



Titolo documento

**PROCEDURA PER L'ACCESSO AI LABORATORI**

<b>INDICE</b>	<b>Pag.</b>
<b>1 SCOPO</b>	<b>2</b>
<b>2 CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>3 DOCUMENTI E RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>2</b>
<b>4 OBBLIGHI DI FORMAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>5 PRESENZA ALL'INTERNO DEI LABORATORI</b>	<b>2</b>
<b>6 MODALITA' DI ACCESSO AI LABORATORI</b>	<b>3</b>
<b>7 ACCESSO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI PER ATTIVITA' STRAORDINARIE</b>	<b>5</b>
<b>8 NORME DI SICUREZZA GENERALI</b>	<b>5</b>
<b>9 RESPONSABILITA'</b>	<b>6</b>

<b>Redazione</b>			<b>Verifica</b>			<b>Approvazione</b>		
Data e revisione	Funzione/ Nominativi	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
Rev.0 del 24.11.2014	Direttore	Prof.ssa D. Quaglino	24.11.14	Commissione Sicurezza	Prof.ssa P. Tarugi	17.12.14	Direttore	Prof.ssa D. Quaglino
Rev.1 del 30.09.2017	Croce, Montanari	Dott.ssa A. Croce	30.09.17	Commissione Sicurezza	Prof.ssa P. Tarugi	26.10.17	Direttore	Prof.ssa D. Quaglino



Titolo documento

**PROCEDURA PER L'ACCESSO AI LABORATORI**

### **1. Scopo**

La presente procedura disciplina le modalità operative e le regole comportamentali da mettere in atto per l'accesso ai laboratori del Dipartimento di Scienze della Vita allo scopo di garantire la sicurezza, la prevenzione dei rischi e la tutela della salute di tutto il personale coinvolto nell'attività lavorativa che si svolge nei laboratori del predetto Dipartimento.

### **2. Campo di applicazione**

Al presente documento devono attenersi tutti i lavoratori che si trovino ad operare in locali adibiti a laboratori di didattica e/o di ricerca del Dipartimento di Scienze della Vita.

Con il termine lavoratore si intendono tutti coloro che entrano a vario titolo nei locali universitari per svolgere operazioni che li espongano a rischi di varia natura. E' quindi compreso anche il personale non strutturato (ad es. personale di enti convenzionati, dottorandi, specializzandi, laureandi, borsisti, tirocinanti, studenti e visitatori).

### **3. Documenti e riferimenti normativi**

- "Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- "Regolamento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia", in ottemperanza del d.lgs. 81/2008;
- Rettorale 10293/2013 sul "Riordino e accorpamento delle prescrizioni per la gestione in sicurezza delle strutture universitarie

### **4. Obblighi di formazione**

Gli obblighi relativi alla formazione ed informazione in ambito della sicurezza sono in parte svolti a livello dell'Amministrazione centrale tramite iniziative, di carattere generale, rivolte al personale neoassunto, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ai lavoratori addetti al Primo Soccorso ed Antincendio, ai lavoratori "Addetto Locale alla Prevenzione" e "Addetto Locale Rifiuti" e a tutto il restante personale qualora necessario.

Per quanto riguarda le attività specifiche dei singoli laboratori, gli adempimenti in termini di formazione devono essere assicurati dai Responsabili di laboratorio (Preposti).

### **5. Presenza all'interno dei laboratori**

Di norma, le strutture Dipartimentali sono aperte nei giorni lavorativi con orario 8-18.

Oltre tale orario, è obbligo del Preposto, ove sia necessario proseguire l'attività sperimentale, garantire le condizioni affinché sia rispettato il divieto del lavoro in solitudine.

 <p><b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p> <p><b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA</b></p>	<p><b>PROCEDURE DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO</b></p>	<p>Rev 01 20/09/2017</p> <p>Pag 3 di 7</p>
<p>Titolo documento</p>	<p><b>PROCEDURA PER L'ACCESSO AI LABORATORI</b></p>	

L'attivazione prevista per tutte le strutture dipartimentali di impianti antintrusione a copertura delle aree di accesso, dei laboratori e delle porte perimetrali in orario notturno e nei giorni festivi e pre-festivi rappresenta un ulteriore elemento di controllo, in quanto l'accesso alle strutture è consentito esclusivamente con l'utilizzo di badge individuale (in possesso del personale strutturato e/o che instaura con l'Ateneo una forma di contratto, anche a tempo determinato).

E' fatto obbligo che gli studenti possano accedere alle strutture solo in presenza di almeno una unità di personale interno al Dipartimento, adeguatamente formato ed informato.

