



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Servizio Prevenzione e Protezione**

---

**ACCOGLIENZA NUOVI ARRIVATI  
AI FINI DELLA SICUREZZA**

**aggiornato** novembre 2019

**RSPP** Stefano Rismondo



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, borsisti, assegnisti, specializzandi), e anche **per le persone che a qualsiasi titolo iniziano ad operare all'interno di laboratori universitari** (dottorandi, tesisti, tirocinanti, ospiti o altro), indipendentemente dalla durata della 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 o di coloro che frequentano le strutture dell'Ateneo con continuità, sia dell'amministrazione centrale che dei dipartimenti
- il nuovo arrivato
- il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
- il medico competente
- il responsabile della struttura (es. direttore di dipartimento)
- l'eventuale coordinatore di dottorato
- l'eventuale responsabile di laboratorio (il "preposto")
- il tecnico informatico del dipartimento

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

Il presente documento è reperibile alla pagina:

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

## Promemoria per il nuovo arrivato

Ogni nuovo arrivato, prima dell'inizio dell'attività, deve dichiarare al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) dell'Ateneo le attività che svolgerà compilando il modulo di cui al successivo paragrafo, 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:

- 1) cambio di mansione (anche se facente parte dello stesso contratto/corso) che comporti nuovi rischi
- 2) accesso a laboratori diversi rispetto a quelli specificati nella precedente dichiarazione.

### Sorveglianza sanitaria

Il nuovo arrivato deve dichiarare le attività che andrà a svolgere compilando il relativo modulo. Se il nuovo arrivato non è a conoscenza delle attività che dovrà svolgere, può chiedere informazioni all'eventuale responsabile di laboratorio (detto anche "preposto") o al responsabile di struttura. Il dottorando può chiedere informazioni anche al coordinatore del dottorato, che poi dovrà anche siglare la dichiarazione.

In ogni caso il modulo poi dovrà essere approvato dal responsabile della struttura e dall'eventuale responsabile del laboratorio.

Per compilare il modulo, il nuovo arrivato dovrà seguire le istruzioni disponibili alla pagina:

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

dove troverà citati diversi casi:

- chi deve compilare il *modulo online* 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 la struttura di afferenza e l'indirizzo email istituzionale; per velocizzare la pratica possono comunicare l'indirizzo email istituzionale all'ufficio di questo ateneo dove hanno sottoscritto il contratto;
- 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 dovranno inviare l'originale controfirmato via posta interna al Servizio Prevenzione e Protezione, Edificio C1 di via Valerio 6/4 a Trieste
  - il personale che opera presso l'IRCCS Burlo Garofolo, che dovrà farlo pervenire all'Ufficio della Sorveglianza Sanitaria, stanza 33 della Palazzina Ambulatori (2° piano) dell'IRCCS Burlo Garofolo oppure tramite fax allo 040/3785348.
  - i dottorandi, che dovranno:
    1. richiedere al proprio coordinatore di dottorato di siglare il modulo compilato

2. richiedere la firma del direttore del dipartimento principale (quello in cui il dottorato ha la sede amministrativa)
3. richiedere la firma del preposto (il docente supervisore)
4. inviare il modulo firmato (solo i fogli 2 e 3) via posta interna al Servizio Prevenzione, Protezione, Edificio C1 di via Valerio 6/4 a Trieste

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

- coloro che prestano attività presso l'ASUITS, 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.

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. L'organizzazione della visita 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 e comunque non oltre i 30 giorni dalla firma del contratto.

Le limitazioni dell'attività a causa di problemi o disabilità (ufficializzate o meno), o eventuali periodi di gravidanza/puerperio, vanno discusse con il medico competente. Quando non è prevista la visita a causa dell'assenza di rischi lavorativi per la salute, ma vi siano una disabilità o delle limitazioni importanti, va richiesta comunque la visita medica del medico competente che, eventualmente, darà delle indicazioni. 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.

Per quanto riguarda gli iscritti a corsi di dottorato in convenzione con altri Atenei, nel caso frequentino presso la sede convenzionata e non presso la sede amministrativa (l'Ateneo dove si è svolto il concorso), la sorveglianza sarà effettuata dall'università ospitante.

