



**Procedura per il monitoraggio dei lavoratori che, a qualsiasi titolo,
prestano attività lavorativa presso il Dipartimento di Ingegneria, ai fini
della “Sorveglianza Sanitaria” (art. 41 del D.Lgs. 81/08)**

PREMESSA

Nell’ambito della sicurezza e tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro, la “Sorveglianza Sanitaria” rappresenta uno dei mezzi mediante i quali si attua la protezione della salute dei soggetti esposti ai rischi potenzialmente lesivi presenti nell’ ambiente lavorativo. Il controllo sanitario periodico del lavoratore viene espletato da un medico specialista nella prevenzione delle malattie da lavoro (Medico Competente).

Nell’ambito della organizzazione interna del Dipartimento di Ingegneria, spetta al Direttore *“la collaborazione con il Medico Competente nell’ individuazione dei soggetti esposti a rischio ai fini della Sorveglianza Sanitaria e la comunicazione prima di iniziare una nuova attività o in occasione di cambiamenti di mansioni rilevanti, assicurando anche la regolarità delle visite periodiche dei lavoratori esposti a rischio (art. 8 comma 6 del Regolamento per la Sicurezza di Ateneo)”*.

Per “lavoratori” si intende il *“personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo... gli assegnisti, i dottorandi, i contrattisti, i collaboratori, operai agricoli.... nonché gli studenti, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti e i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio... (art. 12 comma 1 del Regolamento per la Sicurezza di Ateneo e note vv. del Settore di Prevenzione e Protezione di Ateneo - SPPA)”*.

Il monitoraggio di tutti i lavoratori afferenti al Dipartimento di Ingegneria, la trasmissione dei relativi elenchi nominativi al SPPA, nonché la collaborazione diretta col Medico Competente al fine di programmare appuntamenti, date e orari delle visite sanitarie per ciascun lavoratore, rappresentano le attività prodromiche alla attuazione della Sorveglianza Sanitaria e sono a carico del Dipartimento. La procedura che segue consente di svolgere le predette attività, nel rispetto di compiti, competenze, responsabilità e delle leggi in materia di prevenzione e protezione, come individuati nel D. Lgs. 81/08, nel D. Lgs. 106/09 e nel *Regolamento per la Sicurezza di Ateneo*.



PROCEDURA

Titolo I: Comunicazione interna dei dati dei lavoratori

1) Il Responsabile della U.O. Affari Istituzionali 1 provvede a monitorare e trasmettere alla U.O. Servizi generali 2 i nominativi e le eventuali variazioni del personale strutturato tutto (docenti, RTDa, RTDb e personale tecnico-amministrativo).

2) Il Responsabile della U.O. Affari Istituzionali 1 provvede a monitorare e trasmettere alla U.O. Servizi generali 2 i seguenti dati e le eventuali variazioni degli assegnisti e dottorandi:

- nominativo,
- ruolo,
- codice fiscale,
- contatto e-mail,
- tutor o responsabile scientifico,
- data inizio e termine attività.

3) Il Responsabile della U.O. Affari Istituzionali 1 provvede a monitorare e trasmettere alla U.O. Servizi generali 2 i seguenti dati e le eventuali variazioni dei borsisti, contrattisti (co.co.co., occasionali, docenti a contratto), collaboratori (docenti in quiescenza, collab. volontari a titolo gratuito, ..., visiting professor):

- nominativo,
- ruolo,
- codice fiscale,
- contatto e-mail,
- tutor o responsabile scientifico,
- data inizio e termine attività.

4) Il Responsabile dell'U.O. Affari Istituzionali 1 provvede a monitorare e trasmettere alla U.O. Servizi generali 2 i seguenti dati e le eventuali variazioni dei lavoratori atipici, PIP, operai agricoli:

- nominativo,
- ruolo,
- codice fiscale,
- contatto e-mail,
- tutor o responsabile scientifico,
- data inizio e termine attività.

5) I docenti Preposti/Responsabili di Laboratorio, e/o i Tutor scientifici, e/o i soggetti abilitati dell'Ateneo di concerto con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo provvedono a formare ed informare gli studenti che, a qualsiasi titolo (studenti in tesi sperimentale, studenti Erasmus, studenti in alternanza scuola-lavoro, ...), dovranno prestare attività lavorativa nei laboratori, riguardo alle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate in laboratorio in relazione alle attività laboratoriali da svolgere. Al termine di questo processo di

Procedura redatta dall'Unità Operativa Servizi Generali 2

Viale delle Scienze, Edificio 8 – 90128 Palermo – C.F. 80023730825 – P.IVA 00605880822

Direzione: (+39) 091 23863701 - Amministrazione: (+39) 091 23864623- Fax: (+39) 091 238 60840

e-mail: dipartimento.ingegneria@unipa.it- PEC: dipartimento.ingegneria@cert.unipa.it - Codice IPA: 01HPZZ



formazione/informazione, i docenti Preposti/Responsabili di Laboratorio e/o i Tutor scientifici e gli studenti interessati, compilano e sottoscrivono, ciascuno per la propria parte, l'apposito modulo "Istanza per l'accesso ai laboratori" reperibile al seguente link <https://workplace.unipa.it/dipartimenti/ingegneria/area-riservata/>;

Titolo II: Coordinamento e gestione delle attività

6) Il Responsabile della U.O. Servizi generali 2, sulla scorta delle comunicazioni pervenute di cui al Titolo I e in ottemperanza alle richieste provenienti dal Settore Prevenzione e Protezione di Ateneo, richiede mediante e-mail a tutti i lavoratori del Dipartimento (studenti esclusi) informazioni sulla propria "attività". In questa fase, il personale della U.O. Servizi generali 2 fornisce alla utenza interna il supporto necessario (linee guida, note, prescrizioni, format...) affinché ciascun lavoratore indichi consapevolmente le specifiche della propria "attività", riducendo in tal modo l'eventuale margine di errore.

7) Per quanto riguarda gli studenti, è onere dei docenti Preposti/Responsabili di Laboratorio e/o Tutor scientifici comunicare alla U.O. Servizi generali 2 il tipo di "attività" che detti studenti espletano attraverso l'invio del modulo-istanza accesso laboratori in cui tali dati vengono riportati.

8) Il Responsabile della U.O. Servizi generali 2, non appena in possesso dei dati, dei nominativi e delle tipologie di "attività" ad essi associati, predispone apposita nota di trasmissione verso lo SPPA allegando ad essa l'elenco dei nominativi dei lavoratori tutti del Dipartimento e delle "attività" associate, mettendone a conoscenza la U.O. Affari Istituzionali 1.

9) Il Responsabile della U.O. Affari Istituzionali 1, sulla base delle indicazioni dello SPPA, predispone l'elenco dei nominativi dei soggetti da assoggettare a Sorveglianza Sanitaria e programmacol Medico Competente appuntamenti, date e orari delle visite sanitarie per ciascuno di essi.