



**COMUNICAZIONE CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO DEL 16 OTTOBRE 2019  
PROCEDURA PER LA RACCOLTA DELLE SCHEDE DI DESTINAZIONE LAVORATIVA DEI LAVORATORI  
AFFERENTI AL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEGLI ALIMENTI E DEL FARMACO AI FINI DELLA  
SORVEGLIANZA SANITARIA PREVISTA DAL D.LVO 81/08 E S.M.I.**

INDICE:

1. Scopo
2. Stato delle revisioni
3. Riferimenti normativi
4. Terminologia, abbreviazioni, definizioni
5. Responsabilità
6. Descrizione delle attività
7. Pubblicazione
8. Elenco allegati

## **1. SCOPO**

La procedura ha lo scopo di fornire indicazioni per la raccolta delle Schede di Destinazione Lavorativa dei lavoratori del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco esposti a rischi chimici, fisici, biologici e che utilizzano attrezzature munite di videoterminale per più di 20 ore settimanali, da trasmettere al Centro di Servizi per la Salute Igiene e Sicurezza nei luoghi di Lavoro (CE.SIS.LAV) di Ateneo, ai fini di effettuare la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Con il termine lavoratori si intendono il personale strutturato e quello non strutturato ad essi equiparato.

Per personale non strutturato si intendono le seguenti categorie: assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca, collaboratori Co.Co.Co. e dottorandi di ricerca.

La procedura fornisce le modalità operative per individuare e standardizzare le fasi del processo della raccolta delle Schede di Destinazione Lavorativa dei lavoratori del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco ed informare gli operatori sui singoli ruoli e responsabilità.

## **2. STATO DELLE REVISIONI**

Rev.N.	Approvazione		Pagine	Tipo-natura della modifica
	Data	Visto		
00				



### **3. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
- Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro dell'Università di Parma;  
<https://www.unipr.it/node/14623>
- Atti ufficiali del Sistema di Gestione UniPR per la Sicurezza sul Lavoro – SG-00 Scheda Destinazione Lavorativa e allegati <https://www.unipr.it/node/20637>

### **4. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI**

- **Dirigente per la Sicurezza:** Direttore di Dipartimento
- **Lavoratori:** personale strutturato e non strutturato
- **SDL:** Scheda di Destinazione Lavorativa
- **CE.SIS.LAV:** Centro di Servizi per la Salute Igiene e Sicurezza nei luoghi di Lavoro
- **SMedPrev:** Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori
- **SPP:** Servizio Prevenzione e Protezione
- **Co.Co.Co:** Collaboratori Coordinati e Continuativi
- **RADRL** Responsabile delle Attività Didattiche e di Ricerca in Laboratorio, come individuato dall'art. 5 del D.M. 363/1998
- **CD:** Coordinatore Dottorato di Ricerca: Docente, coordinatore di un Corso di Dottorato di Ricerca del Dipartimento.
- **RRT:** Referente per la Raccolta e Trasmissione delle SDL al SPP
- **U.O Amministrativa dipartimentale:** coordinamento di tutte le attività e funzioni amministrative, di competenza dipartimentale, in relazione ai processi di gestione del personale tecnico-amministrativo strutturato e non organicamente strutturato.
- **R.A.G.:** Responsabile Amministrativo-Gestionale del Dipartimento.



## 5. RESPONSABILITA'

- **Direttore di Dipartimento:** sottoscrive la SDL per il personale strutturato.
- **R.A.G.:** organizza la gestione della raccolta delle SDL attraverso l'attribuzione di compiti agli operatori amministrativi coinvolti; vigila sulla corretta gestione della procedura di raccolta delle SDL.
- **RADRL:** compila e sottoscrive la SDL per il personale non strutturato.
- **CD:** compila e trasmette le SDL dei dottorandi al Referente.
- **REFERENTE:** Richiede la compilazione della SDL del personale sia strutturato che non organicamente strutturato al Responsabile di borsa/assegno/contratto Co.Co.Co ovvero al Coordinatore del Dottorato di Ricerca, contestualmente alla presa di servizio e ne controlla il corretto inserimento dei riferimenti contrattuali. Ne richiede le firme occorrenti e trasmette quindi la SDL al Servizio di Prevenzione e Protezione.

## 6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### Non strutturati

<b>1.</b> <b>RICHIESTA SDL</b>	<p><b>A.</b> Al momento della <b>presa di servizio</b> o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro di ogni <b>assegnista di ricerca, borsista di ricerca o Co.Co.Co</b> il Referente del Dipartimento richiede l'invio della SDL relativa al neo-assegnista/borsista/Co.Co.Co al RADRL del Laboratorio di afferenza (Allegato 1).</p> <p><b>B.</b> Al momento della <b>presa di servizio</b> o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro di ogni <b>dottorando di ricerca</b> il Referente del Dipartimento richiede al Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca l'invio della SDL relativa al neo-dottorando (Allegato 1).</p> <p><b>C.</b> Al momento del <b>rinnovo di una borsa/assegno di ricerca</b> il Referente in collaborazione con il R.A.G. del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica che l'attività lavorativa del borsista/assegnista non sia cambiata (eventuale lettera di richiesta)</li><li>• nel caso l'attività lavorativa comporti rischi diversi da quelli segnalati in precedenza richiede al RADRL la compilazione di una nuova SDL;</li><li>• trasmette al Servizio Prevenzione e Protezione l'eventuale nuova SDL;</li><li>• trasmette, via Titulus, l'informazione relativa al rinnovo della borsa/assegno di ricerca al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori.</li></ul>
-----------------------------------	--



