



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Area degli Affari Generali e del Patrimonio – Ufficio di Prevenzione e Protezione

Prot. n. 6179

Varese, 25/03/2011

Ai Presidi di Facoltà

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Direttore dei Centri di Servizio

Ai Responsabili dei Settori e degli Uffici  
dell'Amministrazione Centrale

e p.c. Al Medico Competente dell'Ateneo

Agli Esperti qualificati

Ai Referenti locali designati per  
la valutazione del rischio chimico

## **LORO SEDI**

**Oggetto:** manuale operativo degli adempimenti previsti ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Stante il ripetersi di episodi di omissione e/o ritardo nella compilazione della modulistica istituita allo scopo di ottemperare agli obblighi di legge in materia di tutela della sicurezza e della salute del personale, è stato predisposto a cura dell'ufficio di prevenzione e protezione il manuale operativo allegato, riportante una sintesi di agevole consultazione degli adempimenti previsti al riguardo.

Le SS.LL. sono pregate di consultarlo, nonché di diffonderlo tra i soggetti che, a vario titolo, risultano essere coinvolti nelle predette prassi di tutela, sia in termini di individuazione dei rischi correlati alle attività (Mod-SS1 e/o allegato SS-2), sia affinché assicurino, nei tempi e con modalità prestabilite, la redazione delle comunicazioni di inizio/fine attività degli afferenti alle unità operative dell'Ateneo o, in altri casi, producano la documentazione necessaria ai fini dell'istituzione di un percorso di sorveglianza mirato, condizione quest'ultima da intendersi imprescindibile, ad esempio, qualora debba essere garantita la salvaguardia dello stato di gravidanza di una lavoratrice e/o confermata l'idoneità alla mansione specifica di un lavoratore rientrando dopo un'assenza per infortunio e/o malattia superiore a 60 giorni.

Si evidenzia infine che la corretta e tempestiva compilazione della modulistica richiamata dal presente manuale, rintracciabile quest'ultima, altresì, nel sito di Ateneo alle pagine web dell'Ufficio di Prevenzione e Protezione ([www.uninsubria.it/web/upp](http://www.uninsubria.it/web/upp)) è da intendersi indispensabile in quanto derivante dagli obblighi di legge che, in ragione del ruolo gerarchico di appartenenza, incombono su ciascun singolo lavoratore, nonché essenziale in funzione della responsabilità amministrativa che, ai sensi del D.Lgs 231/01, grava sui destinatari in indirizzo.

Nel ringraziare le SS.LL. per la collaborazione che vorranno certamente assicurare, si segnala che l'Ufficio di Prevenzione dell'Ateneo (Dott. Angelo Boselli, tel. 0332-219.352/344, fax 0332-219.358) è a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

(Dott. Marino Balzani)



## MANUALE OPERATIVO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI AI FINI DELLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

### INDICE

1. Premessa	pag. 2
2. Definizioni	“ 2
3. Procedure inizio/fine attività dei lavoratori	“ 3
4. Procedure per il personale esposto a Radiazioni Ionizzanti	“ 5
5. Personale esposto a rischio chimico e/o biologico	“ 7
6. personale esposto a rischio Laser	“ 9
7. Comunicazione stato di gravidanza per le lavoratrici madri	“ 10
8. Lavoratori che rientrano in servizio dopo assenze per infortunio e/o malattia superiore ai 60 gg	“ 10
9. Modalità trasmissione modulistica al Medico Competente e all'ufficio Prevenzione	“ 11
10. Comunicazione dei lavoratori impossibilitati a presentarsi a visita	“ 12
11. Allegati	“ 14



## 1. PREMESSA

Facendo seguito alle precedenti circolari diffuse in materia di sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi lavorativi si rammenta alle SS.LL. che l'ufficio di prevenzione e protezione per ottemperare agli obblighi di legge che gravano in capo al Datore di Lavoro ai fini della tutela del personale universitario, deve acquisire informazioni relative all'attività che ciascun dipendente svolge nell'ambito della struttura di appartenenza, con particolare riferimento alle mansioni specifiche e ai rischi lavorativi correlati. Per consentire la raccolta delle predette informazioni, ovvero nell'intento di superare alcune difficoltà di comunicazione precedentemente riscontrate, l'ufficio di Prevenzione ha reso disponibile una modulistica dedicata all'interno delle proprie pagine web pubblicate sul sito di Ateneo.

Le casistica riportata di seguito è quindi volta a fornire una sintesi di agevole consultazione degli adempimenti previsti, ai fini della tutela della salute del personale universitario, dal Regolamento di Ateneo per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale. 363/98.

## DEFINIZIONI

### Lavoratore:

Ai sensi della legislazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni), si intendono per "**Lavoratori**":

- a.** il personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente dell'Università;
- b.** il personale non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge l'attività presso le strutture dell'Ateneo, salva diversa determinazione convenzionalmente concordata;
- c.** gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i titolari di assegni di ricerca, i tirocinanti, i borsisti ed i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio o quando, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischio.

### Responsabile Unità Operativa:

Per responsabile dell'Unità Operativa si intende Il Responsabile della attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio che ai sensi dell'art. 2 comma 5 del D.Lgs 363/98 è il soggetto che individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche e/o di ricerca in laboratorio

Gli obblighi e le attribuzioni, in materia di prevenzione e sicurezza, a carico dei responsabili della attività di didattica e/o di ricerca sono:

1. Il Responsabile della attività didattica o di ricerca in laboratorio, nello svolgimento della stessa e ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, collabora con il Responsabile dell'ufficio di Prevenzione e Protezione, con il Medico Competente e con le altre figure previste dalla vigente normativa.