In caso di dubbi o problemi scrivere a: [sorveglianza.sanitaria@units.it](mailto:sorveglianza.sanitaria@units.it)

## Formazione sulla sicurezza

Tutti i nuovi arrivati devono ricevere un'adeguata formazione sulla sicurezza prima di entrare in un laboratorio e iniziare a svolgere le attività a rischio. La dichiarazione delle attività previste serve al Servizio Prevenzione e Protezione per valutare i bisogni formativi inerenti la sicurezza.

Per essere dispensato 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 all'indirizzo email [formazionepp@units.it](mailto:formazionepp@units.it).

Per essere dispensato dal ripetere dei corsi specialistici già frequentati ed essere assegnato 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 abilitazioni, patenti e altre qualifiche conseguite.

I nuovi arrivati assunti con contratto di lavoro 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.



In caso di mansioni a basso rischio, contratti di breve durata o in caso di urgenza, il nuovo arrivato può fruire immediatamente (collegandosi anche da casa) del videocorso on-line sulla sicurezza destinato agli studenti. Questo corso e-learning è disponibile nel sito <http://moodle2.units.it> seguendo il percorso: tutti i corsi >> amministrazione centrale >> servizio prevenzione e protezione >> sicurezza studenti; per accedere sono necessarie le credenziali di ateneo. Il videocorso si conclude con la stampa/salvataggio dei certificati, che dovranno essere presentati al responsabile di struttura e all'eventuale responsabile di laboratorio (preposto).

In caso di dubbi o problemi sul videocorso scrivere a: [formazione sicurez za@units.it](mailto:formazione sicurez za@units.it)

## 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 in più sedi): <http://www2.units.it/prevenzione/modulistica/>
- delle planimetrie di evacuazione, delle planimetrie con l'area di raccolta, dell'ubicazione dei presidi antincendio, della cartellonistica indicante le vie di fuga e delle informazioni per la gestione delle emergenze affissi nell'edificio dove svolgerà la propria attività
- delle procedure di lavoro sicure, delle schede di sicurezza, dell'ubicazione dei presidi di emergenza e della cartellonistica di sicurezza, delle procedure per la gestione delle emergenze affisse 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/procedure/> > laboratorio

## 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 la parte di sua competenza di questo vademecum oppure lo indirizzano alla pagina web del SPP:

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

Per i dipendenti con contratto di lavoro subordinato (es. tecnici amministrativi, ricercatori e docenti di ruolo) l'ufficio personale raccoglie nel fascicolo personale tutte le qualifiche presentate: corsi, abilitazioni, patenti, ecc.

## 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.

Se il nuovo arrivato viene anche nominato come preposto, addetto antincendio o primo soccorso, 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 che ne darà opportuna comunicazione all'eventuale responsabile di laboratorio.

## Responsabile di struttura

In caso di dubbi sulle attività previste, il nuovo arrivato può anche 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.

Se un ospite non è ancora formato sulla sicurezza e non dispone di un account universitario, il direttore di dipartimento chiede ai tecnici informatici del dipartimento (l'elenco aggiornato dei tecnici informatici abilitati a creare nuovi account nel dominio DS può essere richiesta a [helpdesk@units.it](mailto:helpdesk@units.it)) di creare per l'ospite un account temporaneo che gli consenta di accedere al videocorso sulla sicurezza.

Per i nuovi arrivati non aventi una conoscenza sufficiente della lingua italiana è altresì disponibile il videocorso e-learning in lingua inglese.



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 e presidi di sicurezza, dei presidi antincendio e del punto di raccolta

Il responsabile di struttura valuta l'opportunità di designazione del nuovo arrivato come addetto antincendio e/o primo soccorso, 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 la designazione e/o la nomina si possono utilizzare i fac-simili scaricabili dalla sezione modulistica del sito del SPP.

## Responsabile del laboratorio (eventuale)

In caso di dubbi sulle attività previste, il nuovo arrivato può rivolgersi *in primis* 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 abilitazioni 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 e dei presidi 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 dispositivi di protezione individuale (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) deve essere formalizzata 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.

## Tecnico informatico del dipartimento

Ogni dipartimento dispone di almeno un tecnico informatico abilitato alla creazione di account temporanei per i propri ospiti.

La creazione di un account temporaneo nel dominio DS può essere richiesta dal direttore del dipartimento per consentire agli ospiti senza account universitario di accedere al videocorso sulla sicurezza. Dopo aver creato l'account, il tecnico informatico deve scrivere a [moodle@units.it](mailto:moodle@units.it) per verificare che il ramo DS del dipartimento sia stato accreditato in Moodle.