Per quanto riguarda gli utenti che, in assenza di qualsiasi forma di contratto, collaborano con un docente al fine di svolgere/completare un progetto di ricerca (es. laureato frequentatore), questi possono operare solo se, a seguito di specifica richiesta da parte del docente responsabile del laboratorio, vi è l'autorizzazione della Giunta di Dipartimento e attivazione di specifica copertura assicurativa (cfr "Linee Guida del Dipartimento di Scienze Vita" reperibile al link <http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>)

La presenza di ospiti occasionali (nell'ambito di collaborazioni di ricerca che richiedono ad esempio l'utilizzo saltuario di una specifica strumentazione) è sotto la stretta responsabilità del preposto che, fino al termine dell'attività, deve assicurare la presenza di una unità di personale interno al Dipartimento adeguatamente formato ed informato.

All'interno dei laboratori non possono accedere utenti non autorizzati.

## **6. Modalità di accesso ai laboratori**

### **- Utenti strutturati e personale interno al Dipartimento**

Ai fini dell'accesso ai laboratori della struttura di appartenenza, ogni nuovo utente (docente, personale tecnico-amministrativo, assegnista, dottorando, Co.Co.Co.) deve inviare al Direttore di Dipartimento la richiesta per abilitazione del badge.

Tale richiesta, che sarà disponibile presso l'Amministrazione, include la dichiarazione di conoscere, rispettare e far rispettare le procedure previste per la sicurezza sul luogo di lavoro e di aver completato i corsi FAD SicurMORE di competenza o, in alternativa, di impegnarsi a ottenere la relativa attestazione di frequenza entro 30 giorni dalla presa di servizio.

Qualora il richiedente abbia già frequentato un corso sulla sicurezza presso altra struttura o datore di lavoro, e la stessa sia attestabile ed ancora in corso di validità, sarà necessario fornire l'attestazione di frequenza al fine di consentire al SPP di Ateneo di valutare la pertinenza del percorso formativo precedentemente svolto.

E' fatto obbligo a tutto il nuovo personale, che si accinge a frequentare i laboratori di ricerca, compilare la scheda di rilevazione delle mansioni e la scheda di esposizione o di non-utilizzo di agenti cancerogeni e/o mutageni che deve essere firmata dal Direttore del Dipartimento o dal Preposto e inviata agli Uffici competenti.

 <p><b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p> <p><b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA</b></p>	<p><b>PROCEDURE DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO</b></p>	<p>Rev 01 20/09/2017</p> <p>Pag 4 di 7</p>
<p>Titolo documento</p>	<p><b>PROCEDURA PER L'ACCESSO AI LABORATORI</b></p>	

Al fine di fornire al personale tutte le informazioni tecniche su eventuali rischi legati all'attività di laboratorio, nonché le norme generali di utilizzo dei DPI e DPC a disposizione nelle strutture, il Preposto può coinvolgere l'ALP.

- Utenti esterni autorizzati e ospiti

A tutti gli utenti esterni autorizzati e ospiti il Preposto consegna, prima dell'accesso all'interno dei laboratori, una breve sintesi informativa sulle procedure di sicurezza resa disponibile in ogni laboratorio e sul sito web del Dipartimento (sezione Sicurezza).

- Studenti

Gli studenti dei CdS (Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico) frequentano, nell'ambito delle loro attività formative, laboratori didattici e laboratori di ricerca.

L'ingresso nei laboratori di ricerca o nei laboratori didattici che richiedono un certo grado di autonomia deve essere preceduto dalla frequenza ai corsi FAD SicurMORE di competenza e dall'ottenimento della relativa attestazione di frequenza che deve essere obbligatoriamente consegnata al Docente Responsabile dell'Insegnamento o al Relatore della Tesi prima dell'inizio dell'attività di laboratorio.

Al momento dell'ingresso nel laboratorio di ricerca il Preposto provvede a informare e formare lo studente sui rischi specifici del proprio laboratorio, sulle procedure richieste per le attività che verranno svolte e sull'uso consapevole dei DPI richiesti al fine di espletare tali attività. La certificazione dell'avvenuta formazione e consegna dei DPI avviene mediante sottoscrizione da parte dello studente dell'apposito modulo da conservare in laboratorio. Contestualmente viene compilata la scheda di rilevazione delle mansioni e la scheda di esposizione o di non-utilizzo di agenti cancerogeni e/o mutageni che, firmata dal Direttore del Dipartimento o dal Preposto dovrà essere inviata agli Uffici competenti.

Al fine di fornire allo studente tutte le informazioni tecniche su eventuali rischi legati all'attività di laboratorio nonché le norme generali di utilizzo dei DPI e DPC a disposizione nelle strutture, il Preposto può coinvolgere l'ALP.

