

Viale dell'Università 16
35020 Legnaro (Padova) – Italy

tel +39 049 8272664
fax +39 049 8272784
direzione.dafnae@unipd.it
dipartimento.dafnae@pec.unipd.it

CF 80006480281
P.IVA 00742430283

PROCEDURA DAFNAE INERENTE L'ACCESSO AL DIPARTIMENTO DI NUOVO PERSONALE

PROCEDURE DI SICUREZZA E ACCOGLIENZA NUOVO PERSONALE IN DIPARTIMENTO, INTESO COME INGRESSO EX-NOVO O MODIFICA POSIZIONE

1. **RICHIESTA DI ACCESSO AL DIPARTIMENTO ATTRAVERSO IL PORTALE LAURUS**

Questa procedura deve essere effettuata da tutto il personale che vuole accedere al dipartimento DAFNAE, sia che si tratti di un nuovo accesso, di un cambio di ruolo ma anche per persone ospiti che staranno in dipartimento per un periodo inferiore ai 15 giorni.

Dalla home del sito del dipartimento

<https://www.dafnae.unipd.it/>

accedere al servizio LAURUS cliccando su Richieste accesso e seguire la procedura selezionando la modalità di accesso se la persona ha o meno le credenziali di accesso unipd.it o studenti.unipd.it.

2. **CORSI DI FORMAZIONE PER LA SICUREZZA**

I corsi di formazione per la sicurezza sono obbligatori per tutti coloro che, a qualunque titolo (lavoratori, studenti, lav. equiparati, tirocinanti ed ospiti), accedono alle strutture di Ateneo

Le istruzioni relative alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sono riportate al seguente link:

<https://www.unipd.it/corsi-formazione-sicurezza>

NOTA: il dipartimento non organizza più corsi specialistici per le attività svolte in campo e in stalla:

- Per gli studenti di Scienze e Tecnologie Agrarie è previsto durante il percorso formativo il corso "Formazione sulla sicurezza in azienda agraria" (Riccardo Polese).
- Per gli studenti di Medicina Veterinaria, Scienze e Tecnologie Animali, Scienze e Tecnologie Agrarie e Assistente Tecnico Veterinario sono previste delle ore di lezione specifiche di formazione sulla sicurezza per l'attività in stalla all'interno degli insegnamenti dei corsi di laurea, che comprende una parte di addestramento specifico per bovini ed equini (Alberto Simonetto).

Per tutto il resto del personale rimane solo l'addestramento fatto dal preposto.

Una volta svolti tutti i corsi previsti per l'accesso al laboratorio di interesse, il lavoratore dovrà comunicare al referente della propria area l'assolvimento dell'obbligo formativo.

PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI ABILITAZIONE ALLA PIATTAFORMA MOODLE DELLA FORMAZIONE PER-OSPITI O VISITATORI.

Le abilitazioni devono essere richieste dal preposto (o dal referente di laboratorio) seguendo la procedura indicata alla voce '**Accesso alla formazione di soggetti non in possesso di SSO**' riportata nelle istruzioni di cui al link sopraindicato-

esclusivamente per i frequentatori/ospiti che non sono né saranno in possesso di SSO.

Per gli ospiti non è necessario chiedere l'indirizzo e-mail istituzionale (nome.cognome@unipd.it) in quanto questo, in mancanza di uno specifico "contratto" con l'Ateneo (dipendente, studente, dottorando, ecc), non corrisponde al SSO e quindi non abilita agli accessi alle piattaforme moodle di ateneo o ad altri siti riservati.

3. **SCHEDA DI RISCHIO** (per la medicina preventiva dei lavoratori universitari – allegato 1):

- a) Per tutti i lavoratori che hanno come riferimento un docente DAFNAE o che lavorano in un laboratorio DAFNAE, deve essere compilata la scheda di rischio, in base al tipo di attività concordata con il relatore/ responsabile scientifico.
N. B. Per gli ospiti provenienti da altri atenei si deve compilare la scheda di rischio se non sono sottoposti a visita medica presso la loro università. Il personale di CREA e CNR o altri enti che hanno un servizio di medicina preventiva, deve farsi dare la documentazione di idoneità al lavoro e inviare copia al referente di area.
- b) La scheda di rischio va rifatta ad ogni modifica, rinnovo contratto o cambio di ruolo.
- c) Fare firmare la scheda di rischio al responsabile/ referente del laboratorio (anche via e-mail)
- d) Consegnare la scheda di rischio al referente (in base all'area) che poi consegna in segreteria DAFNAE per la firma del direttore e successivo invio al servizio di medicina preventiva.

