



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**Dipartimento di Ingegneria dell'Energia
Elettrica e dell'informazione
"G. Marconi"**

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E ACCESSI SEDE DI BOLOGNA

*Tutela della sicurezza e della
salute dei lavoratori*

Il presente documento intende suggerire buone pratiche, procedure, controlli che possano gestire l'accoglienza di dipendenti, studenti ed ospiti esterni che entrano per la prima volta in una struttura universitaria, con il fine di tutelarne la salute e la sicurezza. Esso contiene anche una proposta di regolamentazione degli accessi agli edifici universitari.

a cura del Servizio di Prevenzione e
Protezione

Indice

1. Introduzione
2. Obblighi normativi da ottemperare in fase di primo accesso ad una struttura di Ateneo
 - 2.1 Informazione sulla struttura e sui rischi presenti
 - 2.2 Verifica della formazione in tema di sicurezza sul lavoro
 - 2.3 Istruzioni sulle specifiche procedure di lavoro
 - 2.4 Consegna dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
 - 2.5 Segnalazione per avvio a sorveglianza sanitaria
 - 2.6 Presenza aziende esterne
3. Regolamentazione accessi
4. Vademecum per l'accoglienza dei lavoratori

Allegato 1 – Nota informativa su organizzazione della sicurezza ed emergenze

Allegato 2 – Sintesi delle attività e rischi correlati

Allegato 3 – Registrazione di avvenuta informazione, formazione e addestramento

Allegato 4 – Modulo di consegna DPI

Allegato 5 – Comunicazione al Medico Competente

Allegato 6 – Regolamento di accesso alla struttura

Allegato 7 - Vademecum per la sicurezza dei lavoratori

1. Introduzione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione intende con il presente documento fornire uno strumento per gestire l'accoglienza di tutti coloro che per la prima volta accedono ad una struttura universitaria, il fine ultimo è ovviamente tutelarne la salute e la sicurezza.

Gestirne l'accoglienza significa:

- informarli sulla struttura e sui rischi presenti,
- verificarne la formazione in tema di sicurezza sul lavoro,
- istruirli sulle specifiche procedure di lavoro che dovranno svolgere,
- consegnare loro i dispositivi di protezione individuale se necessari,
- avviarli a sorveglianza sanitaria se previsto dalla attività condotta.

Nel presente documento viene suggerito anche un modello di regolamentazione degli accessi, che ogni struttura potrà adattare alle proprie esigenze. Tale Regolamento, formalizzato dalla struttura, dovrà essere consegnato in fase di accoglienza, unitamente al badge della struttura, e dovrà essere diffuso presso tutti i lavoratori ed equiparati che invece già frequentano la struttura stessa.

Se applicando il Regolamento, i Responsabili dei gruppi di ricerca, chiedono al Direttore della struttura di autorizzare l'accesso di tutti coloro non stabilmente in organico (studenti, dottorandi, borsisti, assegnisti di ricerca, ecc.), con il Vademecum accolgono le stesse persone fornendo loro le informazioni e le istruzioni per inserirsi appieno nella vita della Struttura.

2. Obblighi normativi da ottemperare in fase di primo accesso ad una struttura di Ateneo

Nel presente capitolo vengono analizzati e descritti gli obblighi normativi che devono essere assolti in fase di primo accesso di un lavoratore od equiparato ad una struttura di Ateneo.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione ha preparato modelli utili a tale scopo e alcuni suggerimenti per la loro gestione.

2.1 Informazione sulla struttura e sui rischi presenti

L'informazione, così come prevista dall'art. 36 del D.Lgs. 81/08, al momento del primo accesso del lavoratore o equiparato in una Struttura dell'Ateneo deve contenere le seguenti comunicazioni:

- elenco delle persone che nella struttura si occupano della sicurezza;
- nominativo e recapito del RSPP e del MC;
- informazioni sintetiche sui rischi nei luoghi di lavoro;
- norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza (piano di emergenza, numeri di emergenza, ecc.) ed in caso di infortunio.

Tali informazioni devono essere fornite non solo ai lavoratori ma anche a coloro che frequentano i luoghi di lavoro a vario titolo, es. visitatori o tirocinanti di altri Enti. Una proposta da adattare alla propria struttura è riportata in **Allegato 1 e 2**.

Sul portale di Ateneo sono poi a disposizione documenti informativi utili per un approfondimento

Il sistema di gestione della sicurezza in Ateneo è riportato nel D.R. 87 del 7 febbraio 2013 "Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro" consultabile all'indirizzo:

<http://www.normateneo.unibo.it/regolamentoSicurezza.html>

L'informazione sui rischi presenti nelle strutture di Ateneo è strutturata attraverso una serie di documenti consultabili nella intranet di Ateneo, all'indirizzo:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web2/Pagine/InformazioniRischiSalute.aspx>.

Per gli studenti è stato predisposto del materiale informativo reperibile alla pagina: <http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/salute-e-assistenza/salute-e-sicurezza/salute-sicurezza-ambienti-studio-ricerca/la-salute-e-la-sicurezza-negli-ambienti-di-studio-e-ricerca>

L'avvenuta informazione viene registrata attraverso la modulistica dedicata (**Allegato 3**), e conservata nel Manuale Salute e Sicurezza della struttura.

2.2 Verifica della formazione in tema di sicurezza sul lavoro

La formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza e tutela della salute rappresentano elementi strategici del D.Lgs. 81/08 e sono parte integrante del sistema di tutela della salute e della sicurezza dell'Ateneo di Bologna che ha predisposto un Piano formativo dedicato e consultabile al sito:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/ProcedureLineeGuidaSaluteSicurezza/IndicazioniOperativeFormazioneSaluteSicurezza.pdf>

In fase di accoglienza è necessario verificare la formazione, in tema di salute e sicurezza sul lavoro, già in possesso del nuovo lavoratore ed equiparato, qualora essa non sia sufficiente o adeguata all'attività, si procederà secondo le procedure descritte nel Piano formativo sopra citato a completarne la formazione.

