

1. SCOPO

La presente P (procedura) descrive le modalità operative e i criteri adottati da LABIRINTO COOPERATIVA SOCIALE, per dettagliare le responsabilità all'interno del Sistema di gestione integrato (qualità organizzativa relativa a ISO 9001/UNI 11034 infanzia/UNI 10881 anziani - sicurezza e salute nei luoghi di lavoro relativa a ISO45001 – sicurezza dei dati relativa a D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento europeo 679/2016 – GDPR)

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le prescrizioni di questa procedura devono essere applicate a tutte le attività aziendali del Sistema di Gestione integrato

3. DOCUMENTI APPLICABILI

UNI ISO 9001(Punto 5)/ UNI 11034 (Punto 4.1)/ UNI 10881 (Punto 4.3)/ ISO 45001 (Punto 9.3)
D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento europeo 679/2016 – GDPR)

4. RESPONSABILE PROCESSO

Datore di Lavoro e Direzione generale

5. FLUSSOGRAMMA/DESCRITTIVA

Input  : responsabilità del Datore di Lavoro e Direzione generale

Output  : gestione del Sistema integrato (SGI)

6. REVISIONI

03	22.03.22	<u>Norme UNI 11034 / UNI 10881, integrazione sistema sicurezza dati e altre correzioni</u>	<u>Letizia Lorenzetti</u>	<u>Davide Mattioli</u>
02	07.01.2021	Norma ISO45001		
01	05.06.18	Eliminazione logo RINA		
00	08.01.18	norma OHSAS 18001/2007		
Rev	Data	Descrizione	Firma RSGI Preparato	Firma DG e DdL Verificato e approvato

1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura è quello di dettagliare le responsabilità del Datore di Lavoro e della Direzione Generale all'interno del Sistema di Gestione integrato (qualità organizzativa relativa a ISO 9001/UNI 11034 infanzia/UNI 10881 anziani - sicurezza e salute nei luoghi di lavoro relativa a ISO45001 - sicurezza dei dati relativa a D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento europeo 679/2016 – GDPR)

In particolare le responsabilità si esplicano:

- Nella definizione della Politica aziendale per la qualità, salute e sicurezza sul lavoro e privacy, della politica adottata per l'ambiente e per la qualità e nella definizione della struttura organizzativa dell'azienda al fine di rendere il SGI stesso operativo, snello ed efficace.
- Nella pianificazione degli obiettivi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con i relativi programmi di attuazione.
- Nel riesame periodico del SGI al fine di assicurarsi la sua conformità alle leggi vigenti, la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

La presente procedura si applica alle azioni di conduzione aziendale per la salvaguardia della salute e sicurezza che coinvolgono direttamente la Direzione, come:

- Pianificazione degli obiettivi e dei piani di miglioramento
- Riesame del SGI

2. Riferimenti

Norme o leggi	Riferimenti applicati
UNI EN ISO 9000	Fondamenti e Terminologia
UNI ISO 9001-45001	Punti 5 e 9.3
<u>UNI 11034 infanzia</u>	<u>Punti 4.1</u>
<u>UNI 10881 anziani</u>	<u>Punti 4.3</u>
<u>D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento europeo 679/2016 – GDPR</u>	<u>Art. 24 - Regolamento UE 2016/679</u>

3. Responsabilità

I compiti e le responsabilità in merito alla presente procedura sono:

Compito	Responsabilità
Redazione <u>procedura</u>	Responsabile del SGI
Approvazione	Direzione Generale <u>e RF o RS</u>
Attuazione	Tutte le figure aziendali

Il Datore di lavoro promuove l'attuazione della procedura unitamente alla Direzione Generale e al Responsabile della gestione integrata e le altre figure preposte in azienda:

- Rispetto alla qualità organizzativa tramite l'ufficio qualità (resp sist di gestione integrati), con la consulenza di ditta esterna specializzata nella gestione di norme ISO/UNI, etc.,);
- Rispetto alla sicurezza sul lavoro tramite il Servizio di prevenzione e protezione (RSPP, ASPP, Medici competenti, RLS) e Preposti, con la consulenza di ditta esterna specializzata nella gestione della sicurezza sul lavoro, etc..
- Rispetto alla sicurezza dei dati tramite la consulenza del DPO;

Il Datore di lavoro e la Direzione Generale e si adoperano per favorirne l'applicazione mettendo a disposizione le risorse umane utili interne ed esterne all'organizzazione.

