UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA

DIREZIONE GENERALE
Ufficio Sicurezza

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

E-mail: prevenzione.sicurezza@uninsubria.it Homepage: https://www.uninsubria.it

PREMESSA

Facendo seguito alle precedenti circolari in materia di sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi lavorativi, si rammenta alle SS.LL. che l'Ufficio Sicurezza, al fine di ottemperare agli obblighi di legge in capo al Datore di Lavoro per la tutela del personale universitario, deve acquisire informazioni relative alle attività svolte da ciascun dipendente nell'ambito della struttura di appartenenza, con particolare riferimento alle mansioni specifiche e ai rischi lavorativi connessi.
Per agevolare la raccolta delle suddette informazioni – e al contempo superare alcune difficoltà di comunicazione precedentemente riscontrate – l'Ufficio Sicurezza si avvale di una piattaforma on line denominata SAFETYLIVE e della modulistica dedicata, accessibile attraverso le proprie pagine web pubblicate sul sito di Ateneo.
La casistica riportata di seguito è pertanto finalizzata a fornire una sintesi di facile consultazione degli adempimenti previsti dal Regolamento di Ateneo per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale 363/98, ai fini della tutela della salute del personale universitario.

DEFINIZIONI

Lavoratore
Ai sensi della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni), per "Lavoratori" si intendono:

a. il personale Docente, Ricercatore, Tecnico e Amministrativo dipendente dell'Università;
b. il personale non organicamente strutturato, nonché quello appartenente a enti convenzionati, pubblici o privati, che svolge attività presso le strutture dell'Ateneo, salvo diversa disposizione stabilita in sede convenzionale;
c. gli studenti dei corsi universitari, i Dottorandi, gli Specializzandi, i titolari di assegni di ricerca, i Tirocinanti, i Borsisti e soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio, oppure quando, per la specifica attività svolta, siano esposti a rischio.

Responsabile dell'Unità Operativa
Per Responsabile dell'Unità Operativa si intende il Responsabile dell'Attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RADRL) che, ai sensi dell'art. 2, comma 5 del D.M. 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 del RADRL sono i seguenti:

1. Nell'ambito delle attività didattiche o di ricerca, il RADRL, ai fini della valutazione dei rischi e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, collabora con il Responsabile dell'Ufficio Sicurezza, con il Medico Competente e con le altre figure previste dalla normativa vigente.
2. All'inizio di ogni anno accademico, prima dell'avvio di nuove attività o in caso di modifiche significative nell'organizzazione della didattica o della ricerca, il RADRL provvede a:

- identificare tutti i soggetti esposti a rischio;
- comunicare all'Ufficio Sicurezza i dati dei nuovi soggetti assunti (nome, cognome, luogo e data di nascita e codice fiscale)

La comunicazione deve essere inviata al seguente indirizzo email: prevenzione.sicurezza@uninsubria.it

Ricevuti i dati, l'Ufficio Sicurezza provvede all'inserimento del nominativo del nuovo utente nella piattaforma dedicata. Tale operazione è **condizione necessaria** per consentire l'accesso alla compilazione della scheda anagrafica e di rischio.

Il nuovo utente deve accedere, tramite le credenziali istituzionali in suo possesso, al portale dedicato: https://safetylive.uninsubria.it

Una volta effettuato l'accesso, l'utente deve compilare online la scheda di valutazione del rischio professionale.

Al termine della compilazione, l'utente procede consentendo l'invio della scheda al RADRL per la validazione.

Ricevuta la notifica via e-mail, il Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca di Laboratorio (RADRL):

1. verifica la completezza e correttezza dei dati inseriti;
2. in caso di esito positivo, procede alla convalida;

In particolare, il RADRL, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, è tenuto a:
a. attivarsi per eliminare o ridurre al minimo i rischi, in relazione allo stato dell'arte e al progresso tecnico, fornendo un'informazione preventiva ed esaustiva al vertice della struttura di appartenenza;
b. provvedere all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.lgs. 81/2008, in occasione di modifiche significative delle attività che possano incidere sulla salute e sicurezza degli operatori;
c. adottare misure di prevenzione e protezione prima dell'avvio delle attività a rischio;
d. vigilare sull'effettiva applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi;
e. frequentare i corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla struttura di appartenenza, in relazione alla propria attività e alle mansioni svolte;
f. adempiere agli obblighi di informazione e formazione previsti dall'art. 6 del D.M. 363/98.

PROCEDURE DI INIZIO / FINE ATTIVITA' DEI LAVORATORI

1) Compilazione Scheda di rischio:
Ogni qualvolta un lavoratore entri a far parte dell'organico dell'Università – sia esso un dipendente strutturato con qualifica di Docente, Ricercatore o Personale Tecnico-Amministrativo, sia un soggetto inquadrato in altre categorie (Dottorandi, Assegnisti, Borsisti, Tirocinanti, Studenti, ecc.) devono essere trasmessi all'Ufficio Sicurezza, i seguenti dati:

- nome
- cognome
- codice fiscale
- luogo di nascita
- data di nascita
- indirizzo e-mail istituzionale

Il Responsabile dell'Unità Operativa, ai fini della corretta valutazione dei rischi, è tenuto a garantire la corretta compilazione della scheda di rischio di ciascun lavoratore.

