



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

SOMMARIO

1. PRESENTAZIONE DEL SGSSL
2. TERMINI E DEFINIZIONI
3. POLITICA PER LA SALUTA E LA SICUREZZA
4. ATTORI E PROCESSI
5. DOCUMENTAZIONE

Allegato 1 - Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	OGGETTO DELLA REVISIONE	DATA
0	Prima stesura	11 settembre 2025

1. PRESENTAZIONE DEL SGSSL

1.1 Scopo del SGSSL

Il SGSSL descritto nel presente documento definisce le responsabilità, i ruoli, i processi e le risorse per la realizzazione della politica dell'Università nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

In generale, il SGSSL si propone di:

- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- minimizzare i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- favorire partecipazione e consapevolezza da parte del personale, anche non dipendente, e degli studenti, in rapporto al proprio ruolo e alle responsabilità assunte;
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'organizzazione;
- migliorare la comunicazione interna ed esterna dell'Università.

1.2 Struttura del SGSSL

Il SGSSL opera sulla base della sequenza delle fasi di pianificazione (plan), attuazione (do), monitoraggio (check) e riesame del sistema (act), per mezzo di un processo ciclico e continuo nel tempo. In particolare:

Pianificazione

- Identificazione dei fattori di rischio
- Valutazione dei rischi
- Identificazione delle misure di prevenzione e protezione

Esecuzione

- Programmare le azioni di miglioramento
- Applicare gli interventi migliorativi

Verifica

- Verificare i risultati delle azioni intraprese
- Confrontare i risultati con gli obiettivi definiti

Riesame

- Standardizzare i processi
- Consolidare le buone prassi
- Preparare la successiva pianificazione

L'SGSSL tiene conto degli adeguamenti normativi e viene modificato di conseguenza.

1.3 Campo di Applicazione del SGSSL

Il SGSSL si applica a tutte le attività dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna e in tutti i luoghi in cui esse vengono svolte.

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riportando di seguito, per agevolare la consultazione del documento, termini e definizioni contenuti nella normativa di legge, nella normativa tecnica e nella organizzazione di ateneo. Ove possibile ne sono riportati i corrispondenti acronimi.

Addestramento	Complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro. (art. 2 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Addetto locale per la sicurezza - ALS	L'addetto locale per la sicurezza affianca e supporta i Responsabili di struttura negli adempimenti previsti per la gestione della sicurezza e della salute, secondo le procedure definite dal Servizio di Prevenzione e Protezione, con cui strettamente collabora. Per le strutture complesse, in riferimento ai rischi presenti, gli Addetti locali per la sicurezza, vengono individuati direttamente dal Responsabile di struttura tra i propri tecnici-amministrativi.
Addetto centrale per la sicurezza - ACS	L'addetto centrale per la sicurezza affianca e supporta i Responsabili di struttura negli adempimenti previsti per la gestione della sicurezza e della salute, secondo le procedure definite dal Servizio di Prevenzione e Protezione, con cui strettamente collabora. Gli Addetti Centrali per la Sicurezza, incardinati nell'Unità di Prevenzione e Protezione, svolgono i compiti a loro attribuiti per le strutture a minore complessità.
Addetto servizio di prevenzione e protezione - ASPP	Affianca il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'espletamento dei suoi compiti e dei compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione.
Appaltatore	Soggetto che si obbliga nei confronti della stazione appaltante a fornire un'opera, una prestazione o fornitura con mezzi propri.
Attrezzatura di lavoro	Qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro. (Art. 69 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Buone prassi	Soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici, validate dalla Commissione consultiva permanente. (art. 2 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Committente	Soggetto che, avendone l'autorità, sottoscrive con l'Impresa il contratto per un intervento che prevede la presenza di personale dell'Impresa stessa presso l'Ente. Il committente è, quindi, persona per conto della quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Nel caso di appalto di opera pubblica, il committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto. (art. 89 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)

Contratto d'appalto (o Appalto)	Contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro. Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza. (art. 1655 - Codice Civile).
Contratto d'Opera	Si configura quando una persona si obbliga verso un'altra persona fisica o giuridica a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del Committente. Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza. (art. 2222 - Codice Civile)
Contratto di Somministrazione	Contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, a eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza. (art. 1559 Codice Civile).
Costi relativi alla sicurezza	Sono da intendersi le maggiori spese derivanti dall'adozione di particolari misure di prevenzione e protezione connesse alla presenza di rischi da interferenza; sono fatti salvi i costi per la sicurezza connessi alle attività proprie dell'Appaltatore e del Committente.
Datore di Lavoro - DL	Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. (art. 2 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Dirigente	Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. (art. 2 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Dispositivi di Protezione Collettiva - DPC	I Dispositivi di Protezione Collettiva sono sistemi che hanno la funzione di salvaguardare la sicurezza e la salute della collettività dai rischi a cui è esposta.
Dispositivi di Protezione Individuale - DPI	I Dispositivi di Protezione Individuale sono qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo. (art. 74 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Documento di valutazione dei rischi - DVR	Documento contenente la valutazione di tutti i rischi presenti sul luogo di lavoro ed il piano di miglioramento per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo possibile i rischi.
Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali - DUVRI	Documento che deve essere redatto dal datore di lavoro committente quando affida lavori o servizi a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno del proprio ambiente di lavoro. Questo documento ha lo scopo di individuare, valutare e gestire i rischi derivanti dalle interferenze tra le attività svolte dalle imprese presenti. (art. 26 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Esperto di radioprotezione - ERP	La persona, incaricata dal datore di lavoro o dall'esercente, che possiede le cognizioni, la formazione e l'esperienza necessarie per gli adempimenti di cui all'articolo 130. Le capacità e i requisiti professionali dell'esperto di radioprotezione sono disciplinate dall'articolo 130. (art.7 – D. Lgs. 101/2020 ss.mm.ii.)

Fabbricante	Soggetto che produce e immette sul mercato o in servizio macchine, apparecchiature, impianti, dispositivi (DPR n. 459/1996). Il fabbricante può essere sia interno che esterno all'organizzazione.
Formazione	Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi. (art. 2 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Giudizio di idoneità alla mansione specifica	Giudizio espresso dal Medico competente/medico Autorizzato, a seguito della visita medica effettuata ai fini della sorveglianza sanitaria, a garanzia della tutela della salute e sicurezza del lavoratore o dell'assumendo, atto a verificare eventuali controindicazioni mediche all'esecuzione delle attività lavorative in relazione alla mansione specifica.
Idoneità alla mansione specifica:	Qualità connessa alla validità biologica del lavoratore/assumendo che gli consente di svolgere, effettivamente ed in concreto, una specifica mansione lavorativa senza che questa costituisca fattore di usura, controindicazione o pericolo in relazione agli stati morbosi o di infermità del soggetto o, in altri termini, la condizione biologica sanitaria necessaria ad affrontare una mansione lavorativa determinata senza che ne derivi un danno alla salute o senza che venga aggravato un quadro morbosità già esistente.
Incidente	Evento che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose. L'incidente può essere classificato Incidente semplice qualora l'evento abbia determinato solo eventuali danni alle cose ma nessuna persona sia stata coinvolta; si parla di Incidente Near-Miss nel caso si sia verificato un evento con eventuali danni alle cose ma con coinvolgimento (senza danno) di una o più persone.
Informazione	Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro. (art. 2 - D. Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Infortunio	Evento occorso in occasione dell'attività lavorativa che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili.
Interferenza	Circostanza in cui si verifica un contatto (rischioso) tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nello stesso luogo di lavoro con contratti differenti.
Laboratori	Sono individuati nell'ambito dei luoghi di lavoro e si configurano nei luoghi o gli ambienti in cui si svolgono attività didattica, di ricerca o di servizio che comportano l'uso di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici. Si considerano laboratori anche i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata dell'Università quali, ad esempio, siti per campagne archeologiche, geologiche, marittime e di rilevamento urbanistico e ambientale che comportano l'uso di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici. I laboratori si distinguono in laboratori di didattica, di ricerca, di servizio, sulla base delle attività svolte. Per ogni laboratorio viene valutato il rischio e quindi vengono individuate specifiche misure di prevenzione e protezione, tanto per il loro normale funzionamento che in caso di emergenza. Il presente documento non prende in esame le attività di consulenze, diagnostiche e servizi, che vengono effettuate dai laboratori dell'Università presso

	altri laboratori in regime convenzionale; per tali attività, l'applicazione ed il coordinamento delle norme di sicurezza verrà regolato tramite specifico accordo con le singole strutture od aziende. (art. 2 DM 363/98)
Lavoratore	Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione (...), con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione (...). Al lavoratore così definito è equiparato: (...) il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento(...); l'allievo degli istituti universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione (...). (art. 2 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.) Oltre al personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente dell'università, si intende per lavoratore anche quello non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge l'attività presso le strutture dell'università, salva diversa determinazione convenzionalmente concordata, nonché gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione. (art.2 – DM 363/98)
Luoghi di lavoro	I luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'Università o in una Struttura universitaria, nonché ogni altro luogo nell'area universitaria, comunque accessibile per il lavoro. Si considerano luoghi di lavoro anche le aree destinate a ricerche archeologiche, marine, naturalistiche e simili.
Malattia professionale	Evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte.
Mansione specifica:	Complesso dei doveri e delle attività che deve svolgere chi fa una determinata professione in relazione all'attività lavorativa dove è o sarà impiegato ed ai rischi lavorativi ivi presenti.
Medico Autorizzato - MA	Medico responsabile della sorveglianza medica dei lavoratori esposti al rischio da radiazioni ionizzanti, la cui qualificazione e specializzazione sono riconosciute secondo le procedure e le modalità stabilite nel D. Lgs. 101/2020, art 7.
Medico Competente - MC	Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D. Lgs 81/2008 s.m.i., che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti definiti nel D. Lgs 81/2008 s.m.i..
Norma tecnica	Specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normazione, la cui osservanza non sia obbligatoria.
Non conformità (n.c.)	Difficoltà dagli standard adottati o mancato rispetto dei requisiti legali, dei regolamenti, delle pratiche, delle procedure, delle istruzioni operative, dello schema di sistema di gestione adottato.
Pericolo	Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni.
Piano di Emergenza	Il Piano di Emergenza è lo strumento per la corretta gestione delle emergenze. Lo scopo del piano di emergenza è quello di consentire la migliore gestione possibile degli scenari incidentali ipotizzati, determinando una o più sequenze di azioni che

