



DICAM
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, CHIMICA, AMBIENTALE E DEI MATERIALI

**PROCEDURA DI ACCESSO
PER SVOLGERE ATTIVITÀ PRESSO IL DICAM**

Redatta da	Revisionata da	Approvata da	Versione	Data
Luciano Ricucci e Barbara Ravaglia	Stefano Bonduà	Francesco Ubertini	01	07/04/2011
Luciano Ricucci e Barbara Ravaglia	Stefano Bonduà		02	28/04/2011
Luciano Ricucci e Barbara Ravaglia	Stefano Bonduà		03	03/05/2011
Luciano Ricucci e Barbara Ravaglia	Stefano Bonduà	Francesco Ubertini	04	04/06/2011
Luciano Ricucci e Barbara Ravaglia	Stefano Bonduà	Francesco Ubertini	05	18/07/2011



INTRODUZIONE

L'accesso al Dipartimento, da parte di personale strutturato e non, è autorizzato solo previa formazione e informazione in materia di Sicurezza del Lavoro. Ai sensi della legislazione vigente, qualsiasi tipologia di attività deve avvenire previa formazione e informazione del lavoratore. Per quanto non contemplato dalla presente procedura è necessario fare riferimento alle leggi vigenti in materia.

Detta procedura va applicata sia al "*personale strutturato*" che al "*personale non strutturato*".
Detta procedura non si applica a "*visitatori occasionali*".

DEFINIZIONI

Il "*personale non strutturato*" va ulteriormente distinto in due differenti categorie:

- Personale non strutturato e non contrattualizzato: studenti, laureandi, tesisti, tirocinanti, etc. dell'Ateneo di Bologna (di seguito chiamati "*studenti*");
- Personale non strutturato ma in qualche modo contrattualizzato dal DICAM: assegnisti, borsisti, dottorandi, etc. (di seguito chiamati "*contrattualizzati*").

La prima categoria ("*studenti*") non ha l'obbligo di compilare la "*Scheda Variazioni del Personale*" (si veda il *Modulo-A*), viceversa fanno parte della seconda categoria ("*contrattualizzati*") tutti coloro che, pur non essendo personale strutturato, hanno l'obbligo di compilare la citata scheda.

Nel seguito, per fare riferimento al "*personale non strutturato*" ("*studenti*" e "*contrattualizzati*") insieme al "*personale strutturato*", si utilizzerà il termine generico "*lavoratori*".

Gli "*studenti*", per svolgere attività di laboratorio presso il DICAM, devono rivolgersi unicamente al docente "*responsabile delle attività*" e al personale che afferisce al laboratorio presso cui devono operare.

I "*contrattualizzati*" e il "*personale strutturato*" di nuova assunzione devono altresì fare riferimento all'amministrazione del DICAM sita in v.le Risorgimento, 2.

Nel caso di personale "*esterno*" come ad esempio personale di altri atenei o di aziende esterne che per un periodo di tempo afferiscono al DICAM, occorre seguire la procedura di accesso per "*contrattualizzati*" a prescindere dalla durata del rapporto fra il lavoratore e il DICAM.

Resta inteso che l'attività può essere effettuata solo in presenza di convenzione fra il DICAM e la struttura di afferenza del soggetto che comunque dovrà essere coperto da assicurazione.

PROCEDURA DI ACCESSO PER "*STUDENTI*"

Lo "*studente*" dovrà scaricare dal sito del DICAM, alla pagina:

http://www.dicam.unibo.it/DICAM/Dipartimento/Accoglienza_nuovi_arrivati.htm

la presente "*Procedura di Accesso*" e i seguenti tre moduli:

- *Modulo-B: "Dichiarazione del responsabile delle attività e Dichiarazione del lavoratore"*;
- *Modulo-C: "Modulo di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)"*;
- *Modulo-D: "Dichiarazione di avvenuta informazione, formazione, addestramento"*.