2) Programmazione visita medica preventiva:
Il Medico Competente, sulla base delle informazioni contenute nella scheda di rischio di cui al punto 1, programma la visita medica preventiva finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore alla mansione specifica cui è destinato.

3) Programmazione visite mediche periodiche:
I lavoratori dichiarati idonei e inseriti nel Piano di Sorveglianza Sanitaria dell'Ateneo, vengono sottoposti a visita medica con periodicità stabilita in funzione della natura del rischio e della frequenza dell'esposizione.

A titolo esemplificativo:

- un dipendente amministrativo che utilizza apparecchiature munite di videoterminale per oltre 20 ore settimanali è tenuto a sottoporsi a visita medica con periodicità quinquennale qualora abbia un'età inferiore ai 50 anni, e biennale se di età uguale o superiore ai 50 anni;
- un dipendente tecnico impiegato in attività di laboratorio chimico e/o biologico è tenuto ad effettuare la visita medica con periodicità biennale.

Eventuali prescrizioni indicate nel giudizio di idoneità possono determinare una diversa periodicità delle visite.
La visita medica è obbligatoria per tutti i soggetti esposti a rischi lavorativi, ai fini della verifica dell' idoneità alla mansione (art. 20, comma 1 del D.lgs. 81/2008).
In caso di temporanea impossibilità a sottoporsi alla visita, il dipendente già convocato è tenuto a darne formale comunicazione compilando e trasmettendo all'Ufficio Sicurezza l'apposito modulo "Notifica di impossibilità a sottoporsi a visita medica – Modulo S- VP (PDF) **"**, disponibile sul sito d'Ateneo.
La normativa prevede inoltre che, in caso di assenza dal lavoro per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi, il lavoratore debba essere sottoposto a visita medica di idoneità alla mansione, a cura del Medico Competente, prima della ripresa dell'attività lavorativa.

4) ***Notifica di Cessazione dell'attività lavorativa:***
I Responsabili delle Unità Operative e/o Responsabile dell'Attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RADRL), devono verificare che il personale afferente, a vario titolo, ai propri

laboratori/uffici - titolare di una scheda di rischio e, per tale motivo, inserito nel Piano di Sorveglianza Sanitaria di Ateneo – compili, almeno *due mesi prima* della data di cessazione del rapporto, l'apposito modulo di notifica di cessazione dell'attività lavorativa (modulo N-C. PDF)

Tale modulo deve pervenire:

- all'**Ufficio Sicurezza** – Via Ravasi, 2, 21100 Varese;
- ai **Medici Competenti dell'Università**:
  - Prof. Giovanni De Vito – c/o Unità di Medicina del Lavoro e Preventiva dell'Ospedale di Circolo di Varese, A.S.S.T. Sette Laghi;
  - Dott.ssa Rossana Borchini – c/o Medicina del Lavoro, Preventiva e Radioprotezione, A.S.S.T. Lariana.

Tale documentazione deve essere trasmessa attraverso il sistema di gestione documentale di Ateneo "Titulus".

PROCEDURE PER IL PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO DELLE RADIAZIONI IONIZZANTI

I lavoratori incaricati di svolgere attività che comportino l'impiego di materiale radioattivo devono essere inseriti in un percorso di tutela della salute, strutturato in funzione del livello di esposizione alle radiazioni ionizzanti, ai sensi del Decreto Legislativo n. 101/2020.
Gli adempimenti necessari ai fini del suddetto inserimento sono i seguenti:

a) Apertura di una nuova posizione:

1) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi richiede all'*Esperto di Radioprotezione (ERP)* la classificazione di un nuovo utente, specificando:
   a. nome, luogo e data di nascita del soggetto;
   b. mansioni previste;
   c. tipo e quantità di radioisotopi che verranno utilizzati.

La richiesta viene effettuata mediante trasmissione della Scheda di Destinazione Lavorativa – Modulo MDL (PDF) all'Esperto di Radioprotezione (ERP)

2) L'Esperto di Radioprotezione **(**ERP**)** esamina la richiesta e propone la classificazione del lavoratore (Categoria A e/o B), compilando e firmando il modulo MDL, che restituisce al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi.
3) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi trasmette all'Ufficio Sicurezza il modulo MDL compilato e firmato dall'ERP, allegando la richiesta di visita medica preventiva - Modulo M-P (PDF).
4) Il Medico Competente, ricevuta la documentazione tramite l'Ufficio Sicurezza, effettua la visita medica preventiva e, in assenza di controindicazioni, rilascia il giudizio di idoneità, che viene comunicato all'Ufficio Sicurezza e al lavoratore interessato. Quest'ultimo provvede a informarne il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi.
5) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi comunica all'Esperto di Radioprotezione i nominativi del personale dichiarato idoneo dal Medico Competente affinché provveda all' istituzione delle relative *schede dosimetriche*.
6) Il lavoratore partecipa a un corso di formazione in radioprotezione, organizzato a cura del Responsabile del Laboratorio Radioisotopi, al termine del quale riceve il relativo attestato di partecipazione**.**