2. Il Responsabile della attività didattica o di ricerca in laboratorio, all'inizio di ogni anno accademico, prima di iniziare nuove attività e in occasione di cambiamenti rilevanti dell'organizzazione della didattica o della ricerca, identifica tutti i soggetti esposti a rischio e comunica, in accordo al Responsabile di Struttura, all'Ufficio Prevenzione, i nominativi dei stessi

lavoratori mediante la compilazione delle schede SS-1 e/o allegato SS-2, disponibili sul sito d'Ateneo. In particolare il Responsabile della attività didattica o di ricerca, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, deve:

- a) attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al soggetto di vertice della struttura di appartenenza;
- b) attivarsi, in occasione di modifiche delle attività significative per la salute e per la sicurezza degli operatori, affinché venga aggiornato il documento di cui al comma 2, articolo 4, del D. Lgs. 626/94, sulla base della valutazione dei rischi;
- c) adottare le misure di prevenzione e protezione, prima che le attività a rischio vengano poste in essere;
- d) attivarsi per la vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi;
- e) frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dalla struttura di appartenenza, con riferimento alla propria attività ed alle specifiche mansioni svolte;
- f) assolvere gli adempimenti di informazione e formazione di cui all'art.6 del D.l. 363/98.

## 2. PROCEDURE INIZIO / FINE ATTIVITA' DEI LAVORATORI

- 1) Compilazione Scheda di rischio: ogni qualvolta un lavoratore entra a far parte dell'organico dell'Università, sia che si tratti di un dipendente strutturato con qualifica di docente e/o di personale Tecnico Amministrativo, sia nei casi di lavoratori inquadrati in altri ruoli (Dottorandi, Borsisti, Tirocinanti, Studenti ecc.), deve essere recapitata all'ufficio di Prevenzione, in originale, la scheda di rischio Mod. SS-1 [DOC](#)  | [PDF](#)  e/o allegato SS-2, [DOC](#)  | [PDF](#)  debitamente compilata e firmata dall'interessato, nonché dal Responsabile dell'Unità Operativa, e della struttura presso la quale il dipendente stesso ha preso servizio (Presidente, Direttore di Dipartimento, Responsabile di Area o di Settore dell'Amministrazione Centrale, Direttore di Centro di Servizio ecc.). Il Responsabile dell'Unità Operativa ai fini della valutazione del rischio deve assicurarsi che la scheda di rischio di ciascun lavoratore venga debitamente compilata, firmata ed inviata all'Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo (art. 3 comma 2 del Regolamento)
- 2) Programmazione visita medica preventiva: l'ufficio di Prevenzione e Protezione, sulla base delle informazioni contenute nella scheda di rischio di cui al punto 1, programma la visita medica preventiva volta a constatare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica alla quale verrà destinato.

- 3) Programmazione visite mediche periodiche: i lavoratori dichiarati idonei, inseriti nel piano di sorveglianza sanitaria dell'Ateneo, vengono riconvocati a visita con periodicità stabilita in funzione della natura e della frequenza di esposizione al rischio.

A titolo indicativo si segnala che il dipendente Amministrativo interessato dall'impiego di apparecchiature dotate di videoterminale per un numero di ore settimanali superiore a 20 deve sostenere la visita in oggetto ogni 5 anni, mentre un dipendente tecnico coinvolto in attività di laboratorio chimico e/o biologico verrà richiamato ogni 2 anni. Eventuali prescrizioni riportate nel giudizio di idoneità possono determinare una diversa frequenza di visita.

Al fine di verificare lo stato di idoneità alla mansione, la visita medica per tutti i soggetti esposti a rischi lavorativi è obbligatoria (art. 20 comma i del D.Lgs 81/2008). L'impossibilità temporanea a sottoporsi a visita del dipendente già convocato deve essere formalizzata a cura del dipendente stesso mediante compilazione e invio all'Ufficio di prevenzione e Protezione di apposito modulo (Notifica impossibilità di sottoporsi a visita medica - Modulo S-VP [DOC](#) ). La norma prevede, inoltre, che a seguito di assenza dal lavoro per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni consecutivi, il lavoratore debba essere, prima di riprendere il lavoro, sottoposto a visita medica ad opera del medico competente per verificare la idoneità alla mansione.

- 4) Notifica di Cessazione dell'attività lavorativa: I Responsabili delle Unità Operative devono verificare che il personale afferente ai propri laboratori/uffici, titolare di un modulo SS-1 e/o allegato SS-2 in ragione del quale risulta inserito nel Piano di Sorveglianza Sanitaria di Ateneo, compili due mesi prima della data di fine rapporto il modulo di notifica di cessazione dell'attività lavorativa ( modulo N-C. [DOC](#)  | [PDF](#) )

Detto modulo deve quindi pervenire in originale al Medico Competente dell'Università (Prof. Marco Ferrario c/o Unità di Medicina del Lavoro e Preventiva dell'Ospedale di Circolo di Varese, V.le Borri n. 57 21100 Varese) e all'Ufficio di Prevenzione e Protezione (Via Ravasi, 2 - 21100 Varese) mediante lettera raccomandata RR.

### 3. PROCEDURE PER IL PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO DELLE RADIAZIONI IONIZZANTI

I lavoratori destinati ad attività comportanti l'impiego di materiale radioattivo devono essere inseriti in un percorso di tutela della salute calibrato in funzione del grado di esposizione alle radiazioni. Gli adempimenti necessari ai fini del predetto inserimento sono i seguenti:

a) Apertura di una nuova posizione:

1) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi richiede all'*Esperto Qualificato* la classificazione di un nuovo utente (specificando nome, luogo e data di nascita della persona, mansioni, tipo e quantità di radioisotopi che il soggetto utilizzerà), mediante invio della *scheda di destinazione lavorativa - Modulo MDL* ([PDF](#)  | [DOC](#) ) all'Esperto Qualificato.

