A tutti i Responsabili di Laboratorio del Dipartimento DIID

Procedura per il monitoraggio degli studenti in tesi che accedono ai laboratori dipartimentali e del personale che a vario titolo svolge attività di ricerca all’ interno del Dipartimento

Premessa:

In tema di salute e sicurezza nei laboratori uno degli adempimenti fondamentali richiesti dalla normativa (D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii.) e dalle regole interne dell'Ateneo (D.R. 3939/2015 – Regolamento per la Sicurezza) è la puntuale **informazione e formazione** dei lavoratori, studenti inclusi, da parte dei Responsabili dei Laboratori. A tal fine, la procedura qui sotto riportata consente di monitorare costantemente i nominativi e/o i flussi in entrata/uscita (permanenza) degli studenti che frequentano i laboratori del DIID e/o di altro personale che a qualsiasi titolo svolge attività di ricerca all’ interno del Dipartimento stesso e di avere un riscontro sulla effettiva formazione da loro ricevuta in tema di sicurezza.

**Sezione I: Studenti**

Moduli dello studente:

Il **nuovo modulo di richiesta tesi** ela **dichiarazione studenti di ricevuta formazione/informazione sul rischio nei laboratori** (allegati 1 e 2) costituiscono gli elementi documentali essenziali mediante i quali è possibile avere un riscontro sulla effettiva formazione ricevuta in tema di sicurezza da parte degli studenti, e contestualmente, consente di monitorare i flussi entrata/uscita (la permanenza) degli stessi studenti all’ interno del Dipartimento ai fini della Sorveglianza Sanitaria periodica programmata.

Procedura:

All’ atto della richiesta della tesi da parte dello studente, occorrerà attenersi alla seguente procedura:

1) Lo studente dovrà presentare domanda di tesi utilizzando il **nuovo modulo di richiesta tesi**;

2) il CCS verifica la domanda di tesi dello studente, e se il campo laboratorio è marcato, ne invia comunicazione al dott. Vaccaro - [andrea.vaccaro@unipa.it](mailto:andrea.vaccaro@unipa.it) ;

3) prima di iniziare effettivamente l'attività sperimentale lo studente deve ricevere dal Relatore e/o dal Responsabile del Laboratorio le informazioni e la formazione sulla sicurezza: il **vademecum** (allegato 3) ed eventuali altri mezzi multimediali (video, filmati..) possono costituire parte di questa formazione; tali mezzi di formazione costituiscono un primo passo verso l'assolvimento degli obblighi di formazione che, tuttavia, non potranno prescindere dalle informazioni specifiche che ciascun Responsabile di Laboratorio e/o Relatore dovrà trasmettere sulla base della conoscenza del proprio laboratorio e dell'esperienza personale;

4) lo studente consegna la **dichiarazione studenti di ricevuta formazione/informazione sul rischio nei laboratori** firmata dal Responsabile del Laboratorio e la invia per e-mail al dott. Vaccaro che la verifica e la custodisce per le successive eventuali verifiche del Servizio Prevenzione e Protezione dell’Ateneo e/o per gli adempimenti attinenti alla Sorveglianza Sanitaria periodica programmata;

5) il dott. Vaccaro una volta ricevuta l'e-mail dal CCS invierà i nominativi degli studenti in tesi al Servizio Prevenzione e Protezione dell’Ateneo, con la tabella dei rischi connessi (che dipendono dal Laboratorio i cui viene svolta la tesi).

**Sezione II: Altro Personale DIID (dottorandi, borsisti,…)**

Moduli/file personale non strutturato DIID:

La **dichiarazione personale non strutturato** (allegato 4) rappresenta il documento essenziale mediante il quale è possibile avere un riscontro sulla effettiva formazione ricevuta in tema di sicurezza da parte del personale non strutturato che opera nel DIID. I file **tabella rischi** (allegato 5) e la annessa **legenda** (allegato 6) consentono di conoscere gli eventuali rischi cui può essere soggetto il personale durante la propria attività lavorativa in Dipartimento ai fini della Sorveglianza Sanitaria periodica programmata e, contestualmente, consentono di monitorare i flussi entrata/uscita (la permanenza) di tale personale all’ interno del Dipartimento.

Procedura:

All’ atto della presa di servizio del personale che a vario titolo (dottorandi, borsisti, assegnisti, ecc.) fa ricerca nei laboratori del Dipartimento, occorrerà attenersi alla seguente procedura:

1) tutto il personale che a vario titolo (dottorandi, borsisti, assegnisti, ecc.) fa ricerca nei laboratori del Dipartimento, dovrà compilare la **dichiarazione personale non strutturato**, consegnarne una copia al proprio Responsabile Scientifico e/o Tutor, ed inviarne una copia al per e-mail al dott. Vaccaro - [andrea.vaccaro@unipa.it](mailto:andrea.vaccaro@unipa.it) ;

2) il dott. Vaccaro una volta ricevuta l'e-mail, richiederà al personale di cui sopra la compilazione del file **tabella rischi**.

3) il personale non strutturato dovrà compilare il file **tabella rischi,** seguendo le istruzioni indicate in **legenda**, e rinviarlo via e-mail debitamente compilato al dott. Vaccaro.

4) il dott. Vaccaro, non appena ricevuti via e-mail i file **tabella rischi,** provvederà a custodirli e ad inserire detti nominativi di personale non strutturato negli elenchi in suo possesso per gli adempimenti attinenti alla Sorveglianza Sanitaria periodica programmata.