7) Ove previsto, il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi assegna i dosimetri personali al lavoratore classificato, compila il Modulo di Inizio Attività – M-I (PDF) e lo trasmette debitamente firmato all'Ufficio Sicurezza.
8) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi raccoglie, con cadenza mensile o semestrale, le letture dosimetriche e le trasmette all'Esperto di radioprotezione (ERP) tramite l'Ufficio Sicurezza.
9) L' Esperto di Radioprotezione (ERP), sulla base dei dati raccolti, calcola le dosi ufficiali assorbite e le comunica, con periodicità almeno semestrale, al Medico Competente, all'Ufficio Sicurezza e al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi.
10) Il Medico Competente registra le dosi rilevate nel fascicolo sanitario personale di ciascun lavoratore e ne valuta l'impatto in occasione delle successive visite mediche, al fine di confermare o meno la permanenza dell'idoneità alla mansione.

b) Sospensione di una posizione aperta:

1. Il Responsabile dell'Unità Operativa e/o il Responsabile dell'Attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RADRL) verifica che il lavoratore esposto provveda tempestivamente a comunicare la sospensione dell'esposizione al Direttore della Struttura, al Direttore del Dipartimento o Dirigente Preposto e al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi, specificando la data di inizio della sospensione e le cause (es. gravidanza, variazioni nell'attività di laboratorio, ecc.).
2. Il Datore di Lavoro, per il tramite del Direttore della Struttura, del Direttore di Dipartimento o Dirigente preposto, dispone l'immediato allontanamento del lavoratore dalle zone sorvegliate e controllate, dandone comunicazione al lavoratore, all'Esperto di Radioprotezione (ERP) e al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi. Contestualmente, dispone il ritiro del badge di accesso e del dosimetro personale, informandone il lavoratore e il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi.
3. Il Datore di Lavoro, per il tramite del Responsabile del Laboratorio Radioisotopi, compila il *modulo di sospensione dell'attività S-A* (PDF) e lo trasmette, debitamente firmato, al Medico Competente, all'Esperto di Radioprotezione (ERP) e all'Ufficio Sicurezza.

Il Medico Competente, ricevuta la richiesta di visita straordinaria tramite modulo M-V-R (PDF) inoltrato dal lavoratore all'Ufficio Sicurezza, procede alla convocazione del lavoratore per l'effettuazione della visita medica.

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

Qualora vari la destinazione lavorativa di personale già precedentemente classificato, il Direttore della Struttura, Direttore del Dipartimento o Dirigente preposto, per tramite del Responsabile del Laboratorio Radioisotopi, provvede alla compilazione del *Modulo di destinazione lavorativa - MDL* (PDF) e lo trasmette all'Esperto di radioprotezione (ERP) per la nuova classificazione.

1) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi trasmette all'Ufficio Sicurezza:
   - Il modulo MDL aggiornato e firmato dall'Esperto di Radioprotezione;
   - Il modulo M-P (PDF) in caso di passaggio dalla categoria B alla categoria. A
   - e/o il modulo M-C (PDF), in caso di transizione da categoria A/B a personale non esposto;
2) Le fasi successive seguono la stessa procedura prevista nei casi di nuova classificazione, sospensione o chiusura dell'attività del personale radioesposto.

d) Chiusura della posizione di un lavoratore classificato "esposto" (Categoria A e/o B):

Ai fini della corretta applicazione delle norme in materia di radioprotezione, si precisa che la posizione di un lavoratore classificato come "esposto di categoria A e/o B" resta formalmente aperta fino alla cessazione definitiva del rapporto di lavoro con l'Università**.**

Tuttavia, il Datore di Lavoro è obbligato**,** entro sei mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro, a trasmettere, per il tramite del Medico Competente, la seguente documentazione alla sede dell'Ispettorato del Lavoro di Roma:

1. Scheda dosimetrica debitamente chiusa a cura dell'Esperto di Radioprotezione;
2. Copia aggiornata del Documento Sanitario Personale (DSP) del lavoratore, redatta a cura del Medico Competente;
3. Notifica della cessazione del rapporto di lavoro, tramite i Moduli N-C (PDF) e M-C (PDF), compilati e firmati dal Responsabile della struttura universitaria di afferenza del lavoratore (Dipartimento, Scuola di Medicina, Centro Speciale, ecc.).

Nota bene:
I Responsabili delle strutture universitarie presso cui i lavoratori radioesposti prestano servizio sono tenuti a *coordinarsi con i Responsabili delle Unità Operative di riferimento, al fine di garantire la puntuale compilazione e trasmissione del Modulo di Notifica di Cessazione del Rapporto di Lavoro**.***
*La data indicata sul modulo N-C rappresenta il riferimento formale da cui decorre il termine di sei mesi per l'invio della documentazione all'INL – Ispettorato del Lavoro di Roma**.***

Esempio operativo:
Un dottorando vincitore di una borsa triennale, per esigenze connesse alla propria attività di ricerca, può richiedere la classificazione come lavoratore esposto a radiazioni ionizzanti per un periodo limitato (ad es. 1 anno dall'inizio del dottorato).
*Al termine del primo anno, il dottorando sarà sottoposto a visita medica di chiusura e cesserà l'utilizzo di materiale radioattivo**.** Nei due anni successivi, pur proseguendo la frequenza del dottorato, non risulterà più classificato come lavoratore esposto**.***
Alla conclusione del triennio e alla cessazione definitiva del rapporto con l'Ateneo, il Dipartimento di afferenza dovrà trasmettere al Medico Competente e all'Ufficio Sicurezza il Modulo N-C, indicando la data di cessazione definitiva. Da tale data decorre il termine dei sei mesi entro il quale la documentazione di chiusura dovrà essere inviata all'INL di Roma.