2) L'Esperto Qualificato propone la classificazione del lavoratore (Cat A e/o Cat. B) e la comunica al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi (Compila e firma il modulo MDL).

- 3) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi trasmette il modulo di destinazione lavorativa (modulo MDL compilato e firmato dall'esperto qualificato) all'Ufficio Prevenzione e Protezione, unitamente alla *richiesta di visita medica preventiva - Modulo M-P* ([PDF](#)  | [DOC](#) ).
- 4) Il Medico Competente, ricevuta la richiesta da parte dell'Ufficio Prevenzione, effettua la visita e, in assenza di controindicazioni, rilascia l'idoneità comunicandola all'Ufficio Prevenzione ed ai lavoratori interessati; questi ultimi provvederanno ad informare i rispettivi Responsabili del Laboratorio.
- 5) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi comunica i nominativi del personale idoneo all'Esperto Qualificato. Quest'ultimo istituisce le *schede dosimetriche* dei lavoratori interessati.
- 6) Il lavoratore segue un corso di radioprotezione organizzato a cura del Responsabile del Laboratorio Radioisotopi, al termine del quale riceve un attestato di partecipazione.
- 7) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi, ove previsto, assegna i dosimetri all'utente classificato, quindi compila il *modulo di inizio attività M-I* ([PDF](#)  | [DOC](#) ) e lo invia, debitamente firmato, all'Ufficio Prevenzione e Protezione.
- 8) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi raccoglie mensilmente le letture dosimetriche e le comunica all'Esperto Qualificato.
- 9) L'Esperto Qualificato, sulla base delle letture dosimetriche, calcola le dosi ufficiali e le comunica, con periodicità almeno semestrale, al Medico Competente, all'Ufficio Prevenzione e Protezione ed al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi.
- 10) Il Medico Competente riporta le dosi sul documento sanitario personale di ciascun utente e le valuta durante le successive visite mediche per confermare o meno l'idoneità.

## **b) Sospensione di una posizione aperta:**

- Il Responsabile dell'Unità Operativa verifica che il proprio lavoratore esposto effettui tempestivamente la comunicazione relativa alla sospensione dell'esposizione al Datore di Lavoro (Direttore del dipartimento o dirigente preposto) e al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi, con l'indicazione della data e delle cause (gravidanza, variazioni nell'attività di laboratorio ecc.).
- Il Datore di Lavoro (Direttore di Dipartimento o Dirigente preposto) dispone l'immediato allontanamento del lavoratore dalle zone sorvegliate e controllate, con comunicazione al lavoratore, all'Esperto Qualificato ed al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi. Dispone inoltre l'immediato ritiro del badge di accesso e del dosimetro, con comunicazione al lavoratore ed al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi.
- Il Datore di Lavoro compila, per tramite del Responsabile del Laboratorio Radioisotopi, il *modulo S-A* ([PDF](#)  | [DOC](#) ) e lo invia, debitamente firmato, al Medico Competente, all'Esperto Qualificato ed all'Ufficio Prevenzione e Protezione.

- Il Medico Competente, per tramite dell'Ufficio di Prevenzione e Protezione convoca a visita straordinaria il lavoratore interessato.

### **c) Modifica del livello di esposizione di una posizione aperta:**

Qualora dovesse variare la destinazione lavorativa del personale precedentemente classificato, il **Datore di Lavoro** (Direttore del Dipartimento o Dirigente preposto), per tramite del Responsabile del laboratorio radioisotopi, compila il **modulo MDL** ([PDF](#)  | [DOC](#) ) e lo trasmette all'esperto qualificato per la nuova classificazione.

- Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi, trasmette la nuova classificazione (modulo MDL compilato e firmato dall'esperto qualificato) unitamente ai *moduli M-P* ([PDF](#)  | [DOC](#) ) nel caso di passaggio da cat. B a cat. A) e/o M-C ([PDF](#)  | [DOC](#) ) , nel caso di personale di passaggio da cat. A/B a cat. NON ESPOSTO), all'Ufficio di Prevenzione e Protezione.
- Le fasi successive ricalcheranno quanto indicato nei casi di classificazione e/o sospensione/chiusura del personale radioesposto.

### **d) Chiusura di una posizione aperta:**

E' necessario premettere che, ai fini della radioprotezione, la posizione di un lavoratore classificato esposto di cat. A e/o B **resta "aperta"** sino alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Università. Il Datore di Lavoro è tuttavia **OBBLIGATO**, entro i **6 MESI** successivi all'interruzione definitiva del rapporto a trasmettere, per tramite del proprio Medico Competente, la seguente documentazione alla sede dell'Ispettorato del Lavoro di Roma:

- 1) **Scheda Dosimetrica debitamente chiusa a cura dell'esperto qualificato;**
- 2) **Copia del Documento Sanitario del Lavoratore (DSP), aggiornato a cura del medico competente;**
- 3) **Notifica della cessazione del rapporto di lavoro (Modulo N-C) prodotta a firma del responsabile della struttura universitaria di afferenza del lavoratore (Facoltà, Dipartimento, Centro speciale ecc.).**

