



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Servizio Prevenzione e Protezione

**ACCOGLIENZA NUOVI ARRIVATI
AI FINI DELLA SICUREZZA**

aggiornato maggio 2017

RSPP Stefano Rismondo

note

Questo documento vuole essere un breve promemoria sulle procedure da seguire per tutti coloro che hanno delle responsabilità per la sicurezza in caso di stipula di un nuovo contratto con l'ateneo (per docenti, ricercatori, tecnico-amministrativi), anche di sola collaborazione (per docenze a contratto, dottorati, borsisti, assegnisti, specializzandi), e anche per le persone che a qualsiasi titolo iniziano ad operare all'interno di laboratori universitari (tesisti, tirocinanti, ospiti o altro), indipendentemente dalla durata di permanenza prevista. Di seguito questi soggetti verranno chiamati "**nuovi arrivati**".

Sono previsti dei compiti per:

- gli uffici amministrativi che si occupano di gestione del personale, sia dell'amministrazione centrale che dei dipartimenti
- il nuovo arrivato
- il servizio prevenzione e protezione
- il medico competente
- il responsabile della struttura (es. direttore di dipartimento)
- l'eventuale responsabile di laboratorio (il "preposto")

A tutela dei vari responsabili è opportuno che rimanga traccia del completamento di questi compiti.

Questo documento è da considerarsi un work-in-progress. Esso verrà costantemente aggiornato e migliorato. L'ultima versione del documento è reperibile alla pagina:

<http://www2.units.it/prevenzione/procedure>

Uffici amministrativi

Quando è prevista la stipula di un nuovo contratto, l'iscrizione di un nuovo dottorando, l'arrivo di un nuovo ospite, ecc. gli uffici amministrativi consegnano al nuovo arrivato questo vademecum e raccolgono nel suo fascicolo personale tutte le qualifiche presentate: corsi, abilitazioni, patenti, ecc.

Nuovo arrivato

Ogni nuovo arrivato deve dichiarare al servizio prevenzione e protezione (SPP) dell'ateneo le attività che svolgerà compilando il modulo sottoindicato, affinché l'SPP possa valutare la necessità di:

- 1) sottoporlo a visita medica ed esami per la sorveglianza sanitaria, cioè la valutazione della sua idoneità a svolgere la mansione prevista e con quali eventuali limitazioni o prescrizioni
- 2) formarlo sulla sicurezza riguardo le mansioni previste

Attenzione: questa operazione va ripetuta anche in caso di cambio di mansione (anche se facente parte dello stesso contratto) che comporti nuovi rischi o l'accesso a laboratori diversi rispetto a quelli specificati nella precedente dichiarazione.

Sorveglianza sanitaria

Il nuovo arrivato deve dichiarare le attività previste compilando un modulo online alla pagina:

<http://www2.units.it/prevenzione/sorveglianzasanitaria/personale.php>

Per poterlo compilare deve aver già ricevuto le credenziali di ateneo (quelle per accedere ai computer nel dominio ds). Alcune categorie (es. assegnisti, tecnico-amministrativi, docenti, ecc.) devono prima anche comparire nella rubrica online di ateneo con afferenza e indirizzo email istituzionali; per velocizzare la pratica possono comunicare l'indirizzo email istituzionale all'ufficio di questo ateneo dove hanno sottoscritto il contratto.

Se il nuovo arrivato non è a conoscenza delle attività che dovrà svolgere, può chiedere informazioni al responsabile di struttura o all'eventuale responsabile di laboratorio (detto anche "preposto"). In ogni caso la sua dichiarazione poi dovrà essere approvata da questi ultimi.

Se le attività dichiarate comportano rischi per la salute, il nuovo arrivato verrà chiamato ad una visita presso il medico competente e ad effettuare eventuali esami. Se la formazione sulla sicurezza già acquisita è ritenuta insufficiente o non aggiornata, il nuovo arrivato verrà chiamato a frequentare dei corsi di formazione. L'organizzazione della visita e della formazione può richiedere del tempo e nel frattempo al nuovo arrivato potrebbe essere interdetto l'accesso al laboratorio o alle attività a rischio. Per questo motivo è opportuno che il modulo di dichiarazione delle attività previste sia compilato il prima possibile.