* Di seguito si riportano le prassi da seguire per una corretta chiusura della posizione di un lavoratore classificato come esposto:

1) Il lavoratore esposto (eventualmente per il tramite del proprio Responsabile di Laboratorio, il quale è tenuto a garantire la corretta conclusione dell'iter), deve comunicare tempestivamente al Direttore del Dipartimento o al Dirigente preposto e al Responsabile del Laboratorio Radioisotopi la data e le modalità di cessazione dell'esposizione al rischio.

Ai sensi della normativa vigente, è fondamentale distinguere tra:

- *cessazione dell'esposizione al rischio con prosecuzione del rapporto di lavoro;*
- *cessazione definitiva del rapporto di lavoro con l'Ateneo*.

2) Il Direttore del Dipartimento o dirigente preposto è tenuto a comunicare formalmente all'Esperto di Radioprotezione, al Medico Competente e all'Ufficio Sicurezza il nominativo del lavoratore interessato e la motivazione dell'interruzione dell'attività.
(es. cessazione esposizione, cessazione del contratto, trasferimento, ecc.).

Il lavoratore esposto (eventualmente tramite il proprio responsabile di laboratorio, responsabile della corretta conclusione dell'iter) compila e trasmette all'Ufficio Sicurezza il *modulo M-C* (PDF) per la richiesta della visita medica di chiusura.

3) Il Responsabile del Laboratorio Radioisotopi trasmette all'Esperto di Radioprotezione (ERP) la scheda dosimetrica del lavoratore, completa dei dati dosimetrici aggiornati fino all'ultima esposizione.
4) L'Esperto di Radioesposizione (ERP) provvede a raccogliere ed elaborare i dati dosimetrici del lavoratore e li comunica tempestivamente all'Ufficio Sicurezza e al Medico Competente.
   Nei casi di cessazione del rapporto di lavoro, l' Esperto di Radioprotezione (ERP) consegna la scheda dosimetrica debitamente chiusa al medico competente, anche per il tramite del Responsabile del laboratorio Radioisotopi.
5) Il Medico Competente, ricevuti i dati, effettua la visita medica di chiusura e trasmette il referto medico all'Ufficio Sicurezza e al lavoratore interessato.
6) In caso di interruzione definitiva del rapporto di lavoro, il medico competente provvede, entro sei mesi dalla data di cessazione dell'attività, a trasmettere la documentazione obbligatoria alla sede centrale dell'INL di Roma. Contestualmente, fornisce copia della documentazione al Datore di Lavoro e al lavoratore interessato.

PROCEDURE PER IL PERSONALE ESPOSTO A RISCHIO CHIMICO/BIOLOGICO

1) Compilazione Scheda di rischio:
Ogni qualvolta un lavoratore entri a far parte dell'organico dell'Università – sia esso un dipendente strutturato con qualifica di Docente, Ricercatore o Personale Tecnico-Amministrativo, sia un soggetto inquadrato in altre categorie (Dottorandi, Assegnisti, Borsisti, Tirocinanti, Studenti, ecc.) devono essere trasmessi all'Ufficio Sicurezza, i seguenti dati:

- nome
- cognome
- codice fiscale
- luogo di nascita
- data di nascita
- indirizzo e-mail istituzionale

Il Responsabile dell'Unità Operativa, ai fini della corretta valutazione dei rischi, è tenuto a garantire la corretta compilazione della scheda di rischio di ciascun lavoratore.

2) Programmazione visita medica preventiva:
Il Medico Competente, sulla base delle informazioni contenute nella scheda di rischio di cui al punto 1, programma la visita medica preventiva finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore alla mansione specifica cui è destinato.

3) Programmazione visite mediche periodiche:
I lavoratori dichiarati idonei e inseriti nel Piano di Sorveglianza Sanitaria dell'Ateneo, vengono sottoposti a visita medica con periodicità stabilita in funzione della natura del rischio e della frequenza dell'esposizione.

A titolo esemplificativo:

- un dipendente amministrativo che utilizza apparecchiature munite di videoterminale per oltre 20 ore settimanali è tenuto a sottoporsi a visita medica con periodicità quinquennale qualora abbia un'età inferiore ai 50 anni, e biennale se di età uguale o superiore ai 50 anni;

- un dipendente tecnico impiegato in attività di laboratorio chimico e/o biologico è tenuto ad effettuare la visita medica con periodicità biennale.