2.3 Istruzioni sulle specifiche procedure di lavoro

Ai nuovi lavoratori ed equiparati è necessario fornire anche una formazione che integri la formazione precedente tenendo conto dello specifico luogo di lavoro, delle specifiche attività in essere, delle attrezzature presenti, delle procedure di lavoro e di servizio presenti.

Tale formazione deve essere somministrata dalla struttura stessa, tramite le figure che al suo interno si occupano della sicurezza delle persone che lavorano con loro, di norma i Responsabili della Didattica e della Ricerca in Laboratorio (RDRL), o tramite altre figure specificatamente individuate a tale scopo.

L'obbligo di addestramento si riferisce a quanto esplicitato nei titoli successivi al I del D.Lgs. 81/08. È necessario accertare che i lavoratori sappiano eseguire correttamente le attività cui sono destinati (es. procedimenti di laboratorio, utilizzo di attrezzature, DPI di III cat.). Oltre alla dimostrazione pratica di tale capacità è necessario verificare, periodicamente, la correttezza delle operazioni da loro svolte.

Entrambe le attività devono essere registrate come riportato in **Allegato 3**.

2.4 Consegna dei dispositivi di protezione individuale (DPI)

Per le attività per cui la valutazione dei rischi ha evidenziato la necessità di utilizzo di dispositivi di protezione individuale (DPI) è necessario procedere ad una formale consegna di tali dispositivi, effettuare l'addestramento all'uso, e conservarne registrazione. Si suggerisce di utilizzare il modello riportato in **Allegato 4**.

2.5 Segnalazione per avvio a sorveglianza sanitaria

La compilazione e l'invio della scheda denominata Scheda 4 e qui riportata in **Allegato 5** permette al Medico Competente di fare valutazioni in merito alla Sorveglianza Sanitaria del nuovo personale in ingresso sulla base della valutazione dei rischi dell'attività che andrà a condurre.

2.6 Presenza aziende esterne

La presenza di personale di altre aziende che svolgono la loro attività lavorativa in spazi di ateneo, contemporaneamente alla nostra attività istituzionale, deve essere regolata al fine di ridurre al minimo le interferenze e regolare la promiscuità.

Cantiere edile

In caso di un cantiere edile si applica il Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e il Responsabile del Cantiere deve fornire all'Ateneo un Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC). Nel documento sono individuate le modalità di separazione del cantiere e la gestione delle eventuali interferenze

Attività commissionate dall'Ateneo ad aziende esterne

Nel caso che l'attività commissionata all'azienda esterna non rientri nella tipologia di lavori edili si applica l'art. 26 del D.Lgs. 81/08. Il SPP ha predisposto una procedura che guida nella gestione di questa evenienza. La procedura P08/SPP scaricabile nella INTRANET di Ateneo:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap8.aspx?view=doc>

Attività lavorative integrate

Nel caso vi siano attività condotte da lavoratori universitari e lavoratori di altre aziende condotte in maniera integrata occorre prevedere la definizione di una convenzione tra i due enti o aziende.

Nota:

Nella documentazione proposta viene spesso individuato il Responsabile della didattica e della ricerca in laboratorio (RDRL) come soggetto coinvolto nella predisposizione dei modelli e nella conservazione degli stessi. Ciò deriva dagli obblighi che il DM 363/98 attribuisce a tale figura. Questo non implica che le strutture, in accordo con il proprio assetto organizzativo, non possano individuare altre figure quali per esempio l'addetto locale per la sicurezza, che svolga tali compiti, senza traslare la responsabilità penale che il ruolo prevede.

3. Regolamentazione accessi

La regolamentazione degli accessi in una struttura universitaria non può prescindere dalle caratteristiche funzionali, logistiche, territoriali della struttura stessa. Gli obiettivi sono molteplici:

1. Regolare conduzione delle attività
2. Tutela della salute e della sicurezza del personale, degli studenti e dei visitatori a qualsiasi titolo
3. Tutela dei beni dell'ateneo

In questo protocollo si intende proporre un documento che possa fungere da modello o da guida per la redazione di un regolamento che poi ogni struttura dovrà adattare alle proprie necessità. Il modello è riportato in **Allegato 6**. I modelli proposti sono pensati in riferimento alla situazione maggiormente rappresentata in Ateneo, sia per quanto riguarda le strutture che il personale presente. Ciò non toglie che possano essere studiate altre soluzioni quali: portineria H24 con registrazione accessi, registrazioni telematiche con verifica delle presenze, verifiche da remoto (es. sistemi con telecamere) se coerenti con la normativa sulla privacy.

Il Regolamento degli accessi di una Struttura deve essere a conoscenza di tutto il personale che la frequenta. Esso è inviato in primo rilascio e ad ogni aggiornamento a tutto il personale e poi ad ogni persona che accede per la prima volta.

Esso si compone di:

1. Modulo con cui si forniscono i dati di coloro che permangono per più di tre mesi o in ogni caso se sono esposti a rischi specifici. Si richiede al Direttore il permesso per l'accesso (Allegato A).

2. Richiesta di accesso per visitatori: è il modulo con cui si richiede al Direttore il permesso all'accesso per i visitatori (Allegato B).
3. Frequentare la struttura fuori orario: regole (Allegato C).
4. Richiesta di abilitazione all'accesso fuori orario (Allegato D).