Esiste anche un modulo cartaceo per effettuare la dichiarazione delle attività previste, che però è riservato solo a:

- gli ospiti che non hanno ricevuto dall'ateneo né un numero di matricola né alcun username e password, che devono inviare l'originale controfirmato via posta interna c/o il Servizio Prevenzione, Protezione e Disabilità, Edificio C1 di via Valerio 6/4 a Trieste
- il personale che opera presso l'IRCCS Burlo Garofolo, che deve farlo pervenire all'Ufficio della Sorveglianza Sanitaria, stanza 33 della Palazzina Ambulatori (2° piano) dell'IRCCS Burlo Garofolo oppure tramite fax allo 040/3785348.
Per ulteriori informazioni e dubbi: sorveglianza.sanitaria@burlo.trieste.it

Sono invece esclusi dalla compilazione del modulo di dichiarazione delle attività previste:

- coloro che prestano attività presso gli Ospedale Riuniti di Trieste, che devono mettersi in contatto con il Servizio Vigilanza Sanitaria e Prevenzione presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale Maggiore tramite il tel. 040/399.2212 o presentandosi personalmente dal lunedì al venerdì, ore 8-15;
- gli studenti dei primi anni di laurea. Per alcuni corsi di laurea scientifici è prevista la compilazione di un questionario anamnestico online;
- il personale che emette fattura per l'attività conferita, cioè che effettuano prestazione di lavoro autonomo.

Le limitazioni dell'attività lavorativa a causa di eventuali problemi o disabilità, ufficializzate o meno, vanno discusse con il medico competente. Quando non è prevista la visita a causa dell'assenza di rischi lavorativi per la salute, la disabilità o le limitazioni importanti vanno comunicate al proprio responsabile di struttura e all'eventuale responsabile di laboratorio (preposto). In particolare, il nuovo arrivato deve informare il medico competente o il responsabile di laboratorio di eventuali allergie o patologie che richiedano accorgimenti particolari o limitazioni delle attività da svolgere.

In caso di dubbi o problemi scrivere a: sorveglianza.sanitaria@units.it

Formazione sulla sicurezza

Tutti i nuovi arrivati devono ricevere una adeguata formazione sulla sicurezza. La dichiarazione delle attività previste serve al servizio prevenzione e protezione per valutare la validità e l'idoneità della formazione sulla sicurezza pregressa ed organizzare un'eventuale integrazione.

Per dispensarlo dal seguire dei corsi già frequentati, il nuovo arrivato può trasmettere al servizio prevenzione e protezione dell'ateneo le copie dei certificati riguardo la formazione generale e specifica sulla sicurezza già completata. In caso di dubbi o problemi scrivere a: formazione sicurezza@units.it

Per dispensarlo dal seguire dei corsi già frequentati ed assegnarlo a mansioni coerenti alla sua preparazione, il nuovo arrivato può trasmettere al responsabile di struttura e al responsabile di laboratorio (preposto) le copie dei certificati riguardo le abilitazioni, le patenti e le altre qualifiche conseguite.

I nuovi arrivati assunti con contratto subordinato (come i dipendenti tecnico-amministrativi e i docenti di ruolo) possono inviare agli uffici amministrativi (ufficio personale) le copie di tutti i certificati dei corsi svolti, le abilitazioni conseguite, le patenti, ecc. affinché siano inseriti nel proprio fascicolo personale.

Informazione sulla sicurezza

Il nuovo arrivato deve prendere visione:

- del piano di emergenza dell'edificio dove svolgerà la propria attività (o dei piani di emergenza se la sua attività si esplicherà su più sedi): <http://www2.units.it/prevenzione/modulistica/>
- delle planimetrie di evacuazione, planimetrie con l'area di raccolta, ubicazione dei presidi antincendio, cartellonistica indicante le vie di fuga e le informazioni per la gestione delle emergenze affissi nell'edificio dove svolgerà la propria attività
- delle procedure di lavoro sicure, schede di sicurezza, ubicazione dei presidi antincendio, cartellonistica indicante le vie di fuga, informazioni per la gestione delle emergenze affissi nel laboratorio dove eventualmente svolgerà la propria attività
- del regolamento sulla sicurezza, del dipartimento ed eventualmente del laboratorio

Se opererà in laboratorio deve prendere visione anche del manuale con le procedure per lavorare nei laboratori in sicurezza, alla pagina:

http://www2.units.it/prevenzione/formazione/corso_dottorandi.php

Servizio prevenzione e protezione

Il servizio prevenzione e protezione dell'ateneo valuta se inviare il nuovo arrivato alla visita presso il medico competente in funzione della dichiarazione delle attività previste ed organizza il calendario delle visite.

