Il Modello organizzativo

Della

Salute e Sicurezza sul Lavoro

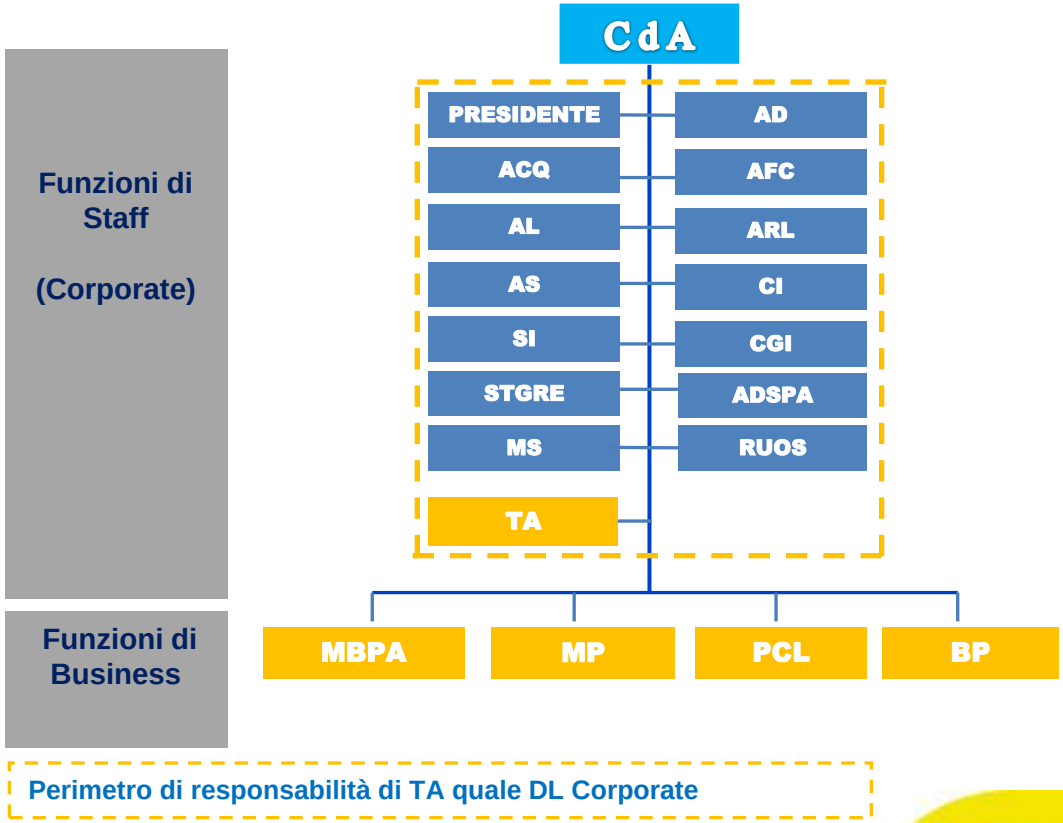
in Poste Italiane

Datori di Lavoro

Per effetto delle modifiche macro-organizzative intervenute in Poste Italiane S.p.A, il Consiglio di Amministrazione, nella riunione del 27 gennaio 2015, ha adottato una nuova deliberazione, ai fini dell'individuazione dei Datori di Lavoro, nella quale sono state individuate:

- n. 4 strutture per le Funzioni di business aziendali (BP, MBPA, MP e PCL);
- n. 1 struttura per tutte le restanti Funzioni di staff, per omogeneità dei processi di lavorazione, (TA).

I Responsabili *pro tempore* delle suddette Funzioni sono individuati Datori di Lavoro ai fini ed agli effetti del Dlgs. 81/2008.



5 Datori Di Lavoro

Posteitaliane

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81

Il D.Lgs. 81/08, come peraltro previsto nella delibera del C.d.A, pone a carico del Datore di lavoro le seguenti tipologie di obblighi:

Obblighi <u>non delegabili</u>

- Valutazione di tutti i rischi e relativo Documento
- Designazione del Responsabile SPP

Obblighi <u>delegabili</u>

- Restanti obblighi

Datori di Lavoro e Sistema Deleghe

	Dirigenti Delegati Funzionali/Gerarchici (*)	Dirigenti Delegati Trasversali (*)
Datore di Lavoro TA	• TA/GCSL[1] • TA/ATTA[1] • RUOS/HRBPC • RUOS/GDCTS/RUR • CI/EGA • ACQ/PMR • SI/SGD[2]	• TA/GCSL[1] • ACQ[3] (*I 5 Responsabili delle Linee di Acquisto per categoria merceologica)* • RUOS/CU (Corporate University) • RUOS/RI • RUOS/IM/Ingegneria (I) e RUOS/IM/Servizi Immobiliari (SI) • SI/SGD[2] (*) • SGRE/Comunicazione (C) • 6 TA/ATTA[1] • 9 RUOS/GDCTS/RUR • 9 RUOS/IM/Aree Immobilari (AI) • TA/Sicurezza Fisica (SF) [4]
Datore di Lavoro BP	• BP/O • BP/HRBPB	
Datore di Lavoro MBPA	• MBPA/PCC • RUOS/HRBPC	
Datore di Lavoro MP	• 9 MP/ATMP • MP/GO e MP/SC e MP/F e MP/HRBPMP	
Datore di Lavoro PCL	• 9 PCL/EO/ALT • PCL/EO[5] e PCL/HRBPPCL	