*N.B. Quest'ultimo punto sottolinea che i responsabili delle strutture presso le quali i lavoratori radioesposti prestano servizio, coordinandosi con i Responsabili delle Unità Operative interessate che devono assicurare la compilazione del modulo di notifica di cessazione del rapporto di lavoro del soggetto interessato, devono **obbligatoriamente** comunicare al Medico Competente e all'Ufficio di Prevenzione e Protezione la data di cessazione definitiva del rapporto di lavoro degli interessati. A titolo esemplificativo si porta il caso di un dottorando vincitore di una borsa triennale. Quest'ultimo, per ragioni correlate alla propria ricerca, potrebbe richiedere di essere classificato esposto alle radiazioni ionizzanti per un periodo di 1 anno a partire dalla data di presa servizio. Al termine del*

*primo anno di dottorato sosterrà la visita medica di chiusura e non farà più uso di materiale radioattivo nell'arco dei successivi due anni. Alla fine del terzo anno il dottorando in questione conseguirà il titolo e si congederà in via DEFINITIVA dall'Università. A questo punto, in riferimento alla posizione del dottorando stesso, il Dipartimento di afferenza dovrà trasmettere al medico competente e all'ufficio di Prevenzione e Protezione la notifica di cessazione (Mod. N-C). **Dalla data riportata sul predetto modulo N-C decorrono i 6 mesi entro i quali la pratica di chiusura dovrà pervenire all'ISPEL di Roma.***

Di seguito si riportano le prassi da seguire per la chiusura di una posizione:

- 1) Il lavoratore esposto (eventualmente tramite il proprio responsabile di laboratorio che è tenuto ad assicurare la corretta conclusione dell'iter) comunica tempestivamente al Datore di Lavoro (Direttore del Dipartimento o Dirigente preposto) e al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi la data e le modalità di cessazione dell'esposizione al rischio (*ai sensi di legge è importante distinguere tra la mera cessazione dell'esposizione con proseguimento del rapporto di lavoro e la cessazione completa del rapporto di lavoro*).
- 2) Il Datore di Lavoro (Direttore del Dipartimento o dirigente preposto) comunica all'Esperto Qualificato, al Medico Competente e all'Ufficio Prevenzione e Protezione il nominativo della persona in oggetto e la causa dell'interruzione dell'attività. Compila ed invia all'Ufficio Prevenzione il *modulo M-C* ([PDF](#)  | [DOC](#)  ) per la richiesta della visita di chiusura.
- 3) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi trasmette la scheda dosimetrica del lavoratore all'Esperto Qualificato, unitamente ai dati dosimetrici della persona in oggetto, fino all'ultima esposizione.
- 4) L'Esperto Qualificato raccoglie ed elabora i dati dosimetrici e li comunica tempestivamente all'Ufficio Prevenzione ed al Medico Competente. *Nei casi di cessazione del rapporto di lavoro*, consegna a quest'ultimo la scheda dosimetrica debitamente chiusa, anche per tramite del Responsabile del Laboratorio Radioisotopi.
- 5) Il Medico Competente effettua la visita medica di chiusura e trasmette il relativo referto all'Ufficio Prevenzione ed al lavoratore.
- 6) Il Medico Competente , *solamente in caso di interruzione del rapporto di lavoro*, spedisce entro i sei mesi successivi dalla data di cessazione dell'attività, la relativa documentazione alla sede centrale dell'ISPEL di Roma. Consegna inoltre copia della relativa documentazione al Datore di Lavoro e al lavoratore interessato.

## 4. PERSONALE ESPOSTO A RISCHIO CHIMICO/BIOLOGICO

Di seguito si riportano le prassi da seguire per l'apertura e la chiusura di una posizione:

- 1) **Compilazione Scheda di rischio**: ogni qualvolta un lavoratore entra a far parte dell'organico dell'Università, sia che si tratti di un dipendente strutturato con qualifica di docente e/o di personale Tecnico Amministrativo, sia nei casi di lavoratori inquadrati in altri ruoli (Dottorandi, Borsisti, Tirocinanti, Studenti ecc.) sarà cura del Responsabile dell'Unità Operativa ai fini della valutazione del rischio far recapitare all'Ufficio di Prevenzione la scheda di rischio Mod. SS-1 [DOC](#) | [PDF](#) e/o allegato SS-2 [DOC](#) | [PDF](#), debitamente compilata e firmata dall'interessato, dal responsabile stesso dell'Unità nonché dal responsabile della struttura presso la quale il dipendente stesso ha preso servizio (Preside, Direttore di Dipartimento, Responsabile di Area o di Settore dell'Amministrazione Centrale, Direttore di Centro di Servizio ecc.).
- 2) **Programmazione visita medica preventiva**: l'ufficio di Prevenzione e Protezione, sulla base delle informazioni contenute nella scheda di rischio di cui al punto 1, programma la visita medica preventiva volta a constatare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica alla quale verrà destinato.
- 3) **Programmazione visite mediche periodiche**: i lavoratori dichiarati idonei, inseriti nel piano di sorveglianza sanitaria dell'Ateneo, vengono riconvocati a visita con periodicità stabilita in funzione della natura e della frequenza di esposizione al rischio.  
A titolo indicativo si segnala che il dipendente Amministrativo interessato dall'impiego di apparecchiature dotate di videoterminale per un numero di ore settimanali superiore a 20 deve sostenere la visita in oggetto ogni 5 anni, mentre un dipendente tecnico coinvolto in attività di laboratorio chimico e/o biologico verrà richiamato ogni 2 anni. Eventuali prescrizioni riportate nel giudizio di idoneità possono determinare una diversa frequenza di visita.
- 4) **Compilazione della scheda Cancerogeni e richiesta del Registro giornaliero di utilizzo dei cancerogeni**

