
 <p>UNIVERSITÀ DI PARMA</p>	<p>DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA</p>	<p>PROCEDURA PER LA RACCOLTA DELLE SCHEDE DI DESTINAZIONE LAVORATIVA</p>	<p>Procedura N° 2 Rev. 0 Data: Pag. 1 / 8</p>
--	---	--	---

INDICE:

1. Elenco allegati
2. Stato delle revisioni
3. Scopo
4. Campo di applicazione
5. Riferimenti normativi
6. Terminologia, abbreviazioni, definizioni
7. Responsabilità
8. Descrizione delle attività
9. Pubblicazione
10. Diagramma di flusso delle attività

 <p>UNIVERSITÀ DI PARMA</p>	<p>DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA</p>	<p>PROCEDURA PER LA RACCOLTA DELLE SCHEDE DI DESTINAZIONE LAVORATIVA</p>	<p>Procedura N° 2 Rev. 0 Data: Pag. 2 / 8</p>
---	--	---	---

1. ELENCO ALLEGATI

All. N.	DESCRIZIONE ALLEGATO	REV. N.
1	Richiesta Scheda Destinazione Lavorativa assegnisti di ricerca	00
2	Richiesta Scheda Destinazione Lavorativa borsisti di ricerca	00
3	Richiesta Scheda Destinazione Lavorativa Co.Co.Co.	00
4	Richiesta Scheda Destinazione Lavorativa dottorandi di ricerca	00
5	Richiesta attività lavorativa per rinnovo assegno di ricerca	00
6	Richiesta attività lavorativa per rinnovo borsa di ricerca	00

2. STATO DELLE REVISIONI

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

3. SCOPO

La procedura ha lo scopo di fornire indicazioni per la raccolta delle Schede di Destinazione Lavorativa del personale del Dipartimento di Medicina e Chirurgia esposto 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.

La procedura fornisce le modalità operative per:


- Individuare e standardizzare le fasi del processo della raccolta delle Schede di Destinazione Lavorativa del personale strutturato e non strutturato del Dipartimento di Medicina e Chirurgia;
- Informare gli operatori sui singoli ruoli e responsabilità.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al personale strutturato e non strutturato del Dipartimento di Medicina e Chirurgia esposto a rischi chimici, fisici, biologici e che utilizzano attrezzature munite di videoterminale per più di 20 ore settimanali.

Per personale strutturato si intendono: personale docente, personale tecnico-amministrativo e lavoratori ad essi equiparati per legge.

Per personale non strutturato si intendono: assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca, dottorandi di ricerca e collaboratori coordinati e continuativi (Co.Co.Co).

 UNIVERSITÀ DI PARMA	DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA	PROCEDURA PER LA RACCOLTA DELLE SCHEDE DI DESTINAZIONE LAVORATIVA	Procedura N° 2 Rev. 0 Data: Pag. 3 / 8
---	---	--	---

5. 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

6. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

Dirigente per la Sicurezza: Direttore di Dipartimento
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 che svolgono attività di ricerca
Co.Co.Co./Amm: Collaboratori Coordinati e Continuativi che svolgono attività amministrativa
RADRL: Responsabile delle Attività Didattiche e di Ricerca in Laboratorio, come individuato dall'art. 5 del D.M. 363/1998 e recepito dall'art.1, comma 1, lettera e) del Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro dell'Università di Parma
CD: Coordinatore di un Corso di Dottorato di Ricerca del Dipartimento
RRT: Referente per la Raccolta e Trasmissione delle SDL al SPP
Servizio Risorse Umane del Dipartimento: Servizio del Dipartimento che coordina e gestisce tutte le attività e funzioni amministrative, di competenza dipartimentale, in relazione ai processi di gestione del personale tecnico-amministrativo strutturato e non organicamente strutturato
RAG: Responsabile Amministrativo Gestionale della U.O. Amministrazione Dipartimento

7. RESPONSABILITA'

Direttore di Dipartimento: coordina la gestione della raccolta delle SDL attraverso l'attribuzione di compiti e ruoli ai diversi operatori coinvolti; vigila sulla corretta gestione della procedura di raccolta delle SDL.
RADRL: compila e sottoscrive la SDL per il personale non organicamente strutturato che svolge attività di ricerca
RAG: compila e sottoscrive la SDL per il personale non organicamente strutturato che svolge attività amministrativa.
CD: compila e sottoscrive la SDL per i dottorandi di ricerca afferenti al proprio Corso di Dottorato.
Servizio Risorse Umane del Dipartimento: richiede la compilazione della SDL al personale strutturato. Richiede la compilazione della SDL del personale non organicamente strutturato al Responsabile di borsa/assegno/contratto Co.Co.Co ovvero al Coordinatore del Dottorato di Ricerca,