1) DD gerarchici/funzionali per la strutture Corporate e Trasversali per tutti i DL per le materie di competenza
2) DD funzionale per le strutture centrali e territoriali di SI e Trasversale per tutti i DL per le materie SSL
3) Responsabili delle Linee di Acquisto per categoria merceologica (escluso la funzione ACQ/ANPA, ACQ/PMR, ACQ/CAG)
4) DD per il rischio rapine che interessa gli Uffici Postali di MP. In corso di valutazione l'opportunità di estendere il perimetro di riferimento
5) La responsabilità è attribuita ad-interim allo stesso DL PCL, quindi il DD sarà nominato una volta individuato il nuovo responsabile
**) Vedi anche tabella di lettura acronimi*

TABELLA LETTURA ACRONIMI

DATORE DI LAVORO TA Tutela Aziendale

TA/GCLS Gestione e Coordinamento Sicurezza sul Lavoro; TA/SF Sicurezza Fisica

TA/ATTA Area Territoriale Tutela Aziendale

RUOS HRBPC Risorse Umane Organizzazione e Servizi/Human Resources Business Partner Corporate

RUOS/CU Risorse Umane Organizzazione e Servizi/Corporate University

CI/EGA Controllo Interno/Etica Governo Aziendale

ACQ/MPR Acquisti/ Monitoraggio Pianificazione Reporting , sostituito da Acquisti Lavori Edili e Impiantistici

SI/SGD Sistemi Informativi/Gestione Sistemi Distribuiti

RUOS/RI Risorse Umane Organizzazione e Servizi/Relazioni Industriali

RUOS/GDCTS Gestione Dirigenti Coordinamento Territoriale e Selezione

RUR Risorse Umane Regionale

SGRE/C Segreteria Tecnica di Gruppo e Realzioni Esterne/Comunicazione

DATORE DI LAVORO BP Bancoposta

BP/O Bancoposta /Operazioni

BP/HRBPB Human Resources Business Partner Bancoposta

TABELLA DI LETTURA ACRONIMI

DATORE DI LAVORO MP Mercato Privati

MP/GO Gestione Operazioni

MP/SC Servizi al Cliente

MP/F Filatelia

MP/ATMP Area Terrioriale Mercato Privati

MP/HRBPPCL Human Resources Business Partner Posta Comunicazione e Logistica

DATORE DI LAVORO PCL Posta, Comunicazione e Logistica

PCL/EO Ingegneria e Operazioni

PCL/EO/ALT Area Logistica Territoriale

PCL/HRBPPCL Human Resources Business Partner Posta Comunicazione e Logistica

DATORE DI LAVORO MBPA MERCATO BUSINESS e PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

MBPA/ PCC Pianificazione Commerciale e Controllo

RUOS/HRBPC come per TA, sostituito da Human Resources Business Partener MBPA Mercato Business e Pubblica Amministrazione

Le **deleghe** sono conferite dal Datore di lavoro in linea con il **principio di effettività** e in relazione ai compiti istituzionali/responsabilità a ciascuno attribuiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale (la delega è strettamente circoscritta agli stessi).

In particolare, sono state conferite:

- ➔ **Deleghe gerarchiche/funzionali**

nei confronti dei Responsabili rispondenti gerarchicamente o funzionalmente al Datore di Lavoro, per l'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalla normativa, tempo per tempo, vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di impatto ambientale se, e in quanto applicabili al personale, all'organizzazione ed ai luoghi di lavoro, relativi alla struttura di cui il delegato è responsabile, per l'ambito di pertinenza del DL delegante, ad eccezione di quelli indicati all'art. 17, d.lgs. 81/2008 (obblighi non delegabili), nonché di quelli espressamente delegati ad altri Dirigenti.

- **Deleghe “trasversali”**

  nei confronti dei Responsabili che, per gli ambiti di competenza e nel rispetto delle mission aziendali, essendo trasversali a tutta l’azienda, assolvono all’adempimento degli obblighi imposti dalla normativa, tempo per tempo vigente, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di impatto ambientale relativi alla funzione di cui è responsabile nell’ambito di propria pertinenza.