Eventuali prescrizioni indicate nel giudizio di idoneità possono determinare una diversa periodicità delle visite.
La visita medica è obbligatoria per tutti i soggetti esposti a rischi lavorativi, ai fini della verifica dell' idoneità alla mansione (art. 20, comma 1 del D.lgs. 81/2008).
In caso di temporanea impossibilità a sottoporsi alla visita, il dipendente già convocato è tenuto a darne formale comunicazione compilando e trasmettendo all'Ufficio Sicurezza l'apposito modulo "Notifica di impossibilità a sottoporsi a visita medica – Modulo S- VP (PDF) **"**, disponibile sul sito d'Ateneo.
La normativa prevede inoltre che, in caso di assenza dal lavoro per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi, il lavoratore debba essere sottoposto a visita medica di idoneità alla mansione, a cura del Medico Competente, prima della ripresa dell'attività lavorativa

4) Compilazione della scheda Cancerogeni e richiesta del registro giornaliero di utilizzo dei cancerogeni

Sarà particolare cura dei Responsabili dell'Unità Operativa o dei Responsabili dell'Attività di Ricerca di Laboratorio (RADRL) verificare che i lavoratori coinvolti nell' impiego di agenti cancerogeni e/o mutageni abbiano compilato l'apposita scheda di rischio sul portale SafetyLive. Successivamente, a partire dall'avvio delle attività, i lavoratori interessati dovranno annotare quotidianamente nel proprio registro individuale dei cancerogeni la natura e le quantità delle sostanze utilizzate. Tale registro deve essere richiesto all'Ufficio Sicurezza prima dell'inizio delle attività a rischio. Al termine di ciascun anno solare, i registri individuali dovranno essere consegnati all'Ufficio Sicurezza, che provvederà a inoltrarli al Medico Competente per la valutazione dei quantitativi impiegati da ciascun operatore esposto.

5) Notifica di Cessazione dell'attività lavorativa:

Ogni Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca di Laboratorio (RADRL) dovrà assicurarsi che tutti i lavoratori strutturati a vario titolo che, in ragione dell'avvenuta compilazione delle schede di rischio (vedi punto 1), risultino inseriti nel piano di sorveglianza sanitaria di Ateneo, provvedano a compilare la notifica di cessazione dell'attività lavorativa almeno due mesi prima della data di fine rapporto.
A tal fine, i lavoratori interessati dovranno compilare il modulo N-C (PDF), disponibile sul sito d'Ateneo.

Tale modulo deve essere trasmesso attraverso il sistema di gestione documentale di Ateneo "Titulus" all'Ufficio Sicurezza – Via Ravasi, 2, 21100 Varese, che provvede a trasmetterlo ai Medici Competenti dell'Università:

- Prof. Giovanni De Vito – c/o Unità di Medicina del Lavoro e Preventiva dell'Ospedale di Circolo di Varese, A.S.S.T Sette Laghi;
- Dott.ssa Rossana Borchini – c/o Medicina del Lavoro, Preventiva e Radioprotezione, A.S.S.T. Lariana.

6) Programmazione visite mediche di chiusura per il personale esposto a rischio chimico:

I lavoratori esposti a rischio chimico che si apprestano a interrompere la propria attività in conseguenza della cessazione del rapporto di lavoro devono essere obbligatoriamente convocati per una visita medica di chiusura.

La programmazione della visita deve avvenire in coordinamento tra il Responsabile dell'Unità Operativa, l'Ufficio Sicurezza e il Medico Competente, sulla base della data di cessazione comunicata attraverso il modulo N-C (notifica di cessazione dell'attività lavorativa - PDF).

PROCEDURE PER IL PERSONALE ESPOSTO A RISCHIO LASER

I responsabili dei laboratori didattici e di ricerca in cui vengono impiegate apparecchiature laser sono tenuti a compilare, tramite il Tecnico Sicurezza Laser, le schede di censimento per ciascun dispositivo e a trasmetterle all'Ufficio Sicurezza. Nel caso di nuove apparecchiature laser, la scheda deve essere compilata e inviata all'Ufficio Sicurezza prima della loro messa in funzione.
La definizione delle aree ad accesso controllato e l'individuazione del personale autorizzate all'accesso sono di competenza del Responsabile del Laboratorio e del Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca di Laboratorio (RADRL). Quest'ultimo è inoltre incaricato di impartire le norme comportamentali adeguate in relazione alla classe del laser utilizzato, garantendo il rispetto delle stesse e assicurandosi che gli operatori siano adeguatamente formati all'uso delle apparecchiature. Qualora i rischi derivanti dall'esposizione a radiazioni ottiche artificiali siano causati da laser di classe superiore alla 2M, il RADRL deve avvalersi della collaborazione del Tecnico Sicurezza Laser.
L'attività di informazione e la formazione degli operatori deve includere istruzioni dettagliate riguardanti:

1) Il rischio connesso all'utilizzo delle apparecchiature laser;
2) La conoscenza e la familiarizzazione con le procedure operative dell'apparecchiatura;
3) Adozione corretta delle misure di controllo del rischio;
4) L'importanza dell'uso di adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI);
5) Le procedure da seguire in caso di situazioni di emergenza;
6) Gli effetti biologici della radiazione laser sull'occhio e sulla pelle;
7) L'eventuale obbligo di sottoporsi a sorveglianza medica

* Di seguito si riportano le prassi da seguire per una corretta chiusura della posizione di un lavoratore classificato come esposto:

1) Compilazione Scheda di rischio:
Ogni qualvolta un lavoratore entri a far parte dell'organico dell'Università – sia esso un dipendente strutturato con qualifica di Docente, Ricercatore o Personale Tecnico-Amministrativo, sia un soggetto inquadrato in altre categorie (Dottorandi, Assegnisti, Borsisti, Tirocinanti, Studenti, ecc.) devono essere trasmessi all'Ufficio Sicurezza, i seguenti dati:

- nome
- cognome
- codice fiscale
- luogo di nascita
- data di nascita
- indirizzo e-mail istituzionale

Il Responsabile dell'Unità Operativa, ai fini della corretta valutazione dei rischi, è tenuto a garantire la corretta compilazione della scheda di rischio di ciascun lavoratore.