	sono ritenute le più idonee per avere i risultati che ci si prefigge al fine di controllare le conseguenze di un incidente. Il documento contiene le informazioni fondamentali relative ai primi interventi da attuare e comportamenti da tenere a tale fine indica dettagliatamente: • le azioni da compiere; • le misure e le cautele da adottare; • le persone responsabili; • i mezzi da utilizzare; • la corretta sequenza logico-temporale delle azioni descritte; per la corretta gestione delle emergenze. Il Piano di Emergenza è unico per edificio.
Posto di lavoro	Postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione.
Preposto	Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. (art. 2 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Prevenzione	Il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo le particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno. (art. 2 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. (art. 2 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)
Requisiti legali	Norme di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale, ed ogni impegno assunto volontariamente applicabile all'organizzazione in materia di SSL.
Responsabile dell'attività didattica e di ricerca in laboratorio - RDRL	Il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio. (art.2 – DM 363/98)
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP	Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è designato direttamente ed esclusivamente dal Datore di lavoro come previsto dal D.Lgs. 81/08. Il suo principale compito è quello di assistere il datore di lavoro nella valutazione e gestione dei rischi e di coordinare l'attività svolta dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
Responsabili di struttura	Vengono così identificati i dirigenti prevenzionistici, dirigenti e direttori cioè che hanno potere di spesa e di gestione degli spazi e del personale. Collaborano con il Rettore o la Rettrice per promuovere, coordinare e gestire gli obiettivi dell'Ateneo. A loro spetta il compito di vigilare sulla compilazione del Manuale Sicurezza e Salute.
Rischio	Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.
Salute	Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.
Sicurezza	Condizione necessaria per assicurare al lavoratore una situazione lavorativa nella quale non ci sia il rischio di incidenti.
Sorveglianza fisica di radioprotezione	L'insieme dei dispositivi adottati, delle valutazioni, delle misure e degli esami effettuati, delle indicazioni fornite e dei provvedimenti formulati dall'esperto di

	radioprotezione al fine di garantire la protezione sanitaria dei lavoratori e della popolazione.
Sorveglianza medica	L'insieme delle visite mediche, delle indagini specialistiche e di laboratorio, dei provvedimenti sanitari adottati dal medico autorizzato, al fine di garantire la protezione sanitaria dei lavoratori esposti al rischio di radiazioni ionizzanti. Essa comprende: Visite mediche preventive, periodiche, straordinarie, alla cessazione del rapporto di lavoro ed eccezionali
Sorveglianza sanitaria	Insieme degli atti medici adottati dal Medico Competente, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa È effettuata nei casi previsti dalle normative vigenti ed è finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica. Essa prevede: • Visita medica preventiva, • Visita medica periodica, • Visita medica su richiesta del lavoratore qualora la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, • Visita medica in occasione del cambio della mansione, • Visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi (qualora ritenuta necessaria dal medico competente), • Visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente • Visite mediche finalizzate alla verifica dell'assenza delle condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti, nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento.
Stazione Appaltante	Qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice All. I.1 D.lgs. n. 36/2023
Tecnico sicurezza laser	Soggetto specializzato nella gestione del rischio laser, assume la responsabilità di sorvegliare, individuare, valutare e controllare, ai fini della prevenzione, i fattori di rischio connessi ai dispositivi laser, in modo da permettere a chi utilizza tali apparecchi di operare in conformità al D.Lgs. 81/08 e alle norme vigenti.
Valutazione dei rischi	Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza. (art. 2 - D.Lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.)

3. LA POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

L'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, in conformità con i principi della Costituzione della Repubblica Italiana e con la Magna Charta delle Università, è un'istituzione pubblica, autonoma, laica e pluralistica.

L'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna è un Ateneo multicampus che si articola nelle sedi di Bologna, Cesena, Forlì, Ravenna, Rimini, Fano.

Compiti primari dell'Ateneo sono la ricerca, la didattica e la loro ricaduta pubblica e sociale attraverso apposite iniziative di terza missione, attività inscindibili volte a perseguire un sapere critico aperto al dialogo e all'interazione tra le culture, nel rispetto delle libertà della scienza e dell'insegnamento. Per la sua secolare identità di Studio generale, l'Ateneo riconosce pari dignità e opportunità a tutte le discipline che ne garantiscono la ricchezza scientifica e formativa. L'Ateneo tutela e innova il proprio patrimonio culturale rispondendo alle diverse esigenze espresse dalla società.

La politica dell'Università in merito alla salute e sicurezza sul lavoro viene descritta nei suoi principi fondamentali e strategie politiche di azione rispettivamente nello Statuto di Ateneo (articolo 2.7) e nel Piano Strategico di Ateneo.

L'Ateneo promuove il benessere nei luoghi di studio e di lavoro e adotta strategie attive di tutela della salute e della sicurezza lavorativa per migliorare la qualità complessiva delle condizioni di lavoro e delle attività svolte da chi opera in Ateneo. Linee guida in tal senso sono il Codice etico e di comportamento e il Codice di comportamento per la prevenzione e il contrasto delle discriminazioni e delle molestie morali e sessuali.

L'Ateneo si impegna a diffondere informazioni e buone pratiche per la salute e la sicurezza lavorativa, al fine di potenziare la cultura della prevenzione, anche attraverso specifiche attività formative destinate al personale e agli studenti.

Ferma restando la priorità riconosciuta alla tutela della salute e della sicurezza delle persone, l'Ateneo riconosce, quale obiettivo complementare, la salvaguardia del patrimonio culturale universitario e in particolare la preservazione delle collezioni librerie, fotografiche, archivistiche e museali, realizzando sinergie operative ed economiche e promuovendo un approccio coordinato nell'ottica di una gestione integrata dei rischi.

Gli strumenti operativi con cui la politica per la sicurezza e salute sul lavoro viene messa in atto sono i Documenti di valutazione dei rischi e il Piano Triennale dei Lavori Pubblici.

4. ATTORI E PROCESSI DEL SGSSL

Le figure della sicurezza in Ateneo, così come individuate dal D.Lgs. 81/08, dal DM 363/98 e dal D.Lgs. 101/20 s.m.i, con i loro compiti e responsabilità sono descritte nel “Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro”, regolamento emanato con Decreto Rettorale n. 87/2013 del 07/02/2013 e aggiornato al 16/01/2023.

Il Regolamento introduce nel SGSSL dell’Ateneo la figura dell’ALS/ACS.

Il Regolamento è disponibile [online](#).

Di seguito sono individuati i ruoli (attori) e i compiti (processi) nell’ambito del Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro in Ateneo. Ove possibile saranno evidenziate le procedure adottate e in essere.

DATORE DI LAVORO (DL)

Ai sensi del DM 363/1998 articolo 2 comma 1, viene individuato con tale figura il Rettore.

Il Rettore è eletto tra i professori ordinari di ruolo in servizio presso le Università italiane e non è rieleggibile. La durata della carica è pari a sei anni. La nomina del Rettore è effettuata con decreto dal Ministro competente.

Il Rettore ha la rappresentanza legale dell’Ateneo a ogni effetto di legge e sovrintende a tutte le sue attività; è titolare di funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche; è responsabile del perseguimento delle finalità dell’Università, secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

Il Rettore nomina con proprio decreto il Prorettore vicario che lo supplisce in tutte le sue funzioni nei casi di impedimento o di assenza nonché in ogni caso di cessazione anticipata dall’ufficio fino all’entrata in carica del nuovo eletto.

Nello specifico è coinvolto nei processi sotto riportati:

Gestione dei rischi

- Effettua la valutazione del rischio ed elabora il DVR che emette con firma per responsabilità
- Designa il RSPP sentito i RLS
- Individua gli ASPP per tramite del Direttore Generale
- Effettua le scelte strategiche in ambito della sicurezza per tramite del CdA
- Indica la riunione periodica per tramite del RSPP
- Formalizza l’elezione degli RLS, effettuata dai lavoratori per tramite del Direttore Generale

Informazione – Formazione - Addestramento

- Garantisce l'attuazione delle attività di informazione, formazione e addestramento attraverso opportuni budget dalle delibere del CdA

Sorveglianza fisica e sanitaria

- Nomina i Medici competenti e i Medici autorizzati
- Individua il Medico Coordinatore per tramite del Direttore Generale
- Nomina l'Esperto di Radioprotezione ai sensi dell'art. 108 D.Lgs. 101/20 smi

Lavori e acquisti

- Dispone il budget per gli interventi e acquisti per il contenimento dei rischi individuati all'interno del DVR e quindi per il raggiungimento degli standard definiti con le scelte strategiche ed operative per tramite delle delibere del CdA
- Dispone il budget per la manutenzione di impianti, strutture, macchinari, attrezzature e presidi per il mantenimento degli standard di sicurezza attraverso delibere del CdA

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA)

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 10 membri tra cui il Rettore che lo presiede. Il Consiglio di Amministrazione resta in carica quattro anni.

Il Consiglio di Amministrazione ha funzioni di indirizzo strategico, di gestione e di controllo dell'attività amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ateneo nonché di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività.

Per quanto attiene alla sicurezza e salute sul lavoro è coinvolto nei processi sotto riportati:

Gestione dei rischi

- Approva il Piano Strategico pluriennale di Ateneo
- Approva il bilancio di previsione annuale e triennale, il conto consuntivo, nonché il bilancio sociale
- Delibera in materia di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, di programmazione edilizia e relativi interventi attuativi.

SENATO ACCADEMICO

Il Senato Accademico è l'Organo di rappresentanza della comunità universitaria. Esso concorre all'amministrazione generale dell'Ateneo e alla nomina dei membri esterni del Consiglio di Amministrazione.

Il Senato Accademico ha funzioni di coordinamento e di raccordo con le strutture in cui si articola l'Ateneo e collabora con il Rettore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche, didattiche e di terza missione; collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale.

