



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

VADEMECUM PER LA REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI NELLE STRUTTURE

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

La regolamentazione degli accessi

La regolamentazione degli accessi in una struttura universitaria non può prescindere dalle caratteristiche funzionali, logistiche, territoriali della struttura stessa ed ha i seguenti obiettivi:

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

Questa proposta di regolamento è pensata con 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.

Si rammenta che gestire gli accessi, con il fine ultimo di tutelare la salute e la sicurezza delle persone, significa:

- informare sulla struttura e sui rischi presenti,
- verificare la formazione in tema di sicurezza sul lavoro,
- istruire sulle specifiche procedure di lavoro che dovranno essere rispettate,
- consegnare loro i dispositivi di protezione individuale se necessari,
- avviare a sorveglianza sanitaria se previsto dall'attività condotta.

In questo documento viene suggerito un modello di regolamentazione degli accessi che ogni Struttura Dipartimentale o Centro di Ricerca, nel seguito Struttura, potrà adattare alle proprie esigenze. Tale Regolamento, formalizzato dalla Struttura, dovrà poi essere diffuso a tutti i lavoratori ed equiparati e consegnato in fase di accoglienza a coloro che accedono per la prima volta.

Applicando il Regolamento, inoltre, è possibile controllare gli accessi fuori orario di tutto il personale e gli accessi, in orario e fuori orario, di tutti coloro non stabilmente in organico (studenti, dottorandi, borsisti, assegnisti di ricerca, ecc.), previa richiesta di autorizzazione all'accesso da parte dei Responsabili dei gruppi di ricerca al Direttore della struttura.

Si propone, infine, un Vademecum per accogliere i nuovi arrivati fornendo loro le informazioni e le istruzioni per inserirsi appieno nella vita della Struttura.

Oltre ad uno schema generale di Regolamento che comprende anche le regole per poter frequentare la Struttura fuori orario, si propongono i seguenti modelli:

1. Modello di richiesta di abilitazione all'accesso fuori orario (Allegato 1)
2. 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 e si richiede al Direttore il permesso per l'accesso (Allegato 2).
3. Modulo con cui si richiede al Direttore il permesso all'accesso per visitatori esterni (Allegato 3).

Per l'accesso agli edifici, al di fuori dell'orario di apertura, ogni Struttura dovrà definire più in dettaglio le modalità di richiesta nonché 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.

In generale è utile suddividere i locali di ateneo, tenendo conto dei profili di rischio, in:

Locali Ordinari: Uffici, aule, sale studio, biblioteche

Locali Speciali: Laboratori, Depositi, Officine, stabulari, ...**(non presenti per il Dipartimento di Scienze Giuridiche)**

In alcune Strutture può risultare utile definire i comportamenti in una fascia temporale di transizione, per esempio, per regolare il lasso di tempo che intercorre tra l'orario di chiusura/apertura e l'avvio/spengimento del sistema di allarme nel caso questi non coincidano. In questi brevi periodi che precedono l'orario di apertura o seguono l'orario di chiusura della Struttura si applica la procedura di emergenza riportata nel piano di emergenza per il "fuori orario di lavoro".

In sintesi, tenendo conto dei ruoli, della propria conoscenza di spazi ed attività e dei diversi profili di rischio, si suggerisce quanto segue:

Personale strutturato (Docente e TA)

Il personale strutturato non necessita di autorizzazione per accedere negli orari e nei giorni di apertura della struttura. Nei brevi intervalli di tempo individuati come fascia di transizione non necessita di autorizzazione. Per la propria presenza al di fuori dell'orario di lavoro deve chiedere autorizzazione al Direttore (Allegato 1); qualora permanga in un locale "Ordinario" deve essere garantita la presenza di almeno due persone per piano, in un locale "Speciale" la presenza di almeno due persone nel medesimo locale.