Tabella 1 - Schema per facilitare l'individuazione dei permessi richiesti

	Tipo locale	Personale strutturato DEI		Personale strutturato di altri dipartimenti / strutture	Personale non strutturato		
		Docenti e ricercatori	Personale TA		Interno	Esterno	
					Dottorandi, specializzandi, assegnisti, borsisti, contrattisti	Visiting professors, laureati frequentatori	Studenti e tirocinanti
Orario e giorni di apertura (LUNEDI'-VENERDI' 08:00-20:00)	Uffici	Autorizzati		Autorizzabili (2)	Autorizzabili (1)	Autorizzabili (1)	
	Laboratori						
Orari e giorni di chiusura (LUNEDI'-VENERDI' 20:00-08:00, SABATO, DOMENICA)	Uffici	Autorizzati	Autorizzabili (2)	Autorizzabili (2)	Autorizzabili eccezionalmente (3)	Autorizzabili eccezionalmente (3)	Non autorizzati
	Laboratori	Autorizzati	Autorizzabili (2)	Autorizzabili (2)	Autorizzabili eccezionalmente (3)		

- (1) Possono frequentare i laboratori purché sia stata presentata la normale richiesta di accesso
 (2) su richiesta scritta al direttore e nel rispetto della regola delle due persone per piano
 (3) su richiesta scritta al direttore e sotto la sorveglianza diretta da parte di personale strutturato

Per l'accesso alla struttura al di fuori dell'orario di apertura ogni dipartimento dovrà definire le modalità di richiesta, la loro periodicità e gestione. Le attività di laboratorio condotte in orari e/o giorni di chiusura sono condizionate ad una specifica valutazione da parte del SPP.

4. Vademecum per l'accoglienza dei lavoratori

L'Ateneo di Bologna negli anni ha inteso promuovere progetti di inserimento lavorativo per il proprio personale di nuova assunzione.

Per il personale tecnico-amministrativo: Percorso neoassunti 'La persona come cittadina dell'organizzazione'

Per il personale ricercatore di tipo B: Percorso formativo 'Fuori dai sentieri battuti'

Esistono quindi per tali figure percorsi già strutturati.

Nel presente protocollo si è invece inteso predisporre un "Vademecum" per l'accoglienza di studenti, dottorandi, assegnisti di ricerca, borsisti, specializzandi, ecc., non ricompresi nei precedenti percorsi. Esso diventa utile strumento per l'applicazione degli obblighi riportati al capitolo 2.

Il Vademecum è riportato in **Allegato 7**. Ogni struttura potrà adattarlo alle proprie esigenze e peculiarità.

Lo schema operativo che segue è da intendersi come una proposta che ogni struttura può adattare alla propria organizzazione, essa individua nell'Addetto locale per la sicurezza (ALS) e nel Responsabile della didattica e della ricerca (RDRL) le figure cardine.

Attività	Agente	Descrizione attività
0. Preliminare	ALS	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione allegato 1 • Preparazione Allegato 2 consultando DVR e RDRL • Preparazione Allegato 7
1. Richiesta di primo accesso	RDRL, Referente attività scientifica	Compila l'allegato 6.A – richiesta di primo accesso e lo invia all'ALS che controlla la correttezza del passo 0 (Preliminare). Successivamente, l'ALS invia al Direttore per la firma.
2. Ingresso nuovo lavoratore equiparato	Nuovo lavoratore	Si reca dall'ALS che procederà all'accoglienza (Punto 3).
3. Accoglienza	ALS	Accoglie il nuovo lavoratore: <ul style="list-style-type: none"> • Consegna l'allegato 7 - Vademecum, lo fa firmare e una copia la trattiene • Consegna l'allegato 6 - Regolamento di accesso • Consegna l'allegato 1 – Organigramma ed emergenza • Consegna l'allegato 2 – informazione sui rischi • Consegna estratto del piano di emergenza Ne registra l'accesso e la formazione. Chiede al personale addetto l'abilitazione del badge.
4. Primo ingresso in laboratorio	RDRL	Accoglie il nuovo lavoratore: <ul style="list-style-type: none"> • Compila l'Allegato 3 – informazione, formazione addestramento • Compila l'allegato 4 –consegna DPI Copia dell'allegato 3 e 4 vengono inviati all'ALS
5. Avvio alla sorveglianza sanitaria	ALS	Invio dell'allegato 5 al Medico Competente
6. Accesso visitatori	RDRL	Compila l'allegato 6.B – richiesta di primo accesso e lo invia all'ALS. L'ALS sottoporrà alla firma del Direttore.
7. Accesso alla struttura fuori orario da parte di <u>lavoratori strutturati</u>	Lavoratore strutturato	Compila l'allegato 6.D – richiesta di abilitazione all'accesso fuori orario e lo invia per posta elettronica all'ALS. Successivamente, l'ALS invia la richiesta da firmare al Direttore del Dipartimento in copia al RDRL (se presente), al Responsabile Amministrativo Gestionale ed al Coordinatore Gestionale dei Laboratori. L'ALS, se necessario, chiede al personale addetto l'abilitazione del badge.
8. Accesso alla struttura fuori orario da parte di <u>lavoratori non strutturati</u>	RDRL,	Compila l'allegato 6.D – richiesta di abilitazione all'accesso fuori orario e lo invia per posta elettronica all'ALS. Successivamente, l'ALS invia la richiesta da firmare al Direttore del Dipartimento in copia al RDRL (se presente). L'ALS, se necessario, chiede al personale addetto l'abilitazione del badge.
9. Dichiarazione per l'accesso	Collaboratore	Presenta il modulo firmato dichiarazione per l'accesso (pagina 27) all'ALS.

Si precisa che le richieste al Direttore devono essere inviate via email con documento firmato scansionato. Il passo conclusivo dell'iter di autorizzazione di accesso avviene con la dichiarazione per l'accesso presentata all'ALS (punto 9 della tabella).

