

Modello di presentazione per la validazione ai sensi dell'art. 6, comma 8, lettera d) del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

BUONA PRASSI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	
TITOLO DELLA SOLUZIONE	
AZIENDA/ORGANIZZAZIONE CHE HA MESSO IN ATTO LA BUONA PRASSI	
NR. DI LAVORATORI	
Indirizzo	
Tel.	
N. di fax:	
Email	
Referente	
FORNITORE DELL'INFORMAZIONE	
Indirizzo	
Tel.	
N. di fax:	
Email	
Referente	
SETTORE (cod. ATECO)	
ATTIVITA'	
PROBLEMATICA (pericolo/rischio/esito)	
SOLUZIONE	TECNICA <input type="checkbox"/> ORGANIZZATIVA <input type="checkbox"/> PROCEDURALE <input type="checkbox"/>
RISULTATI RAGGIUNTI E ATTESI	
COSTI/INVESTIMENTI	
COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE	

TRASFERIBILITA'	
DISPONIBILITA'	<p>La prassi riguarda un prodotto, servizio o procedura che verrà resa disponibile senza vincoli ai fini della divulgazione?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p>□ OVE POSSIBILE, ALLEGARE FOTO e/o ILLUSTRAZIONI DELL'ESEMPIO DI BUONA PRASSI, per esempio fotografie di un ambiente di lavoro riprogettato, materiale illustrativo relativo alle azioni intraprese o materiale di formazione.</p>	

Legenda del modulo

- **TITOLO DELLA SOLUZIONE:** una riga, in cui si descrive molto brevemente il titolo della soluzione
- **IMPRESA/ORGANIZZAZIONE CHE HA MESSO IN ATTO LA BUONA PRASSI:** l'azienda che ha adottato le misure di Buona Prassi
- **FORNITORE DELL'INFORMAZIONE:** talvolta l'organizzazione che propone il caso non coincide con l'azienda che ha adottato misure di buona prassi. In tal caso, fornire dettagli del fornitore dell'informazione.
- **SETTORE:** ove possibile, il settore dovrebbe essere indicato usando la Classificazione ATECO.
- **ATTIVITA':** descrizione del compito e del luogo di lavoro/attività/situazione che ha determinato l'insorgenza del pericolo/rischio/esito o per la quale è insorta l'esigenza di un miglioramento.
- **PROBLEMATIC:** descrizione di come, quando ed in che forma il rischio sorge e degli effetti che produce (qualsiasi disagio lavorativo, malattia, infortunio, effetti sulla produzione e sul lavoro o problematica organizzativa ecc.).
- **SOLUZIONE:** barrare la casella corrispondente al tipo di soluzione (tecnica, organizzativa o procedurale) e inserire una chiara descrizione delle misure adottate e della loro attuazione e dei risultati attesi. La descrizione deve essere di facile comprensione tale da fornire al lettore un quadro preciso della soluzione applicata. *
- **RISULTATI RAGGIUNTI E ATTESI:** un'indicazione dei risultati quantificabili, nonché di ogni vantaggio "non quantificabile" raggiunto o atteso, per esempio ridotta incidenza di infortuni, incidenti e malattie, miglior atmosfera di lavoro, modalità di lavoro più ergonomiche e/o economiche ecc.
- **COSTI/INVESTIMENTI:** indicazione dei costi maturati durante l'attuazione della nuova soluzione. Ciò può comprendere costi in termini umani, sociali ed economici.
- **COINVOLGIMENTO:** indicare in quale misura e come sono stati coinvolti i lavoratori e i loro rappresentanti.
- **TRASFERIBILITA':** Le informazioni possono essere usate in altre situazioni, ad es. altre aziende del settore, altri settori industriali, altri luoghi di lavoro e in quale misura?
- **DISPONIBILITA':** Verranno prese in considerazione per la validazione soltanto le prassi riguardanti prodotti, servizi o procedure che verranno rese disponibili senza vincoli ai fini della divulgazione.

* Saranno benvenute fotografie e qualsiasi altro materiale illustrato quale informazione supplementare nonché, ove possibile, ulteriori informazioni sotto forma di grafici, tabelle e diagrammi.