Personale non strutturato interno (dottorandi, specializzandi, borsisti, contrattisti, assegnisti)

Il personale interno non strutturato non necessita di autorizzazione per accedere negli orari e nei giorni di apertura della struttura nei locali "Ordinari". Nei brevi intervalli di tempo individuati come fascia di transizione non necessita di ulteriore autorizzazione. Per la propria presenza al di fuori dell'orario di lavoro deve chiedere autorizzazione al Direttore (Allegato 1). Qualora permanga in un locale "Ordinario" deve essere garantita la presenza di almeno due persone per piano.

Sono equiparati ai lavoratori gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione.

Studenti

Gli studenti non necessitano di autorizzazione per accedere negli orari e nei giorni di apertura della struttura nei locali "Ordinari". È vietata la presenza di studenti nella fascia temporale di transizione e al di fuori dell'orario di lavoro.

Personale esterno (visiting professor, laureati frequentatori)

Il personale esterno deve sempre essere autorizzato per accedere ai locali dell'Ateneo. Nella fase temporale di transizione o fuori orario di lavoro deve essere sempre garantita la contemporanea presenza di personale strutturato.

Di seguito uno schema di sintesi per l'accesso al plesso di **via Zamboni 27/29, Bologna**

	Tipo locale	Personale strutturato		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 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 24.00 il sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30	Uffici e spazi del Dipartimento da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.45	Autorizzati		Autorizzabili (1)	Autorizzabili (1)	
	Sale lettura da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 24.00, sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30					
Orari e giorni di chiusura: sabato pomeriggio e domenica	Uffici e spazi del Dipartimento	Autorizzabili eccezionalmente (2)		Autorizzabili eccezionalmente (3)	Autorizzabili eccezionalmente (3)	Non autorizzati
	Sale lettura	Autorizzabili previa valutazione SPP		Autorizzabili previa valutazione SPP	Non autorizzati	

- (1) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel locale
 (2) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel piano
 (3) È necessaria la presenza di personale esperto strutturato

Di seguito uno schema di sintesi per l'accesso al plesso di **via Zamboni 22, Bologna**

	Tipo locale	Personale strutturato		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 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00	Uffici e spazi del Dipartimento da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00	Autorizzati		Autorizzabili (1)	Autorizzabili (1)	
	Sale lettura da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.30					
Orari e giorni di chiusura: sabato e domenica	Uffici e spazi del Dipartimento	Autorizzabili eccezionalmente (2)		Autorizzabili eccezionalmente (3)	Autorizzabili eccezionalmente (3)	Non autorizzati
	Sale lettura	Autorizzabili previa valutazione SPP		Autorizzabili previa valutazione SPP	Non autorizzati	

- 1) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel locale
- 2) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel piano
- 3) È necessaria la presenza di personale esperto strutturato

Di seguito uno schema di sintesi per l'accesso al plesso di **via Filopanti 9, Bologna**

	Tipo locale	Personale strutturato		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 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.45	Uffici e spazi del Dipartimento da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.45	Autorizzati		Autorizzabili (1)	Autorizzabili (1)	
	Sale lettura da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.45					
Orari e giorni di chiusura : sabato e domenica	Uffici e spazi del Dipartimento	Autorizzabili eccezionalmente (2)		Autorizzabili eccezionalmente (3)	Autorizzabili eccezionalmente (3)	Non autorizzati
	Sale lettura	Autorizzabili previa valutazione SPP		Autorizzabili previa valutazione SPP	Non autorizzati	

- 1) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel locale
- 2) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel piano
- 3) È necessaria la presenza di personale esperto strutturato

Di seguito uno schema di sintesi per l'accesso al plesso di **via Oberdan 1, Ravenna**

	Tipo locale	Personale strutturato		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 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.45	Uffici e spazi del Dipartimento da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.45	Autorizzati		Autorizzabili (1)	Autorizzabili (1)	
	Sale lettura da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.45					
Orari e giorni di chiusura : sabato e domenica	Uffici e spazi del Dipartimento	Autorizzabili eccezionalmente (2)		Autorizzabili eccezionalmente (3)	Autorizzabili eccezionalmente (3)	Non autorizzati
	Sale lettura	Autorizzabili previa valutazione SPP		Autorizzabili previa valutazione SPP	Non autorizzati	