Il Docente responsabile delle attività, insieme allo "studente", compilerà e firmerà i seguenti moduli:

- *Modulo-B*: in ogni sua parte;
- *Modulo-C*: in ogni sua parte ad esclusione di un "campo" che verrà firmato dal tecnico di laboratorio alla consegna dei *DPI* individuati dal responsabile delle attività;
- *Modulo-D*: esclusivamente la Sez. 3 (*Procedure*), la Sez. 4 (*DPI*) e la Sez. 5 (*Sicurezza Informatica*); a tal proposito si sottolinea che il docente può demandare, la formazione relativa alle procedure, all'utilizzo dei *DPI* e alla sicurezza informatica, ad altro personale ma, in tutti i casi, ne conserva la responsabilità.

Lo "studente", con i sopracitati moduli debitamente compilati e firmati, si recherà in laboratorio ove potrà iniziare le sue attività solo dopo aver partecipato ad un breve "Corso di informazione, formazione ed addestramento" tenuto dai *RDRL* (*Responsabili della Didattica e della Ricerca in Laboratorio*) e/o dai tecnici del laboratorio e dopo aver ricevuto, se necessari, gli idonei *DPI* (in questo contesto si ultimerà la compilazione dei moduli che verranno trattenuti in laboratorio).

In alcuni laboratori del *DICAM* la citata formazione viene effettuata "al bisogno", in altri, con cadenza settimanale; si sottolinea ulteriormente che, **in assenza degli adempimenti sin qui citati, l'accesso al laboratorio, NON sarà consentito in nessun caso.**

Si tenga presente che, detta procedura, è valida per tutti gli studenti dell'Ateneo di Bologna a patto che, in qualità di "responsabile delle attività", firmi un docente (Ricercatore, Associato, Ordinario) dell'Ateneo; in tutti gli altri casi (studente di altro ateneo, casi di dubbia interpretazione) ci si dovrà rivolgere all'amministrazione del *DICAM* sita in v.le Risorgimento, 2 per avere chiarimenti.

PROCEDURA DI ACCESSO PER "CONTRATTUALIZZATI" (e "Personale Strutturato" Neoassunto)

Il "contrattualizzato" dovrà scaricare dal sito del *DICAM*, alla pagina:

http://www.dicam.unibo.it/DICAM/Dipartimento/Accoglienza_nuovi_arrivati.htm

la presente "Procedura di Accesso" e i seguenti cinque moduli:

- *Modulo-A*: "Scheda Variazioni del Personale"
- *Modulo-B*: "Dichiarazione del responsabile delle attività e Dichiarazione del lavoratore";
- *Modulo-C*: "Modulo di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale (*DPI*)";
- *Modulo-D*: "Dichiarazione di avvenuta informazione, formazione, addestramento";
- *Modulo-E*: "Richiesta chiavi e abilitazione badge".

Il Docente responsabile delle attività, insieme al "contrattualizzato", compilerà e firmerà i seguenti moduli:

- *Modulo-A*: in ogni sua parte;
- *Modulo-B*: in ogni sua parte;
- *Modulo-C*: in ogni sua parte ad esclusione di un "campo" che verrà firmato dal tecnico di laboratorio alla consegna dei *DPI* individuati dal responsabile delle attività;
- *Modulo-D*: esclusivamente la Sez. 3 (*Procedure*) e la Sez. 4 (*DPI*); a tal proposito si sottolinea che il docente può demandare, la formazione relativa alle procedure e all'utilizzo dei *DPI*, al personale afferente al laboratorio ma, in tutti i casi, ne conserva la responsabilità;
- *Modulo-E*: in ogni sua parte.