Per quanto attiene alla sicurezza e salute sul lavoro è coinvolto nei processi sotto riportati:

Gestione dei rischi

- Esprime parere obbligatorio al Consiglio di Amministrazione in merito al bilancio di previsione annuale e triennale e il piano di programmazione triennale

DIRETTORE GENERALE (DG)

Il Direttore Generale è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella Pubblica Amministrazione.

Per quanto attiene la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei processi riportati:

Gestione dei rischi

- Nell'ambito delle proprie responsabilità ed attribuzioni, concorre nell'attuazione delle scelte strategiche in ambito tutela della salute e sicurezza dei lavoratori delle misure di miglioramento individuate in ambito di Ateneo. Per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, la Direzione Generale opera attraverso le funzioni previste dall'organigramma dell'Amministrazione Centrale di Ateneo

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)/RSPP/ASPP

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'Ateneo finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. In Ateneo esso è composto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dagli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Tecnico Sicurezza Laser e da Tecnici esperti in sicurezza sul lavoro.

Per quanto attiene alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro il SPP svolge le seguenti attività:

Gestione dei rischi

- Individua e valuta i rischi all'interno dei luoghi dell'Ateneo
- Individua e valuta i rischi delle attività lavorative
- Elabora ed aggiorna periodicamente i DVR
- Firma i Documenti di Valutazione dei rischi (RSPP)
- Effettua valutazione dei rischi preliminari ove richiesto dalla normativa
- Indica nei DVR le misure di prevenzione e protezione
- Collabora per l'attuazione del programma di interventi attuabili sulla base dei rischi rilevati con il DVR
- Riceve le segnalazioni riguardanti la sicurezza da Direttori, Dirigenti, RLS
- Organizza e partecipa alla riunione periodica (RSPP e ASPP)

PROCEDURE

P01/SPP - Procedura di redazione della valutazione dei rischi

<https://intranet.unibo.it/risorseumane/ProcedureLineeGuidaSaluteSicurezza/ProceduraVR.pdf>

P02/SPP – Procedura per la valutazione preliminare delle attività di laboratorio

<https://intranet.unibo.it/risorseumane/web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap8.aspx?view=doc>

P03/SPP – Procedura per la scelta e l'utilizzo dei DPI

https://intranet.unibo.it/risorseumane/ProcedureLineeGuidaSaluteSicurezza/Procedura_DPI.pdf

P04/SPP – Procedura per l'utilizzo di microrganismi geneticamente modificati (MOGM)

https://intranet.unibo.it/risorseumane/ProcedureLineeGuidaSaluteSicurezza/MOGM_Procedura_completa.pdf

P05/SPP – Procedura per l'utilizzo di agenti cancerogeni, mutageni e reprotossici

<https://intranet.unibo.it/risorseumane/ProcedureLineeGuidaSaluteSicurezza/Procedura%20Gestione%20Cancerogeni.pdf>

P06/SPP – Procedura per la tenuta del registro di esposizione ad agenti biologici

<https://intranet.unibo.it/risorseumane/ProcedureLineeGuidaSaluteSicurezza/Procedura%20Gestione%20biologici.pdf>

P11/SPP – Procedura gestione incidenti e infortuni

<https://intranet.unibo.it/risorseumane/web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap8.aspx?view=doc>

Informazione-Formazione-Addestramento

- Rileva ed aggiorna i fabbisogni formativi e di addestramento inerenti alla sicurezza
- Propone il programma di formazione addestramento e di aggiornamento del personale

PROCEDURE

P09/SPP – Informazione, formazione e addestramento

<https://intranet.unibo.it/risorseumane/web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap8.aspx?view=doc>

Gestione emergenze

- Valuta le necessità riguardanti la gestione delle emergenze in termini di personale, procedure e attrezzature.
- Elabora e aggiorna il modello di piano di emergenza per le sedi dell'Ateneo
- Collabora con le strutture di Ateneo nella preparazione del piano di emergenza per ciascuna sede
- Informa i lavoratori e gli addetti delle squadre di emergenza sulle procedure da adottare nel caso di emergenza anche per mezzo del portale web di Ateneo, sezione dedicata alla sicurezza
- Collabora all'organizzazione delle prove di evacuazione

PROCEDURE

Piano di emergenza ed evacuazione con procedure – parte generale

https://intranet.unibo.it/risorseumane/ModulisticaModelliSaluteSicurezza/Piano%20Emergenza%20Evacuazione_parte%20generale.pdf

Piano di emergenza ed evacuazione – parte specifica

PEG 001 – Istruzione designazione o revoca addetti prevenzione incendi e primo soccorso

<https://intranet.unibo.it/risorseumane/web2/Pagine/GestioneEmergenze.aspx?menu=2108&view=doc>

Registro antincendio

Registro sorveglianza

<https://intranet.unibo.it/risorseumane/web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap6.aspx?view=doc>

Istruzione Operativa PEG 001

https://intranet.unibo.it/risorseumane/ModulisticaModelliSaluteSicurezza/Istruzione%20Operativa_PEG-001.pdf

Sorveglianza Sanitaria

- Partecipa al processo di gestione del Registro degli esposti ad agenti cancerogeni e ad agenti biologici di gruppo 3 e 4
- Collabora con il Medico competente all'individuazione del personale esposto ai rischi specifici individuati nel DVR

DUVRI

- Redige e aggiorna il modello di Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) e supporta le Strutture nella sua predisposizione per le procedure di appalto escluse le attività di cantiere
- Individua i rischi interferenziali, anche in base a POS ricevuti dal RUP committente, e redige il DUVRI
- Consegna copia del DUVRI al RUP committente

PROCEDURE

P08/SPP - Procedura di gestione dei contratti d'appalto e d'opera

<https://intranet.unibo.it/risorseumane/web2/Pagine/ManSicurezzaSaluteCap8.aspx?view=doc>

Lavori ed acquisti

- Propone e segnala ad ATES interventi, lavori e forniture legati al contenimento dei rischi.

MEDICO COMPETENTE (MC)

Il Medico competente, definito quale “medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali” previsti da normativa, è il soggetto incaricato della sorveglianza sanitaria dei lavoratori e “collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi”.

Il Medico competente viene nominato dal Rettore tramite decreto.

Per quanto attiene la tutela della SSL, il Medico competente assolve gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008 e nello specifico è coinvolto nei processi sotto riportati:

Gestione dei rischi

- Collabora con il datore di lavoro e con il SPP alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria.
- Collabora alla organizzazione del servizio di primo soccorso.

- Comunica per iscritto, in occasione della Riunione Periodica, al datore di lavoro, alla responsabile del servizio di prevenzione protezione, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata fornendo indicazioni sul loro significato ai fini dell'attuazione delle misure di tutela della salute.
- Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori.
- Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa stabilita in base alla valutazione dei rischi.

Informazione-Formazione-Addestramento

- Collabora con il SPP per l'individuazione dei fabbisogni e dei programmi di formazione.
- Collabora all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza
- Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Gestione Emergenze

- Collabora alla stesura delle procedure di primo soccorso da inserire nel Piano di Emergenza

Sorveglianza Sanitaria

- Programma la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati
- Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria secondo i requisiti minimi contenuti nell'Allegato 3A del D.Lgs. 81/08 nel rispetto delle disposizioni di legge sulla privacy e con salvaguardia del segreto professionale.
- Programma e organizza visite mediche, esami clinici, consulenze specialistiche previste dal protocollo sanitario, per i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria, interagendo anche con il centro medico/laboratorio di riferimento.
- Effettua la sorveglianza sanitaria finalizzata ad accertare l'idoneità dei lavoratori alla mansione specifica quale risultato del confronto fra il «profilo di rischio» della mansione specifica, valutato e documentato nel documento di valutazione dei rischi, ed il «profilo sanitario» del lavoratore che dipende dalle sue patologie in atto o pregresse, dalle eventuali condizioni che lo rendono più sensibile agli effetti dell'esposizione (ipersuscettibilità) e dalle abitudini e stili di vita.
- Esprime per iscritto (anche in modalità telematica) il giudizio di idoneità alla mansione specifica dandone copia al lavoratore e al suo Dirigente: idoneità; idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, inidoneità temporanea o permanente.

- In occasione della visita medica preventiva, richiede al lavoratore di esibire copia della cartella sanitaria e di rischio rilasciata alla risoluzione del precedente rapporto di lavoro e ne valuta il contenuto ai fini della formulazione del giudizio di idoneità.
- Redige annualmente una relazione con risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata
- Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti
- Consegna al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro, o comunque su sua richiesta, copia della cartella sanitaria e di rischio fornendogli le informazioni necessarie per la conservazione della stessa.
- Provvede alla denuncia/segnalazione di eventuali sospette malattie professionali agli organi preposti, informandone il Datore di lavoro e il SPP
- Effettua per la parte di competenza la certificazione per il conseguimento della flessibilità del congedo di maternità (ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 151/2001).
- Collabora alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di “promozione della salute”, secondo i principi della responsabilità sociale, attraverso adesione a campagne o specifici progetti, o durante la sorveglianza sanitaria.
- Collabora con uffici incaricati per *l'accomodamento ragionevole* di persone con disabilità o inidoneità.
- Alla cessazione dell'incarico consegna al datore di lavoro la documentazione sanitaria in suo possesso nel rispetto delle disposizioni normative sulla privacy e con la salvaguardia del segreto professionale.

MEDICO AUTORIZZATO

Medico incaricato dall'Università con la responsabilità sulla sorveglianza medica dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti, la cui qualificazione e specializzazione sono riconosciute secondo le procedure e le modalità stabilite nel D.Lgs 101/2020.

Viene individuato tramite conferimento di incarico da parte del Rettore.

Per quanto attiene la tutela della SSL è coinvolto nei processi sotto riportati.

Gestione dei rischi

- Effettua l'analisi dei rischi individuali per la salute connessi alla destinazione lavorativa e alle mansioni ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria del lavoratore, anche attraverso accessi diretti negli ambienti di lavoro (sopralluoghi)
- Fornisce consulenza al datore di lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee a garantire la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti, sia in condizioni di lavoro normale che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza.