	Sale lettura	Autorizzabili previa valutazione SPP	Autorizzabili previa valutazione SPP	Non autorizzati	
--	---------------------	---	---	-----------------	--

- 1) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel locale
- 2) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel piano
- 3) È necessaria la presenza di personale esperto strutturato

Regolamento di accesso

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE - DSG

Destinatari: tutti coloro che a qualunque titolo hanno la necessità di accedere agli spazi di lavoro e agli uffici del Dipartimento:

Sede principale:

Codice edificio	Indirizzo
153	Via Zamboni, 27/29 Bologna

Sedi distaccate:

Codice edificio	Indirizzo
151 Palazzo Malvezzi	Via Zamboni, 22 Bologna
725	Viale Q. Filopanti, 9 Bologna
775 Ex Seminario	Via Oberdan, 1 Ravenna

Il personale non strutturato ed i visitatori devono essere in possesso di regolare copertura assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile. Il personale Tecnico-Amministrativo si attiene a quanto previsto dalla propria linea oraria nel rispetto della normativa nazionale e d'Ateneo.

1. Nel rispetto delle caratteristiche di autonomia delle attività di didattica di ricerca i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca sono tenuti a adoperarsi affinché l'attività di studio e di ricerca avvenga durante gli orari di svolgimento delle attività lavorative identificati per ogni struttura.
2. 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 (Allegato 2 e 3). 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.
3. **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, 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. Qualora non fosse possibile contattare il Direttore, sarà necessario allertare i soccorsi esterni.
4. Ai sensi dell'art. 20 lettera h) del D.Lgs 81/08 tutti i lavoratori che svolgono attività presso le Sedi della Struttura sono tenuti a frequentare le iniziative di informazione/formazione/addestramento organizzate, come da art. 36 e art. 37 del D.Lgs. 81/08, dall'Ateneo.

Frequentare la struttura fuori orario: regole e autorizzazione

Tutti gli utenti possono accedere liberamente ai locali ordinari e aula informatica (Filopanti 9) nel rispetto degli orari riportati nelle tabelle sopra indicate.

In **orario di chiusura**, l'**accesso** ai locali ordinari **può essere autorizzato** in via eccezionale e straordinaria qualora l'attività in corso non possa essere ragionevolmente completata o interrotta o per altre necessità particolari che non possono essere condotte altrimenti.

L'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore utilizzando il modulo in Allegato 1.

Qualora l'attività sia condotta in un locale "Ordinario" occorre assicurarsi della presenza di almeno un'altra persona per piano.

Non è possibile rimanere nei locali del Dipartimento oltre l'orario di apertura degli stessi.

L'autorizzazione **deve essere richiesta con almeno 24 ore di anticipo** al Direttore del Dipartimento di Scienze Giuridiche per mezzo e-mail.

L'autorizzazione per il personale interno ma non strutturato dovrà essere richiesta dal Docente/Referente.

La **Regola di Sicurezza**: indipendentemente dal tipo di autorizzazione all'accesso, dalla fascia oraria e per tutti gli utenti, è obbligatorio assicurarsi che sia presente almeno un'altra persona nel proprio piano ogni qualvolta la portineria della propria sede sia chiusa. Ciò significa che l'utente soggetto alla regola di sicurezza dovrà incontrare l'altra persona presente nel suo piano, accordarsi per verificare almeno una volta all'ora la reciproca presenza e concordare l'orario di uscita che dovrà avvenire contestualmente.

