



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 il mezzo principale mediante il quale si attua la prevenzione/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 dell'U.O. Affari Istituzionali 1 provvede a monitorare e trasmettere con cadenza semestrale alla FSP Sicurezza i nominativi e le eventuali variazioni del personale strutturato tutto (docenti, RTDa, RTDb e personale tecnico-amministrativo).

2) Il Responsabile dell'U.O. Affari Istituzionali 1 provvede a monitorare e trasmettere con cadenza semestrale alla FSP Sicurezza 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 dell'U.O. Affari Istituzionali 1 provvede a monitorare e trasmettere con cadenza semestrale alla FSP Sicurezza 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 con cadenza semestrale alla FSP Sicurezza 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 Responsabili di Laboratorio e i Preposti compilano la "tabella attività" (allegato 1) per ciascun laboratorio di propria pertinenza/competenza, comunicandone le risultanze alla Amministrazione del Dipartimento e alla FSP Sicurezza.



6) Il Responsabile dell'U.O. Didattica provvede a monitorare e trasmettere con cadenza trimestrale alla FSP Sicurezza i seguenti dati e le eventuali variazioni degli studenti (inclusi studenti Erasmus e studenti in alternanza scuola lavoro) che svolgono attività di laboratorio:

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

Titolo II: Coordinamento e gestione delle attività

7) Il Responsabile della FSP Sicurezza, 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 (studenti esclusi) del Dipartimento la propria "attività". In questa fase, il personale assegnato alla FSP Sicurezza fornisce alla utenza interna il supporto necessario (linee guida, note, prescrizioni...) affinché ciascun lavoratore indichi consapevolmente la propria "attività", riducendo in tal modo l'eventuale margine di errore.

8) I lavoratori del Dipartimento (studenti esclusi) comunicano alla FSP Sicurezza richiedente la propria "attività" (seguendo le linee guida e/o i format predisposti dal SPPA).

9) Il Responsabile della FSP Sicurezza attribuisce agli studenti di cui al punto 6, le medesime tipologie di "attività" desumibili dalla "tabella attività" già elaborata dai Responsabili di Laboratorio e Preposti (punto 5) per ogni singolo laboratorio del Dipartimento.

10) Il Responsabile della FSP Sicurezza, non appena in possesso dei dati, dei nominativi e delle tipologie di "attività" ad essi associati, predisponde apposita nota di trasmissione verso il SPPA allegando ad essa l'elenco dei nominativi dei lavoratori tutti del Dipartimento e delle "attività" associate a ciascun nominativo, dandone comunicazione alla Amministrazione del Dipartimento.

11) Il Responsabile della U.O. Manutenzione, Logistica e Sicurezza, verifica la nota predisposta dal Responsabile della FSP Sicurezza e gli allegati, ne richiede eventuali integrazioni, correzioni, modifiche, ed infine da mandato alla U.O. Affari Istituzionali 1 di comunicarne formalmente le risultanze al SPPA.

12) Il Responsabile della U.O. Affari Istituzionali 1 trasmette al SPPA la nota e gli allegati contenenti l'elenco di tutti i nominativi afferenti al Dipartimento ai fini Sorveglianza Sanitaria e individua/designa all'interno della sua U.O. una unità di personale amministrativo che avrà il compito di programmare/concordare col Medico Competente appuntamenti, date e orari delle visite sanitarie per ciascun lavoratore del Dipartimento.

13) Il Responsabile della FSP Sicurezza conserva copia della documentazione trasmessa per gli eventuali futuri accertamenti in materia di prevenzione e protezione da parte degli organismi istituzionali preposti.



ALLEGATO 1

LABORATORIO	RESPONSABILE SCIENTIFICO O PREPOSTO	UBICAZIONE		BREVE DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
		EDIFICIO	PIANO	

TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ										
MMC (movimentazione manuale carichi)	UTILIZZA VDT	TEMPO UTILIZZO VDT	ESPOSIZIONE A RUMORE	ESPOSIZIONE A VIBRAZIONI	ESPOSIZIONE A RADIAZIONI IONIZZANTI	ESPOSIZIONE A RADIAZIONI NON IONIZZANTI	UTILIZZO/ESPOSIZIONE A SOSTANZE CHIMICHE PERICOLOSE	UTILIZZO/ESPOSIZIONE A AGENTI CANCEROGENI E/O MUTAGENI	UTILIZZO/ESPOSIZIONE A AGENTI BIOLOGICI	LAVORI IN QUOTA

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