4. **POLIZZA ASSICURATIVA E ACCESSO OSPITI** (allegati 2)

La polizza assicurativa va pagata da tutti coloro per i quali l'Ateneo non effettua automaticamente il versamento del premio assicurativo con l'iscrizione:

Elenco di chi deve pagare la polizza assicurativa:

- a) Professori a contratto
- b) Titolari di borse di studio
- c) Frequentatore a titolo gratuito = Laureato frequentatore
- d) Tirocinanti extracurriculari
- e) Studiosi senior e Docenti in quiescenza

ATTENZIONE: CON IL CAMBIO DI STATUS SI DEVE PAGARE NUOVAMENTE L'ASSICURAZIONE ANCHE SE È ANNUALE (12 Mesi)

L'adesione alla polizza di assicurazione infortuni avviene tramite il pagamento del premio di euro 6,50 che dovrà essere effettuato mediante il sistema PagoPA. La ricevuta di versamento del premio assicurativo ha valore di attestato di identificazione del soggetto assicurato; pertanto, deve essere accuratamente conservata in quanto costituisce prova di adesione alla polizza, da esibire in caso di eventuale sinistro. (allegato 2).

5. ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE (allegato 3)

Il preposto, con la collaborazione del personale di laboratorio, provvede al necessario addestramento che consiste nell'istruire la persona sulle regole specifiche dei laboratori e nell'esecuzione di una prova pratica, se necessaria. Verrà compilato il 'Verbale relativo all'incontro di addestramento dei lavoratori' e fatto firmare ai partecipanti

L'addestramento deve fare riferimento in particolare a:

- Corretto comportamento da tenere in laboratorio.
- Corretto utilizzo dei DPI necessari all'attività.
- Dove sono posizionate le cassette di primo soccorso e le vie di fuga in caso di incendio.
- Corretto utilizzo dei reagenti chimici presenti con relative schede di sicurezza.
- Corretto utilizzo delle apparecchiature scientifiche presenti e in uso.
- La collocazione dei contenitori dei rifiuti per categoria ed il protocollo del loro corretto smaltimento.
- Le norme di sicurezza dettagliate sugli strumenti che si andrà ad utilizzare.
- Altro INDICARE ATTIVITA' SPECIFICA DEL LABORATORIO (protocollo).

Questo non esclude comunque di ripetere le regole di sicurezza in ogni occasione in cui si renda necessario, in particolare:

- quando viene spiegato lo specifico protocollo (fino alla corretta raccolta del rifiuto!)
- quando viene spiegato l'utilizzo delle singole apparecchiature

6. REFERENTI DI AREA

- Massimo Cagnin (massimo.cagnin@unipd.it) RGT
- Sara Bacelle (sara.bacelle@unipd.it) referente area amministrazione
- Carlo Camarotto (carlo.camarotto@unipd.it) referente area 1 piano 2 stecca DAFNAE e azienda agraria (area agronomica DAFNAE)
- Valerio Cardillo (valerio.cardillo@unipd.it) referente area azienda agraria
- Milena Carlot (milena.carlot@unipd.it) referente area Campus Conegliano
- Giacomo Cavaletto (giacomo.cavaletto@unipd.it) referente area Entomologia
- Riccardo Polese (riccardo.polese@unipd.it) referente area azienda agraria.
- Angela Rasori (angela.rasori@unipd.it) referente area arboree e zootecniche DAFNAE
- Paola Tirello (paola.tirello@unipd.it) referente area Entomologia
- Stefania Zannoni (stefania.zannoni@unipd.it) referente area 3 piano 2 stecca DAFNAE

Il Direttore del DIPARTIMENTO DI
AGRONOMIA ANIMALI ALIMENTI RISORSE NATURALI E
AMBIENTE
PROF. GIANNI BARCACCIA

NORME PRATICHE DI BUON SENSO

- -spegnere le apparecchiature dopo il loro utilizzo.
- spegnere condizionatori, dove non è necessario che rimangano accesi, e luci al termine della giornata lavorativa.
- non utilizzare auricolari mentre si lavora in laboratorio, è estremamente pericoloso nel caso suonino allarmi antiincendio e di pericolo.
- in caso di sversamenti di reagenti chimici utilizzare il kit di primo intervento
- segnalare al preposto/RDLR la mancanza di materiale medico nelle cassette di primo soccorso.
- segnalare al preposto/RDLR tempestivamente malfunzionamenti/anomalie degli strumenti
- segnalare al preposto/RDLR comportamenti scorretti del personale che ci lavora accanto