Se (e solo se) il "contrattualizzato", sarà sottoposto ad "agenti cancerogeni/mutageni", esso si recherà presso gli addetti:

- Ettore Cappellari tel. 051/20 93529
per attività svolte presso il Laboratorio di Strade (LAS)
- Stefano Bonduà tel. 051/20 90475
per attività svolte presso tutti gli altri laboratori del DICAM

Gli addetti iscriveranno il "contrattualizzato" nel "Registro di Esposizione ad Agenti Cancerogeni" e gli rilasceranno una copia relativa all'avvenuta registrazione.

Il "contrattualizzato":

1. Con la presente "Procedura di Accesso", i sopracitati cinque moduli debitamente compilati e firmati (ed, eventualmente, la copia del "Registro di Esposizione ad Agenti Cancerogeni") si recherà presso l'amministrazione del DICAM, personale di riferimento:

- Maria Antonietta Armiento tel. 051/20 93376
- Roberta Rizzolo tel. 051/20 93378

e compilerà, insieme all'addetto, la Sez. 1 (*Informazioni Generali*) del *Modulo-D*.

L'addetto dell'amministrazione DICAM, tratterà la "Procedura di Accesso" firmata per presa visione, gli originali dei cinque (più uno) moduli sopracitati all'attuale stato di compilazione e darà, al "contrattualizzato", copia dei medesimi con timbro per avvenuta consegna.

2. Con il *Modulo-D* si recherà dai tecnici informatici di dipartimento:

- Chiara Brighenti (sede v.le Risorgimento, 2) tel. 051/20 93501
- Stefania Evangelisti (sede via Terracini, 28) tel. 051/20 90324

che daranno informazioni e formeranno in merito a:

- sicurezza informatica (Sez. 5 del *Modulo-D*);
- indirizzo di posta elettronica;
- eventuale assegnazione indirizzo IP.

Il tecnico informatico tratterà l'originale del *Modulo-D* e consegnerà una copia al "contrattualizzato".

3. Con i seguenti moduli:

- *Modulo-B*;
- *Modulo-C*;
- *Modulo-D*;
- *Modulo-E*;

si recherà in laboratorio ove potrà iniziare le sue attività solo dopo aver partecipato ad un breve "Corso di informazione, formazione ed addestramento" tenuto dai RDRL (*Responsabili della Didattica e della Ricerca in Laboratorio*) e/o dai tecnici del laboratorio e dopo aver ricevuto, se necessari, gli idonei DPI (in questo contesto si ultimerà la compilazione dei moduli che verranno trattenuti in laboratorio; al "contrattualizzato" verrà rilasciata una copia di detti moduli).

In alcuni laboratori del DICAM la citata formazione viene effettuata "al bisogno", in altri, con cadenza settimanale; si sottolinea ulteriormente che, **in assenza degli adempimenti sin qui citati, l'accesso al laboratorio, NON sarà consentito in nessun caso.**

4. Con i seguenti moduli:

- *Modulo-D* (copia del modulo integralmente compilato rilasciata dal laboratorio);
- *Modulo-E*;

si recherà dall'addetto per l'abilitazione del "badge" (sede di via Terracini) e/o l'assegnazione della chiave (sede di v.le Risorgimento), seguendo le istruzioni riportate nel citato *Modulo-E*.

Si sottolinea che, se il "contrattualizzato" non richiede l'accesso a un laboratorio, il *Modulo-D* non deve essere compilato integralmente; devono però risultare in tutti i casi



compilate la Sez. 1 (*Informazioni Generali*) e la Sez. 5 (*Sicurezza Informatica*) di detto modulo.

Gli addetti dell'amministrazione del *DICAM*:

- Maria Antonietta Armiento
- Roberta Rizzolo

oltre a conservare tutta la documentazione ricevuta, sono tenuti ad inviare una copia del *Modulo-A* ed eventualmente del "*Registro di Esposizione ad Agenti Cancerogeni*" a:

- "*Medicina del Lavoro*" (per consentire l'effettuazione di visite mediche preventive e straordinarie);
- Stefano Bonduà (per l'aggiornamento dell'organigramma della struttura).