Sarà particolare cura dei Responsabili dell'Unità Operativa verificare che i lavoratori tenuti ad impiegare agenti cancerogeni e/o mutageni abbiano compilato l'apposita scheda cancerogeni [XLS](#) | [PDF](#). Successivamente, all'avvio delle attività, devono riportare giornalmente sul registro individuale dei cancerogeni la natura e le quantità dei prodotti adoperati. Il predetto registro deve essere richiesto all'Ufficio di Prevenzione e Protezione. Al termine di ciascun anno i registri devono essere consegnati, per tramite dell'Ufficio di Prevenzione e Protezione, al Medico Competente ai fini della valutazione dei quantitativi impiegati da ciascun operatore esposto a rischio. L'ufficio di Prevenzione e Protezione provvederà successivamente a restituire i registri al personale interessato.

- 5) **Notifica di Cessazione dell'attività lavorativa**:  
*Ogni Responsabile di Laboratorio dovrà assicurare che i lavoratori a vario titolo strutturati che risultano, in ragione dell'avvenuta compilazione delle schede di rischio di cui al punto 1, inseriti nel piano di sorveglianza sanitaria di Ateneo, due mesi prima della data di fine rapporto devono produrre notifica di cessazione dell'attività lavorativa mediante la compilazione del modulo N-C [DOC](#) | [PDF](#).*

Detto modulo deve quindi pervenire in originale al Medico Competente dell'Università (Prof. Marco Ferrario c/o Unità di Medicina del Lavoro e Preventiva dell'Ospedale di Circolo di Varese, V.le Borri n. 57 21100 Varese) e all'Ufficio di Prevenzione e Protezione (Via Ravasi, 2 - 21100 Varese) mediante lettera raccomandata RR.

- 6) Programmazione visite mediche di chiusura del personale esposto a rischio chimico: i lavoratori esposti a rischio chimico che si accingono ad interrompere la loro attività in funzione della cessazione del rapporto di lavoro, devono essere convocati a "visita medica di chiusura".

## 5. PERSONALE ESPOSTO A RISCHIO LASER

I responsabili dei laboratori didattici e di ricerca in cui sono utilizzati apparecchi laser devono compilare le schede di censimento (vedi allegato 1) per ogni singola apparecchiatura ed inviarle al Servizio di Prevenzione e Protezione. In caso di nuove apparecchiature laser tale scheda va compilata ed inviata all'Ufficio Prevenzione prima della loro messa in funzione.

La delimitazione delle aree ad accesso controllato e l'indicazione delle persone autorizzate all'accesso è demandata al Responsabile del Laboratorio, il quale deve impartire le norme di comportamento appropriate alla classe laser utilizzato, ed assicurarsi del loro rispetto oltre alla relativa formazione degli operatori. Per tali compiti può richiedere la collaborazione del Tecnico Sicurezza Laser.

L'informazione e la formazione degli operatori deve prevedere adeguate istruzioni in merito a:

- Il rischio derivante dall'uso del laser;
- La familiarizzazione con le procedure di funzionamento dell'apparecchiatura;
- L'utilizzo appropriato delle procedure di controllo del pericolo;
- La necessità di un'adeguata protezione individuale;
- Le procedure di intervento in casi di emergenza; gli effetti biologici della radiazione laser sull'occhio e sulla pelle
- L'eventuale obbligo di sorveglianza medica

Di seguito si riportano le prassi da seguire per l'apertura e la chiusura di una posizione:

- 1) Compilazione Scheda di rischio: Ai fini della valutazione del rischio Il Responsabile dell'Unità Operativa ogni qualvolta un lavoratore entra a far parte dell'organico dell'Università, sia che si tratti di un dipendente strutturato con qualifica di docente e/o di personale Tecnico Amministrativo, sia nei casi di lavoratori inquadrati in altri ruoli (Dottorandi, Borsisti, Tirocinanti, Studenti ecc.) deve far pervenire all'ufficio di Prevenzione la scheda di rischio Mod. SS-1 [DOC](#)  | [PDF](#) , debitamente compilata e firmata dal lavoratore, dal Responsabile dell'Unità Operativa nonché dal responsabile della struttura presso la quale il dipendente stesso ha preso servizio (Presidente, Direttore di Dipartimento, Responsabile di Area o di Settore dell'Amministrazione Centrale, Direttore di Centro di Servizio ecc.).
- 2) Programmazione visita medica preventiva: l'ufficio di Prevenzione e Protezione, sulla base delle informazioni contenute nella scheda di rischio di cui al punto 1, programma la visita medica preventiva volta a constatare l'idoneità del lavoratore alla mansione. Nell'ambito

della stessa, in relazione all'impiego di apparecchiature laser, sono previsti accertamenti oculistici specifici.

- 3) Programmazione visite mediche periodiche: i lavoratori dichiarati idonei, inseriti nel piano di sorveglianza sanitaria dell'Ateneo, vengono riconvocati a visita con periodicità annuale.
- 4) Notifica di Cessazione dell'attività lavorativa: Il Responsabile di ogni Unità Operativa si deve assicurare che i propri collaboratori inseriti nel piano di sorveglianza sanitaria in qualità di esposti al rischio delle radiazioni laser, compilino due mesi prima della data di fine rapporto il modulo di notifica di cessazione dell'attività lavorativa (modulo N-C DOC  | PDF ).  
Detto modulo deve quindi pervenire in originale al Medico Competente dell'Università (Prof. Marco Ferrario c/o Unità di Medicina del Lavoro e Preventiva dell'Ospedale di Circolo di Varese, V.le Borri n. 57 21100 Varese) e all'Ufficio di Prevenzione e Protezione (Via Ravasi, 2 - 21100 Varese) mediante lettera raccomandata RR.
- 5) Programmazione visite mediche di chiusura del personale esposto a rischio laser: in ottemperanza delle disposizioni di legge, i lavoratori esposti a rischio laser che si accingono ad interrompere la loro attività in funzione della cessazione del rapporto di lavoro, devono essere convocati a "visita medica di chiusura" obbligatoria.