Richiesta di abilitazione all'accesso fuori orario

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

CHIEDE

Di poter accedere ai locali	
Nel periodo	Dal _____ al _____
Secondo il percorso concordato con il Docente/Referente	
Per il seguente inderogabile motivo	

Si dichiara che:

- la Richiesta di Accesso Fuori Orario è motivata da attività di Ricerca Scientifica improrogabile e necessaria all'espletamento del mio incarico istituzionale
- di essermi assicurato della presenza di almeno un'altra persona nel mio piano/locale
- di aver letto e compreso le norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza e di aver preso nota dei numeri di soccorso
- di assumermi la responsabilità della stretta sorveglianza dell'eventuale personale non strutturato per cui ho fatto richiesta di autorizzazione e che esso permane relativamente allo svolgimento della propria attività scientifica
- di rispettare scrupolosamente le regole di accesso e di sicurezza stabilite per svolgere l'attività scientifica
- di impegnarmi a chiudere con attenzione le porte, eventuali stufe e condizionatori portatili mettere in sicurezza la strumentazione a me affidata prima di andarmene o non appena l'attività che svolgerò potrà essere interrotta
- di mettere in atto tutte le cautele di buon senso nel permanere all'interno dell'edificio

Il richiedente _____ data _____

Si autorizza* _____ data _____

* il direttore risponde, anche via mail, a tutti coloro che sono in indirizzo che possono quindi procedere con i loro adempimenti

NB: Si chiede cortesemente di prendere visione dell'informativa in allegato

Richiesta di primo accesso

(per coloro che permangono per più di tre mesi)

Al Direttore

Il sottoscritto Prof./Dott. _____

CHIEDE CHE

Nome e Cognome _____ nato a _____ il _____
 matricola _____ C.F. _____
 e-mail _____ tel. _____

sia autorizzato a frequentare la struttura in qualità di _____
 Dal (data inizio accesso) _____ al (data termine) _____

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 SIER (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 _____

* il direttore risponde, anche via mail, a tutti coloro che sono in indirizzo che possono quindi procedere con i loro adempimenti

Richiesta accesso visitatori

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

Al Direttore

Il sottoscritto Prof./Dott. _____

CHIEDE

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

Nome e Cognome _____ nato a _____ il _____

C.F. _____

e-mail _____ tel. _____

di essere 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 Docente/Referente), 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.

Il visitatore _____

Il richiedente _____ data _____

Si autorizza* _____ data _____

* il direttore risponde, anche via mail, a tutti coloro che sono in indirizzo che possono quindi procedere con i loro adempimenti

Vademecum per la tutela della sicurezza e della salute in fase di primo ingresso

L'Ateneo di Bologna negli anni ha inteso promuovere progetti di inserimento lavorativo per il proprio personale di nuova assunzione, Esistono quindi per docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo percorsi già strutturati.

Si propone qui 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 derivanti dal D.Lgs. 81/08 nei rispetti di un lavoratore od equiparato in una struttura di Ateneo. Sono comprese anche note rispetto all'accesso di personale di aziende esterne.

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

La procedura si avvia con l'invio al nuovo lavoratore o equiparato della comunicazione preliminare all'accesso riportata in **Allegato A**.

Attività	Agente	Descrizione attività
1. Richiesta di primo accesso	DIRETTORE	Compila la richiesta di primo accesso e lo invia al Direttore.
2. Ingresso nuovo lavoratore equiparato	Nuovo lavoratore	Si reca dal referente di struttura
3. Accoglienza	il referente di struttura per conto del Direttore	Accoglie il nuovo lavoratore e consegna: • consegna il Vademecum – Allegato A, lo fa firmare e una copia la trattiene • consegna il Regolamento di accesso • Consegna ed illustra l'organigramma della sicurezza della struttura ed il piano di emergenza della sede • Informa dei rischi presenti • Ne verifica la formazione • Invia la persona agli uffici per l'ottenimento del badge
4. Avvio alla sorveglianza sanitaria	RDRL ALS/ACS	La Scheda Individuale di Esposizione a Rischio (detta SIER) deve esser compilata collegandosi al seguente link: https://fol.unibo.it/sier-esposizione-rischio La scheda viene compilata dal lavoratore e in caso di necessità dovrà contattare l'ACS.
6. Accesso visitatori	Il responsabile scientifico	Compila la richiesta di primo accesso e lo invia al Direttore (Allegato 3). La richiesta firmata sarà archiviata all'interno del Dipartimento.