Allegato 1 – Nota informativa

Nota informativa su organizzazione della sicurezza ed emergenze

Organizzazione del Sistema di gestione della Sicurezza nel
Dipartimento di Ingegneria dell'Energia Elettrica e dell'Informazione «Guglielmo Marconi» - DEI

Viale del risorgimento 2 – 40136 Bologna

Posizione	Nome e Cognome	Recapito
Datore di Lavoro	Magnifico Rettore Prof. Francesco Ubertini	eMail: rettore@unibo.it Tel. 051/2099942
Dirigente	Prof. Claudio Melchiorri	Tel. 051/2093004
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dott.ssa Rossella Serra	Tel. 051/2091423
Medico Competente	Dott.ssa Cristiana Fiorentini	Tel. 051/4290217
Addetto Locale	Ing. Fabrizio Palmieri	Tel. 051/2093489
Addetti all'emergenza e al Primo soccorso	Far riferimento al Piano di emergenza disponibile presso portineria centrale, ALS e Responsabile Gestionale di Distretto	

IN CASO DI EMERGENZA





Il segnale di evacuazione è: MESSAGGIO VOCALE TRASMESSO DA ALTOPARLANTI

I punti di raccolta sono evidenziati sull'estratto del piano di emergenza e si trovano all'ingresso lato Viale Risorgimento, all'ingresso lato via Vallescura, presso la sala mensa, presso l'edificio Ex Scuderie e presso Villetta Frigerio

SOCCORSI INTERNI

La portineria centrale (gestita da ASB) è aperta e presidiata, dal lunedì al venerdì dalle ore 07:00 alle 20:00 ed il sabato dalle ore 07:00 alle 14:00, tel. 0512093730

SOCCORSI ESTERNI

	118	Emergenza sanitaria Centro Antiveneni Bologna (tel. 051-333333)
	112	Carabinieri
	113	Soccorso pubblico di emergenza
	115	Vigili del Fuoco

La chiamata ai Soccorritori dovrà seguire questo schema:

1. Nome, cognome e numero del telefono dal quale si sta chiamando.
2. Posizione *esatta* dell'evento, includendo il nome della città, la via e il numero civico.
3. Cosa è successo (es. malore, incendio, allagamento) e se ci sono persone coinvolte.
4. Rispondere alla domande dell'operatore ed ascoltare le sue indicazioni *-chi chiama deve sempre riagganciare per ultimo.*

Si ricorda che il Piano di Emergenza con tutte le norme da adottare in caso di situazione di emergenza (incendio, esplosione, fuga di sostanze pericolose, minacce all'ordine pubblico, ecc.) con l'elenco degli Addetti alla squadra di emergenza (lotta antincendio e primo soccorso medico) è disponibile in forma cartacea al luogo presidiato dell'edificio (portineria centrale), presso l'ALS del Dipartimento e Presso il responsabile Gestionale di Distretto.

NORME DI COMPORTAMENTO

Al verificarsi di una situazione anomala (es. incendio, malori) le norme di buon comportamento sono le seguenti:

MISURE PREVENTIVE

- Rispettare il divieto di fumare e di uso di fiamme libere
- Non sovraccaricare le prese di corrente con spine multiple e disinserire a fine impiego le utenze elettriche
- Non manomettere, disattivare, danneggiare e utilizzare impropriamente impianti, dispositivi antincendio e di sicurezza installati
- Mantenere sgombre da ostacoli le vie di esodo e le uscite di emergenza-e l'accesso ai presidi antincendio (idranti, estintori)

EMERGENZA SOTTO CONTROLLO (con possibilità di intervento)

- Se possibile, allertare i soccorsi interni dando poche ma chiare informazioni sull'ubicazione e sul tipo di emergenza in atto ed eventuali persone coinvolte
- Se ci si sente in grado, intervenire direttamente utilizzando, nel caso, i mezzi messi a disposizione

EMERGENZA NON CONTROLLABILE (necessità di abbandonare l'edificio)

- Accertarsi che chiunque sia alla propria portata stia abbandonando i locali
- Aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà
- Chiudere porte e finestre, se non c'è il rischio di esplosione o rilascio tossico
- Non tentare di recuperare oggetti personali o altro materiale
- Non usare gli ascensori
- Allontanarsi rapidamente seguendo i percorsi segnalati senza correre e spingere
- Dirigersi verso il punto di raccolta per un riscontro visivo delle presenze
- Il rientro nell'edificio del personale dovrà avvenire solo previa autorizzazione del Soccorritori.

In caso di EMERGENZA SISMICA all'inizio delle scosse rifugiarsi sotto i tavoli o sotto gli architravi dei muri portanti; allontanarsi dal centro della stanza, dagli armadi e dalle finestre.

Al termine delle scosse si avviano le procedure di abbandono dell'edificio cercando di mantenere la calma.

Punto di raccolta

All'esterno dell'edificio sono identificati i punti di raccolta dove si raduneranno le persone in caso di evacuazione per un riscontro visivo delle presenze e per attendere istruzioni dai Soccorritori.

Allegato 2 – Informazione rischi del laboratorio

(carta intestata)

Sintesi delle attività e dei rischi correlati

Laboratorio di _____
RDRL _____

In questo laboratorio vengono normalmente applicate metodiche di _____ (es. biologia molecolare e cellulare, chimica organica).

Le principali tipologie di rischio alle quali si espone il personale addetto a questo laboratorio sono:

- Rischi di tipo chimico (IRRILEVANTE/NON IRRILEVANTE per la salute BASSO/NON BASSO per la sicurezza) per via dell'uso di _____
- Rischi di tipo biologico (DELIBERATO/NON DELIBERATO di livello Trascurabile/molto basso/basso/medio/alto) per via dell'uso di _____
- Rischio da agenti cancerogeni e/o mutageni (indice di esposizione BASSO/MEDIO/ALTO livello di esposizione dermica molto basso/basso/medio/alto/molto alto) per via dell'uso di _____
- Rischio dovuto alle apparecchiature (indicare tipologia delle apparecchiature menzionando quelle più pericolose) .
- Rischio di esplosione (accettabile/basso/medio/elevato) per via dell'uso di _____
- Etc.....

