**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 Scienze Medico-Veterinarie 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 Scienze Medico-Veterinarie 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> |
| 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 del Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie |
| **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 |
| **RRT:** Referente per la raccolta, il controllo e la trasmissione delle SDL al SPP |
| **RAG:** Responsabile Amministrativo Gestionale delleattività 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 Referente. |
| **RAG**: collabora con il Direttore di Dipartimento nell’organizzazione della gestione della raccolta delle SDL 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 Referente. |
| **RRT:** richiede 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 e ne controlla il corretto inserimento dei riferimenti contrattuali. 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’***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.**  **RICHIESTA SDL** | 1. Al momento della **presa di servizio** o in corrispondenza di una sostanzialemodifica delle attività di lavoro di ogni **docente/tecnico-amministrativo** il **Referente (RRT)**, sentito il Direttore, richiede agli interessati la trasmissione della propria SDL compilata e sottoscritta. 2. 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** richiede l’invio della SDL relativa al neo-assegnista/borsista/Co.Co.Co. al RADRL del Laboratorio di afferenza (Allegato 1). 3. Al momento della **presa di servizio** o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro di ogni **dottorando di ricerca** il Referente richiede al Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca l’invio della SDL relativa al neo-dottorando (Allegato 1). 4. Al momento del **rinnovo di una borsa/assegno di ricerca** il Referente verifica che l’attività lavorativa del borsista/assegnista non sia cambiata (Allegato 2) e, nel caso l’attività lavorativa comporti rischi diversi da quelli segnalati in precedenza, richiede al RADRL la compilazione di una nuova SDL e provvederà a trasmette, l’informazione relativa al rinnovo della borsa/assegno di ricerca al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori. |
| **2.**  **ACQUISIZIONE SDL** | * **Docenti e tecnici-amministrativi** inviano la propria SDL, compilata in ogni parte e sottoscritta, 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; |
| **3.**  **CONTROLLO FORMALE**  **E FIRMA DEL DIRETTORE** | 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. |
| **4.**  **TRASMISSIONE DELLE SDL AL SPP** | Il RRT trasmette le SDL al SPP che, dopo gli opportuni controlli di competenza, provvede a trasmetterle al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori ([smedprev@unipr.it](mailto:smedprev@unipr.it)) |
| **5.**  **CHIUSURA DELLA PROCEDURA INTERNA AL DIPARTIMENTO** | 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. |

***6. PUBBLICAZIONE***

|  |
| --- |
| A seguito della approvazione (ovvero comunicazione) degli organi di governo del Dipartimento/Centro la procedura è pubblicata sul sito web del Dipartimento. |

***7. ALLEGATI***

*All. 1 – Modello di richiesta SDL per personale non strutturato*

*All. 2 – Modello di richiesta SDL - Rinnovo*