INTERNI	DESCRIZIONE	DESTINATARI	
		<i>RESPONSABILE</i>	<i>COINVOLTO</i>
DdL	Datore di lavoro	✓	
DG	Direzione Generale	✓	
R-SGI	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato		✓
RSPD	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione		✓
ASPP	Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione		✓
RLS	Rappresentante dei Lavoratori		✓
MC	Medico competente		✓
Preposto	Responsabile (RF/RS) o Coordinatore del servizio		✓
RF	Responsabile di funzione		✓
RS	Responsabili settori di produzione		✓
RA e RFN	Resp amministrazione e fornitori/acquisti		✓
IT	Addetto all'informaticizzazione		✓
RCI	Resp comunicazione integrata		✓
ESTERNI			
Consulente qualità			
Consulente sicurezza sul lavoro			
DPO			

4. Acronimi e definizioni

Acronimo / Termine	Definizione / Significato	Riferimento
SGI	Sistema di gestione integrato	<u>Riesame della direzione</u>
SPP	Servizio di prevenzione e Protezione	<u>Sistema gestione e miglioramento sicurezza sul lavoro</u>
PSSL	Politica	Politica <u>aziendale per la qualità, salute e sicurezza sul lavoro e privacy</u>
ODV	<u>Organismo di vigilanza L231/01</u>	Verbali
Organizzazione	Insieme di persone e mezzi con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni	UNI EN ISO 9001 UNI ISO 45001 UNI 11034 infanzia UNI 10881 anziani D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento europeo 679/2016 – GDPR)

5. Modalità operative

IMPEGNO DELLA DIREZIONE

L'azienda è impegnata nello sviluppo e miglioramento continuo dell'efficacia del SGI aziendale attraverso le seguenti azioni:

- Segnalazione della necessità di adeguarsi ai requisiti cogenti derivanti da norme e disposizioni legislative nazionali e/o locali
- Definizione e diffusione della Politica della Sicurezza
- Definizione degli obiettivi aziendali per la sicurezza con i relativi programmi e azioni
- Effettuazione dei Riesami periodici del SGI
- Messa a disposizione delle risorse



6. Riesame del DdL e Direzione

GENERALITA'

Lo scopo è di esaminare, a cadenza almeno annuale ed in modo congiunto tra DdL, DG, R-SGI e RF, lo stato del SGI aziendale, affinché sia possibile valutare il livello di adeguatezza ed efficacia nel tempo.

Riesami straordinari possono essere previsti in casi di necessità o gravi non conformità, anche risultanti da verifiche ispettive interne o di seconda e terza parte, qualora il DdL lo ritenga opportuno.

Possono essere convocati al riesame a carattere consultivo i consulenti esterni e Resp settore o Coordinatori, nel caso in cui siano necessarie informazioni di carattere specialistico.

ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME DEL SGI

Gli input necessari per il riesame del SGI da parte del DdL, sono le informazioni riguardanti o risultanti da:

- I risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto dei requisiti legali applicabili ed agli altri requisiti che l'organizzazione sottoscrive
- I risultati di partecipazione e consultazione
- Le pertinenti comunicazioni delle parti interessate esterne, inclusi i reclami
- Le prestazioni in relazione alla qualità organizzativa (QO), salute e sicurezza sul luogo di lavoro (SSL) e sicurezza dei dati (SD) dell'organizzazione
- L'entità degli obiettivi stabiliti
- Lo stato delle indagini degli indidenti, delle azioni correttive e preventive
- Gli esiti derivanti dai precedenti riesami della direzione
- I possibili cambiamenti, inclusi gli sviluppi nelle prescrizioni legali e negli altri requisiti inerenti la QO, SSL e SD
- Le opportunità di miglioramento