Ulteriori note
(Inserire particolari precauzioni previste per il laboratorio)

Allegato 3 – Registrazione informazione, formazione e addestramento

DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO

Il Sig. _____ (Cognome e Nome) _____
 nato il _____ a _____ (luogo – provincia di nascita) _____
 dichiara di aver ricevuto informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza, secondo quanto
 di seguito indicato

Attività	Argomenti/Modalità/Formatore	Data	Firma del lavoratore
Informazioni generali			
Formazione sulle procedure di lavoro da seguire nello svolgimento delle attività a rischio			
DPI			
Addestramento			

Nota 1: dovranno essere registrati anche eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari a seguito di mutamenti nelle attività lavorative (es. nuovi prodotti, diverse metodologie).

Nota 2: il presente modulo non è stato pensato per la registrazione della formazione erogata istituzionalmente (Moduli 1, 2 e 3) per cui viene rilasciato specifico attestato

**MODULO DI DICHIARAZIONE DI AVVENUTA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA DEL PERSONALE AMMESSO
A FREQUENTARE I LABORATORI DIDATTICI**

LABORATORIO (denominazione e ubicazione del locale): _____

TIPOLOGIA (denominazione del laboratorio didattico che verrà svolto): _____

Responsabile dell'attività _____

Data _____

IL/LA SOTTOSCRITTO/A:

Cognome e nome	Firma

preventivamente autorizzato/a dal Responsabile di Laboratorio (RDRL) (o da chi ne fa le veci), a visitare/frequentare i laboratori/ambienti sopra indicati,

DICHIARA

- di essere stato informato/formato sui rischi presenti nell’ambiente di lavoro (chimici/biologici/attrezzature particolari, etc.);
- di aver ricevuto i DPI eventualmente da utilizzare;
- di essere stato informato sulle norme di comportamento da tenere in laboratorio

SI IMPEGNA

- ad osservare le disposizioni impartite dal Responsabile (RDRL), o suo delegato, evitando azioni ed iniziative non espressamente autorizzate;
- a comportarsi in modo da aver cura della propria ed altrui sicurezza;
- ad informare immediatamente il Responsabile (o suo delegato) di qualsiasi anomalia;
- a seguire, in caso di emergenza, le istruzioni impartite dal personale e di recarsi al punto di raccolta.

Allegato 4 – Modulo di consegna DPI

MODULO DI CONSEGNA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

La/Il sottoscritta/o, il _____ in qualità di

 in seguito alla valutazione dei rischi, ha informato al/alla sig.
 della necessità di utilizzare i seguenti DPI per le attività svolte presso il laboratorio

- guanti di protezione (tipo _____);
- schermo di protezione per il viso (tipo _____);
- semimaschera con filtri antigas (tipo _____);
- facciale filtrante (tipo _____);
- occhiali di sicurezza (tipo _____);
- scarpe / stivali di sicurezza (tipo _____);
- cuffie/tappi antirumore (tipo _____);
- tute da lavoro (tipo _____);
- casco (tipo _____);
- altro:.....
- altro:.....

La consegna, o l'indicazione del posizionamento di quelli sempre reperibili in laboratorio, sarà effettuata dal sig. _____

Il sottoscritto ha provveduto altresì ad informare il lavoratore sulla necessità di indossare detti Dispositivi e in merito ai rischi dai quali è protetto, nonché a formarlo sul loro corretto utilizzo, conservazione e smaltimento.

Si ricorda che l'addestramento è necessario per i DPI di terza categoria, che proteggono da rischi di morte o lesioni gravi di cui l'utilizzatore non abbia la possibilità di percepire tempestivamente il verificarsi, e per gli otoprotettori.

IL RDRL

Allegato 5 – Comunicazione al Medico Competente

Scheda 4 - Comunicazione delle variazioni del personale

(da compilare **in tutte le sue parti** con la collaborazione dell'**addetto locale**, ove nominato)

Cognome		Nome	
Data di nascita	Sesso <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Codice fiscale	
Comune di nascita		Comune di residenza	
Telefono	E-mail		
Orario settimanale <i>(se contrattualizzato)</i>			
Qualifica*			
Sede di Lavoro <i>(indirizzo)</i>			
Area di lavoro/gruppo di ricerca <i>(Nota 1)</i>			
Numero/sigla locali di lavoro **			
Responsabile dell'area di lavoro/Tutor			
Periodo di permanenza previsto			

* Indicare Cat.B-C-D-EP, tecnico o amministrativo o area biblioteche, Prof I-II fascia, ricercatore, studente/allievo interno/tesista, assegnista, dottorando, borsista, contrattista, laureato frequentatore, ecc...

** Indicare anche l'EDIFICIO (ove presente) e il PIANO.

SEZIONE 1 - Comunicazione di:

- Presa di servizio^(a) o Proroga di contratto a partire dal _____
- Trasferimento da altra sede (_____) a partire dal _____
- Cambio Mansione^(a) a partire dal _____
- Ripresa dell'attività lavorativa dopo lunga assenza ^(b) a partire dal _____
 con conseguente RICHIESTA^(a)/ VERIFICA^(b) di IDONEITA' ALLA MANSIONE SPECIFICA nei casi previsti dalla legge
 (D. Lgs 81/2008, art 18, comma 1, lett. g ; art 41, comma 2, lett. e-ter)

Tipologia di attività	<input type="checkbox"/> attività principalmente svolta in studio/ufficio (eventualmente con attività didattica e/o attività occasionale in laboratorio);
	<input type="checkbox"/> attività di portineria/servizi generali/manutenzioni
	<input type="checkbox"/> attività amministrativa-gestionale <input type="checkbox"/> addetto di biblioteca <input type="checkbox"/> tecnico informatico con utilizzo di VDT per <input type="checkbox"/> più di 20 ore settimanali <input type="checkbox"/> meno di 20 ore settimanali
	<input type="checkbox"/> attività di laboratorio/altra attività di ricerca/ambulatorio <i>(compilare scheda rischi specifica della Struttura, ove concordata con il Medico Competente - Nota 2 - oppure compilare lo spazio sottostante);</i>
	<input type="checkbox"/> altro
Descrizione delle principali attività <i>(Nota 3)</i>	

SEZIONE 2

COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

(D. Lgs 81/2008, art. 18, comma 1, lett. g-bis)

Cessazione dell'attività presso la Struttura a partire dal _____

Data _____

Il Responsabile della Struttura _____

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Per **lavoratore** si intende *persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione [...]*.