 <p>UNIVERSITÀ DI PARMA</p>	<p>DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA</p>	<p>PROCEDURA PER LA RACCOLTA DELLE SCHEDE DI DESTINAZIONE LAVORATIVA</p>	<p>Procedura N° 2 Rev. 0 Data: Pag. 4 / 8</p>
---	--	---	---

<p>contestualmente alla presa di servizio e ne controlla il corretto inserimento dei riferimenti contrattuali. Trasmette le SDL al RRT.</p>
<p>RRT: controlla la corretta compilazione delle SDL, prima della trasmissione al Servizio di Prevenzione e Protezione.</p>

8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

<p>1.</p> <p>RICHIESTA SDL</p>	<p>A. Al momento della presa di servizio o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro di ogni docente/tecnico-amministrativo il Servizio Risorse Umane del Dipartimento richiede agli interessati la trasmissione della propria SDL compilata e sottoscritta.</p> <p>B. Al momento della presa di servizio o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro di ogni assegnista di ricerca, borsista di ricerca o Co.Co.Co. il Servizio Risorse Umane del Dipartimento richiede l'invio della SDL relativa al neo-assegnista/borsista/Co.Co.Co. al RADRL del Laboratorio di afferenza (Allegati 1,2,3).</p> <p>C. Al momento della presa di servizio o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro di ogni Co.Co.Co /Amm. il Servizio Risorse Umane del Dipartimento richiede l'invio della SDL relativa al Co.Co.Co. al RAG.</p> <p>D. Al momento della presa di servizio o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro di ogni dottorando di ricerca il Servizio Risorse Umane del Dipartimento richiede al Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca l'invio della SDL relativa al neo-dottorando (Allegato 4).</p> <p>E. Al momento del rinnovo di una borsa/assegno di ricerca il Servizio Risorse Umane del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che l'attività lavorativa del borsista/assegnista non sia cambiata (Allegati 5, 6); • nel caso l'attività lavorativa comporti rischi diversi da quelli segnalati in precedenza richiede al RADRL la compilazione di una nuova SDL; • trasmette al RRT l'eventuale nuova SDL; • trasmette, via Titulus, l'informazione relativa al rinnovo della borsa/assegno di ricerca al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori.
<p>2.</p> <p>ACQUISIZIONE SDL</p>	<p>Docenti e tecnici-amministrativi inviano la propria SDL, compilata in ogni parte e sottoscritta, al Servizio Risorse Umane del Dipartimento.</p> <p>RADRL, CD e RAG inviano le SDL, compilate in ogni parte e sottoscritte (sia da loro che dal personale non strutturato da loro coordinato) al Servizio Risorse Umane del Dipartimento.</p>