ELEMENTI IN USCITA DEL RIESAME

L'output del Riesame del DdL deve riportare, in ogni caso, decisioni ed azioni relative a:

- Le performances del sistema QO, SSL e SD
- La politica e gli obiettivi QO, SSL e SD
- Le risorse del QO, SSL e SD
- Gli altri elementi del sistema di gestione QO, SSL e SD

Queste azioni possono concretizzarsi in

- Nuovi obiettivi e programmi di miglioramento per la sicurezza e la salute dei lavoratori
- Azioni correttive e/o preventive
- Raccomandazioni e spunti di miglioramento per il SGI

- Modifiche nella politica e/o nell'organigramma

RIESAME DELLA DIREZIONE

In sede di riesame possono essere presentati grafici, analisi etc., esplicativi dell'andamento degli obiettivi prefissi.

REPORT SULLO STATO DELLA QUALITÀ

Il riesame può prevedere, ad esempio:

- Stato delle azioni derivanti dai precedenti riesami della direzione
- Analisi del contesto
- Descrizione del contesto
- Azioni di miglioramento organizzativo
- Soddisfazione del cliente - informazioni di ritorno delle parti interessate
- Indagini sulla Customer Satisfaction da Ente Committente
- Indagini sulla Customer Satisfaction da Utenti-Clienti/Famigliari/Allievi
- Risultati degli audit interni ed esterni
- Rapporto di audit interni
- Gestione dei reclami, non conformità, azioni di miglioramento
- Azioni di miglioramento aperte durante l'anno
- Monitoraggi, risultati neg
- Formazione
- Comunicazioni
- Processi del piano di autocontrollo haccp
- Infortuni e malattie professionali
- Riesame dell'analisi dei rischi
- Output del riesame e Piano di miglioramento

SISTEMA GESTIONE E MIGLIORAMENTO SICUREZZA SUL LAVORO

Il riesame può prevedere, ad esempio:

- Valutazioni strutturali (DVR) coincidenti con i luoghi di lavoro
- Valutazione per gruppi omogenei di mansioni
- Gestione dei documenti del servizio di prevenzione e protezione
- Analisi procedure organizzative
- Organico in base al contratto di lavoro
- Orario di lavoro e voci di tariffa inail
- Analisi infortuni rispetto al tipo di mansione
- Criteri e metodologie adottati
- Tabella sinottica dei rischi presenti
- Valutazioni specifiche a corredo della valutazione rischi
- Piano operativo di azione e prevenzione
- Descrizione della mansione e scheda rischio
- Organigramma sicurezza sul lavoro
- Documenti di pianificazione delle misure di prevenzione e protezione
- Piano di manutenzione e verifiche
- Istruzioni di sicurezza e salute
- Dispositivi di protezione individuale (piano dpi) e visite di sorveglianza sanitaria
- Protocollo di sorveglianza sanitaria
- Approfondimento su rischio movimentazione carichi
- Limitazioni/prescrizioni
- Programma d'informazione, addestramento e formazione
- Procedura per l'esecuzione del piano di formazione
- Priorità delle misure di miglioramento

SICUREZZA DEI DATI

- Registro Attività di Trattamento - GDPR
- All1 - Elenco servizi (analisi aziendale)
- All2 - Documento integrativo al registro dei trattamenti

- All3 - Relazione sito Labirinto
- All4 - Disciplinare gestione dati e organizzazione interna

7. Obiettivi e documenti

Il DdL, in collaborazione con la Direzione generale, i RF e il SPP definisce gli obiettivi per la gestione e miglioramento continuo dell'efficacia del SGI, determinando aree/funzioni/attività/tempi/risorse, sulla base della criticità rilevate nello svolgimento delle attività, in particolare con riferimento a:

QUALITA' ORGANIZZATIVA

- o Procedure;
- o Istruzioni;
- o N.C. e A.M.;
- o Soddisfazione del cliente;
- o Ect.