La compilazione del presente modulo ha **3 finalità** atte ad ottemperare a precisi obblighi legislativi del Datore di Lavoro/Dirigente: **(1)** aggiornare l'organigramma della struttura in tempo reale; **(2)** consentire l'effettuazione di visite mediche preventive o straordinarie laddove ne è prevista l'obbligatorietà con il conseguente rilascio dei giudizi di idoneità da parte del medico competente **(3)** in caso di cessazione del rapporto di lavoro consentire al medico competente di rilasciare al lavoratore copia della cartella sanitaria e di rischio ed il suo invio all'ISPESL nei casi previsti dalla legge.

Il modulo deve essere compilato **a cura del Dirigente**, sempre consapevole del contenuto del DVR della propria struttura, nei seguenti casi:

- **(a) presa di servizio** (o **ripresa di servizio** per proroga di contratto) o **trasferimento** da altra struttura o **cambio di mansioni** (in quest'ultimo caso se e solo se le nuove assegnazioni comportano nuovi rischi) – barrare la casella corrispondente **[Sezione 1]**
- **(b) previsione di rientro al lavoro**, dopo un periodo di assenza per malattia superiore ai 60 giorni continuativi solo per lavoratori ed equiparati destinati a svolgere mansioni per le quali, sulla base dei rischi professionali individuati nel DVR, sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria **[Sezione 1]**
- **cessazione** del rapporto di lavoro di lavoratori ed equiparati; **[Sezione 2]**

Note

1. La denominazione indicata nella casella "Area di lavoro/gruppo di ricerca" deve corrispondere a quella riportata nel DVR della struttura o nel Documento del Medico Competente allegato al Manuale Sicurezza e Salute della Struttura.
2. L'Addetto Locale provvederà ad inviare ai responsabili dei gruppi di ricerca la "Scheda rischi individuale" specifica per la Struttura, ove predisposta dal medico competente.
3. Descrivere la tipologia di lavoro o della ricerca (Es. d'ufficio, di studio, di biblioteca con/senza front office, manutenzioni, portineria, docenza, ricerca/tesi con abituale/sporadica/occasionale (specificare) frequentazione di laboratorio/officina/ambulatorio/sala necroscopica/sala operatoria, contatto con animali (quali?), contatto con materiale biologico umano/animale, contatto con gas anestetici (indicare le tempistiche approssimative – ore-giorni/settimana), uso di VDT, attività in campo (fuori sede – specificare dove e per fare cosa)

La presente scheda, compilata in OGNI SUA PARTE e sottoscritta dal responsabile della struttura, va inviata tramite l'addetto locale, ove nominato, al Medico Competente esclusivamente in forma elettronica e contemporaneamente allegata ad integrazione del Capitolo 2 del Manuale Sicurezza e Salute.



La mancanza di informazioni utili alla comprensione della tipologia di lavoro svolto comporterà l'impossibilità di effettuare la sorveglianza sanitaria mirata.

Allegato 6 – Regolamento di accesso alla Struttura

Regolamento di accesso al Dipartimento di Ingegneria dell'Energia Elettrica e dell'Informazione Guglielmo Marconi - DEI

(sede di Bologna)

Destinatari: tutti coloro che a qualunque titolo hanno la necessità di accedere agli spazi di lavoro del DEI sede di Bologna.

Il personale non strutturato ed i visitatori devono essere in possesso di regolare copertura assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile.

1. L'orario di apertura al pubblico segue di norma gli orari di apertura della portineria ed è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle 07:00 alle 20:00 ed il sabato dalle 7:00 alle 14:00.
2. Il personale Tecnico-Amministrativo si attiene a quanto previsto dalla propria linea oraria nel rispetto della normativa nazionale e d'Ateneo.
3. Il primo ingresso in Dipartimento di personale neoassunto, personale non strutturato a vario titolo (studenti, tirocinanti, Assegnisti di Ricerca, Dottorandi, Borsisti ecc.), e visitatori è condizionato dalla richiesta di accesso (Allegato A) del proprio Responsabile (RDRL) al Direttore, tramite l'ALS.
4. Nel rispetto delle caratteristiche di autonomia delle attività di didattica e di ricerca i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca sono tenuti ad adoperarsi affinché l'attività di studio e di ricerca avvenga durante gli orari di svolgimento delle attività lavorative identificati per ogni struttura.
5. Nei casi in cui risultasse inevitabile l'accesso agli spazi lavorativi al di fuori dell'intervallo orario di apertura al pubblico, i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca comunicano tale necessità al Direttore (tramite l'ALS). Le regole per gli accessi fuori orario e le modalità di preparazione e invio della comunicazione sono definiti dalla Struttura, a titolo di esempio si riportano i modelli in allegato C e D. Il Direttore condividerà con i diretti interessati una valutazione in merito, sulla base delle Responsabilità e dei rischi coinvolti, sentito anche il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo.
6. Non è consentito permanere da soli all'interno dell'edificio. Tuttavia, in situazioni particolari quali quelle legate all'emergenza (es. rottura improvvisa di uno strumento o di un impianto), ricerche con tempi obbligati non altrimenti organizzabili, necessità di cura di animali, il lavoratore che si ritrovi ad intervenire da solo informerà il proprio responsabile, o altra persona di riferimento, sia in ingresso che in uscita dallo stabile.
7. Ai sensi dell'art. 20 lettera h) del D.Lgs 81/08 tutti i lavoratori che svolgono attività presso le Sedi del Dipartimento sono tenuti a frequentare le iniziative di informazione/formazione/addestramento organizzate, come da art. 36 e art. 37 del Dlgs. 81/08, dal Dipartimento e dall'Ateneo.