Informazione-Formazione-Addestramento

- Collabora con il SPP per l'individuazione dei fabbisogni e dei programmi di formazione

- Nell'ambito della visita medica illustra al lavoratore il significato delle dosi ricevute, delle introduzioni di radionuclidi, degli esami medici e radiotossicologici

Sorveglianza Sanitaria

- Programma la sorveglianza sanitaria ai fini della valutazione dell'idoneità all'esposizione alle radiazioni ionizzanti stabilendo indagini specialistiche e di laboratorio ritenute necessarie, a integrazione della visita medica, per esprimere tale giudizio, tenendo conto delle linee guida riconosciute nell'ambito del Sistema Nazionale.
- Effettua le visite mediche preventive, periodiche, straordinarie e alla cessazione del rapporto di lavoro per tutti i lavoratori classificati esposti, secondo i protocolli sanitari redatti e le periodicità stabilite per legge e/o a suo giudizio (6-12 mesi)
- Al termine della visita medica comunica al lavoratore per iscritto anche in modalità telematica il giudizio di idoneità che lo riguarda: Idoneo, idoneo a determinate condizioni, non idoneo.
- Comunica per iscritto, anche in modalità telematica, al Datore di Lavoro/Responsabile di Struttura il giudizio di idoneità e i termini di validità del medesimo di ciascun lavoratore esposto visitato.
- Effettua la sorveglianza sanitaria eccezionale di lavoratori che abbiano subito una esposizione tale da comportare il superamento di uno qualsiasi dei valori limite stabiliti dalla normativa. La sorveglianza sanitaria eccezionale comprende in particolare i trattamenti terapeutici, il controllo clinico e gli esami che siano ritenuti necessari dal medico autorizzato a seguito dei risultati della visita medica. Le successive condizioni di esposizione sono subordinate all'assenso del medico autorizzato il quale può decidere l'allontanamento del lavoratore dal lavoro cui era stato assegnato.
- Istituisce, aggiorna e conserva i documenti sanitari personali (DOSP) e li consegna all'INAIL entro nove mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro comportante esposizioni alle radiazioni ionizzanti, unitamente alle schede personali dosimetriche e alle relazioni sulle circostanze e i motivi inerenti eventuali esposizioni accidentali o di emergenza, con le modalità previste all'articolo 140 del D. Lgs 101/2020.
- Fornisce al lavoratore esposto in procinto di cessare il rapporto di lavoro indicazioni riguardo all'opportunità di sottoporsi ad accertamenti sanitari, anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa, sulla base dello stato di salute del medesimo e dell'evoluzione delle conoscenze scientifiche.
- Consegna al medico autorizzato subentrante i documenti sanitari personali, nel caso di cessazione dall'incarico.
- Comunica all'Ispettorato territoriale del lavoro e agli organi del SSN competenti per territorio, al datore di lavoro e all'ER i casi di sospetta malattia professionale.
- Redige la relazione sanitaria periodica per la parte di competenza
- Partecipa alla riunione periodica ex D. Lgs 81/2008

ESPERTO DI RADIOPROTEZIONE

Secondo quanto previsto dalla normativa in materia di radiazioni ionizzanti, è il soggetto che possiede le cognizioni e l'addestramento necessari sia per effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire tutte le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione. La sua qualificazione è riconosciuta tramite iscrizione in elenco nominale depositato presso il Ministero del Lavoro e secondo le procedure stabilite nel D.Lgs 101/2020 smi..

Per quanto attiene la tutela della SSL è coinvolto nei processi sotto riportati:

Gestione dei rischi

- effettua la valutazione preventiva di radioprotezione e fornisce indicazioni al datore di lavoro sull'attuazione dei compiti che gli sono propri;
- effettua l'esame e la verifica delle attrezzature, dei dispositivi di protezione e dei mezzi di misura, e in particolare:
 - 1) procede all'esame preventivo e rilascia il relativo benestare, dal punto di vista della sorveglianza fisica della radioprotezione, dei progetti di installazioni che comportano rischi di esposizione, dell'ubicazione delle medesime all'interno dello stabilimento in relazione a tali rischi, nonché delle modifiche alle installazioni che implicano rilevanti trasformazioni delle condizioni, delle caratteristiche di sicurezza, dei dispositivi d'allarme, dell'uso o della tipologia delle sorgenti;
 - 2) effettua la prima verifica, dal punto di vista della sorveglianza fisica, di nuove installazioni e delle eventuali modifiche apportate alle stesse;
 - 3) esegue la verifica periodica dell'efficacia dei dispositivi e delle procedure di radioprotezione;
 - 4) effettua la verifica periodica delle buone condizioni di funzionamento degli strumenti di misurazione;
 - 5) effettua la verifica di conformità degli strumenti di misura;
- effettua una sorveglianza ambientale di radioprotezione nelle zone controllate e sorvegliate, e, ove appropriato, nelle zone con esse confinanti;
- procede alla valutazione delle dosi e delle introduzioni di radionuclidi relativamente ai lavoratori;
- verifica che il personale classificato impieghi in maniera corretta gli strumenti e i mezzi di misura e svolga le attività delegate secondo le procedure definite;
- svolge l'attività di sorveglianza sullo smaltimento dei materiali che soddisfano le condizioni di allontanamento previste dal presente decreto;
- assiste, nell'ambito delle proprie competenze, il datore di lavoro:
 - 1) nella predisposizione dei programmi di sorveglianza individuale nonché nella individuazione delle tecniche di dosimetria personale appropriate;
 - 2) nella predisposizione del programma di garanzia della qualità finalizzato alla radioprotezione dei

lavoratori e degli individui della popolazione, attraverso la redazione di procedure e istruzioni di lavoro che rendano efficace ed efficiente l'organizzazione radio protezionistica adottata;

3) nella predisposizione del programma di monitoraggio ambientale connesso all'esercizio della pratica;

4) nella predisposizione delle procedure per la gestione di rifiuti radioattivi;

5) nella predisposizione delle procedure di prevenzione di inconvenienti e di incidenti;

6) nella pianificazione e risposta nelle situazioni di emergenza;

7) nella definizione dei programmi di formazione e aggiornamento dei lavoratori;

8) nell'esame e nell'analisi degli infortuni, delle situazioni incidentali e nell'adozione delle azioni di rimedio appropriate;

9) nell'individuazione delle condizioni di lavoro delle lavoratrici in stato di gravidanza e in periodo di allattamento;

- Nel caso di pratiche che comportano esposizioni a scopo medico, l'esperto di radioprotezione, coordinandosi, laddove necessario, con lo specialista in fisica medica: svolge l'attività di sorveglianza fisica della radioprotezione dei lavoratori e degli individui della popolazione e fornisce indicazioni al datore di lavoro in merito all'ottimizzazione della protezione dei lavoratori.

DIRIGENTE

Ai sensi di quanto previsto dall' articolo 2, comma 1, lettera d), D.Lgs 81/2008 si definisce dirigente il soggetto che in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. In Ateneo si considerano Dirigenti:

– Il Direttore Generale

– I Dirigenti di Area

– I Responsabili di Struttura, quali Direttori di Dipartimento, Direttori di Centro

Per quanto attiene la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro, il dirigente è coinvolto nei processi sotto riportati, per cui si avvale dell'ALS/ACS della propria struttura:

Gestione dei rischi

- Organizza le attività della struttura tenendo conto delle informazioni ricevute in merito alla valutazione dei rischi da parte del SPP.
- Fornisce al SPP informazioni sulle attività / macchine / attrezzature / prodotti e collabora alla valutazione del rischio.
- Comunica le segnalazioni riguardanti la sicurezza al SPP.
- Individua e nomina i preposti sia nel ruolo TA che tra i docenti Responsabili dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio (RDRL).

- Comunica il nominativo del Preposto/Responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio (RDRL) individuato, al SPP e all'Ufficio Formazione sicurezza.
- Regola gli accessi agli spazi a lui assegnati e ai laboratori in accordo con RDRL.
- Informa il SPP di nuove attività o modifiche che introducano nuovi rischi all'interno della struttura di sua competenza.
- Aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione
- Nell'affidare i compiti ai lavoratori, tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza.
- Organizza la gestione (consegna, verifica, sostituzione periodica, aggiornamento) dei Dispositivi di Protezione Individuali.
- I Direttori di Dipartimento e dei Centri provvedono alle denunce di infortunio all'INAIL per il personale strutturato e non strutturato, afferente alle rispettive strutture

I Dirigenti di Campus provvedono alle denunce di infortunio all'INAIL per il personale strutturato e non strutturato, afferente ai rispettivi Campus.

Informazione-Formazione-Addestramento

- Informa i lavoratori sui rischi generici e specifici e sui pericoli nell'utilizzo di sostanze, nonché sulle misure di prevenzione e protezione (ex articolo 36 D.Lgs 81/2008) a partire dal DVR e in collaborazione con il SPP.
- Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dall'Ateneo.
- Nelle attività di laboratorio e nei casi di presenza di rischi specifici e particolari prevede programmi di informazione, formazione e addestramento e ne garantisce l'attuazione (Direttore di Dipartimento e di Centro)
- Prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico
- Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.

Sorveglianza Sanitaria

- Approva, per i lavoratori che svolgono attività a rischio la Scheda di rischio e la invia al Medico competente per l'avvio della sorveglianza sanitaria
- Invia i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria, secondo la programmazione del Medico Competente
- Vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità

Gestione Emergenze

- Designa gli addetti incaricati della prevenzione incendi e del primo soccorso.
- Adotta il piano di emergenza e coordina l'implementazione delle procedure individuate con la valutazione dei rischi nelle strutture di pertinenza
- Adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio
- Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione e qualora si verifichi una emergenza fornisce istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.

Lavori ed acquisti

- Verifica ed organizza l'acquisto di presidi e dispositivi di sicurezza pertinenti alle attività di Didattica e Ricerca individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi
- Verifica ed organizza le attività di manutenzione che ad esso competono (es. apparecchiature di ricerca).

PREPOSTO

È identificato in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico. È inteso quale soggetto che, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera e) del D.Lgs 81/2008, "sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Sono considerati Preposti:

- Tutti i Responsabili di II livello organizzativo con coordinamento di personale

Per i laboratori, definiti secondo quanto previsto nel D.M. 363/1998, art. 2, comma 3, il preposto viene individuato tra:

- il personale docente operante in laboratorio (RDRL)
- il personale tecnico operante in laboratorio

Tutto il personale individuato secondo i criteri sopra riportati deve essere formalmente nominato dal Responsabile di Struttura/Dirigente di Area di afferenza attraverso sottoscrizione di atto di nomina.

