



DIPARTIMENTO SCIENZE MATEMATICHE FISICHE ED INFORMATICHE

PROCEDURA PER LA RACCOLTA DELLE SCHEDE DI DESTINAZIONE LAVORATIVA DEI LAVORATORI
AFFERENTI AL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E INFORMATICHE AI FINI DELLA
SORVEGLIANZA SANITARIA PREVISTA DAL D.LVO 81/08 E S.M.I.

INDICE:

1. Scopo
2. Riferimenti normativi
3. Terminologia, abbreviazioni, definizioni
4. Responsabilità
5. Descrizione delle attività
6. Pubblicazione
7. Elenco allegati

1. SCOPO

La procedura ha lo scopo di fornire indicazioni per la raccolta delle Schede di Destinazione Lavorativa dei lavoratori del Dipartimento di Scienze Matematiche Fisiche ed Informatiche esposto a rischi chimici, fisici, biologici e che utilizzano attrezzature munite di videoterminale per più di 20 ore settimanali, da trasmettere al Centro di Servizi per la Salute Igiene e Sicurezza nei luoghi di Lavoro (CE.SIS.LAV) di Ateneo, ai fini di effettuare la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Con il termine lavoratori si intendono il personale strutturato e quello non strutturato ad essi equiparato.

Per personale non strutturato si intendono le seguenti categorie: assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca, collaboratori Co.Co.Co. e dottorandi di ricerca.

La procedura fornisce le modalità operative per individuare e standardizzare le fasi del processo della raccolta delle Schede di Destinazione Lavorativa dei lavoratori del Dipartimento di Scienze Matematiche Fisiche ed Informatiche ed informare gli operatori sui singoli ruoli e responsabilità.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
- Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro dell'Università di Parma;
<https://www.unipr.it/node/14623>



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MATEMATICHE, FISICHE
E INFORMATICHE

- Atti ufficiali del Sistema di Gestione UniPR per la Sicurezza sul Lavoro – SG-00 Scheda Destinazione Lavorativa e allegati <https://www.unipr.it/node/20637>

3. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

- **Dirigente per la Sicurezza:** Direttore di Dipartimento
- **Lavoratori:** personale strutturato e non strutturato
- **SDL:** Scheda di Destinazione Lavorativa
- **CE.SIS.LAV:** Centro di Servizi per la Salute Igiene e Sicurezza nei luoghi di Lavoro
- **SMedPrev:** Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori
- **SPP:** Servizio Prevenzione e Protezione
- **Co.Co.Co:** Collaboratori Coordinati e Continuativi
- **RADRL** Responsabile delle Attività Didattiche e di Ricerca in Laboratorio, come individuato dall'art. 5 del D.M. 363/1998
- **CD:** Coordinatore Dottorato di Ricerca: Docente, coordinatore di un Corso di Dottorato di Ricerca del Dipartimento.
- **RRT:** Referente per la Raccolta e Trasmissione delle SDL al SPP
- **U.O Amministrativa dipartimentale:** coordinamento di tutte le attività e funzioni amministrative, di competenza dipartimentale, in relazione ai processi di gestione del personale tecnico-amministrativo strutturato e non organicamente strutturato.
- **R.A.G.:** Responsabile Amministrativo-Gestionale del Dipartimento.

4. RESPONSABILITA'

- **Direttore di Dipartimento:** sottoscrive la SDL per il personale strutturato.
- **R.A.G.:** organizza la gestione della raccolta delle SDL attraverso l'attribuzione di compiti agli operatori amministrativi coinvolti; vigila sulla corretta gestione della procedura di raccolta delle SDL.
- **RADRL:** compila e sottoscrive la SDL per il personale non strutturato.
- **CD:** compila e trasmette le SDL dei dottorandi al Referente.
- **REFERENTE:** Richiede la compilazione della SDL del personale sia strutturato che non organicamente strutturato al Responsabile di borsa/assegno/contratto Co.Co.Co ovvero al Coordinatore del Dottorato di Ricerca, contestualmente alla presa di servizio e ne controlla il



corretto inserimento dei riferimenti contrattuali. Ne richiede le firme occorrenti e trasmette quindi la SDL al Servizio di Prevenzione e Protezione.