Disposizioni particolari per i laboratori

8. Ai **laboratori di ricerca** può accedere solo il personale che appare nell'apposito elenco affisso all'ingresso del laboratorio. Per il personale non strutturato questo indica che è stata completata la richiesta di accesso ed è stato quindi verificato lo stato formativo e inviate le opportune comunicazioni (es. Medicina del Lavoro).

9. L'accesso ai laboratori in assenza del RDRL va con lui concordato. L'RDRL, sempre a conoscenza della tipologia di attività e la tempistica può così assolvere ai propri obblighi e responsabilità come da Regolamento d'Ateneo per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro. Personale che può essere inteso come "non esperto" (tesisti, personale strutturato e non strutturato ancora in formazione, o altro personale identificato come tale dal RDRL) non può accedere da solo al laboratorio.
10. Per i Laboratori didattici gli aspetti relativi all'Informazione/Formazione/Addestramento degli studenti, in merito all'attività svolta, sono in capo al RDRL.

Allegato A

Richiesta di primo accesso

(per coloro che permangono per più di tre mesi o esposti a rischi specifici)

Al Direttore

Il sottoscritto _____

CHIEDE CHE

Dal (data inizio accesso) _____ al (data termine) _____

Nome e Cognome _____ nato a _____ il _____

matricola _____ C.F. _____

e-mail _____ tel. _____

sia autorizzato a frequentare la struttura in qualità di _____

Per esterni

Altri enti/aziende _____ esiste accordo/contratto e assicurazione

Ospiti con il compito di _____ assicurazione Unibo

150 ore

L'attività si svolgerà nei seguenti locali _____

L'attività prevede i seguenti rischi come individuati dai DVR* _____

Rischi aggiuntivi da segnalare _____

** se si individuano rischi specifici compilare la scheda 4 (comunicazione al Medico Competente) da inviare all'ALS.*

DICHIARO CHE

La persona per cui di richiede l'accesso ha:

seguito i corsi di formazione art. 37 D.Lgs. 81/08

riceverà, se necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale

riceverà la formazione/informazione/addestramento necessari a svolgere le attività richieste. Questa attività sarà completata ed aggiornata durante il periodo della sua collaborazione.

Questi adempimenti sono e saranno formalmente registrati, secondo procedura del Dipartimento, e i materiali sono da me conservati.

Per questo collaboratore si richiede l'abilitazione del badge.

Il richiedente _____ data _____

Si autorizza* _____ data _____

Questo modulo viene compilato dal RDRL che lo invia all' ALS.

Richiesta accesso visitatori

(es. Rappresentante/Tecnico di Ditta commerciale, Studente/Tecnico non laureando, Visitatore, altro personale esterno)

Al Direttore

Il sottoscritto _____

CHIEDE CHE

Dal (data inizio accesso) _____ al (data termine) _____

Nome e Cognome _____ nato a _____ il _____

C.F. _____

e-mail _____ tel. _____

sia autorizzato a frequentare la struttura per il seguente motivo

L'attività si svolgerà nei seguenti locali _____

Il visitatore DICHIARA:

- di aver preso conoscenza del segnale e dei criteri di allarme in caso di emergenza;
- di essere stato informato/formato sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro (chimici/biologici/attrezzature particolari, etc.);
- di aver ricevuto i DPI eventualmente da utilizzare;

e SI IMPEGNA

- ad osservare le disposizioni impartite dal Responsabile (RDRL), o suo delegato, evitando azioni ed iniziative non espressamente autorizzate;
- a comportarsi in modo da aver cura della propria ed altrui sicurezza;
- ad informare immediatamente il Responsabile (o suo delegato) di qualsiasi anomalia;
- a seguire, in caso di emergenza, le istruzioni impartite dal personale e di recarsi al punto di raccolta.

Si richiede l'abilitazione del badge SI/NO.

Si richiedono credenziali temporanee di ateneo SI/NO

Il visitatore _____

Il richiedente _____ data _____

Si autorizza* _____ data _____

Questo modulo viene compilato dal RDRL che lo invia all' ALS.

Allegato C

FREQUENTARE LA STRUTTURA FUORI ORARIO: regole e modello per la richiesta

Premessa la distinzione tra *locali ordinari* e *laboratori* (sono locali ordinari gli uffici, le aule, le biblioteche, gli spazi comuni, etc. mentre sono laboratori i locali con strumentazione in cui si svolgono attività di ricerca e/o di didattica) si ricorda che l'accesso è permesso:

- nei locali ordinari nel rispetto degli specifici orari di apertura e regole di gestione (es. biblioteche, aule);
- nei laboratori nel rispetto delle specifiche regole di gestione, sicurezza e vigilanza e sotto la responsabilità del Responsabile di Laboratorio (RDRL).

Per tutti gli utenti **l'orario di apertura** del Dipartimento DEI sede di Bologna è dal lunedì al venerdì dalle 07:00 alle 20:00 e in questi orari tutti gli utenti possono accedere liberamente ai locali ordinari ed ai laboratori nel rispetto delle predette regole, l'edificio è aperto anche il sabato mattina dalle 7:00 alle 14:00 ed il solo personale strutturato può accedere ai locali del Dipartimento.