## 6. COMUNICAZIONE DELLO STATO DI GRAVIDANZA DELLE LAVORATRICI MADRI

Le lavoratrici strutturate nei ruoli del personale Tecnico/Amministrativo e del personale ricercatore /docente sono tenute a comunicare al Datore di Lavoro il proprio stato di gravidanza, non appena accertato, facendo uso della modulistica dedicate presente nelle pagine dei settori di appartenenza. Le lavoratrici non organicamente strutturate (dottorande, specializzande ecc. – Modulo gravidanza) comunicheranno il proprio stato di gravidanza facendo uso del Modulo gravidanzae DOC  | PDF  scaricabile anche dalle pagine web dell'ufficio di Prevenzione e Protezione alla voce tutela della maternità.

Ai fini della procrastinazione del congedo di maternità le lavoratrici dovranno presentare apposita istanza ai settori di appartenenza entro la fine del sesto mese di gravidanza. Poichè ai fini della tutela delle lavoratrici il benessere deve essere concesso sia da un ginecologo del S.S.N. che dal Medico competente dell'Università, all'Ufficio di Prevenzione e Protezione tenuto a programmare le visite mediche, la predetta istanza deve pervenire NON oltre la metà del sesto mese di gravidanza delle lavoratrici.

### Obblighi in capo al Datore di Lavoro e alle lavoratrici interessate dallo stato di gravidanza

Il Responsabile della struttura presso la quale presta servizio la lavoratrice che ha comunicato il proprio stato di gravidanza, deve disporre l'immediato esonero della stessa dalle attività comportanti i rischi elencati negli allegati A, B e C del Testo Unico per la tutela della maternità D.Lgs 151/2001 <http://www.camera.it/parlam/leggi/deleghe/01151dl.htm>, ovvero accertarsi che non venga esposta a condizioni di rischio derivanti da altre attività presenti nella sede universitaria di appartenenza. Le lavoratrici classificate esposte al rischio delle radiazioni ionizzanti devono OBBLIGATORIAMENTE comunicare il proprio stato di gravidanza al responsabile di struttura che disporrà l'immediato allontanamento dalle attività comportanti l'esposizione.

Le lavoratrici verranno inoltre convocate a visita medica di sospensione dell'attività.

*Al rientro in servizio, terminato il periodo di allattamento, le lavoratrici classificate di Cat. A e/o B per impiego di materiale radioattivo, prima di riprendere le attività devono sostenere una visita medica straordinaria programmata dall'ufficio di Prevenzione e Protezione.*

## **7. LAVORATORI CHE RIENTRANO IN SERVIZIO DOPO ASSENZE PER INFORTUNIO E/O MALATTIA SUPERIORI A 60 GIORNI**

I lavoratori che rientrano in servizio dopo un periodo di assenza per malattia e/o infortunio superiore a 60 gg. devono sottoporsi a visita medica presso l'ambulatorio del medico competente. Tale visita sarà programmata a cura dell'Ufficio di Prevenzione e Protezione tenendo conto del profilo di rischi (Visita di idoneità alla mansione ai sensi dell'art. 41 c. 2 lett. e-ter del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.)

## **8. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA MODULISTICA AL MEDICO COMPETENTE E ALL'UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Tutte le comunicazioni in partenza dai Dipartimenti e indirizzate al Medico Competente e all'Ufficio di Prevenzione e Protezione (notifiche di cessazione dell'attività, comunicazioni di ripresa del servizio, richieste di visita ecc.) dovranno essere inviate **esclusivamente mediante lettera raccomandata** ai seguenti indirizzi:

**Prof. Marco Ferrario** – Medico Competente  
U.O. di Medicina del Lavoro e Preventiva  
Ospedale di Circolo "Fondazione Macchi" di Varese  
V.le Borri n. 57 – 21100 Varese

**\*Dott. Angelo Boselli** – Responsabile Ufficio di Prevenzione e Protezione  
Via Ravasi, 2 - 21100 Varese

**\*all'ufficio di prevenzione la modulistica può essere recapitata anche mediante il servizio di posta interna.**

## **9. COMUNICAZIONE DEI LAVORATORI IMPOSSIBILITATI A PRESENTARSI A VISITA**

Il personale convocato dall'ufficio di prevenzione e protezione che, per validi motivi, dovesse risultare impossibilitato a presentarsi a visita, deve compilare il Modulo S-VP [DOC](#) 

### **VISITE A RICHIESTA DEI LAVORATORI**

I lavoratori che intendessero richiedere al medico competente dell'Ateneo una visita straordinaria volta ad accertare particolari condizioni di rischio correlate con la propria mansione e/o con il proprio stato di salute devono compilare il Modulo M-V-R [DOC](#) 

## 10. FORMAZIONE INFORMAZIONE DEL PERSONALE (*informazioni circa gli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro previsti dagli art. 36 e 37 del D.L.vo 81/08, D.L.VO 106/09 e dal DM 363/08*).