Il servizio prevenzione e protezione dell'ateneo inoltre valuta la necessità ed organizza la formazione generale e specifica per area (chimica, biologica, meccanica, ecc.) in funzione della dichiarazione delle attività previste e dei certificati di formazione sulla sicurezza trasmessi. Ogni nuovo arrivato verrà informato sui calendari dei prossimi corsi in aula.

In caso di contratti di breve durata o di urgenza, il nuovo arrivato può fruire immediatamente del videocorso on-line sulla sicurezza destinato agli studenti. Questo corso e-learning è disponibile nel sito <http://moodle2.units.it> seguendo il percorso: amministrazione centrale > servizio prevenzione e protezione > sicurezza studenti. Per accedervi sono necessarie le credenziali di ateneo.

Se il nuovo arrivato viene nominato come preposto, addetto antincendio, primo soccorso o evacuazione disabili, la formazione sarà organizzata dal servizio prevenzione e protezione, tenendo conto dei certificati di formazione pregressa trasmessi.

Medico competente

Se è previsto che il nuovo arrivato svolga attività a rischio o in ambienti a rischio per la sua salute, allora il servizio prevenzione e protezione lo invia alla visita presso il medico competente. Se necessario, quest'ultimo prescrive degli esami sanitari integrativi alla visita medica.

Il medico competente valuta l'idoneità del nuovo arrivato a svolgere le attività previste, indicandone eventualmente le limitazioni e le prescrizioni, che verranno comunicate al responsabile di struttura e all'eventuale responsabile di laboratorio.

Responsabile di struttura

In caso di dubbi sulle attività previste, il nuovo arrivato può rivolgersi al responsabile di struttura. Il responsabile di struttura in ogni caso dovrà approvare la scheda delle attività previste.

Il responsabile di struttura valuta ed organizza l'informazione e la formazione specifica riguardo gli ambienti da frequentare, le attrezzature e i macchinari che saranno utilizzati, le abilitazioni, le patenti e le altre qualifiche necessarie per svolgere le attività previste, che saranno determinata anche dai certificati di formazione, dalle abilitazione e dalle qualifiche pregresse trasmesse.

Il responsabile di struttura deve accogliere il nuovo arrivato organizzando un sopralluogo dell'edificio per la presentazione:

- dei principali rischi e delle relative misure di prevenzione e protezione
- delle vie di fuga, degli spazi calmi, dei sistemi di sicurezza, dei presidi antincendio e del punto di raccolta

Il responsabile di struttura valuta l'opportunità di nomina del nuovo arrivato come addetto antincendio, primo soccorso o evacuazione disabili, anche in funzione della pregressa formazione a riguardo. Se al nuovo arrivato è assegnata la responsabilità di un laboratorio, allora deve essere nominato come preposto. Per le nomine si può utilizzare il fac-simile scaricare dalla sezione modulistica del sito del SPP.

Responsabile del laboratorio (eventuale)

In caso di dubbi sulle attività previste, il nuovo arrivato può rivolgersi anche al responsabile di laboratorio. Il responsabile di laboratorio in ogni caso dovrà approvare la scheda delle attività previste.

Il responsabile di laboratorio valuta ed organizza l'informazione e la formazione specifica riguardo i suoi laboratori, le attrezzature e i macchinari che saranno ivi utilizzati, le procedure, l'addestramento e le altre qualifiche necessarie per svolgere le attività previste, che saranno determinate anche dai certificati di formazione, dalle abilitazione e dalle qualifiche pregresse trasmesse.

Il responsabile di laboratorio deve accogliere il nuovo arrivato effettuando un sopralluogo del laboratorio per:

- la presentazione dei principali rischi e delle relative misure di prevenzione e protezione
- l'illustrazione delle vie di fuga, dei sistemi di sicurezza, dei presidi antincendio e delle procedure di emergenza



- l'addestramento sulle procedure e sull'uso delle attrezzature e dei macchinari del laboratorio
- la consegna dei dpi personali e indicazione di dove reperire i dpi comuni

La consegna dei dpi personali (e l'indicazione di dove reperire i dpi comuni con le procedure di preavviso nel caso in cui i dpi comuni siano in esaurimento) devono essere formalizzati mediante un verbale di consegna da fare firmare al nuovo arrivato. Questo verbale deve essere conservato dal responsabile di laboratorio per le eventuali verifiche ispettive.