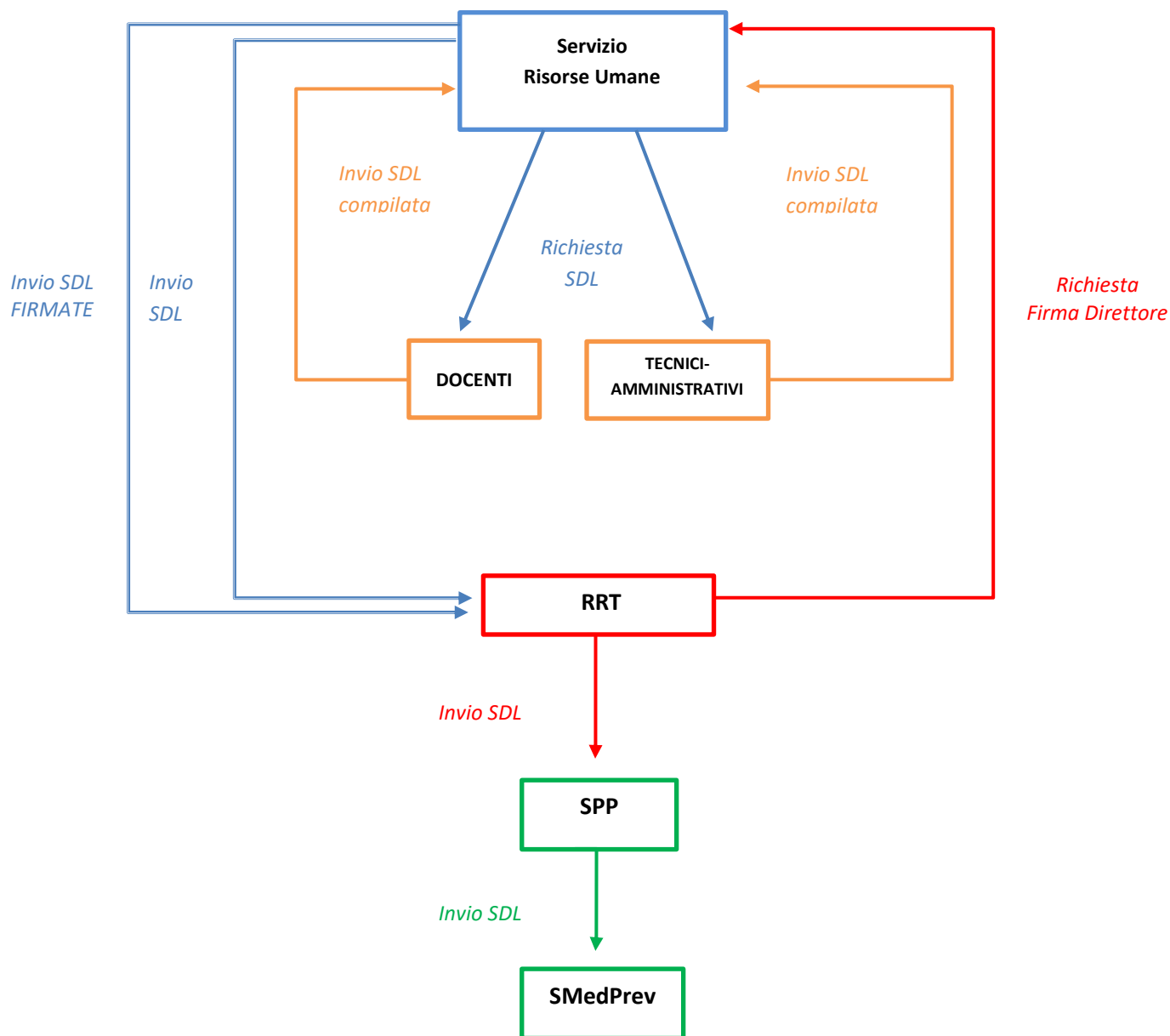
<p>3. CONTROLLO DEI DATI</p>	<p>Il Servizio Risorse Umane del Dipartimento invia le SDL acquisite al RRT, che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlla la corretta compilazione delle SDL; • verifica che siano indicati, nel caso di dichiarazione di svolgimento di attività a rischio chimico o biologico, il Gruppo di ricerca e l'Attività o processo di riferimento; • 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. • verifica, per il personale non strutturato, che la SDL sia stata firmata dai Responsabili delle attività (RADL, CD, RAG).
<p>4. ACQUISIZIONE DI DATI CORRETTI</p>	<p>Nel caso di errori riscontrati sulla SDL il RRT acquisisce le informazioni mancanti, avvalendosi della collaborazione del Servizio Risorse Umane del Dipartimento.</p>
<p>5. CONTROLLO DEI DATI</p>	<p>Il RRT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica la correttezza dei dati richiesti • trasmette al Servizio Risorse Umane del Dipartimento le SDL del personale strutturato per l'acquisizione della firma del Direttore.
<p>6. FIRMA DIRETTORE</p>	<p>Il Servizio Risorse Umane del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvede all'acquisizione della firma del Direttore sulle SDL del personale strutturato • trasmette le SDL firmate al RRT
<p>7. TRASMISSIONE DELLE SDL AL SPP</p>	<p>Il RRT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasmette le SDL al SPP che, dopo gli opportuni controlli di competenza, provvede a trasmetterle al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori (smedprev@unipr.it); • comunica l'avvenuta trasmissione al Servizio Risorse Umane del Dipartimento.
<p>8. CHIUSURA DELLA PROCEDURA INTERNA AL DIPARTIMENTO</p>	<p>Il RRT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • risponde ad eventuali richieste di chiarimento da parte del SPP relative alla SDL trasmessa; • archivia la SDL trasmessa.