Il presente documento costituisce una guida per ottemperare a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08, artt. 36 e 37, in materia di informazione e formazione dei lavoratori per quanto attiene la sicurezza sul luogo di lavoro. Si intendono per lavoratori tutti coloro che entrano a vario titolo nei locali universitari per svolgere operazioni che li espongono a rischi di varia natura. Tale definizione comprende il personale non strutturato (es. personale di enti convenzionati, dottorandi, specializzandi, laureandi, borsisti, tirocinanti, studenti).

La normativa impone di prestare particolare attenzione all'inserimento ed alla formazione dei nuovi lavoratori, statisticamente più soggetti ad infortunio, così come in ogni caso in cui vi sia una variazione del rischio a cui il lavoratore è esposto. Particolare attenzione deve essere prestata anche nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e di introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie e di sostanze o preparati pericolosi. Infine, in merito all'attività di formazione, è specificato l'obbligo di ripetizione periodica in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Gli obblighi posti a carico del Datore di Lavoro, relativi alla formazione generica ed informazione nell'ambito della sicurezza sono in parte svolti a livello Centrale, attraverso il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e gli Esperti Qualificati e ove necessario, con il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

Si tratta in questo caso di iniziative a carattere generale e trasversale, in grado di soddisfare bisogni diffusi e rivolte pertanto ad un pubblico vasto ed eterogeneo. Ci si riferisce in particolare alla formazione, periodicamente riproposta per i neoassunti, per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per i lavoratori addetti alle squadre di emergenza e al primo soccorso.

Per quanto riguarda invece le attività caratteristiche di ogni struttura, questi adempimenti non possono che essere assicurati nella struttura stessa tramite le figure, individuate dalla normativa, che si occupano della sicurezza al suo interno: i Responsabili di Struttura (dirigenti ai sensi del d.lgs. 81/08), i preposti, i responsabili della didattica o della ricerca in laboratorio, D.M. 363/98.

Si evidenzia che trattandosi di attività di informazione/formazione/addestramento finalizzate alla socializzazione delle conoscenze di base necessarie per svolgere le attività lavorative, queste non vengono registrate a cura del Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, in quanto costituiscono adempimenti richiesti dalla normativa, ma devono comunque essere dimostrate dal responsabile della struttura mediante opportuna documentazione scritta.

Al fine di standardizzare e unificare la procedura, si propone di seguito una procedura che permette di controllare e assicurare il buon andamento delle attività di formazione e informazione, comprensiva di un modello di documento utile per registrare le attività di informazione/formazione/ addestramento a cura delle strutture (vedi allegato 2).

Il documento dovrà seguire il lavoratore nei vari spostamenti all'interno dell'Amministrazione e potrà essere consegnata all'interessato una volta terminata la collaborazione con l'Ateneo.

**Si consiglia di conservarne comunque una copia presso le strutture di riferimento.**

Ai fini della tutela di ciascun lavoratore ogni Responsabile di Unità Operativa provvede affinché ciascun lavoratore e/o collaboratore riceva una adeguata informazione in merito ai seguenti aspetti:



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Area degli Affari Generali e del Patrimonio – Ufficio di Prevenzione e Protezione

- sulle **modalità operative** qui descritte per gli adempimenti di competenza;
- **Informazioni generali:** norme generali e regolamenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Informare il lavoratore che sul sito <http://www.uninsubria.it/web/upp> sono presenti informazioni di carattere generali e particolari sulla sicurezza sul lavoro;
- **Informazione sulle procedure di lavoro da seguire nello svolgimento delle attività a rischio:** Al lavoratore nell'ambito delle diverse procedure di lavoro devono essere specificati i potenziali rischi, le misure di prevenzione e le misure di emergenza e soprattutto i protocolli per lo svolgimento delle attività, in particolare nei casi di utilizzo di apparecchiature o sostanze particolarmente pericolose.  
*Questa attività dovrà essere registrata.*
- **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):** Informare i lavoratori sulla tipologia di DPI previsti in base all'analisi delle procedure operative standard. E' necessario, inoltre, formare il lavoratore sulle corrette modalità d'impiego. Si ricorda che in alcuni casi (es. otoprotettori) è obbligatorio l'addestramento all'utilizzo: oltre alla consegna dei manuali d'uso è necessario quindi dare dimostrazione dell'utilizzo e verificare la correttezza delle azioni svolte.  
*Questa attività dovrà essere registrata.*
- **L'addestramento dei lavoratori:** Accertare che i lavoratori sappiano eseguire le attività a cui sono destinati. Oltre alle dimostrazioni pratiche è necessario verificare periodicamente la correttezza delle operazioni svolte.  
*Questa attività dovrà essere registrata.*

Per qualsiasi informazione ed eventuale collaborazione per la programmazione da parte delle singole strutture di attività formative riguardanti la sicurezza sul lavoro si può contattare il Servizio di Prevenzione e Sicurezza.



## ALLEGATO 1 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

### MODELLO DI DOCUMENTO PER IL CENSIMENTO DELLE STRUMENTAZIONI LASER

UNITA' OPERATIVA									
LABORATORIO/STANZA									
CENSIMENTO EFFETTUATO DA									
<b>INFORMAZIONI GENERALI: LASER SYSTEM</b>									
TIPO DI LASER									
N° SERIALE									
CLASSIFICAZIONE	Lambda (nm)	apertura	Potenza (W)	Tempo esposizione	EMP (esp. Max possibile)	Modalità espositive	Distanza dalla sorgente	ZNRO (zona nominale a rischio oculare)	
CERTIFICAZIONE CEE									
DITTA PRODUTTRICE									
E' STAO FORNITO IL CERTIFICATO DI COLLAUDO TECNICO DOPO L'INSTALLAZIONE							<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