In **orario di chiusura** l'accesso ai locali ordinari ed ai laboratori *può essere autorizzato* in via eccezionale e straordinaria qualora l'attività che si sta svolgendo non possa essere ragionevolmente completata o interrotta. Esso è soggetto alle seguenti ulteriori *regole di sicurezza*:

- salvo quanto specificato nell'Allegato 6 al punto 6 (situazioni particolari legate all'emergenza oppure a ricerche con tempi obbligati non altrimenti organizzabili), il **personale strutturato deve assicurarsi di essere in presenza di almeno un'altra persona sullo stesso piano dell'edificio**;
- il **personale non strutturato interno** (assegnisti, dottorandi, laureandi, tirocinanti, collaboratori, personale di altri enti, visitatori) deve essere posto **sotto la stretta sorveglianza da parte del personale responsabile** dell'attività scientifica;
- gli studenti **non possono permanere**.

Sarà responsabilità di ogni utente garantire il rispetto delle suddette regole.

Le *regole di autorizzazione* sono le seguenti:

In orario e giorni di chiusura:

- il personale strutturato TA, non strutturato interno (assegnisti, dottorandi, laureandi, collaboratori, tirocinanti) e il personale strutturato degli enti convenzionati ed esterno (visitatori, ricercatori di altri enti etc.) **deve richiedere** una specifica autorizzazione scritta al Direttore tramite l'ALS.

L'autorizzazione **deve essere richiesta con almeno un giorno di anticipo** inviando l'allegato D, compilato e firmato, all'ALS tramite email (f.palmieri@unibo.it). L'autorizzazione copre esclusivamente il periodo temporale specificato nell'allegato D.

Le persone autorizzate ad accedere ai locali DEI della sede di Bologna dovranno attenersi tassativamente alle istruzioni presenti nell'allegato 1.

Prima di lasciare una zona di copertura del sistema di allarme e l'edificio, l'utente, sotto la propria responsabilità, si deve assicurare di:

- a) chiudere porte e finestre
- b) allarmare correttamente le zone di copertura del sistema anti intrusione (utilizzando il badge)
- c) non fare entrare persone non autorizzate nell'edificio

Inoltre, l'utente deve provvedere:

- d) all'interruzione di eventuali esperimenti pericolosi nei laboratori
- e) al distacco di carichi elettrici di elevata potenza non necessari

NB: L'autorizzazione per *il personale soggetto alla condizione di sorveglianza* (vedi sopra) deve essere richiesta dal responsabile scientifico.

Richiesta di abilitazione all'accesso fuori orario

La/Il sottoscritta/o _____
 in qualità di _____
 In servizio presso _____

CHIEDE

Di poter accedere ai locali _____
 Secondo il percorso concordato con RDRL Prof. _____
 Assieme a (nome e cognome accompagnatori eventuali) _____
 Per il seguente inderogabile motivo _____
 dal giorno _____ al giorno _____ .

Il richiedente _____ data _____

Si autorizza* _____ data _____

NB: si precisa che il personale autorizzato ad accedere fuori dall'orario di servizio potrebbe non essere formato al primo soccorso medico e alla lotta antincendio.

Questa comunicazione deve essere inviata all'ALS per gli opportuni interventi.

Allegato 7 – Vademecum per la sicurezza dei lavoratori

Carta intestata struttura

Benvenuto in questa struttura, al momento del suo primo accesso dovrà presentarsi all'Addetto Locale per la Sicurezza (ALS) Ing. Fabrizio Palmieri e al Responsabile del gruppo di ricerca (RDRL) in cui sarà inserito e, a lui, dovrà consegnare copia degli attestati di formazione sui temi della sicurezza del lavoro in suo possesso.

L'addetto locale per la sicurezza, cui potrà sempre rivolgersi per ogni problematica inerente la sicurezza e la salute sul lavoro, le consegnerà:

- Regolamento di accesso al Dipartimento (*vedi Allegato 6*)
- Sintesi del piano di emergenza e organigramma della sicurezza della struttura (*vedi Allegato 1*)
- Sintesi della valutazione dei rischi degli ambienti di interesse (*vedi Allegato 2*)

Insieme al Responsabile della ricerca invece compilerete i seguenti documenti:

- Modulo di accettazione per la consegna dei DPI (*vedi Allegato 4*)
- Modulo per la registrazione della formazione/informazione/addestramento che riceverai nel corso della tua collaborazione (*vedi Allegato 3*)

L'ALS provvederà ad inviare al Medico Competente, se necessario, la scheda per l'avvio della sorveglianza sanitaria (*vedi Allegato 5*).

Le suggeriamo di visitare il portale di Ateneo (<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/salute-e-assistenza>) in cui sono presenti altre utili informazioni:

- Informazioni relative ai rischi, ai corretti comportamenti e alla gestione delle emergenze nei principali luoghi di studio, lavoro e ricerca dell'Ateneo
- Salute e sicurezza di studenti e personale dell'Ateneo durante attività all'estero
- Cosa fare in caso di infortunio o quasi infortunio
- Tutela per studentesse e lavoratrici equiparate durante la gravidanza e la maternità

Per ottenere il badge con le relative abilitazioni all'accesso dovrà contattare l'ALS (Ing. Fabrizio Palmieri, f.palmieri@unibo.it).

Rammentandole gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 per ogni lavoratore porgiamo i migliori auguri di buon lavoro.

Il Direttore

DICHIARAZIONE PER L'ACCESSO

Il/La sottoscritta/o _____ in qualità di _____

- Dichiaro di aver preso visione del materiale che mi è stato consegnato
- (solo per le donne) Dichiaro inoltre di essere a conoscenza della necessità di informare formalmente e tempestivamente il RDRL del proprio stato di gravidanza non appena accertato.
- Dichiaro di essere a conoscenza che il badge per l'accesso al Dipartimento è strettamente personale e non cedibile.
- Autorizzo ai sensi del D.Lgs. 196/2003 il trattamento dei propri dati personali ai soli fini della "Procedura di Accesso al Dip.

Data e firma _____

Il presente modulo deve essere consegnato all'Addetto locale per la sicurezza