Per quanto attiene al "*personale strutturato*" di nuova assunzione si tenga presente che:

- il "*personale tecnico*" ha come "*responsabile delle attività*" il responsabile del laboratorio a cui afferisce;
- il "*personale amministrativo*" ha come "*responsabile delle attività*" il segretario amministrativo;
- il "*personale docente*" (Ricercatore, Associato, Ordinario) è responsabile di se stesso.

ULTERIORI CHIARIMENTI:

Tutte le volte che è possibile individuare un "*Responsabile delle Attività*" che afferisce al *DICAM*:

- "*studenti*" con "*Responsabile delle Attività*" afferente al *DICAM* (laureandi, tesisti, tirocinanti, etc. *DICAM*);
- "*contrattualizzati*" *DICAM* (assegnisti, borsisti, dottorandi, etc. *DICAM*);
- "*personale strutturato*" *DICAM* (amministrativi, docenti e tecnici *DICAM*);

si ha la tacita approvazione del Direttore e i moduli possono essere firmati esclusivamente dal "*Responsabile delle Attività*".

Tutte le volte che NON è possibile individuare un "*Responsabile delle Attività*" che afferisce al *DICAM*:

- "*studenti*" dell'Ateneo di Bologna con "*Responsabile delle Attività*" NON afferente al *DICAM* (laureandi, tesisti, tirocinanti, etc. *UNIBO*);
- "*contrattualizzati*" NON del *DICAM* ma comunque afferenti all'Ateneo di Bologna (assegnisti, borsisti, dottorandi, etc. *UNIBO*; ad es.: "*contrattualizzati*" *CIRI*);
- "*personale strutturato*" dell'Ateneo di Bologna, NON afferente al *DICAM* (amministrativi, docenti e tecnici *UNIBO*);
- "*cultori della materia*" (amministrativi, docenti e tecnici in pensione, ex assegnisti, ex borsisti, ex dottorandi, etc.);
- "*esterni*" (personale e studenti di altri atenei, personale di aziende esterne, privati cittadini, etc.);

necessita, in aggiunta o in sostituzione della firma del "*Responsabile delle Attività*", quella del Direttore del *DICAM*.

Se il lavoratore afferisce ad altra struttura dell'Ateneo di Bologna in qualità di "*strutturato*", "*contrattualizzato*", etc., la compilazione del *Modulo-A* che deve essere inviato alla "*Medicina del lavoro*", spetta alla struttura a cui si afferisce. Viceversa, se il lavoratore è sottoposto ad "*agenti cancerogeni/mutageni*" nei locali del *DICAM*, l'iscrizione nel "*Registro di Esposizione ad*



Agenti Cancerogeni" e l'invio di copia di detta registrazione alla "*Medicina del lavoro*", avverrà a cura del *DICAM*.

Quando l'autorizzazione a frequentare i locali del *DICAM* è condizionata alla presenza di un contratto cioè quando si è nello *status* di "*contrattualizzati*" (ad es.: "*contrattualizzati*" *DICAM*, "*contrattualizzati*" *CIRI*, etc.) l'interruzione del contratto per un qualsivoglia motivo comporta la cessazione dell'autorizzazione a frequentare i locali *DICAM*.

Qualora, per un qualsivoglia motivo, venisse meno la copertura assicurativa del lavoratore, viene meno automaticamente l'autorizzazione a frequentare i locali *DICAM*.

Si allegano i 5 moduli:

- *Modulo-A: "Scheda Variazioni del Personale";*
- *Modulo-B: "Dichiarazione del responsabile delle attività e Dichiarazione del lavoratore";*
- *Modulo-C: "Modulo di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)";*
- *Modulo-D: "Dichiarazione di avvenuta informazione, formazione, addestramento";*
- *Modulo-E: "Richiesta chiavi e abilitazione badge".*

Il Lavoratore
per presa visione

.....