1) Dirigenti Delegati

Gerarchici/Funzionali

Dettaglio attività delegate ai Dirigenti Gerarchici/Funzionali

CI/EGA **ACQ/PMR** **SI/SGD** **BP/O** **MBPA/PCC** **MP/GO** **MP/SC MP/F** **MP/ATMP** **PCL/EO/ALT** **TA/GCSL**	•Attività di sorveglianza sanitaria (visite mediche; accertamenti sanitari; sopralluoghi MC)con il supporto del HRBP(per il personale della sede centrale) e RUOS/GDCTS/RUR (per il personale delle sedi territoriali); •Formazione ed addestramento SSL, con il supporto del HRBP(per il personale della sede centrale) e RUOS/GDCTS/RUR (per il personale delle sedi territoriali); •Informazione SSL, con il supporto del HRBP (per il personale della sede centrale) e RUOS/GDCTS/RUR (per il personale delle sedi territoriali); •Dispositivi di Protezione Individuale •Dotazioni e servizi HSE (ad es. tende; sedute VDT; armadi sicurezza; armadi DPI; etc…) •Ecc.
HRBP **RUOS/GDCTS/RUR**	•Rilevare il fabbisogno riguardante la sorveglianza sanitaria, con il supporto del DD gerarchico, nonché garantire l'attuazione del relativo processo; •Rilevare il fabbisogno riguardante la formazione e l'informazione, con il supporto del DD gerarchico, nonché garantire l'attuazione del relativo processo; •Organizzare la gestione dei casi di inidoneità (parziale, totale, ecc) e delle relative problematiche organizzative •Ecc.

2) Dirigenti Delegati

Trasversali

Dettaglio attività delegate ai Dirigenti Trasversali

•TA/GCSL	Assicurare per le dipendenze centrali e territoriali dei DL: la definizione piano di formazione/informazione/addestramento; l' individuazione dei criteri della Sorv. San. con il supporto del MCC; la definizione delle specifiche tecniche per la raccolta, trasporto e smaltimento/recupero rifiuti, la gestione amministrativa e operativa dei beni e servizi (conto CNSOO4), ecc;
•ACQ	Assicurare per le dipendenze centrali e territoriali dei DL: le attività di acquisto di beni e servizi in materia di SSL; la selezione dei fornitori e l'affidamento incarico (ciascuno per la propria categoria merceologica di beni e servizi in materia SSL).
•RUOS/CU	Assicurare per le dipendenze centrali e territoriali dei DL: gli adempimenti amministrativi relativi allo stanziamento dei fondi (EGS) necessari ad effettuare gli interventi di formazione previsti dalla normativa in materia di SSL, su indicazione del "Responsabile Gestione e Coordinamento Sicurezza sul Lavoro di Tutela Aziendale;
•RUOS/RI	Assicurare per le dipendenze centrali e territoriali dei DL: gli adempimenti amministrativi relativi allo stanziamento dei fondi (EGS) necessari ad effettuare gli interventi di sorveglianza sanitaria, nonché per la struttura centrale, l'adempimento degli obblighi stabiliti dall'art. 18, comma 1, lettere o), r), s), aa) e p) nei confronti dei RRLLS e INAIL;
•RUOS/IM/I •RUOS/IM/SI	Assicurare, per l'ambito di propria responsabilità, le attività (ordinarie e straordinarie) sugli edifici immobiliari (con relativa gestione amministrativa e contrattuale), l'adeguamento normativo, il mantenimento in efficienza delle infrastrutture, l'igiene e la pulizia degli ambienti di lavoro, la raccolta, il trasporto e lo smaltimento/recupero rifiuti , ecc;

2) Dirigenti Delegati

Trasversali

Dettaglio attività delegate ai Dirigenti Trasversali

•**SI/SGD**	Assicurare per le dipendenze centrali e territoriali dei DL: l'adempimento degli obblighi in materia di SSL, applicabili a infrastrutture, sistemi, applicazioni e servizi informatici (con particolare riferimento alle attività di pianificazione, progettazione, manutenzione, verifica, certificazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione), nonché la corretta gestione e smaltimento dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche;
•**SGRE/C**	Assicurare per le dipendenze centrali e territoriali dei DL: gli adempimenti amministrativi relativi allo stanziamento dei fondi (EGS) necessari ad effettuare gli interventi di informazione in materia di SSL su indicazione del "Responsabile Gestione e Coordinamento Sicurezza sul Lavoro di Tutela Aziendale";
•**TA/ATTA**	Assicurare, per le dipendenze territoriali dei DL e con il supporto dei DD gerarchici : la rilevazione dei fabbisogni riguardanti l'adeguamento normativo degli ambienti di lavoro, impianti tecnologici/antincendio e degli edifici;
• **RUOS/GDCTS/RUR**	Assicurare, nell'ambito territoriale di competenza, per il personale delle locali strutture dei DL: gli adempimenti riguardanti le riunioni periodiche, le attività di rilevazione dei fabbisogni di Formazione/Informazione/Addestramento SSL e Sorveglianza Sanitaria nonché la relativa attuazione dei processi.
• **RUOS/IM/AI**	Assicurare, per le dipendenze territoriali dei DL - per l'ambito di competenza di ciascuna Area Immobiliare - : le attività di rilevazione fabbisogni e gestione operativa delle attività (ordinarie e straordinarie) sugli edifici immobiliari territoriali (es. adeguamento normativo, mantenimento in efficienza delle infrastrutture, igiene e pulizia ambienti di lavoro, raccolta, trasporto e smaltimento/recupero rifiuti, dotazione e servizi HSE, ecc)
•**TA/SF**	Assicurare per il DL MP, le attività di definizione, implementazione, gestione, certificazione, supervisione e monitoraggio dei sistemi di sicurezza fisica e telesorveglianza e dei dispositivi di accesso alle strutture (rischio rapina)