto 9.3 della Policy aziendale per i dipendenti e al punto 2.3 della presente informativa). Qualora si necessiti degli stessi per motivazioni aziendali, tale fattispecie deve essere autorizzata dal preposto e comunicata all'Ufficio Risorse Umane al fine di regolamentarne l'utilizzo.

È vietato l'utilizzo di attrezzature personali per finalità lavorative senza preventiva autorizzazione.

Qualora si riceva autorizzazione per esigenze operative o contingenti, il personale può utilizzare attrezzature personali (es. fotocamere, microfoni, telecamere, registratori audio, ecc.) nello svolgimento di attività lavorative, previo rispetto delle presenti modalità operative:

- La richiesta di utilizzo deve prevedere tipologia di attrezzatura, finalità d'uso, durata dell'utilizzo, modalità di gestione dei contenuti prodotti;
- Il dipendente è interamente responsabile dell'integrità fisica dell'attrezzatura utilizzata. In caso di danneggiamento del bene durante l'utilizzo per fini lavorativi, l'azienda si farà carico della riparazione del danno civile, ad eccezione degli atti dolosi;
- Se le attrezzature sono utilizzate per raccogliere dati, immagini o video riconoscibili, si applicano le normative vigenti in materia di GDPR e protezione dei dati;
- Tutto il materiale prodotto è da considerarsi di proprietà dell'azienda e deve essere trasferito su supporti aziendali sicuri e rimosso dai dispositivi personali immediatamente;
- È vietata la conservazione su dispositivi personali o il trasferimento tramite canali non autorizzati (es. email personale, app di messaggistica, cloud privato);
- L'azienda si riserva il diritto di verificare il rispetto della presente policy e, se necessario, richiedere la visione del materiale prodotto o l'accesso temporaneo alle attrezzature, nel rispetto della privacy personale.



2.8 ACCESSO AI MAGAZZINI

L'accesso ai magazzini aziendali è consentito esclusivamente al personale espressamente autorizzato.

Per motivi di sicurezza e prevenzione, tutti i lavoratori autorizzati ad accedere al magazzino devono indossare obbligatoriamente i DPI previsti e a disposizione presso la reception, ovvero:

- Scarpe antinfortunistiche;
- Guanti da lavoro idonei alla movimentazione di materiali o attrezzature. Si raccomanda il loro utilizzo anche per lo spostamento di oggetti e strumenti di lavoro la cui conformazione potrebbe comportare tagli, lesioni e altri rischi per la sicurezza.

I dispositivi di protezione saranno consegnati dalla e andranno restituiti alla receptionist. Qualora non siano presenti alla reception i DPI della propria misura è necessario comunicarlo alla receptionist che provvederà all'acquisto per permettere l'accesso ai magazzini una volta che si sia provvisti degli stessi.

2.9 DIVIETI DI PARCHEGGIO

Al fine di garantire la sicurezza e la conformità alla normativa vigente è fatto divieto parcheggiare:

- Nelle aree destinate al carico e scarico merci;
- Davanti alle porte di emergenza, includendo lo spazio necessario per consentire l'apertura completa delle porte stesse;
- In generale in tutte le zone che verranno contrassegnate da segnaletica orizzontale gialla, anche se temporaneamente libere da ostacoli.



RICEZIONE DELL'INFORMATIVA

Nome/Cognome _____

La sottoscrizione di tale modulo è per attestare l'avvenuta ricezione dell'informativa sulla salute e la sicurezza dei lavoratori all'interno dell'azienda.

Il/la sottoscritto/a

DICHIARA

Di aver ricevuto la presente informativa in data _____

Firma del/della dipendente