Per quanto attiene la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro, il preposto è coinvolto nei processi sotto riportati:

Gestione dei rischi

- Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.
- In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti.

- Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.
- Si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.
- Segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.
- Adotta le misure di prevenzione e protezione, prima dell'inizio delle attività a rischio in laboratorio.
- All'inizio di ogni anno accademico, prima di iniziare nuove attività e in occasione di cambiamenti rilevanti dell'organizzazione della didattica o della ricerca, collabora con il Dirigente (Direttore di Dipartimento/Responsabile di Struttura, RDRL) per identificare tutti i soggetti esposti a rischio nel laboratorio, supportandolo nella compilazione della scheda di Rischio e le relative comunicazioni al SPP e al Medico competente.
- Si attiva al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi, in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al Dirigente (Direttore di Dipartimento/Responsabile di Struttura, RDRL).

Gestione Emergenze

- Vigila sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi previste nel piano all'interno del laboratorio
- Si attiva per la corretta applicazione delle misure descritte nel Piano per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza
- Si attiene alle indicazioni della squadra di emergenza nel caso di intervento della stessa

Informazione-Formazione-Addestramento

- Verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.
- Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione.
- Effettua l'informazione, la formazione l'addestramento sui rischi specifici presenti in laboratorio ai lavoratori e lavoratori equiparati, tenendo conto della formazione pregressa e/o di quella erogata dai competenti Uffici di Ateneo.
- Fornisce informazioni al SPP e al Medico competente sulle attività / macchine / attrezzature / prodotti, del laboratorio o spazio affine di cui è preposto, collaborando ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione.

Sorveglianza Sanitaria

- Raccoglie informazioni su esposizione e su periodo di lavoro secondo i modelli proposti dal SPP.
- Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti

RESPONSABILE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA IN LABORATORIO (RDRL)

È individuato formalmente dal Responsabile di Struttura di afferenza attraverso sottoscrizione di atto di nomina.

È identificato in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito ed è inteso, ai sensi dell'articolo 2 del D.M. 363 del 05/08/1998, quale "soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio". Come coordinatore di un gruppo ricopre il ruolo di preposto.

Per quanto attiene la tutela della Salute e Sicurezza è coinvolto nei processi sotto riportati.

Gestione dei rischi

- Collabora con il SPP, con il Medico competente e con le altre figure previste dalla vigente normativa nello svolgimento dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio e ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione.
- Identifica tutti i soggetti esposti a rischio, all'inizio di ogni anno accademico, prima di iniziare nuove attività e in occasione di cambiamenti rilevanti dell'organizzazione della didattica o della ricerca
- Nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, deve:
 - attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al datore di lavoro
 - attivarsi, in occasione di modifiche delle attività significative per la salute e per la sicurezza degli operatori, affinché venga aggiornata la valutazione dei rischi
 - adottare le misure di prevenzione e protezione, prima che le attività a rischio vengano attuate
 - attivarsi per la vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi

Informazione-Formazione-Addestramento

- Ferme restando le attribuzioni di legge del datore di lavoro in materia di formazione ed informazione dei lavoratori, anche il responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio, nell'ambito delle proprie attribuzioni, provvede direttamente, o avvalendosi di un qualificato collaboratore, alla formazione ed informazione di tutti i soggetti esposti sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate, al fine di eliminarli o ridurli al minimo in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al datore di lavoro.
- Il responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio è tenuto altresì ad informare tutti i propri collaboratori sui rischi specifici connessi alle attività svolte e sulle corrette misure di prevenzione e protezione, sorvegliandone e verificandone l'operato, con particolare attenzione nei confronti degli studenti e dei soggetti ad essi equiparati.

- Nell'impiego di prototipi di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti o di altri mezzi tecnici realizzati ed utilizzati nelle attività di ricerca, di didattica e di servizio, inclusa la produzione, detenzione ed impiego di nuovi agenti chimici, fisici o biologici, per quanto di competenza, deve:
 - garantire la corretta protezione del personale, mediante valutazione in sede di progettazione dei possibili rischi connessi con la realizzazione del progetto e con l'adozione di eventuali specifiche precauzioni, sulla base delle conoscenze disponibili
 - provvedere affinché gli operatori siano adeguatamente formati ed informati sui particolari rischi e sulle particolari misure di prevenzione e protezione

Sorveglianza sanitaria

- Raccoglie informazioni su esposizione e su periodo di lavoro secondo i modelli proposti dal SPP.
- Comunica ai Lavoratori e agli studenti del laboratorio le prescrizioni del Medico Competente.
- Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti.

Gestione Emergenze

- Coordina le attività di laboratorio per il rispetto del piano di emergenza.
- Vigila sulla corretta applicazione di quanto previsto nel piano di emergenza all'interno del laboratorio.

LAVORATORE

Con riferimento al D.Lgs 81/2008, si individua come lavoratore la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione (...). Al lavoratore così definito è equiparato: (...) il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento; l'allievo degli istituti universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; (...)

Inoltre, secondo quanto previsto dal D.M. 363/1998, oltre al personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente dell'università, si intende per lavoratore anche quello non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge l'attività presso le strutture dell'università, salva diversa determinazione convenzionalmente concordata, nonché gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione.

A seguito della definizione, rientrano in tale categoria queste figure:

- personale strutturato (dirigenti, personale docente e ricercatore, contrattisti di ricerca, titolari di incarichi post-doc, personale tecnico amministrativo (PTA), collaboratori esperti linguistici (CEL)

- personale non strutturato che svolga attività di didattica, di ricerca o di collaborazione tecnico-amministrativa sulla base di contratti di diritto privato ovvero di rapporti temporanei comunque denominati, inclusi i soggetti con incarico di tutor
- titolari di assegni di ricerca o incarichi di ricerca
- borsisti
- soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento
- soggetti equiparati, quali gli studenti, i dottorandi, gli specializzandi che facciano uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui questi siano effettivamente impegnati con le strumentazioni o nei laboratori in questione
- personale degli enti convenzionati, pubblici e privati, che svolga la propria attività presso le strutture dell'Università
- studenti che svolgono la collaborazione a tempo parziale 150 ore"
- tutor didattici
- operatore volontario del servizio civile
- operaio agricolo
- altre eventuali tipologie contrattuali previste da normativa

Per quanto attiene la tutela della SSL, il lavoratore è coinvolto nei processi sotto riportati:

Gestione dei rischi

- Si prende cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro
- Contribuisce, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale e utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione
- Segnala immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza
- Non rimuove o modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- Non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori

Informazione-Formazione-Addestramento

- Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- Si sottopone alle iniziative di addestramento previste per la sua mansione

Gestione Emergenze

- Si attiene alle indicazioni della squadra di emergenza nel caso di intervento della stessa

Sorveglianza Sanitaria

- Si sottopone alle visite mediche ed esami clinici indicati dal Medico Competente
- Richiede visita medica straordinaria al Servizio di Medicina del Lavoro
- Segnala, secondo le modalità previste in ambito di Ateneo, l'avvenuto infortunio professionale

ADDETTO LOCALE E CENTRALE PER LA SICUREZZA (ALS/ACS)

Gli Addetti Locali e Centrali per la Sicurezza (ALS e ACS) sono figure previste dal Regolamento di Ateneo per la Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro.

Affiancano e supportano i Responsabili di Struttura negli adempimenti previsti per la gestione della sicurezza e della salute, secondo le procedure definite dal Servizio di Prevenzione e Protezione, con cui strettamente collaborano.

Per le strutture complesse, in riferimento ai rischi presenti, gli Addetti Locali per la sicurezza vengono individuati direttamente dal Responsabile di struttura tra i propri tecnici e amministrativi.

Gli Addetti Centrali per la Sicurezza, incardinati nell'Unità di Prevenzione e Protezione, svolgono i medesimi compiti per le strutture a minore complessità.

Per quanto attiene la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro, l'ALS/ACS è coinvolto nei processi sotto riportati:

Gestione dei rischi

- Supporta il Dirigente nell'assolvimento dei suoi compiti per quanto attiene la SSL
- Predispose ed aggiorna il Manuale di Sicurezza e Salute della struttura di riferimento
- Fornisce al SPP informazioni sulle attività / macchine / attrezzature / prodotti e collabora alla valutazione del rischio
- Comunica le segnalazioni riguardanti la sicurezza al SPP
- Predispose le lettere di nomina di preposti e addetti all'emergenza
- Informa il SPP di nuove attività o modifiche che introducano nuovi rischi all'interno della struttura di sua competenza.
- Supporta il dirigente nell'aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione
- Collabora con l'Area tecnica (ATES/ACRA)

Informazione-Formazione-Addestramento

- Verifica lo stato formativo dei lavoratori della struttura e informa il dirigente.
- Rileva la necessità di corsi di formazione o aggiornamento per i lavoratori della struttura.

Gestione Emergenze

- Partecipa all'organizzazione delle prove di evacuazione
- Riceve dal coordinatore della squadra di emergenza e verifica oppure redige direttamente il verbale delle prove di emergenza e di evacuazione e ne registra l'effettuazione sull'applicativo SPP

PROCEDURE

PG01/SPP – Procedura per la gestione del Manuale Sicurezza e Salute

https://intranet.unibo.it/risorseumane/ProcedureLineeGuidaSaluteSicurezza/Gestione_manuale_procedura.pdf

Linee Guida per l'attività degli addetti locali e centrali per la sicurezza

https://intranet.unibo.it/risorseumane/ProcedureLineeGuidaSaluteSicurezza/Linea%20guida%20attivit%C3%A0%20ALS_def.pdf

COORDINATORE SQUADRA DI EMERGENZA

Il Coordinatore della squadra di emergenza viene individuato, insieme al suo Vice, per coordinare le attività in caso si verifichi uno stato di emergenza in un dato edificio di Ateneo. Viene individuato nel piano di Emergenza in accordo con i dirigenti che hanno spazi nel medesimo edificio.

