



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE E TECNOLOGIE
AGRO-ALIMENTARI

PROCEDURA PER LA PIANIFICAZIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE IN FARE-LAB

Sede coinvolta: DISTAL, sede di Bologna – Laboratorio di Economia Sperimentale in Agricoltura (FARE-Lab)

Scopo: Questa procedura definisce le modalità per richiedere l'utilizzo del Laboratorio FARE-Lab per attività didattiche.

Ambito di applicazione: La presente procedura si applica alle richieste di utilizzo degli spazi e delle attrezzature del laboratorio FARE-Lab per lo svolgimento di attività didattiche.

Indicazioni generali

- L'utilizzo di FARE-Lab per lo svolgimento di attività didattiche è subordinato alle indicazioni contenute in "[La gestione della sicurezza dei laboratori didattici del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari \(DISTAL\)](#)".
- Le attività didattiche svolte in FARE-Lab (assimilabili a laboratori ai sensi del DM 363/98) devono ottemperare agli obblighi di legge previsti dal D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro.
- Agli studenti non è consentito l'accesso ai laboratori didattici in assenza del responsabile delle attività didattiche o di ricerca di laboratorio (RDRL), ossia del docente o del ricercatore responsabile dell'attività.
- Tutti gli studenti che accedono ai laboratori didattici devono aver conseguito gli attestati dei corsi di "*Formazione generale*" (**Modulo 1**) e di "*Formazione specifica rischio basso*" (**Modulo 2**). **N.B.: Se lo studente non ha conseguito i Moduli 1 e/o 2 non è ammesso a partecipare all'attività.**
- L'attestato per la "*Formazione specifica rischio alto*" (**Modulo 3**) è derogabile se il docente o il suo delegato all'arrivo degli studenti nei laboratori si fa carico di illustrare:
 - Le attività laboratoriali e i rischi connessi;
 - La gestione delle emergenze;
 - Quanto è previsto per il lavoro in sicurezza degli studenti.
- Per agevolare la verifica, è stato implementato un sistema che consente al docente di acquisire autonomamente tali informazioni. Di seguito le indicazioni:
 - Autenticarsi su [AlmaEsami](#);
 - Accedere alla sezione Studenti e Statistiche;
 - Per ciascun corso/modulo, cliccare su Esporta e selezionare il formato desiderato (Excel o CSV);



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE E TECNOLOGIE
AGRO-ALIMENTARI

- Nel file esportato, consultare l'ultima colonna, denominata Corsi sicurezza, per verificare lo stato dei moduli di sicurezza.

Procedura

Figure coinvolte	Compiti
Richiedente	chi compila la richiesta di utilizzo del laboratorio FARE-Lab
Referente	chi svolge attività didattica presso il FARE-Lab (può coincidere con il richiedente)
RDRL	responsabile delle attività didattiche o di ricerca di laboratorio (RDRL), ossia il docente o il ricercatore responsabile dell'attività
Personale addetto	chi pianifica la preparazione del Laboratorio per lo svolgimento dell'attività

Il richiedente deve indicare nella richiesta da inviare a distal.spazi@unibo.it e distal.farelab@unibo.it (in C.C.):

- Nominativo del referente dell'attività didattica.
- Data e orario dell'attività didattica.
- Numero di partecipanti (max 18 per sessione)
- Numero di sessioni.

Alla ricezione della richiesta, il personale addetto alla programmazione dell'utilizzo di FARE-Lab per attività didattica dovrà:

- Verificare la disponibilità per il periodo richiesto.
- Contattare il richiedente indicato via e-mail e la filiera didattica (distal.spazi@unibo.it), specificando la disponibilità di FARE-Lab.
- Il calendario per la visualizzazione dell'occupazione delle Aule Didattiche – sede di Bologna è disponibile al link:
<https://unibo.prod.up.cineca.it:443/calendarioPubblico/linkCalendarioId=5f06bc2126181c0017979fcd>

Il referente dovrà:

- Presentarsi in FARE-Lab nel giorno e all'ora programmati.
- Compilare il modulo di DICHIARAZIONE DI AVVENUTA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA DEL PERSONALE AMMESSO A FREQUENTARE/VISITARE I LABORATORI DIDATTICI fornito dal personale addetto.
- Consegnare il modulo al personale addetto.

Una volta terminata la lezione, il personale addetto dovrà:

- Verificare lo stato d'uso del laboratorio;
- In caso di problemi, contattare il Referente e informare il Responsabile Amministrativo del Dipartimento o il Direttore.
- Inviare all'ufficio Sicurezza sul lavoro il modulo compilato (distal.als@unibo.it).