



PROCEDURA PER LA RACCOLTA DELLE SCHEDE DI DESTINAZIONE LAVORATIVA

INDICE:

1. Scopo
2. Riferimenti normativi
3. Terminologia, abbreviazioni, definizioni
4. Soggetti coinvolti
5. Iter procedurale e descrizione delle attività
6. Pubblicazione
7. Allegati

1. SCOPO

La procedura ha lo scopo di fornire indicazioni per la raccolta delle Schede di Destinazione Lavorativa dei lavoratori del Dipartimento di Ingegneria e Architettura 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.

Per lavoratori si intendono il personale strutturato e quello non strutturato ad essi per legge 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 Ingegneria e Architettura e 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
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 di Ingegneria e Architettura
SDL: Scheda di Destinazione Lavorativa
Lavoratori: personale strutturato e non strutturato ad essi per legge equiparato
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 che svolgono attività nell'ambito di progetti di ricerca
RADRL: Responsabile delle Attività Didattiche e di Ricerca in laboratorio, come individuato dall'art. 5 del D.M. 363/1998 e recepito dall'art.1, comma 1, lettera e) del Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro dell'Università di Parma
CD: Coordinatore di un Corso di Dottorato di Ricerca del Dipartimento
RAMM: Referente amministrativo per la raccolta delle SDL e inoltra al RRT
RRT: Referente per il controllo e trasmissione delle SDL al SPP
RAG: Responsabile Amministrativo Gestionale delle attività e funzioni amministrative, di competenza dipartimentale.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Direttore di Dipartimento: coordina la gestione della raccolta delle SDL attraverso l'attribuzione di compiti e ruoli ai diversi operatori coinvolti; vigila sulla corretta gestione della procedura di raccolta delle SDL; valida e sottoscrive le SDL del personale strutturato o del personale non strutturato qualora se ne presenti la necessità.
RADRL: compila e sottoscrive la SDL per il personale non strutturato che svolge attività di ricerca e la trasmette al RAMM.
RAG: collabora con il Direttore di Dipartimento nell'organizzazione della gestione della raccolta delle SDL e nella corretta applicazione della procedura.
CD: compila e sottoscrive la SDL per i dottorandi di ricerca afferenti al proprio Corso di Dottorato e la trasmette al RAMM.
RAMM: richiedono per conto del Direttore la compilazione della SDL al personale strutturato e la compilazione della SDL del personale non strutturato al Responsabile di borsa/assegno/contratto Co.Co.Co ovvero al Coordinatore del Dottorato di Ricerca, contestualmente alla presa di servizio, ne controllano il corretto inserimento dei riferimenti contrattuali e le inoltrano al RRT.



RRT: a seguito di controllo e validazione da parte del Direttore, trasmette le SDL al Servizio Prevenzione e Protezione.

5. ITER PROCEDURALE E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

<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 docente/tecnico-amministrativo il Referente amministrativo sentito il Direttore, richiede agli interessati la trasmissione della propria SDL compilata e sottoscritta.</p> <p>B. 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 amministrativo richiede l'invio della SDL relativa al neo-assegnista/borsista/Co.Co.Co. al RADRL.</p> <p>C. Al momento della presa di servizio o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro di ogni dottorando di ricerca il Referente amministrativo richiede al Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca l'invio della SDL relativa al neo-dottorando (Allegato 1).</p> <p>D. Al momento del rinnovo di una borsa/assegno di ricerca il Referente Amministrativo verifica che l'attività lavorativa del borsista/assegnista non sia cambiata (Allegato 2) e provvede a trasmettere l'informazione relativa al rinnovo della borsa/assegno di ricerca al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori. Nel caso l'attività lavorativa comporti rischi diversi da quelli segnalati in precedenza, richiederà al RADRL la compilazione di una nuova SDL che trasmetterà al RRT per l'inoltro al SPP.</p>
<p>2. ACQUISIZIONE SDL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Docenti e tecnici-amministrativi inviano la propria SDL, compilata in ogni parte e sottoscritta, al Referente amministrativo che, dopo un controllo del corretto inserimento dei riferimenti contrattuali la inoltra al Referente;• RADRL e CD inviano le SDL, compilate in ogni parte e sottoscritte (sia da loro che dal personale non strutturato da loro coordinato) al Referente amministrativo che, dopo un controllo del corretto inserimento dei riferimenti contrattuali le inoltra al Referente;
<p>3. CONTROLLO FORMALE E FIRMA DEL DIRETTORE</p>	<p>Il Referente, a seguito di controllo sulla presenza di tutti i dati, gli allegati e le firme, sottopone al Direttore la SDL per la validazione e sottoscrizione.</p>
<p>4. TRASMISSIONE DELLE SDL AL SPP</p>	<p>Il RRT trasmette le SDL al SPP (spp@unipr.it) che, dopo gli opportuni controlli di competenza, provvede a trasmetterle al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori (smedprev@unipr.it)</p>



UNIVERSITÀ DI PARMA

Dipartimento di Ingegneria dei Sistemi e delle Tecnologie Industriali - DISTI

Department of Engineering for Industrial Systems and Technologies

<p>5. CHIUSURA DELLA PROCEDURA INTERNA AL DIPARTIMENTO</p>	<p>Il RRT risponde ad eventuali richieste di chiarimento da parte del SPP relative alla SDL trasmessa e provvede ad archiviazione ed eventuale conservazione della SDL trasmessa.</p>
--	---

6. PUBBLICAZIONE

A seguito della approvazione degli Organi di governo del Dipartimento di Ingegneria e Architettura la procedura è pubblicata sul sito web del Dipartimento.

7. ALLEGATI

All. 1 – Richiesta SDL personale non strutturato

All. 2 – Richiesta SDL personale non strutturato - Rinnovo