Documenti:

- o Riesame del sistema di gestione integrato a cura della Direzione

SICUREZZA SUL LAVORO

- o Valutazione dei rischi cui i lavoratori sono esposti;
- o Misure di Prevenzione e protezione dagli infortuni e dalle malattie professionali;
- o Rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle normative alle quali l'azienda aderisce;
- o Ect.

Documenti:

- o Valutazione dei rischi;
- o Documento SISTEMA GESTIONE E MIGLIORAMENTO SICUREZZA SUL LAVORO

SICUREZZA SUI DATI

- o Valutazione dei rischi dei singoli servizi/progetti;
- o Finalità - Condizioni di liceità - Tipologia di Trattamento - Categoria di interessati - Categoria dati personali - Destinatari dei dati - Tipologia destinatari e doc. prescrittivo - Paese di destinazione dei dati - Tempi di conservazione dati - Misure di sicurezza - Modulistica di riferimento - Misure di miglioramento e tempi;
- o Gestione dati nel sito;
- o Ect.

Documenti:

- o Registro Attività di Trattamento - GDPR e Allegati

GLI OBIETTIVI devono essere misurabili e coerenti con la Politica aziendale per la qualità, salute e sicurezza sul lavoro e privacy.

- o Essi sono formalizzati in merito al sistema di gestione qualità in particolare durante il RIESAME DELLA DIREZIONE (annuale) e riportati all'interno del documento MDG01 Riesame della direzione;
- o Essi sono formalizzati in merito alla sicurezza sul lavoro in particolare durante la RIUNIONE ANNUALE ART.35 e riportati all'interno del documento Sistema gestione e miglioramento sicurezza sul lavoro con evidenza delle priorità;
- o Essi sono formalizzati in merito alla sicurezza dei dati in particolare durante la VALIDAZIONE DEL REGISTRO ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO e riportati all'interno del documento stesso e Allegati.

8. PIANO DI MIGLIORAMENTO AZIENDALE

Alcuni di questi obiettivi possono essere riportati anche nel Piano di miglioramento aziendale per tenere sotto controllo l'orizzonte temporale e l'esito finale dell'obiettivo.

Per ciascun obiettivo è possibile definire traguardi parziali che servono a fotografare il miglioramento parziale atteso in un periodo di tempo inferiore a quello stabilito per gli obiettivi.

Gli obiettivi sono definiti, in genere, su scala annuale; essi sono periodicamente monitorati (durante le Verifiche ispettive interne) e riesaminati (nel corso del Riesame del SGI) e se necessario sono aggiornati/modificati.

Il responsabile di processo (funzione/settore) cui è assegnato un determinato obiettivo ha la responsabilità di verificare lo stato d'avanzamento delle azioni/programmi definiti e l'evoluzione, avvertendo tempestivamente il R-SGI circa eventuali ritardi o difficoltà, in modo da poter recuperare tempestivamente.

Il suddetto piano è utilizzato per la diffusione e condivisione aziendale degli obiettivi essendo condiviso con tutti i RF e i RS. La condivisione con il personale avviene tramite il rendiconto o bilancio sociale (redatto dal 2006 ogni anno) e presentato durante l'assemblea dei soci.

Alcuni obiettivi possono anche essere trattati durante la riunione biennale AGORA'.

9. PROCEDURE

Le procedure sono emesse dal DG e dal RF e RS, sottoposte ad analisi critica nei riesami periodici del SGI aziendale al fine di valutarne l'adeguatezza e l'efficacia. Ogni modifica rispetto alla redazione iniziale è identificata dalla data di emissione e della validazione tramite mail o validazione tramite riesame annuale del DDL e dal RF e RS.

DIFFUSIONE PROCEDURA RESPONSABILITÀ DEL DDL E DG ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

La procedura è documentata, resa operante, mantenuta attiva e diffusa a tutto il personale tramite news letter e pubblicazione sul sito www.labirinto.coop.

Essa è comunicata all'interno dell'organizzazione mediante affissione negli uffici e in tutte le unità operative, oltre che nella rete intranet aziendale (se prevista).

La diffusione all'esterno avviene in caso di richiesta e può essere inviata alle autorità locali ed amministrazioni interessate agli organismi paritetici competenti a mezzo raccomandata o consegna diretta