<b>ACQUISIZIONE SDL E CONTROLLO DEI DATI</b>	<p>Il Referente del Dipartimento riceve dai RADRL e dai CD le SDL, compilate in ogni parte e firmate (sia dai neo-borsisti/assegnisti/Co.Co.Co./dottorandi che dai rispettivi RADRL) e:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• controlla la corretta compilazione delle SDL in collaborazione con il R.A.G.;</li><li>• verifica che siano indicati, nel caso di dichiarazione di svolgimento di attività a rischio chimico, fisico o biologico, il Gruppo di ricerca e l'Attività o processo di riferimento;</li><li>• verifica che le informazioni relative al Gruppo di ricerca e all'Attività o processo di riferimento riportate nella scheda siano le stesse presenti negli elenchi corrispondenti.</li></ul>
<b>TRASMISSIONE DELLE SDL AL SPP</b>	<p>Il Referente, verificata la correttezza dei dati trasmette la SDL al SPP il quale, dopo gli opportuni controlli di competenza, provvede alla trasmissione al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori (<a href="mailto:smedprev@unipr.it">smedprev@unipr.it</a>)</p>
<b>CHIUSURA DELLA PROCEDURA INTERNA AL DIPARTIMENTO</b>	<p>Il Referente archivia la SDL trasmessa, sia in formato cartaceo che in formato digitale in una cartella condivisa denominata "Direzione – SDL".</p>

## **Strutturati**

<b>1. RICHIESTA SDL</b>	<p>Per il personale docente e tecnico-amministrativo in servizio ovvero al momento della <b>presa di servizio</b>, il Referente del Dipartimento richiede loro l'invio della SDL relativa all'attività svolta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro, nel caso l'attività lavorativa comporti rischi diversi da quelli segnalati in precedenza, il Referente richiede al lavoratore strutturato la compilazione di una nuova SDL;</li></ul>
<b>ACQUISIZIONE SDL E CONTROLLO DEI DATI</b>	<p>Il Referente del Dipartimento riceve dai lavoratori le SDL, compilate in ogni parte, e verifica la correttezza dei dati in collaborazione con il R.A.G.. Verificata inoltre la presenza degli eventuali allegati, nel caso di rischio chimico, fisico biologico, sottopone le schede al Direttore del Dipartimento per controllo e sottoscrizione di competenza.</p>
<b>TRASMISSIONE DELLE SDL AL SPP</b>	<p>Il Referente trasmette la SDL complete e firmate al SPP che, dopo gli opportuni controlli di competenza, provvede alla trasmissione al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori (<a href="mailto:smedprev@unipr.it">smedprev@unipr.it</a>).</p>



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE  
DEGLI ALIMENTI E DEL FARMACO

<b>CHIUSURA DELLA PROCEDURA INTERNA AL DIPARTIMENTO</b>	Il Referente archivia la SDL trasmessa sia in formato cartaceo che in formato digitale in una cartella condivisa denominata “Direzione – SDL”.
---	--

## **7. PUBBLICAZIONE**

A seguito della comunicazione al Consiglio di Dipartimento la procedura sarà pubblicata sul sito web del Dipartimento al seguente link: <https://saf.unipr.it/it/servizi/modulistica-personale-docente-e-pta>

## **8. ELENCO ALLEGATI**

- All. 1 – Modello di richiesta nuova presa di servizio*
- All. 2 – Modello di richiesta in caso di rinnovi*
- All. 3 - Flusso delle attività*



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE  
DEGLI ALIMENTI E DEL FARMACO**

Allegato 1)

Gent.mo Prof. ....  
Responsabile delle attività didattiche e di ricerca  
del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco  
Università di Parma  
SEDE

Con la presente sono a richiedere la compilazione della Scheda di Destinazione Lavorativa, unitamente all'elenco per rischi biologici e all'elenco per rischi chimici se pertinenti con l'attività, in attuazione dell'allegato 3A del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e delle norme in materia di sorveglianza sanitaria dei lavoratori di cui agli art. 39, 40 e 41, relativamente alla presa di servizio del Dott./Prof. ...., a decorrere dal ....., con la qualifica di ..... presso il Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco.

Referente amministrativa per la procedura è la Sig.ra Francesca Bellina, cui si prega di recapitare il documento compilato e scansionato, unitamente agli eventuali elenchi in formato excel, entrambi scaricabili al link: <http://www.unipr.it/node/20637>.

Ringraziando per la collaborazione, porgo distinti saluti.

Firma

U.O Amministrativa di coordinamento dipartimentale

---



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE  
DEGLI ALIMENTI E DEL FARMACO

Allegato 2)

Parma, .....

Al Direttore  
del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco  
Università di Parma  
SEDE

Con riferimento al rinnovo di

- ASSEGNO DI RICERCA
- BORSA DI RICERCA

Dal titolo .....

AL Dott. .... Con decorrenza dal ..... Al .....

- si conferma che l'assegnista/borsista svolgerà le medesime attività dichiarate nella Scheda di Destinazione Laborativa (SDL) già compilata, da ritenersi pertanto valida.
- Si dichiara che l'assegnista/borsista svolgerà attività diverse da quelle dichiarate nella Scheda Destinazione Lavorativa (SDL) già compilata, e pertanto si allega una nuova Scheda di Destinazione Lavorativa.

Referente amministrativa per la procedura è la Sig.ra Francesca Bellina, cui si prega di recapitare la presente dichiarazione compilata, firmata e scansionata, unitamente all'eventuale SDL e agli eventuali elenchi in formato excel, entrambi scaricabili al link: <http://www.unipr.it/node/20637>.

Distinti saluti.

Firma

Il Docente Responsabile

---



## Allegato 3)