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Non strutturati

<p>1. RICHIESTA SDL</p>	<p>A. Al momento della presa di servizio o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro di ogni assegnista di ricerca, borsista di ricerca o Co.Co.Co il Referente del Dipartimento richiede l'invio della SDL relativa al neo-assegnista/borsista/Co.Co.Co al RADRL del Laboratorio di afferenza (Allegato 1).</p> <p>B. Al momento della presa di servizio o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro di ogni dottorando di ricerca il Referente del Dipartimento richiede al Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca l'invio della SDL relativa al neo-dottorando (Allegato 1).</p> <p>C. Al momento del rinnovo di una borsa/assegno di ricerca il Referente in collaborazione con il R.A.G. del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• verifica che l'attività lavorativa del borsista/assegnista non sia cambiata (eventuale lettera di richiesta)• nel caso l'attività lavorativa comporti rischi diversi da quelli segnalati in precedenza richiede al RADRL la compilazione di una nuova SDL;• trasmette al Servizio Prevenzione e Protezione l'eventuale nuova SDL;• trasmette, via Titulus, l'informazione relativa al rinnovo della borsa/assegno di ricerca al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori.
<p>ACQUISIZIONE SDL E CONTROLLO DEI DATI</p>	<p>Il Referente del Dipartimento riceve dai RADRL e dai CD le SDL, compilate in ogni parte e firmate (sia dai neo-borsisti/assegnisti/Co.Co.Co./dottorandi che dai rispettivi RADRL) e:</p> <ul style="list-style-type: none">• controlla la corretta compilazione delle SDL in collaborazione con il R.A.G.;• verifica che siano indicati, nel caso di dichiarazione di svolgimento di attività a rischio chimico, fisico o biologico, il Gruppo di ricerca e l'Attività o processo di riferimento;• verifica che le informazioni relative al Gruppo di ricerca e all'Attività o processo di riferimento riportate nella scheda siano le stesse presenti negli elenchi corrispondenti.



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MATEMATICHE, FISICHE
E INFORMATICHE

TRASMISSIONE DELLE SDL AL SPP	Il Referente, verificata la correttezza dei dati trasmette la SDL al SPP il quale, dopo gli opportuni controlli di competenza, provvede alla trasmissione al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori (smedprev@unipr.it)
CHIUSURA DELLA PROCEDURA INTERNA AL DIPARTIMENTO	Il Referente archivia la SDL trasmessa, sia in formato cartaceo che in formato digitale in una cartella condivisa denominata "Direzione – SDL".

Strutturati

1. RICHIESTA SDL	Per il personale docente e tecnico-amministrativo in servizio ovvero al momento della presa di servizio , il Referente del Dipartimento richiede loro l'invio della SDL relativa all'attività svolta: <ul style="list-style-type: none">• in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro, nel caso l'attività lavorativa comporti rischi diversi da quelli segnalati in precedenza, il Referente richiede al lavoratore strutturato la compilazione di una nuova SDL;
ACQUISIZIONE SDL E CONTROLLO DEI DATI	Il Referente del Dipartimento riceve dai lavoratori le SDL, compilate in ogni parte, e verifica la correttezza dei dati in collaborazione con il R.A.G.. Verificata inoltre la presenza degli eventuali allegati, nel caso di rischio chimico, fisico biologico, sottopone le schede al Direttore del Dipartimento per controllo e sottoscrizione di competenza.
TRASMISSIONE DELLE SDL AL SPP	Il Referente trasmette la SDL complete e firmate al SPP che, dopo gli opportuni controlli di competenza, provvede alla trasmissione al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori (smedprev@unipr.it).
CHIUSURA DELLA PROCEDURA INTERNA AL DIPARTIMENTO	Il Referente archivia la SDL trasmessa sia in formato cartaceo che in formato digitale in una cartella condivisa denominata "Direzione – SDL".

6. PUBBLICAZIONE

A seguito della comunicazione al Consiglio di Dipartimento la procedura sarà pubblicata sul sito web del Dipartimento al seguente link: <https://smfi.unipr.it/it/servizi/modulistica-0>, alla voce "gestione del Personale".

7. ELENCO ALLEGATI

All. 1 – Modello di richiesta

All. 2 - Flusso delle attività



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MATEMATICHE, FISICHE
E INFORMATICHE**

Allegato 1)

Parma,

Gent.mo Prof.
del Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche
Università di Parma
SEDE

Con la presente sono a richiedere la compilazione della scheda dati occupazionali in attuazione dell'allegato 3A del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e delle norme in materia di sorveglianza sanitaria dei lavoratori di cui agli art. 39, 40 e 41, relativamente alla presa di servizio del Dott./Prof., a decorrere dal, con la qualifica di presso il Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche.

Referente amministrativa per la procedura è la Sig.ra Maria Fulco, cui si prega di consegnare il documento compilato.

Ringraziando per la collaborazione, porgo distinti saluti.

Firma

U.O Amministrativa di coordinamento dipartimentale



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MATEMATICHE, FISICHE
E INFORMATICHE

Procedura per la raccolta delle schede di destinazione lavorativa dei lavoratori – Dipartimento Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche

Presenza di servizio Personale strutturato o non
strutturato anche in caso di rinnovo di incarichi a
termine o variazione attività.

La Referente invia il modulo
richiesta compilazione scheda
dati occupazionali



La Referente riceve la scheda dati
occupazionali compilata e sottoscritta dal
responsabile delle attività (RADRL)

Controllo dei
dati



Invio all'indirizzo mail:
spp@unipr.it
tramite cartella mail di Direzione

Archiviazione

Cartacea presso
codice SIPE
13.03.0.034

Digitale In cartella
condivisa
Direzione - SDL

Verifica dati da parte
del Servizio Prevenzione
e Protezione



Trasmissione al Servizio di
Medicina Preventiva dei Lavoratori
(smedprev@unipr.it).