

# **Benvenuti !**

## **Telefoni in modalità silenziosa**



## **Firmare il registro presenze**



# Corso di “Aiuto Allenatore di calcio a 5”



# Briefing Informativo: Libro Sicurezza

## Argomenti:

**1. D.L. n°81 del 9-04-08**

**Testo Unico Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro**

**2. D.L. 24 Aprile 2013**

**Disciplina Attività Sportiva Amatoriale e DAE**

**3. REGOLAMENTO UE 2016/679 GDPR**

**Protezione Dati Personali**

**4. Contrasto Violenza di Genere**

**d.lgs. n. 39.2021 - contrasto alla violenza di genere**

# Obblighi del Datore di Lavoro (DDL)

Il **D.L. n°81/08** obbliga il DDL a:

- impartire un briefing informativo almeno una volta all'anno.
- elaborare un sistema di controlli, esercitazioni e formazione contenente le misure per garantire la tutela della Salute e della Sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Il **D.L. 24 Aprile 2013** obbliga il DDL a:

- assicurare la presenza di un DAE nell'impianto sportivo
- elaborare un sistema di controlli, esercitazioni e formazione contenente le misure per garantire l'uso e l'efficienza del DAE
- controllo idonea certificazione medica degli atleti

Il **REGOLAMENTO UE 2016/679** obbliga il DDL a:

- elaborare un sistema di controlli e formazione contenente le misure per garantire la protezione dei dati personali

**D.lgs. n. 39 2021 - Contrasto alla Violenza di Genere**

- elaborare un sistema di controlli e formazione contenente le misure per garantire il Contrasto alla Violenza di Genere

# **Libro Sicurezza**

- **L'ASD ha recepito e applicato i Decreti Legge e i Regolamenti elaborando un unico documento, denominato “Libro Sicurezza”.**
- **Il “Libro Sicurezza” fornisce le informazioni e le procedure necessarie alla corretta applicazione dei Decreti Leggi e dei Regolamenti.**
- **E' custodito nella segreteria dell'ASD.**
- **L'ASD si è affidata ad una società di consulenza nel settore della Sicurezza sul lavoro, la quale ha l'incarico di controllare, verificare e aggiornare le procedure interne dell'ASD.**

**Il “Libro Sicurezza” è formato da:**

- Documenti di Istituzione**
- Libro Nomina Addetti**
- Documenti:** contiene i documenti per l'applicazione dei Decreti Leggi
- Procedure e Archivio Procedure::** contiene le procedure di controllo e verifica necessarie ad applicare i Decreti Leggi; contiene l'archivio delle Procedure, diviso per anni sociali.

# Procedure

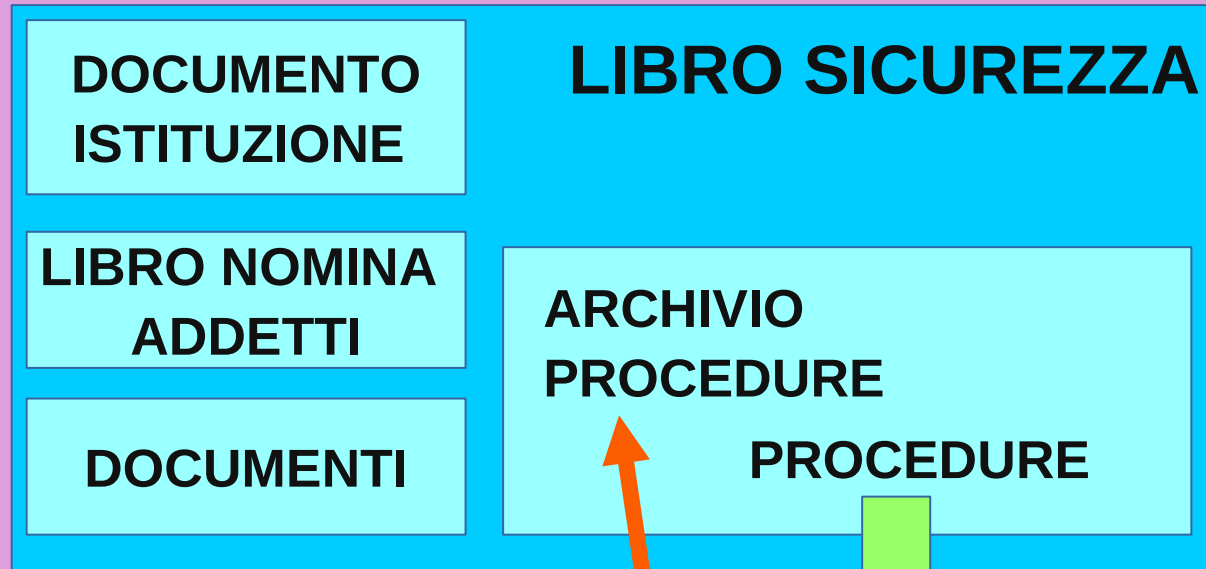
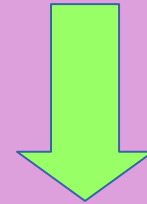
**Ogni procedura contiene un “Registro di Controllo”.**