Il Coordinatore ha il compito di gestire l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza. È incaricato di diffondere la comunicazione di allarme e di dare avvio alle procedure di evacuazione qualora lo ritenga necessario e decreta la fine dell'emergenza stessa a seguito di verifica del ripristino delle condizioni di sicurezza.

Per quanto attiene la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è coinvolto nei processi sotto riportati:

Gestione Emergenze

- Raccoglie le segnalazioni inerenti alle emergenze e coordina le squadre di emergenza (per la sede di appartenenza), secondo quanto previsto nel Piano di Emergenza.
- Coordina le squadre di emergenza e vigila sulla corretta attuazione delle procedure di emergenza.
- Si coordina con l'ALS/ACS per l'effettuazione delle prove di emergenza;
- Redige e trasmette all'ALS/ACS o si coordina con l'ALS/ACS per la redazione del verbale delle prove di emergenza e di evacuazione.

PROCEDURE

Piano di emergenza ed evacuazione con procedure – parte generale

Piano di emergenza ed evacuazione – parte specifica

PEG 001 – Istruzione designazione o revoca addetti prevenzione incendi e primo soccorso

Registro antincendio

Registro sorveglianza

ADDETTO SQUADRA DI EMERGENZA

Lavoratore formato e designato dall'Università per collaborare alla gestione di situazioni di emergenza (lotta agli incendi e primo soccorso), che si possono verificare nei luoghi di lavoro di pertinenza dell'Università come previsto dall'articolo 43 del D.Lgs 81/2008, dal D.M. 2 settembre 2021 e dal DM 388/2003.

Esso è nominato dal Dirigente della struttura cui afferisce. Si differenzia in addetto di Primo Soccorso e addetto alla Prevenzione Incendi.

Per quanto attiene la tutela della Salute e sicurezza sul lavoro è coinvolto nei processi sotto riportati:

Gestione Emergenze

- Attua quanto riportato nel piano di emergenza per la sede cui è stato assegnato
- Si attiene alle disposizioni del Coordinatore per le Emergenze e a quanto previsto nel Piano di Emergenza.
- Partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per il ruolo ricoperto.
- Verifica lo stato dei presidi e lo comunica periodicamente al Responsabile di Struttura/Dirigente di Area, al SPP e agli Uffici competenti.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Lavoratore dell'Università designato nell'ambito del personale tecnico amministrativo e del personale docente e ricercatore in rappresentanza di tutti i lavoratori dell'Università per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Il RLS è designato con Decreto del Rettore e rimane in carica tre anni.

Per quanto attiene la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, il RLS è coinvolto nei processi sotto riportati.

Gestione dei rischi

- Accede ai luoghi di lavoro
- Viene consultato in merito alla valutazione del Rischio e alle azioni di prevenzione intraprese in Ateneo
- È consultato in merito alla designazione di RSPP, ASPP e MC
- Riceve il documento di valutazione dei rischi secondo le modalità previste dall'Ateneo
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative
- Riceve informazioni relative agli infortuni
- Raccoglie le segnalazioni inerenti alla sicurezza e formula proposte in merito all'attività di prevenzione
- Segnala i rischi individuati nel corso della sua attività al Datore di Lavoro o al Dirigente di competenza
- Partecipa alla riunione periodica

Gestione emergenze

- È consultato in merito alle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso

Informazione-Formazione-Addestramento

- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza

- Viene consultato per sull'organizzazione della formazione
- Partecipa ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Sorveglianza Sanitaria

- Riceve i dati in forma aggregata sull'andamento della sorveglianza sanitaria
- Riceve informazioni relative alle malattie professionali

AREA BENESSERE, SALUTE E SICUREZZA – ABESS

L'Area benessere, salute e sicurezza ha il compito di promuovere e realizzare tutte le azioni finalizzate al miglioramento del benessere psico-fisico delle persone e delle condizioni di salute e sicurezza del lavoro, in ottica ampia di *safety* e *security* e incluse le attività inerenti alla previsione e la gestione di eventi emergenziali di natura climatica/ambientale, anche come supporto al datore di lavoro.

Gestione dei rischi

- Fornisce tempo, mezzi e risorse affinché siano garantite le funzioni che le disposizioni normative attribuiscono al Servizio di Prevenzione e Protezione, al Medico Competente e Medico Autorizzato, all'Esperto di Radioprotezione, al Tecnico sicurezza laser, al Responsabile rischio Amianto e al Medico Autorizzato per la sorveglianza di radioprotezione e allo Specialista in Fisica Medica per la gestione delle esposizioni mediche, gestendo e aggiornando i relativi archivi per le informazioni correlate.
- Definisce convenzioni ed accordi con le aziende e gli enti che ospitano lavoratori ed equiparati dell'Ateneo affinché agli stessi siano garantite le medesime tutele messe in atto dallo stesso Ateneo.

Informazione

- Promuove iniziative atte a sviluppare i temi di protezione, sicurezza, benessere e tutela della salute, nell'ambito dei programmi approvati dagli Organi di governo dell'Ateneo.

Formazione

- Promuove la formazione obbligatoria nell'ambito della salute e sicurezza per il personale dell'Ateneo, con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente per determinati ambiti, figure e ruoli professionali.

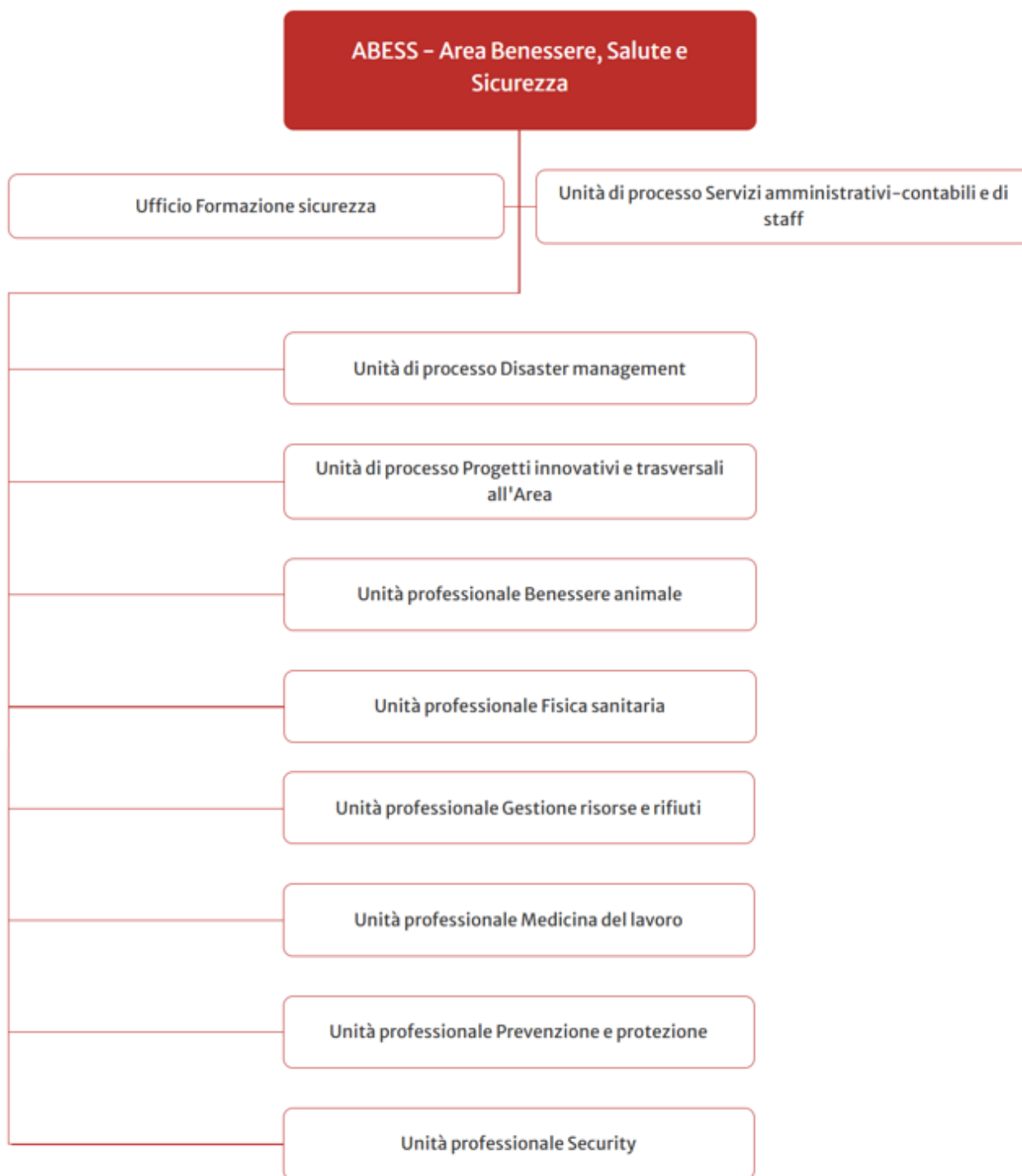


Figura 1 – Organigramma Area Benessere, Salute e Sicurezza (ABESS)

STAFF RETTORE E DIRETTORE GENERALE – SSRD

Supporta l'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore, dei Prorettori e del Direttore Generale, anche con riguardo al coordinamento delle attività e delle strategie di internazionalizzazione, alla partecipazione a reti e network. Presidia, con apposita cabina di regia, la gestione delle Aule della cittadella di Bologna.

Gestione dei rischi

- Gestione aule mediante Cabina di Regia

AREA TECNICA EDILIZIA E SOSTENIBILITA' – ATES

ATES assicura la gestione coordinata degli interventi manutentivi ordinari e straordinari per tutte le strutture di Ateneo, garantendo un presidio territoriale attraverso specifiche strutture logistiche, raccordandosi, in particolare, con:

- l'Area di Campus all'uopo individuata per il coordinamento operativo a tema edilizio-impiantistico sul territorio della Romagna;
- i Responsabili di struttura (Dipartimenti, Centri ecc.), come individuati dallo Statuto di Ateneo, quali Consegnatari dei beni immobili¹ direttamente responsabili per la manutenzione ordinaria di impianti e attrezzature per la ricerca (es. cappe di laboratorio, impianti gas tecnici, ecc.), ai sensi dell'art. 19 del "Regolamento sulla assegnazione e la consegna alle strutture d'Ateneo dei beni immobili nella disponibilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna", emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 454/2023 del 05/04/2023;
- il Settore Distretto Sanitario dell'Area Service Are Medica-SAM per le esigenze manutentive relative agli spazi ad uso Unibo presso le aziende sanitarie sul territorio di Bologna

Dà applicazione ai piani di sviluppo edilizio d'Ateneo e provvede alla valorizzazione del patrimonio immobiliare in un'ottica di efficientamento energetico e di sostenibilità. Presidia, organizza e gestisce, attraverso contratti centralizzati, i principali servizi di funzionamento degli spazi di Ateneo ad eccezione della vigilanza e Televigilanza e servizio di portierato.