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 nella procedura **P09/SPP** (<https://intranet.unibo.it/risorseumane/web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap8.aspx?view=doc>), l'avvenuta informazione viene registrata mediante la modulistica dedicata e conservata nel Manuale Salute e Sicurezza della struttura.

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" e s.m.i. 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>

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. Informazioni sono reperibili sul sito: <https://site.unibo.it/tutela-promozione-salute-sicurezza/it/sicurezza/formazione-sulla-sicurezza>.

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 fosse sufficiente o adeguata all'attività, si procederà secondo le procedure descritte sul sito o contattando l'Ufficio Formazione Sicurezza (formazione.sicurezza@unibo.it).

Istruzioni sulle specifiche procedure di lavoro

Ai nuovi lavoratori ed equiparati è necessario fornire anche una formazione, che integri la formazione indicata nel precedente paragrafo, 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 in seguito, periodicamente, la correttezza delle operazioni da loro svolte.

Entrambe le attività devono essere registrate come riportato in **P09/SPP**.

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 dei dispositivi, effettuarne l'addestramento all'uso e conservarne registrazione. Si suggerisce di utilizzare il modello riportato nella procedura P03/SPP

(<https://intranet.unibo.it/risorseumane/web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap8.aspx?view=doc>).

Segnalazione per avvio a sorveglianza sanitaria

La compilazione e l'invio della scheda denominata Scheda SIER 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.

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 gestione del cantiere e 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 di altre aziende in maniera integrata occorre prevedere la definizione di una convenzione tra i due enti o aziende che comprenda gli aspetti di tutela del lavoro.

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/centrale per la sicurezza, che svolga tali compiti, senza comunque traslare la responsabilità penale che il ruolo prevede.

Per l'accesso fuori orario alle strutture allarmate è necessario che venga inviata una comunicazione via mail all'indirizzo televigilanza@unibo.it, affinché l'unità organizzativa security provveda a prendere contatti con la Centrale operativa dell'Istituto di Vigilanza che fornisce il servizio di intervento su allarme. La richiesta di accesso deve pervenire preferibilmente con almeno 48 ore di anticipo o da parte del personale autorizzato, mettendo in copia conoscenza il Responsabile della Struttura, oppure dal Responsabile stesso o da un suo delegato.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- indirizzo dell'edificio al quale si necessita di accedere fuori orario;
- nome e cognome della persona autorizzata all'accesso;
- data e orario di arrivo e di fine permanenza in struttura.

Il dipendente autorizzato all'accesso, raggiunta la struttura nella data comunicata, telefona alla centrale operativa chiedendo la disattivazione dell'allarme e, non appena uscito dall'edificio, richiama la centrale per la riattivazione dell'allarme.

Il contatto della centrale operativa sarà fornito in risposta alla mail di comunicazione di cui sopra.

Modello comunicazione al primo accesso

(Carta intestata struttura)

Benvenuto in questa struttura,

al momento del suo primo accesso dovrà presentarsi dalla Dott.ssa Cecilia Bellettato o delegato in cui gli consegnerà via mail la seguente documentazione:

- Regolamento di accesso al Dipartimento
- Informativa generale sui rischi del Dipartimento

Il lavoratore provvederà ad inviare al Medico Competente , la scheda per l'avvio della sorveglianza sanitaria.

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

Il badge è rilasciato da APOS (area del personale) il 1° giorno di lavoro. L'interessato dovrà recarsi presso le macchinette per la stampa del badge utilizzando il modulo fornito da APOS.

Per le abilitazioni a determinati locali del Dipartimento dovrà contattare _____

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 sottoscritto/a _____ 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 Direttore di Dipartimento o suo delegato 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 _____