

	POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO	PSSL_ rev. 1 del 07.05.2025
---	---	-----------------------------------

Azienda: CLARA Scarl

Data di emissione: 07.05.2025

Emessa	Verificata	Validata
S. Esposito	D. Lubrano	A. Cosentino
<i>Simone Esposito</i>		

1. Dichiarazione di Impegno

La Direzione di CLARA Scarl considera la tutela della salute, la sicurezza e il benessere dei propri dipendenti, collaboratori e corsisti come un valore assoluto e una priorità aziendale. L'azienda si impegna a fornire condizioni di lavoro e di apprendimento sicure e salubri, prevenendo infortuni e malattie professionali in piena conformità con il D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

2. Ambito di Applicazione

La presente politica si applica a tutte le sedi operative, aule didattiche, laboratori e uffici.

È vincolante per:

- Personale dipendente e amministrativo.
- Docenti, tutor e consulenti esterni.
- Corsisti e discenti (i quali, durante le eventuali attività di laboratorio o uso di videotermini, sono equiparati ai lavoratori ai fini della sicurezza).
- Fornitori, manutentori e visitatori presenti nelle sedi aziendali.

3. Obiettivi e Principi Fondamentali

Per garantire un ambiente sicuro, l'azienda persegue i seguenti obiettivi:

- **Valutazione preventiva:** Identificare, valutare e, ove possibile, eliminare alla fonte i rischi per la salute e la sicurezza.
- **Conformità normativa:** Rispettare rigorosamente la legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché gli standard applicabili al settore della formazione.
- **Prevenzione e Protezione:** Fornire ambienti, attrezzature (PC, videoproiettori, sedute) e, laddove necessario, Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) idonei e sicuri.
- **Coinvolgimento:** Consultare e coinvolgere i lavoratori e i loro rappresentanti (RLS) in merito alle tematiche di salute e sicurezza.

4. Direttive Specifiche per le Attività Formative

A. Sicurezza delle Aule e degli Uffici (Rischi Generali)

- **Ergonomia:** Le postazioni di lavoro per il personale amministrativo e le postazioni studio per i corsisti devono rispettare i principi ergonomici (illuminazione adeguata, sedute idonee, posizionamento corretto degli schermi) per prevenire i rischi legati all'uso dei videotermini (VDT).
- **Sicurezza Elettrica:** È fatto divieto di sovraccaricare le prese elettriche, utilizzare cavi danneggiati o manomettere apparecchiature tecnologiche (LIM, computer, proiettori).
- **Capienza e Affollamento:** Il numero di persone ammesse in ciascuna aula non deve mai superare la capienza massima stabilita nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e dalla normativa antincendio.

B. Gestione delle Emergenze

- In ogni sede sono predisposti, segnalati e mantenuti liberi da ingombri i percorsi di esodo, le uscite di emergenza e i presidi antincendio (estintori, cassette di primo soccorso).

- L'azienda designa e forma adeguatamente gli addetti al Primo Soccorso e alla Prevenzione Incendi/Gestione Emergenze.
- **Informativa iniziale:** All'inizio di ogni percorso formativo, il docente o il tutor ha l'obbligo di illustrare ai corsisti il Piano di Emergenza, indicando le vie di fuga, il punto di raccolta e le norme di comportamento in caso di allarme.

C. Sicurezza nei Corsi con Prove Pratiche (Se applicabile): *Non applicabile*

5. Ruoli e Responsabilità

Il Datore di Lavoro: È il primo responsabile della sicurezza; redige e aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), nomina le figure di sistema e stanza le risorse economiche necessarie per la prevenzione.

- **Il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP):** Supporta l'azienda nell'individuazione dei rischi e propone le misure preventive e protettive necessarie.
- **Lo Staff (Segreteria/Amministrazione):** Deve attenersi alle procedure aziendali, segnalare tempestivamente anomalie (es. prese elettriche difettose, ostacoli nelle vie di fuga) e non compiere operazioni pericolose di propria iniziativa.
- **I Docenti e i Tutor:** Hanno il dovere di vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza in aula da parte dei corsisti, assicurandosi che gli ambienti non vengano alterati in modo da creare pericoli (es. cavi per la ricarica di PC portatili dei corsisti che intralciano il passaggio).

6. Informazione e Formazione

L'azienda si impegna a formare il proprio personale (Accordo Stato-Regioni) affinché acquisisca le competenze necessarie per svolgere il proprio lavoro in sicurezza. Parallelamente, si impegna a fornire ai corsisti tutte le istruzioni necessarie per la loro incolumità durante la permanenza nelle strutture dell'ente.

7. Riesame e Miglioramento Continuo

La Direzione riesamina la presente Politica con frequenza almeno annuale (in occasione della Riunione Periodica sulla Sicurezza) o in concomitanza di cambiamenti significativi nell'organizzazione, nelle sedi o nelle attività formative, ponendosi obiettivi di miglioramento continuo per ridurre progressivamente i rischi residui.

Per presa visione e del documento:

Alessia Candia _____

Annunziata Cione _____

Rocco di Paola _____

Giancarlo Volpin _____

Iole Esposito _____

Gaia Ambrosino _____