Gestione dei rischi

In seguito alla complessiva valutazione dei rischi effettuata dall'Area all'uopo preposta e contenuta nei DVR, con la conseguente individuata scala di priorità di intervento, anche sulla scorta delle risorse disponibili a Bilancio, programma nel tempo:

- gli interventi edili, impiantistici e manutentivi necessari alla riduzione del rischio;
- la generale messa a norma degli edifici, anche ad esito delle valutazioni di staticità e di vulnerabilità sismica degli stessi.

¹ Vgs art. 53 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna.

Gestione emergenze

- Organizzazione partiche di prevenzione incendi
- Progettazione antincendio
- Ottenimento e rinnovo certificazioni di prevenzione incendi

AREA DEL PATRIMONIO – APAT

Gestisce sotto il profilo organizzativo, giuridico, amministrativo, contabile, catastale, fiscale e digitale il patrimonio immobiliare dell'Ateneo; presidia gli adempimenti relativi agli inventari dei beni mobili e immobili, i magazzini dei beni mobili di Ateneo e i beni in essi contenuti, anche ai fini del loro riutilizzo; gestisce sotto il profilo organizzativo, giuridico, amministrativo e contabile le polizze assicurative dell'Ateneo, i sinistri e le liquidazioni danni.

Gestione dei rischi

- Gestione e costante aggiornamento dei dati relativi alle superfici assegnate alle strutture d'Ateneo e predisposizione delle planimetrie finalizzate all'assegnazione spazi.

AREA DEL PERSONALE - APOS

Assicura il presidio giuridico per la gestione delle carriere del personale docente, ricercatore e del personale tecnico amministrativo, assicurando, inoltre, lo sviluppo professionale secondo le indicazioni della normativa vigente. Supporta la Direzione Generale per la definizione della macro-organizzazione e delle competenze attribuite alle unità di primo livello. Cura i rapporti con i soggetti sindacali operanti nell'Ateneo e assicura supporto gestionale e tecnico-specialistico alla Delegazione di Parte Pubblica nell'ambito delle diverse forme di partecipazione sindacale.

Gestione dei rischi

- Informa SPP in merito ai cambiamenti inerenti al personale e alle relative mansioni
- Informa SPP sulla disabilità del personale presente negli edifici
- Riceve le designazioni dei RLS da parte dei soggetti competenti;
- Predisporre il DR di nomina degli stessi;
- Comunica al personale dell'Ateneo e agli Uffici interessati i nominativi dei RLS;
- Cura l'aggiornamento della relativa pagina del portale di Ateneo;
- Comunica ad INAIL la lista degli RLS

Gestione Emergenze

- Riceve dall'Ufficio Formazione Sicurezza l'elenco del personale individuato come addetto all'emergenza ai fini della liquidazione della relativa indennità accessorio

Sorveglianza sanitaria

- Comunica ad INAIL ed enti di competenza gli infortuni occorsi ai dipendenti delle Aree dell'Amministrazione generale e le malattie professionali del personale di tutto l'Ateneo
- Informa SPP sull'avvenuto infortunio
- Gestisce rapporti assicurativi con INAIL

AREA SERVICE AREA MEDICA – SAM

Sviluppa e gestisce i servizi amministrativi e contabili comuni delle strutture di area medica a supporto della ricerca, della gestione del budget, degli approvvigionamenti, del personale, della gestione degli affari generali, del supporto agli Organi e ai procedimenti elettorali. Gestisce i servizi logistici e gli spazi per le strutture di area medica. Supporta la programmazione e la progettazione didattica, le procedure di accreditamento e assicurazione della qualità dei corsi di I, II ciclo e ciclo unico e delle scuole di specializzazione di area medica. Gestisce i servizi agli studenti iscritti ai corsi di I, II ciclo e ciclo unico. Gestisce le carriere dei medici in formazione specialistica, curare la stipula delle convenzioni con Aziende Sanitarie/Enti per le reti formative per le scuole di specializzazione mediche. Cura i rapporti istituzionali a carattere generale con i soggetti del Servizio Sanitario Nazionale (protocolli d'Intesa regionali e convenzioni e accordi generali connessi) anche per il personale in convenzione con le Aziende Sanitarie

Gestione dei rischi

- Valutazione della segnalazione e attivazione delle richieste di intervento manutentivo per tutti gli spazi ad uso Unibo presso le aziende sanitarie situate nel territorio di Bologna.
- Gestione Aule ad uso unibo presso le Aziende Sanitarie presenti nel territorio di Bologna

Gestione Emergenze

- Contattare i numeri di emergenza delle Aziende Sanitarie

AREA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE – APPC

Garantisce il supporto alla pianificazione strategica di Ateneo, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa, compresa la gestione del ciclo di performance dell'Ateneo, al presidio del sistema di gestione dei rischi, nonché agli organi di Ateneo nella definizione dei modelli di riparto. Supporta la valutazione e il sistema di assicurazione della qualità di Ateneo, della ricerca, della didattica e della terza missione, anche in qualità di struttura di supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità dell'Ateneo. Supporta i processi e le attività istituzionali e garantisce agli Organi accademici il supporto necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali. Promuove e gestisce le attività di comunicazione sia verso la comunità universitaria tutta, sia verso gli stakeholder esterni, in tutti gli ambiti di attività dell'Ateneo.

Informazione-Formazione-Addestramento

- Comunicazione tramite portale di Ateneo di informazioni sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro.

AREA SISTEMI E SERVIZI INFOMATICI – CESIA

Progetta, realizza, gestisce e presidia i servizi informatici dell'Ateneo, costituendo un punto riferimento e raccordo trasversale alla pluralità di strutture e servizi per quanto concerne infrastruttura di rete e sistemistica, applicazioni e servizi di supporto. Presidia inoltre i servizi di assistenza informatica delle strutture del Campus di Bologna e gestisce i flussi documentali dell'Ateneo, del protocollo informatico e dell'archivio.

Gestione dei rischi

- Gestione archivio immobili di Ateneo

AREA FORMAZIONE E DOTTORATO – AFORM

Coordina e gestisce le attività necessarie all'istituzione, attivazione, amministrazione dell'offerta formativa per tutti i livelli di istruzione previsti dal sistema universitario, per i master, le scuole di specializzazione non medica, gli esami di stato.

Formazione

- Le filiere didattiche collaborano nella organizzazione dei corsi di formazione specifica in tema di sicurezza per gli studenti quando equiparati ai lavoratori

AREA SERVIZI STUDENTI – ASES

Assicura il raccordo di tutte le attività di gestione della carriera studentesca curandone gli aspetti giuridici, di orientamento e amministrative, nonché tutti i benefici e le agevolazioni per il diritto allo studio e per l'adozione di misure inclusive per tutta la comunità studentesca.

AREA PATRIMONIO CULTURALE – ARPAC

Garantire il presidio dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi bibliografico-documentali del Campus di Bologna e assicurare il coordinamento funzionale delle attività delle articolazioni del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Gestione dei rischi

- Coordinamento procedure di sicurezza relative alle biblioteche
- Collaborazione alla redazione dei Piani di Limitazione Danni (PLD) in relazione alle prescrizioni ricevute dalla Sovrintendenza

Formazione

- Coordinamento degli interventi informativi sulla sicurezza erogati dalle biblioteche agli studenti titolari di collaborazioni a tempo parziale

SISTEMA MUSEALE DI ATENEO – SMA

Gestisce Musei e Collezioni con funzioni di pubblico interesse attinenti alla conservazione, fruizione e valorizzazione del patrimonio storico-scientifico dell'Ateneo, anche per finalità didattiche e di ricerca.

Gestione dei rischi

- Collaborazione alla redazione dei documenti e delle procedure di sicurezza relative ai musei, alle collezioni
- Monitoraggio delle condizioni di conservazione delle collezioni

Gestione emergenze

- Predisposizione di misure straordinarie per la fruizione degli spazi tenuti aperti in condizioni meteorologiche in situazioni di allerta

Formazione

- Formazione del personale sulla gestione delle emergenze relativa al patrimonio museale

AREE DI CAMPUS – ACRA, ACRI, ACCE, ACFO

Garantisce l'erogazione dei servizi contabili, amministrativi, logistici, informatici, bibliotecari e di supporto alla didattica, alle studentesse e agli studenti, all'internazionalizzazione e al diritto allo studio nel Campus di Cesena. Sovrintende alla gestione della programmazione didattica e delle attività formative dei Corsi di Studio. Assicura il supporto alle attività di ricerca, d'intesa con i Dipartimenti e le Strutture ex articolo 25 dello Statuto. Garantisce la fruibilità e la consistenza degli spazi.

Gestione dei rischi

- Gestione aule

SETTORE DISTRETTO CAMPUS– ACRA

Il Settore Distretto Campus funge da raccordo per le altre Aree di Campus ai fini della rilevazione delle generali esigenze in ambito infrastrutturale, della programmazione e gestione diretta delle attività manutentive per tutte le Strutture operanti nelle sedi dei Campus della Romagna (compreso Fano) e del coordinamento operativo degli interventi edilizi maggiormente rilevanti, unitamente alle opere di manutenzione.