2) Programmazione visita medica preventiva:
Il Medico Competente, sulla base delle informazioni contenute nella scheda di rischio di cui al punto 1, programma la visita medica preventiva finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore alla mansione specifica cui è destinato.

3) Programmazione visite mediche periodiche:
I lavoratori dichiarati idonei e inseriti nel Piano di Sorveglianza Sanitaria dell'Ateneo, vengono sottoposti a visita medica con periodicità stabilita in funzione della natura del rischio e della frequenza dell'esposizione.

A titolo esemplificativo:

- un dipendente amministrativo che utilizza apparecchiature munite di videoterminale per oltre 20 ore settimanali è tenuto a sottoporsi a visita medica con periodicità quinquennale qualora abbia un'età inferiore ai 50 anni, e biennale se di età uguale o superiore ai 50 anni;
- un dipendente tecnico impiegato in attività di laboratorio chimico e/o biologico è tenuto ad effettuare la visita medica con periodicità biennale.

Eventuali prescrizioni indicate nel giudizio di idoneità possono determinare una diversa periodicità delle visite.
La visita medica è obbligatoria per tutti i soggetti esposti a rischi lavorativi, ai fini della verifica dell' idoneità alla mansione (art. 20, comma 1 del D.lgs. 81/2008).
In caso di temporanea impossibilità a sottoporsi alla visita, il dipendente già convocato è tenuto a darne formale comunicazione compilando e trasmettendo all'Ufficio Sicurezza l'apposito modulo "Notifica di impossibilità a sottoporsi a visita medica – Modulo S- VP (PDF) **"**, disponibile sul sito d'Ateneo.
La normativa prevede inoltre che, in caso di assenza dal lavoro per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi, il lavoratore debba essere sottoposto a visita medica di idoneità alla mansione, a cura del Medico Competente, prima della ripresa dell'attività lavorativa

4) Obblighi in caso di cessazione del rapporto di lavoro per il personale esposto a radiazioni laser
Il Responsabile di ciascuna Unità Operativa e Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca di Laboratorio (RADRL) devono assicurarsi che i collaboratori inseriti nel piano di sorveglianza sanitaria in qualità di esposti al rischio da radiazioni laser compilino, almeno due mesi prima della cessazione del rapporto di lavoro, l'apposito modulo di notifica di cessazione dell'attività lavorativa (modulo N-C PDF).

Tale modulo deve essere trasmesso attraverso il sistema di gestione documentale di Ateneo "Titulus" all'Ufficio Sicurezza – Via Ravasi, 2, 21100 Varese, che provvede a trasmetterlo ai Medici Competenti dell'Università:

- Prof. Giovanni De Vito – c/o Unità di Medicina del Lavoro e Preventiva dell'Ospedale di Circolo di Varese, A.S.S.T Sette Laghi;
- Dott.ssa Rossana Borchini – c/o Medicina del Lavoro, Preventiva e Radioprotezione, A.S.S.T. Lariana.

5) Programmazione visite mediche di chiusura per il personale esposto a radiazioni laser
In conformità alle disposizioni di legge, i lavoratori esposti a rischio laser che si accingono a concludere la propria attività, in vista della cessazione del rapporto di lavoro, devono essere convocati per una visita medica di chiusura, la cui effettuazione è obbligatoria.

PROCEDURE PER LA COMUNICAZIONE DELLO STATO DI GRAVIDANZA DELLE LAVORATRICI MADRI

1) Comunicazione dello stato di gravidanza

Le lavoratrici strutturate nei ruoli del personale tecnico/amministrativo e del personale docente e ricercatore sono tenute a comunicare il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro non appena sia stato accertato, utilizzando la modulistica dedicata disponibile nelle sezioni di riferimento all'interno del sito di Ateneo.

Le lavoratrici non strutturate (es. dottorande, specializzande, borsiste, assegniste di ricerca, ecc.) devono invece utilizzare l'apposito modulo gravidanze, scaricabile dalla pagina web dell'Ufficio Sicurezza nella sezione 'Tutela della maternità'.

2) Procrastinazione del congedo di maternità

Ai fini della procrastinazione del congedo obbligatorio di maternità, le lavoratrici devono presentare apposita istanza al proprio settore di appartenenza entro la fine del sesto mese di gravidanza.

Per consentire all'Ufficio Sicurezza di predisporre le misure necessarie alla tutela della salute della lavoratrice e di organizzare la visita con il Medico Competente d'Ateneo, finalizzata al rilascio del nullaosta alla prosecuzione dell'attività lavorativa, l'istanza deve essere trasmessa non oltre la metà del sesto mese di gravidanza**.**

3) Obblighi del Datore di Lavoro e dei Responsabili di Struttura

Il Responsabile della struttura presso cui la lavoratrice presta servizio, una volta ricevuta la comunicazione dello stato di gravidanza, è tenuto a disporre l'immediato esonero della lavoratrice da tutte le attività che comportano i rischi elencati negli allegati A, B e C del D.lgs. 151/2001 (Testo unico sulla tutela e sostegno della maternità e della paternità).

