

Labirinto, nel rispetto della parità di genere, ogni volta sia stato possibile organizzativamente, ha sempre optato per qualsiasi elemento del discorso sia al maschile che al femminile in tutti i documenti aziendali della cooperativa. Al fine di agevolare la scorrevolezza del testo, questo documento viene declinato soprattutto al genere maschile (ad es. vengono evitati gli sdoppiamenti degli articoli...). **La cooperativa vuole comunque sottolineare la propria attenzione alla dimensione della parità di genere e alla diversità in genere, riportando tale specifica in ogni documento aziendale.**

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 – normative regionali per: l'autorizzazione dei servizi sociali e socio sanitari/l'accreditamento dei servizi socio sanitari - UNI/PdR 125:2022)

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) - qualità
- ISO 45001 (Punto 9.3) - sicurezza
- D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento europeo 679/2016 – GDPR – privacy
- normative regionali per: l'autorizzazione dei servizi sociali e socio sanitari/l'accreditamento dei servizi socio sanitari
- UNI/PdR 125:2022 – parità di genere e diversità (in fase di implementazione)

4. RESPONSABILE PROCESSO

Datore di Lavoro e Direttore generale

5. FLUSSOGRAMMA/DESCRITTIVA

Input **I** responsabilità del Datore di Lavoro e del Direttore generale

Output **F** gestione del Sistema integrato (SGI)

6. REVISIONI

04	16.01.24	Nuova certificazione UNI/PdR125:2022, inserimento nuovo nominativo RSPP e dei Resp di funzione	Letizia Lorenzetti	Davide Mattioli	Orietta Antonini Gino Grandoni Donato Rutigliano Letizia Lorenzetti	Marta Cecconi
03	22.03.22	Norme UNI 11034 / UNI 10881, integrazione sistema sicurezza dati e altre correzioni				
02	07.01.21	Norma ISO45001				
01	05.06.18	Eliminazione logo RINA				
00	08.01.18	norma OHSAS 18001/2007				
Rev	Data	Descrizione	RSGI Preparato	DG e DdL Verificato e approvato	RF Verificato e approvato	RSPP Verificato e approvato

Le procedure e le istruzioni corrette sono solo quelle informatizzate e non cartacee. A tal proposito tutti i responsabili hanno la possibilità di accedere sul SERVER>alla cartella N 10. SISTEMI DI GEST INTEGRATI>QUALITA'>PROCEDURE, in sola lettura, copiatura di un documento (non di modifica) così che possano autonomamente scaricare i documenti utili.

RSGI prepara la Lista di Distribuzione MRGQ01 delle Procedure e indica i responsabili che riceveranno le copie del documento in forma controllata; oppure recapitando loro copia delle Procedure attraverso posta elettronica, conservando la loro ricevuta di apertura e/o mail di ritorno.

1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura è quello di **dettagliare le responsabilità del Datore di Lavoro e del Direttore Generale all'interno del Sistema di Gestione integrato** (qualità organizzativa relativa a UNI EN 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 - normative regionali per: l'autorizzazione dei servizi sociali e socio sanitari/l'accREDITAMENTO dei servizi socio sanitari - UNI/PdR125:2022)

In particolare le responsabilità si esplicano:

- Nella definizione della POLITICA AZIENDALE PER LA QUALITA' ORGANIZZATIVA E CULTURALE, LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO, LA SICUREZZA DEI DATI, LA PROMOZIONE DEL RISPETTO AMBIENTALE 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 GESTIONE DELLA QUALITA' ORGANIZZATIVA E CULTURALE, CON I RELATIVI PROGRAMMI DI ATTUAZIONE in collaborazione con i diversi responsabili di funzione e settore.
- Nella pianificazione degli OBIETTIVI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI/TRICI, CON I RELATIVI PROGRAMMI DI ATTUAZIONE.
- Nella pianificazione degli OBIETTIVI PER LA SICUREZZA DEI DATI, CON I RELATIVI PROGRAMMI DI ATTUAZIONE.
- Nella pianificazione degli OBIETTIVI PER L'APPLICAZIONE DELLE NORMATIVE REGIONALI per: l'autorizzazione dei servizi sociali e socio sanitari/l'accREDITAMENTO dei servizi socio sanitari).
- Nella pianificazione degli OBIETTIVI PER LA PARITÀ DI GENERE, 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 sicurezza che coinvolgono direttamente tutti i componenti della Direzione, come:

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

2. Riferimenti

<i>Norme o leggi</i>	<i>Riferimenti applicati</i>
UNI EN ISO 9001	Fondamenti e Terminologia
UNI 11034 infanzia	Punti 4.1
UNI 10881 anziani	Punti 4.3
UNI ISO 9001-45001	Punti 5 e 9.3
D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento europeo 679/2016 – GDPR)	Art. 24 - Regolamento UE 2016/679
<u>Normative regionali per: l'autorizzazione dei servizi sociali e socio sanitari/l'accREDITAMENTO dei servizi socio sanitari</u>	<u>Legge e requisiti previsti</u>
<u>UNI/PdR125:2022</u>	<u>3.21 – 3.38 – 6.1 – 6.2 – 6.3</u>

3. Responsabilità

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

<i>Compito</i>	<i>Responsabilità</i>
Redazione procedura	Responsabile del SGI
Approvazione	Direzione (<u>Direttore e Resp Funzione</u>)
Attuazione	<u>Direzione e tutte le figure aziendali coinvolte</u>

Il Datore di lavoro promuove l'attuazione della procedura unitamente al Direttore e ai Responsabili di funzione (Responsabile della gestione integrata, Resp amministrativo/fornitori, Resp risorse umane e paghe, Resp commerciale/progetti e form a mercato) e al Resp del servizio di prevenzione e protezione, in collaborazione con le altre figure coinvolte 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 qualità culturale tramite l'ufficio qualità (resp sist di gestione integrati)**, con la consulenza dei Resp di settore e di funzione o altri Soci informati);
- **Rispetto alla sicurezza sul lavoro e ambiente tramite il Servizio di prevenzione e protezione (RSPP, 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;**
- **Rispetto alle normative regionali (autoriz/accredit) tramite la consulenza di tecnici** (geometra, architetto, ingegnere, ecc);

Il rispetto dei principi di parità di genere e di rispetto delle diversità siano integrati negli obiettivi aziendali.

4. Acronimi e definizioni

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

INTERNI	DESCRIZIONE	DESTINATARI	
		RESPONSABILE	COINVOLTO
DdL	Datore di lavoro	✓	
DG	Direttore Generale	✓	
RF	Resp funzione (Responsabile della gestione integrata, Resp amministrativo/fornitori, Resp risorse umane e paghe, Resp commerciale/progetti e form a mercato)		✓
RSGI	Responsabile della gestione integrata		✓
RS	Responsabili settori di produzione		✓
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione		✓
RLS	Rappresentante dei Lavoratori		✓
MC	Medico competente		✓
Preposto	Coordinatore del servizio o Resp di struttura		✓
IT	Addetto all'informaticizzazione		✓
RCI	Resp comunicazione integrata		✓
ESTERNI			
Consulente qualità			
Consulente sicurezza sul lavoro			
DPO			
Tecnici			
Consulente parità di genere			
Altri se necessari			

Acronimo / Termine	Definizione / Significato	Riferimento
///	Politica	Documento Politica aziendale
SGI	Sistema di gestione integrato	Analisi dei rischi e opportunità (tabelle swot) – Piano di miglioramento (obiettivi) - Riesame della direzione
SPP	Servizio di prevenzione e Protezione	Documento Sistema gestione e miglioramento sicurezza sul lavoro - DVR e allegati utili
DPO	Resp protezione dei dati	Verbali DPO