Gestione dei rischi

- In seguito alla valutazione dei rischi programma nel tempo gli interventi edili, impiantistici e manutentivi necessari alla riduzione del rischio.
- Messa a norma degli edifici

Di seguito una sintesi delle attività e degli attori responsabili o coinvolti

ATTIVITA'	RESPONSABILE	COINVOLTI
Gestione dei rischi		
Approva firma ed emette il DVR	Rettore	RSPP
Individua e valuta i rischi per il datore di lavoro	RSPP	ASPP/MC
Controfirma il DVR	RSPP	Rettore
Propone al Datore di Lavoro l'indicazione, nei DVR, delle misure di prevenzione e protezione, nonché quelle per il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza.	RSPP	Dirigenti, ATES, ALS/ACS/MC
Attuazione delle misure di prevenzione e protezione	Dirigenti, ATES	ALS/ACS
Riceve le segnalazioni riguardanti la sicurezza dai RLS, Direttori, Dirigenti, Responsabili di struttura	RSPP	ASPP, ALS/ACS
Comunica agli RLS la redazione e l'aggiornamento dei DVR	RSPP	RLS
Informa i Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Responsabili di Struttura su tutti i rischi individuati e sulle procedure, presidi e dispositivi di sicurezza per contenerli.	RSPP	Dirigenti
Esegue sopralluoghi in caso di infortunio, o di mancati infortuni ove segnalati, negli edifici dell'Università	RSPP, ASPP	ALS/ACS
Fornisce al SPP documentazione tecnica delle strutture, impianti, attrezzature, macchine e presidi di sicurezza	ATES / APAT (ha in gestione il patrimonio con relative informazioni caricate in archibus) / Dirigenti (secondo quanto detto a pag. 31)	SPP
Ottiene e gestisce i Certificati di Prevenzioni Incendi	ATES	Dirigenti
Fornisce a SPP informazioni su strutture, impianti e dotazioni delle sedi	ATES / APAT (ha in gestione il patrimonio con relative informazioni caricate in archibus) / Dirigenti (secondo quanto detto a pag. 31)	SPP
Effettua, secondo norma, la manutenzione di strutture, impianti, attrezzature, macchine e presidi per il mantenimento o raggiungimento degli standard di sicurezza	ATES / Dirigenti (secondo quanto detto a pag. 31 - inoltre, ad esempio altre aree dirigenziali, come Il CeSIA hanno contratti autonomi di manutenzione di specifici macchinari/server ecc.)	
Informa SPP in merito ai cambiamenti inerenti il personale e le relative mansioni.	APOS	SPP/MC
Informa SPP sulla disabilità del personale presente negli edifici.	APOS	SPP/MC

Informa SPP sull'avvenuto infortunio	APOS	SPP/MC
Gestisce rapporti assicurativi con INAIL	APOS	
Indice la riunione periodica	Rettore	RSPP
Organizza la riunione periodica	RSPP	MC, ERP
Designa RSPP	Rettore	RSPP
Nomina Medico Competente e autorizzato	Rettore	
Nomina Esperto di radioprotezione	Rettore	
Designa gli RLS risultanti dalle Elezioni	Direttore Generale	
Individua gli ASPP	Direttore Generale	
Individua i preposti	Dirigenti	ALS/ACS
Effettua le scelte strategiche in ambito sicurezza	CdA	
Gestione aule mediante Cabina di Regia	SSRD	AFORM, ASES
Rileva le zone con presenza di radiazioni ionizzanti da delimitare e le segnala al Datore di lavoro	ERP	RSPP, ASPP
Gestisce il registro delle macchine/attrezzature con emissioni ionizzanti ed adempimenti obbligatori verso Enti di vigilanza	ERP	
Gestisce la classificazione del personale esposto a rischio da radiazione ionizzante e definisce le norme di sicurezza che questi devono rispettare scrupolosamente	ERP	
Organizza l'attività della struttura tenendo conto delle informazioni ricevute dal RSPP in merito alla valutazione dei rischi	Dirigente	
Fornisce al SPP informazioni sulle attività/macchine/attrezzature/prodotti in uso nella struttura di sua competenza.	Dirigente	SPP, ALS/ACS
Comunica le segnalazioni riguardanti la sicurezza all'SPP	Dirigente	SPP, ALS/ACS
Verifica ed organizza l'acquisto di presidi e dispositivi di sicurezza pertinenti alle attività di Didattica e Ricerca individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi.	Dirigente	
Verifica ed organizza le attività di manutenzione di pertinenza della struttura (es. apparecchiature di ricerca)	Dirigente	ALS/ACS
Gestione delle emergenze		
Nomina degli addetti all'emergenza	Dirigenti	ALS/ACS
Preparazione modello Piano di emergenza	RSPP, ASPP	ALS/ACS
Elaborazione piano di emergenza specifico di sede	ALS/ACS	Dirigenti Addetti Emergenza
Informa i lavoratori e gli addetti alle emergenze sulle procedure da adottare nel caso di emergenza	RSPP	ALS/ACS Lavoratori Addetti Emergenza
Esecuzione prove di evacuazione	Coordinatore emergenza	ALS/ACS Addetti emergenza
Nel caso di emergenza con interessamento di sorgenti di radiazioni ionizzanti, progettazione, gestione e definizione delle attività da svolgersi	ERP	MA

sia durante l'emergenza che a fine emergenza (gestione dei potenziali rifiuti)		
Informazione-Formazione-Addestramento		
Garantisce l'attuazione delle attività di informazione, formazione e addestramento attraverso opportuni budget.	CdA	
Rileva ed aggiorna i fabbisogni formativi e di addestramento inerenti alla sicurezza, anche a seguito del processo di valutazione dei rischi.	RSPP	ALS/ACS
Realizza il programma di formazione e aggiornamento	Ufficio Formazione Sicurezza	ALS/ACS Formatori Filiere didattiche
Gestisce l'archivio degli attestati riguardanti la formazione sulla sicurezza	ABESS	Ufficio formazione sicurezza
Informa i lavoratori sui rischi generici e specifici e sui pericoli nell'utilizzo di sostanze, nonché sulle misure di prevenzione e protezione utilizzando anche il sito internet del SPP	Dirigente	ALS/ACS
Individua l'Addetto locale e centrale per la sicurezza	Dirigente	ALS/ACS
Sorveglianza sanitaria		
Provvede all'individuazione del personale esposto ai rischi specifici individuati nel DVR, o soggetto a controlli per assenza di alcool o tossicodipendenza.	Dirigente	Medico Competente RSPP ALS/ACS
Redige il Protocollo Sanitario	Medico competente	
Predisporre le cartelle sanitarie dei lavoratori, le custodisce con modalità che salvaguardino il segreto professionale e la normativa sulla privacy (GDPR)	Medico competente	CESIA/Sistemi Informatici AOU S. Orsola
Richiede specifici esami clinici	Medico competente	
Effettua le visite mediche previste nel protocollo sanitario per tutte le mansioni soggette a sorveglianza sanitaria e/o per lavoratori classificati esposti alle radiazioni ionizzanti	Medico competente/ Medico Autorizzato	
Segnala le sospette malattie professionali rilevate	MC/MA	RSPP, ASPP, EDR
Esprime il giudizio di idoneità del personale allo svolgimento della mansione a cui è stato assegnato.	Medico competente/Medico Autorizzato	Dirigente, ALS/ACS/EDR
Redige la relazione sanitaria periodica	Medico competente	
Effettua il sopralluogo annuale nei luoghi di lavoro e ne fornisce relazione	Medico competente	Dirigente, SPP, ALS/ACS
Partecipa al processo di gestione del Registro degli esposti.	Medico competente	ALS/ACS
In caso di cessazione, consegna al lavoratore copia della cartella sanitaria	MC/MA	
Nei casi e nei tempi previsti dalla normativa, trasmette copia della Cartella Sanitaria e/o DOSP del Lavoratore all'INAIL	MC/MA	

Richiesta di visita	Lavoratore	MC/MA
Visita medica da rientro	APOS/lavoratore	MC
Visita medica per cessazione	Dirigente/APOS	MC/MA
Riceve le idoneità con limitazioni dal MC e le comunica al preposto	Dirigente	Preposto, ALS/ACS
Emissione di certificazione che consenta il conseguimento della flessibilità del congedo di maternità	Medico competente	Lavoratrici gestanti/Dirigenti
Si occupa di accomodamento ragionevole di persone con disabilità	APOS	MC

5. DOCUMENTAZIONE

5.1 Documenti di origine esterna

I documenti di origine esterna che hanno un'influenza sul sistema di gestione della sicurezza e della salute possono essere di varia natura:

- Legislazione vigente
- Indicazioni ministeriali
- Disposizioni regionali e locali
- Documentazione tecnica di riferimento
- Autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di attività
- Documenti trasmessi dagli organi di vigilanza e controllo
- Relazioni tecniche, rapporti di verifica e certificati di analisi inerenti aspetti di SSL redatti da fornitori

Tali documenti rappresentano le disposizioni di ordine superiore, rispetto alle quali il SGSS deve essere coerente ed efficace. Per ottenere ciò ABESS deve conoscere le disposizioni vigenti e il loro ambito di applicabilità nelle diverse situazioni dell'Ateneo.

5.2 Documenti di Ateneo

Gestione dei documenti di Ateneo

I documenti di Ateneo che hanno un'influenza sul sistema di gestione per la tutela della salute e della sicurezza possono essere di varia natura:

- Decreti rettorali
- Disposizioni dirigenziali
- Decisioni del Senato Accademico
- Decisioni del Consiglio di Amministrazione
- Delibere

L'aggiornamento di tali documenti, la loro conservazione e distribuzione controllata è di responsabilità dell'Ateneo

5.3 Documenti del Sistema di gestione della Sicurezza

Documenti di valutazione dei rischi

Relazione annuale di valutazione dei rischi

Registri di Radioprotezione istituiti ai sensi del D. Lgs. 101/20 smi (Allegato XXIII)

Relazioni di radioprotezione e benessere rilasciati dall'ERP

Istanze autorizzative rilasciate da organi di controllo

Relazione tecniche

Monitoraggi ambientali

Protocollo sanitario

Schede e manuali informativi

Manuali di sicurezza e salute

Linee guida e protocolli

Modelli di gestione per le strutture

Schede individuali di rischio

Schede di classificazione personali

Libretti personali di radioprotezione

Schede dosimetriche personali istituite ai sensi di allegato XXIII D. Lgs. 101/20 smi

Nomine e designazioni

Verbali riunione periodica

Giudizi di idoneità