Link al testo normativo: D.Lgs. 151/2001 – Testo Unico

4) Obbligo per le lavoratrici esposte a radiazioni ionizzanti

Le lavoratrici classificate come esposte al rischio da radiazioni ionizzanti sono tenute a comunicare tempestivamente il proprio stato di gravidanza al Responsabile di Struttura, il quale dovrà disporre l'immediato allontanamento della lavoratrice da tutte le attività che comportano esposizione a tali radiazioni.

Successivamente alla comunicazione, la lavoratrice sarà convocata a visita medica, finalizzata alla valutazione della sospensione dell'attività lavorativa, in conformità alla normativa vigente.

Al termine del periodo di allattamento, le lavoratrici classificate in Categoria A e/o B per l'impiego di materiale radioattivo dovranno sostenere una visita medica straordinaria, programmata dall'Ufficio Sicurezza**,** prima della ripresa delle attività.

RIENTRO IN SERVIZIO DOPO ASSENZE PER INFORTUNIO E/O MALATTIA SUPERIORE A 60 GIORNI

I lavoratori che rientrano in servizio a seguito di un'assenza per malattia/infortunio di durata superiore a 60 giorni sono tenuti a sottoporsi a visita medica presso l'ambulatorio del Medico Competente, finalizzata ad accertare l'idoneità alla mansione.

Tale visita, definita "visita di idoneità alla mansione" ai sensi dell'art. 41, comma 2, lettera *e-ter* del D.lgs. 81/2008 e s.m.d**.**, sarà programmata dal Medico Competente, sulla base del profilo di rischio del lavoratore, trasmesso dall' Ufficio Sicurezza.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA MODULISTICA AL MEDICO COMPETENTE E ALL'UFFICIO SICUREZZA

Tutte le comunicazioni provenienti da Dipartimenti, Scuola di Medicina, Responsabili di Area o di Settore dell'Amministrazione Centrale, Direttori di Centri di Servizio, ecc. – relative a notifiche di cessazione dell'attività lavorativa, comunicazioni di ripresa del servizio, richieste di visita medica, e simili – devono essere indirizzate sia all'Ufficio Sicurezza che al Medico Competente.

Tali comunicazioni dovranno essere redatte sotto forma di lettera, compilata e firmata, e trasmesse attraverso il sistema di gestione documentale d'Ateneo "Titulus".

Le comunicazioni devono essere inviate ai seguenti indirizzi:

- **Ufficio Sicurezza**
  Via Ravasi, 2 – 21100 Varese
- **Prof. Giovanni De Vito** –c/o Unità di Medicina del Lavoro e Preventiva – Ospedale di Circolo di Varese, A.S.S.T. Sette Laghi.
- **Dott.ssa Rossana Borchini**
  c/o Medicina del Lavoro, Preventiva e Radioprotezione – A.S.S.T. Lariana

COMUNICAZIONE DELL'IMPOSSIBILITA' A PRESENTARSI ALLA VISITA MEDICA

Il personale convocato dagli Uffici della Medicina del Lavoro per una visita medica che, per motivi documentabili, non sia in grado di presentarsi, è tenuto a compilare il Modulo S-VP (PDF), disponibile nella sezione dedicata alla sorveglianza sanitaria sul sito istituzionale.
La mancata comunicazione dell'assenza o la mancata giustificazione della stessa può comportare conseguenze amministrative.

VISITE MEDICHE A RICHIESTA DEL LAVORATORE

I lavoratori che desiderano richiedere al Medico Competente dell'Ateneo l'effettuazione di una visita medica straordinaria, finalizzata a valutare particolari condizioni di rischio correlate alla mansione svolta e/o al proprio stato di salute, devono compilare l'apposito modulo M-V-R (PDF).
La richiesta sarà valutata dal Medico Competente, che procederà alla programmazione della visita secondo le modalità previste.

FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

(Obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 e s.m.i.)

Il presente documento costituisce una guida operativa per adempiere agli obblighi previsti dal D.lgs. 81/08, articoli 36 e 37, nonché dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 e successive modifiche e integrazioni, in materia di informazione e formazione dei lavoratori relativamente alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
Ai fini della normativa, per "lavoratori" si intendono tutti coloro che, a vario titolo, accedono ai locali universitari per svolgere attività che possano esporli a rischi di diversa natura.

Tale definizione include, oltre al personale non strutturato (Docenti, Ricercatori, Tecnici e Amministrativi), anche il personale non strutturato, come ad esempio:

- Personale di enti convenzionati
- Dottorandi
- Specializzandi
- Laureandi
- Borsisti
- Assegnisti
- Tirocinanti
- Studenti

OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA

Ogni qualvolta un lavoratore entra a far parte dell'organico dell'Università – sia esso un dipendente strutturato con qualifica di Docente, Ricercatore o Personale Tecnico-Amministrativo, sia un soggetto inquadrato in altre categorie (Dottorandi, Assegnisti, Borsisti, Tirocinanti, Studenti, ecc.) devono essere trasmessi all'Ufficio Sicurezza, i seguenti dati:

 nome
 cognome
 codice fiscale
 luogo di nascita
 data di nascita
 indirizzo e-mail istituzionale

Il Responsabile dell'Unità Operativa, ai fini della corretta valutazione dei rischi, è tenuto a garantire che la scheda di rischio di ciascun lavoratore venga debitamente compilata.