Per gli studenti delle Scuole Superiori che, nell'ambito di specifiche attività di Tirocinio e/o Alternanza Scuola-Lavoro concordate e istituzionalmente formalizzate tra Scuola e Dipartimento, frequentano i laboratori, è prevista una attività di formazione sulle procedure di sicurezza che può essere erogata dalla Scuola o dall'Università (tramite accesso con credenziali) mediante partecipazione al corso FAD Sicurmore.

La Segreteria didattica del Dipartimento verifica la presenza di questi requisiti nella definizione degli accordi con le Scuole.

 <p><b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA</b></p>	<p><b>PROCEDURE DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO</b></p>	<p>Rev 01 20/09/2017  Pag 5 di 7</p>
<p>Titolo documento</p>	<p><b>PROCEDURA PER L'ACCESSO AI LABORATORI</b></p>	

## **7. Accesso alle strutture dipartimentali per attività straordinarie**

Ove sia necessario eseguire attività lavorative inderogabili (es. stabulari, serre, colture cellulari e/o analisi nell'ambito di sperimentazioni cliniche) al di fuori del normale orario di lavoro, nei pre-festivi, nei festivi e durante le giornate di chiusura decretate dall'Amministrazione centrale, il Preposto deve richiederne l'autorizzazione al Direttore di Dipartimento al fine di darne comunicazione alla Direzione Risorse Umane e Sanità, nonché alla Direzione Tecnica.

L'autorizzazione viene rilasciata solo a condizione che il Preposto abbia predisposto procedure di salvaguardia dell'operatore che opera in solitudine ovvero assicurando la presenza di due unità di personale, ovvero facendo ricorso, ove previsto, al dispositivo di "uomo a terra" collegato al servizio di pronto intervento.

## **8. Norme di sicurezza generali**

Nel rispetto di quanto disposto dalle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di studio, l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia ha istituito il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP), che può essere consultato per eventuali informazioni in merito alla prevenzione e protezione dai rischi.

Sono di seguito riportate alcune norme generali e non esaustive che devono essere opportunamente integrate da norme specifiche fornite dal preposto in relazione alle attività da svolgere.

Pertanto, tutti, indistintamente, devono:

- attenersi scrupolosamente alle procedure operative generali e a quelle specifiche definite dal preposto;
- non lavorare mai da soli durante le attività che presentino, nel giudizio del Responsabile, un certo grado di pericolosità, soprattutto al di fuori dell'orario di lavoro;
- informare tempestivamente il Responsabile delle attività di qualsiasi situazione pericolosa creatasi e del cattivo funzionamento di apparecchiature, dispositivi di protezione individuale e collettiva, dispositivi di emergenza;
- avvertire i colleghi qualora si ritenga che l'operazione da svolgere sia rischiosa;
- rispettare la segnaletica di sicurezza presente;
- non tenere nei laboratori quanto non sia strettamente necessario per lo svolgimento degli esperimenti, in particolare materiali ingombranti o facilmente combustibili;
- indossare sempre il camice e gli altri DPI necessari alle attività di laboratorio;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature, le sostanze e i preparati pericolosi;



Titolo documento

**PROCEDURA PER L'ACCESSO AI LABORATORI**

- tenere pulito e in ordine il banco di lavoro, le cappe, gli strumenti e le attrezzature di uso comune e al termine del lavoro accertarsi che le apparecchiature utilizzate, eccetto quelle necessarie, siano state spente;
- osservare le basilari norme igieniche (es. lavarsi le mani alla fine del lavoro, raccogliere dietro la nuca i capelli lunghi ecc.);
- non usare recipienti privi di etichettatura per la conservazione di sostanze chimiche ed evitare di lasciare in laboratorio materiale non identificabile;
- non usare recipienti o apparecchiature da laboratorio (es. frigoriferi) come contenitori di sostanze alimentari;
- non ingerire alimenti o bevande, non masticare chewing-gum, non truccarsi in laboratorio;
- osservare il divieto di fumare in tutti i locali dei Dipartimenti e nelle aree limitrofe di pertinenza;
- non mettersi lenti a contatto, poiché possono essere causa di un accumulo di sostanze nocive e, in caso di incidente, possono peggiorarne le conseguenze o pregiudicare le operazioni di primo soccorso;
- indossare scarpe chiuse per le operazioni di travaso di materiale liquido a rischio chimico e/o biologico e scarpe antinfortunistica per lo spostamento di materiale pesante;
- raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti chimici / biologici;
- non scaricare rifiuti nei lavandini.

## **9. Responsabilità**

Il Direttore di Dipartimento è responsabile della presente procedura e della sua corretta diffusione. Tutti i lavoratori sono responsabili della corretta applicazione della suddetta procedura.