- 1. PROCEDURA N° 1 - GESTIONE DELLA SICUREZZA (DL81-08)**
- 2. PROCEDURA N° 2 - GESTIONE DEFIBRILLATORE (DL24-04-13)**
- 3. PROCEDURA N° 3 - PROTEZIONE DATI PERSONALI (GDPR UE 2016-679)**
- 4. PROCEDURA N°4 - D.LGS. n. 39.2021 - CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE**
- 5. PROCEDURA N° 5 - BRIEFING INFORMATIVO**

**DECRETI LEGGE  
E REGOLAMENTI**



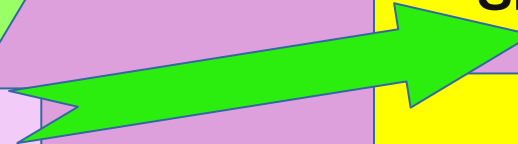
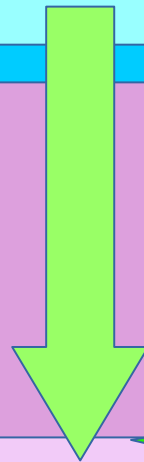
**SOCIETA' DI  
CONSULENZA**



**A FINE ANNO  
SOCIALE**



**REGISTRI DI  
CONTROLLO**



**SOCIETA' DI CONSULENZA  
(SCADENZE ANNUALI,  
SEMESTRALI ECC..)**

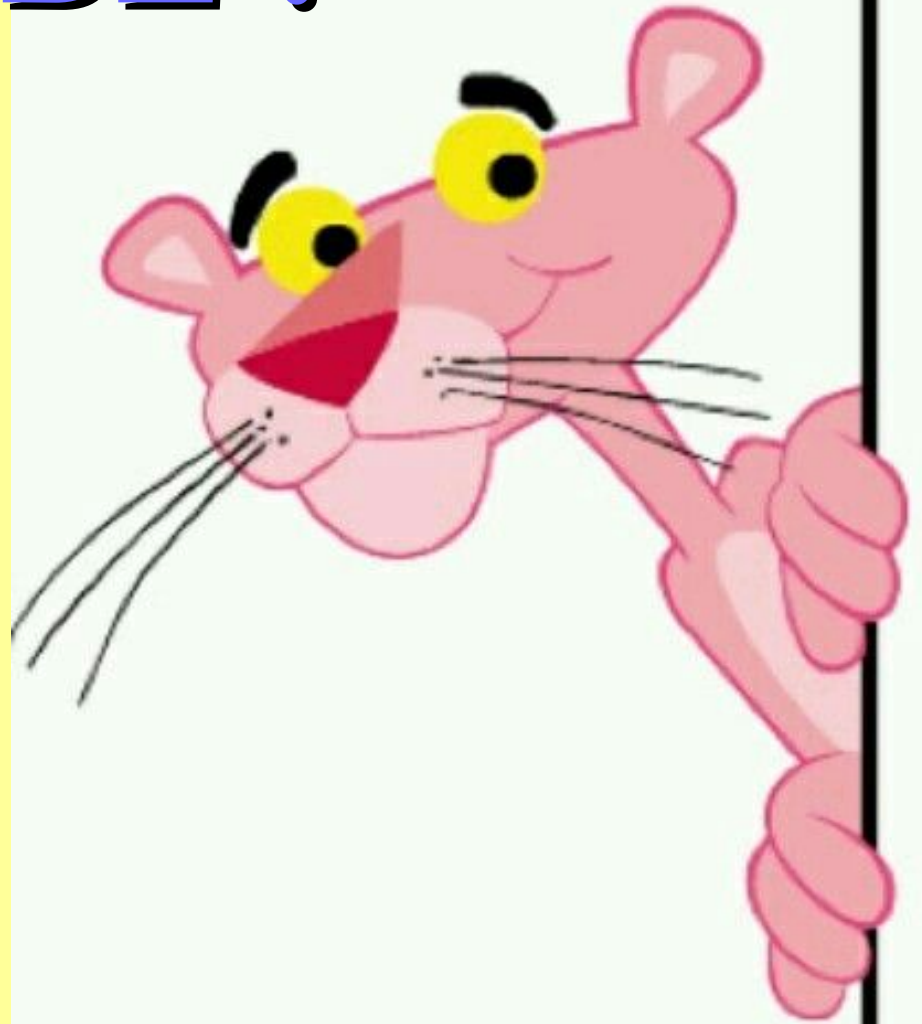
**ADDETTI AL  
CONTROLLO  
(SCADENZA MENSILE)**



# **Registro di Controllo**

- Le verifiche e i controlli contenuti nel “Registro di Controllo” devono essere eseguite mensilmente, indicativamente all’inizio di ogni mese.**
- L’ASD ha incaricato degli “Addetti al Controllo”, responsabili delle verifiche e dei controlli**

**DOMANDE ?**





**Grazie per l'attenzione**