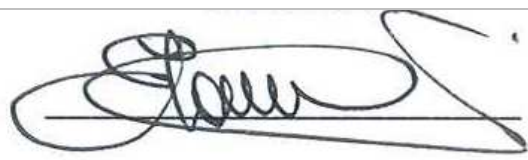


DISTRIBUZIONE CONTROLLATA

Revisione	Data	Funzioni e nominativi				
1	29/03/2016	R-SGSL	RSPP	MC	RF	PREP
2	01/03/2017	R-SGSL	RSPP	MC	RF	PREP

Emissione RSPP

Data 01/03/2017 Firma



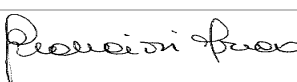
Approvazione R-SGSL

Data 01/03/2017 Firma



Approvazione DG

Data 01/03/2017 Firma



1. Scopo e campo di applicazione

La **politica di SSL** costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale e per tutti coloro che, esterni all'azienda, hanno con essa rapporti.

Essa deve far comprendere, declinando anche gli obiettivi strategici, i principi cui si ispira ogni azione aziendale, nell'ottica della salute e sicurezza e benessere di tutti i partecipanti alla vita aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte in azienda.

Il documento di politica indica in sostanza quale **"missione"** si è data l'azienda in tema di SSL, esprimendo le motivazioni che stanno alla base, la ferma volontà del vertice aziendale a perseguire gli obiettivi posti, la consapevolezza dei risultati auspicati cui tendere, le responsabilità da assumere.

La politica è la **"carta"** fondamentale dell'azienda in tema di SSL.



2. Politica aziendale della salute e sicurezza sul lavoro

I Care srl si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento continuo della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'I Care srl, (mediante affissione su tutti i luoghi di lavoro e mediante sito intranet) e si impegna affinché:

- Tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro
- Sia costante la predisposizione e la volontà al miglioramento continuo ed alla prevenzione
- Fornisca le risorse umane e strumentali necessarie
- Tutta la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
 - I luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera
 - L'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta
 - Si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza alle necessità emergenti nel corso delle attività lavorative
 - Siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali ed il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza
 - Siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati
 - Siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali
- Si riesamini periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato
- Si definiscano e diffondano all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione

POLITICA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

MOD_GS-420_1

I Care srl esprime la convinzione che l'applicazione di tali principi sia la base per garantire la massima salvaguardia della salute e della integrità fisica del lavoratore. A tal fine, quindi, l'ASP intende:

- Verificare costantemente i metodi di lavoro e le procedure operative per prevenire gli incidenti e le non conformità
- Individuare e perseguire obiettivi di innovazione e miglioramento continuo delle prestazioni SSL
- Mettere in atto e mantenere un sistema affidabile e completo per la rilevazione dei dati necessari per la gestione del sistema gestionale, e su questa base attuare un programma di monitoraggio completo e affidabile
- Promuovere l'identificazione dei collaboratori dell'azienda con la politica di sicurezza e la condivisione degli obiettivi aziendali, favorendo la formazione, la consapevolezza del ruolo di ciascuno all'interno dell'azienda e la responsabilizzazione individuale
- Incrementare la formazione e sensibilizzazione del personale affinché svolga i propri compiti in sicurezza e assumere le proprie responsabilità in materia di SSL
- Assicurare e sviluppare comunicazioni efficaci e a due vie con tutto il personale e con le rappresentanze dei lavoratori
- Perseguire il raggiungimento degli obiettivi qualitativi in condizioni di efficienza economica
- Elaborare e mettere a punto piani di sicurezza contenenti le misure e le procedure atte a prevenire situazioni incidentali o di emergenza e a contenerne gli effetti
- Mantenere un dialogo aperto con i fornitori impegnandoli a mettere in atto comportamenti coerenti con questa politica
- Effettuare verifiche, ispezioni e audit atti a identificare e a prevenire eventuali situazioni di non conformità con i requisiti dei sistemi di gestione
- Sviluppare e mantenere rapporti aperti e collaborativi con le autorità locali e con tutte le parti interessate

I Care srl si impegna a verificare costantemente la gestione della salute e sicurezza, attraverso audit interni su aspetti inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori, in conformità alla legislazione applicabile e allo standard BS OHSAS 18001:2007, affinché essa sia sempre pertinente e appropriata rispetto alle attività lavorative svolte dall'azienda.

Il manuale della SSL rappresenta la formalizzazione di questa volontà aziendale e la guida per l'applicazione del sistema gestionale.

Ogni anno, in occasione del Riesame della Direzione, verrà riesaminata questa politica e l'intero sistema per verificarne l'efficacia e la necessità di eventuali aggiornamenti, verranno definiti gli obiettivi e i programmi per l'anno successivo, che saranno comunicati al personale aziendale.

La presente politica e gli obiettivi di salute e sicurezza dell'azienda saranno diffusi tra tutto il personale, all'esterno dell'organizzazione, ed a tutti coloro che ne facessero richiesta.

Il Dirigente

Data 01/03/2017 Firma