9. PUBBLICAZIONE

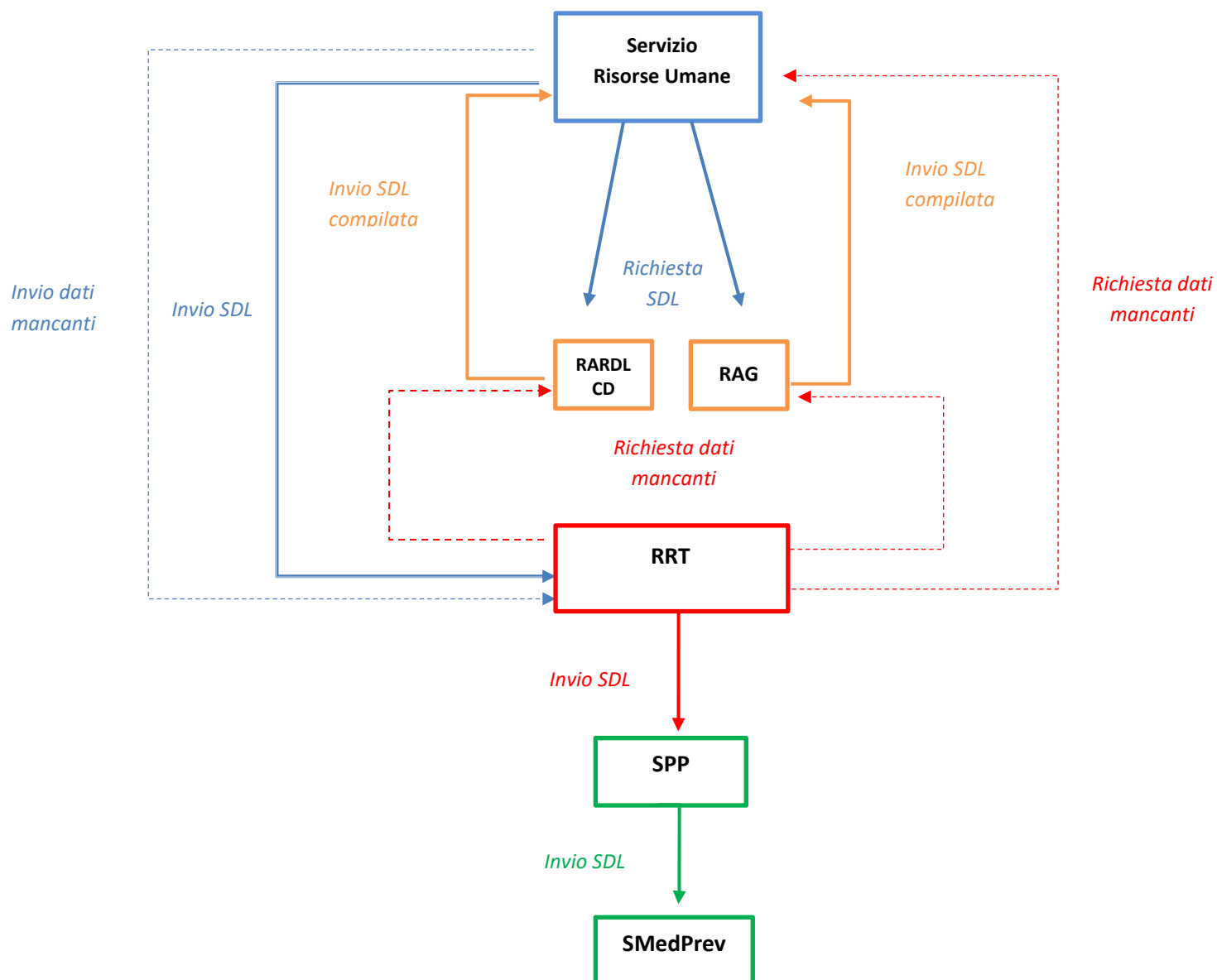
A seguito della comunicazione al Consiglio di Dipartimento la procedura è pubblicata sul sito web del Dipartimento.


10. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITA'

10.1. PERSONALE STRUTTURATO - PRESA DI SERVIZIO



10.2. PERSONALE NON STRUTTURATO - PRESA DI SERVIZIO



 <p>UNIVERSITÀ DI PARMA</p>	<p>DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA</p>	<p>PROCEDURA PER LA RACCOLTA DELLE SCHEDE DI DESTINAZIONE LAVORATIVA</p>	<p>Procedura N° 2 Rev. 0 Data: Pag. 8 / 8</p>
---	--	---	---

10.3. PERSONALE NON STRUTTURATO - RINNOVO BORSA/ASSEGNO