OBBLIGHI FORMATIVI E INFORMATIVI IN RELAZIONE ALL'EVOLUZIONE DEI RISCHI E ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare il D.lgs. 81/2008 e l'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025**,** impone di riservare particolare attenzione all'inserimento dei nuovi lavoratori, in quanto statisticamente più esposti al rischio di infortunio, nonché a tutte le situazioni in cui si verifichi una modifica del rischio correlato alla mansione svolta.

In particolare, l'obbligo di formazione e informazione si applica nei seguenti casi:

- Assunzione di nuovi lavoratori;
- Trasferimento di personale o cambio di mansione;
- Introduzione di nuove attrezzature di lavoro o nuove tecnologie;
- Impiego di sostanze o preparati pericolosi;
- Evoluzione dei rischi o insorgenza di nuovi rischi connessi all'attività lavorativa.

In tali circostanze, la formazione deve essere aggiornata o ripetuta periodicamente, al fine di garantire un costante allineamento alle condizioni di rischio effettive.

ATTIVITA' FORMATIVE DI CARATTERE GENERALE

Gli obblighi formativi e informativi a carico del Datore di Lavoro, per quanto concerne la formazione generale e trasversale in materia di sicurezza, sono in parte assolti a livello centrale attraverso il contributo dell'Ufficio Sicurezza, del Medico Competente, degli Esperti di Radioprotezione, del Tecnico Sicurezza Laser, dell'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Welfare.
Tali attività formative, a carattere generale e non specifico, sono rivolte a un pubblico ampio ed eterogeneo, e comprendono, a titolo esemplificativo:

- La formazione iniziale dei neoassunti;
- La formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- La formazione per i lavoratori addetti alle squadre di emergenza e al primo soccorso.

OBBLIGHI FORMATIVI SPECIFICI A LIVELLO DI STRUTTURA

Per quanto riguarda le attività lavorative specifiche di ciascuna struttura, la formazione e l'informazione devono essere garantite localmente, all'interno della struttura stessa, a cura delle figure previste dalla normativa in materia di sicurezza, tra cui:

- Responsabili di Struttura (dirigenti ai sensi del D.lgs. 81/2008);
- Preposti**;**
- Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca di Laboratorio (RADRL) **–** ai sensi del D.M. 363/1998.

Tali soggetti sono tenuti a organizzare e documentare le attività di informazione e formazione specifica, coerentemente con la valutazione dei rischi e con le mansioni svolte dai lavoratori all'interno della propria unità organizzativa.

STANDARDIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Ai fini della tutela della salute e sicurezza del personale, ciascun Responsabile di Unità Operativa è tenuto a garantire che ogni lavoratore e/o collaboratore riceva informazioni adeguate sui seguenti aspetti:

- ***Informazioni generali***: Il lavoratore deve essere informato in merito alle norme generali e ai regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, e in merito alla possibilità di consultare la documentazione aggiornata sul sito web istituzionale dell'Ateneo;
- ***Procedure operative a rischio:*** Il lavoratore deve ricevere informazioni specifiche sulle procedure di lavoro da seguire durante lo svolgimento di attività che comportano esposizione a rischi, con particolare riferimento alla tipologia di rischio, alle misure di prevenzione e protezione previste, alle misure di emergenza da adottare, ai protocolli operativi, in particolare in presenza di apparecchiature o sostanze pericolose;
- ***Dispositivi di protezione individuale:*** Il personale deve essere informato sulla tipologia di DPI prevista in relazione all'analisi delle procedure operative standard e sulle modalità corrette di utilizzo dei DPI.

Al fine di standardizzare e uniformare le procedure relative alla formazione e all'informazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si propone di adottare un iter operativo condiviso, volto a garantire il corretto svolgimento e la tracciabilità delle attività formative.
A tal fine, è disponibile un modello di documento (vedi Allegato 2) che le strutture dovranno utilizzare per registrare tutte le attività di informazione, formazione e addestramento erogate ai lavoratori.
Il documento di registrazione:

- Segue il lavoratore nei suoi eventuali spostamenti tra diverse strutture dell'Amministrazione;
- Può essere consegnato all'interessato al termine della collaborazione con l'Ateneo;
- Deve essere conservato in copia presso la struttura di riferimento, per esigenze di tracciabilità e tutela.

È obbligatorio garantire che il lavoratore riceva una formazione specifica sull'impiego dei DPI, anche tramite addestramento pratico, ove necessario.

OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA:

Il lavoratore deve essere informato in merito alle norme generali e ai regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, e alla possibilità di consultare la documentazione aggiornata sul sito web istituzionale dell'Ateneo:

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.
Il Responsabile dell'Unità Operativa deve altresì accertarsi 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 l'Ufficio Sicurezza.