#### CONTROLLI (barrare le caselle di interesse)

- Area ad accesso controllato
- Utilizzo di DPI (occhiali, indumenti protettivi ecc specificare) \_\_\_\_\_
- Presenza di sistemi automatici di spegnimento o di blocco del fascio (interblocchi, panic botton, ecc specificare) \_\_\_\_\_
- 
- presenza di chiave di sblocco
- presenza di pannelli di contenimento del fascio lungo traiettorie prestabilite
- segnaletica di avvertimento
- formazione del personale
- L'accesso alle componenti interne del laser è ben protetto ? Per la classe 3 e 4
- Il laser è provvisto di un interlocks sistema di autospegnimento qualora ci siano dei malfunzionamenti
- C'è un adeguato sistema di segnalazione per evitare l'esposizione al laser durante la procedura di avviamento (luce di segnalazione, conto alla rovescia, allarme sonoro etc.)? Classe 3 e 4
- Il tragitto del fascio laser è posto sempre sotto il livello degli occhi?
- Il tragitto del fascio laser è studiato in maniera tale che non passi per possibili accessi ovie di transito?
- Il tragitto del fascio laser è studiato in maniera tale che non incida su superfici riflettenti?
- Sono presenti nel laboratorio sostanze che potrebbero dar luogo a eventuali rischi collaterali (gas in pressione, criogenici o sostanze infiammabili)

**Personale presente in laboratorio:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Mansioni E tempo macchina (ore/settimana)**

IL RESPONSABILE DEL LABORATORIO

..... Data \_\_\_\_\_



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Area degli Affari Generali e del Patrimonio – Ufficio di Prevenzione e Protezione

## ALLEGATO 2



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

### MODELLO DI DOCUMENTO PER LA REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE ADDESTRAMENTO SVOLTE A CURA DELLE SINGOLE STRUTTURE

Il documento proposto costituisce un modello e pertanto le singole strutture possono adottarlo in relazione alle specifiche esigenze. E' consigliabile che tale documento sia conservato presso ciascuna unità operativa. La compilazione del documento potrà essere effettuata dalla persona di riferimento individuata (referente).

DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO art. 36-37 D. Lgs 81/08 e D.Lgs 106/2009.

Il Sig. \_\_\_\_\_ (Cognome e Nome) nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (luogo-provincia di nascita)

Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza secondo quanto di seguito indicato

REFERENTE DEL DOCUMENTO (1) \_\_\_\_\_

ATTIVITA' (2)	Nome e Cognome della persona che ha provveduto a realizzare l'attività	Effettuata tramite (3)	Effettuata il (4)	Aggiornamenti previsti (5) (No/Cadenza)	Firma del Lavoratore
Informazioni Generali • normative di sicurezza e le disposizioni da parte dell'Ateneo in materia; • sui rischi cui è esposto in relazione alle attività da svolgere					
Informazione sulle procedure di lavoro da seguire nello svolgimento delle attività a rischio (specificare quali) ----- -----					
DPI					
Addestramento					

In particolare dichiaro di: (barrare l'asterisco di riferimento)

- essere a conoscenza delle vie di fuga;
- non frequentare i locali al di fuori dell'orario consentito o in assenza del Responsabile di laboratorio o Dirigente di struttura e in ogni caso mai se non vi è personale strutturato nelle vicinanze;
- essere stato informato e di essere a conoscenza dei rischi derivanti dall'utilizzo di qualsivoglia apparecchiatura o utensile nel corso dell'attività suddetta;
- essere stato informato dai rischi derivanti dall'uso di videoterminali;
- essere stato informato e di essere a conoscenza dai rischi derivanti dall'utilizzo di agenti chimici noti o nuovi, inclusi agenti

Fax: +390332219358

E-mail: [prevenzione.sicurezza@uninsubria.it](mailto:prevenzione.sicurezza@uninsubria.it)

Homepage: [www.uninsubria.it/web/upp](http://www.uninsubria.it/web/upp)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Area degli Affari Generali e del Patrimonio – Ufficio di Prevenzione e Protezione

cancerogeni, mutageni e tossici per la riproduzione;

- essere stato informato e di essere a conoscenza delle misure di prevenzione e protezione da adottare relativamente ai due punti precedenti;
- essere stato informato sulle modalità di svolgimento dell'attività in laboratorio, in particolare per quanto riguarda l'uso corretto delle cappe aspiratrici;
- evitare qualsiasi contatto con la pelle o altre parti del corpo da parte di agenti chimici tossici, nocivi o nuovi; a tale riguardo dichiarato di essere stato informato sulle modalità d'uso del camice, occhiali di protezione e guanti di protezione;

Con la presente dichiaro di attenermi alle regole sopraelencate e di sollevare i responsabili di laboratorio e il datore di lavoro da qualsiasi responsabilità derivanti dalla mia non osservanza delle regole di prevenzione e protezione dai rischi.

In fede, ..... Data \_\_\_\_\_

- (1) Indicare nome e cognome dell'eventuale persona individuata dal Responsabile dell'Unità Operativa per la compilazione del Documento.
- (2) Per la definizione delle attività vedere i contenuti degli aspetti formativi elencati.
- (3) Riportare la modalità con cui è stata svolta l'attività (es. consegna manuali, opuscoli interni, procedure, comunicazioni, controlli periodici, spiegazioni a voce ecc.).
- (4) Indicare la data in cui è stata svolta l'attività.
- (5) Indicare se sono previsti aggiornamenti e la loro periodicità.
- (6) Avere cura che il lavoratore firmi in corrispondenza di ciascuna attività svolta