LABIRINTO cooperativa sociale	Responsabile: Datore di Lavoro e Direzione generale
	Responsabilità del DDL e DG all'interno del Sistema di gestione integrato (SGI)

ODV	Organismo di vigilanza L231/01	Verbali 231/01
<u>WHISTLEBLOWING</u>	<u>Procedura gestione delle segnalazioni delle violazioni "whistleblowing"</u>	<u>Segnalazione delle violazioni</u>
<u>///</u>	<u>Organismi regionali e statali di controllo</u>	<u>Reclami – Verbali – Report di soddisfazione, ecc</u>
<u>///</u>	<u>Utente/Cliente (o chi ne fa le veci)</u>	<u>Reclami - Report di Soddisfazione</u>
Organizzazione	Insieme di persone e mezzi con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni	Organigramma aziendale

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 aziendale
- Definizione degli obiettivi aziendali 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 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 (o Resp di struttura), 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, verbali organismi statali e regionali di controllo, segnalazioni di violazioni
- Le prestazioni in relazione alla qualità organizzativa e culturale, alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro e ambiente, alla sicurezza dei dati, al rispetto delle normative regionali (autoriz/accredit), al rispetto della parità di genere e delle diversità.
- L'entità degli obiettivi stabiliti
- Lo stato delle indagini degli indidenti, delle azioni di miglioramento (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 alle prestazioni (come sopra)
- Le opportunità di miglioramento

ELEMENTI IN USCITA DEL RIESAME

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

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

Queste azioni possono concretizzarsi in

- Nuovi obiettivi e programmi di miglioramento per la sicurezza e la salute dei lavoratori/trici
- Azioni di miglioramento (correttive e preventive)
- Raccomandazioni e spunti di miglioramento per il SGI
- Modifiche nella politica e/o nell'organigramma aziendale

7. Obiettivi e documenti**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:

- Politica aziendale
- Manuale
- Organigramma
- Mansionari/Job
- Codice etico
- Carata servizio
- 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**

- Procedura gestione dati
- Modello organizzativo privacy
- Relazioni DPO
- Disciplinare gestione dati e organizzazione interna
- Procedura formazione (in fase di implementazione)
- Registro Violazioni + Doc
- Modulo richieste in merito ai diritti e risposte
- Doc impianti videosorveglianza
- Documenti di Valutazione di Impatto

NORMATIVE REGIONALI (AUTORIZZAZIONI/ACCREDITAMENTI)

- Leggi e Manuali applicativi regionali
- Procedure interne
- Documentazione impianti e manutenzioni
- Documentazione tecnica strutturale (planimetrie, asseverazioni, dichiarazioni, ecc)
- Documentazione IT
- Documentazione sistema di gestione relativa all'azienda e ai servizi

PARITA' DI GENERE

- In fase di implementazione

PIANO DI MIGLIORAMENTO AZIENDALE

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

GLI OBIETTIVI devono essere misurabili e coerenti con la Politica aziendale, 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**;
- 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;
- alla sicurezza dei dati in particolare durante la validazione del **Registro Attività di Trattamento** e Allegati;
- ai **Documenti autorizzativi e di accreditamento servizi**;
- al rispetto degli **Indicatori di parità di genere e diversità** (in fase di implementazione)

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 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' alla quale sono invitati a partecipare tutti i soci.

PROCEDURE

Le procedure sono emesse dal DG, dal RF e RS, sottoposte ad analisi critica nei riesami periodici del SGI aziendale al fine di valutarne l'adequatezza 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 tramite pubblicazione sul sito aziendale www.labirinto.coop (CHI SIAMO/SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO), solo in caso di particolari urgenze viene inviata una news letter a tutto il personale. Essa è comunicata all'interno dell'organizzazione mediante affissione negli uffici e in tutte le unità operative, oltre che nella cartella del server aziendale n10. Sistemi di gestione integrati, alla quale accedono tutti i responsabili.

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, in ogni caso l'accesso è pubblico.